

Informe de los
procesos de las
Subdirecciones y
oficinas del A.M.B.
Que soportan Las
Revelaciones a Dic.
2018



El Área Metropolitana de Barranquilla genera sus procesos hacia la comunidad con los componentes internos de subdirecciones tales como:

Subdirección de transporte
Subdirección de Planeación,
Subdirección de Desarrollo Metropolitano
Subdirección de Infraestructura
Subdirección Financiera.

Además, cuenta con oficinas de: Dirección, Secretaria General y Control Interno. A continuación, se describe los procesos que realizan las dependencias que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla y al ser cuantificados sus procesos dan origen a los estados financieros. Estos procesos son importantes plasmarlos en las revelaciones de la Entidad.

SUBDIRECCION DE TRANSPORTE

Información suministrada por: **ANGÉLICA RODRIGUEZ ANDRADE, Subdirectora de Transporte.**

1. Autoridad de Transporte:

El Área Metropolitana es autoridad de transporte público. La Ley 1625 de 2013 "Por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el régimen para las Áreas Metropolitanas", en el artículo 7, literal n expresa: "*Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella*".

En el marco de la Modernización del Transporte en coherencia con el antecedente de la adopción de la Autoridad de Transporte Público Colectivo –TPC- y Masivo mediante

el **Acuerdo Metropolitano 013 de 2001**, se consolidó la implementación de la Autoridad de Transporte Público Individual –TPI- mediante el **Acuerdo Metropolitano 002 de 2016**, se creó la Oficina de Trámites de Transporte Público.

- Políticas unificadas en transporte
- Optimización de controles
- Unificación de tarifas
- Herramienta tecnológica
- Unificar trámites del Transporte Público
- Erradicar y evitar las prácticas ilegales



2. *Funciones de la Subdirección:*

- Expedición de trámites relacionados con la operación del transporte público colectivo, masivo e individual de Barranquilla y su área metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar la actualización del inventario de parque automotor de cada una de las empresas de transporte público colectivo, masivo e individual, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos y los plazos estipulados.
- Establecer mecanismos de vigilancia y control para el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de transporte público colectivo, masivo e individual de Barranquilla y su Área Metropolitana, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Elaborar diagnósticos de movilidad y estudios de reestructuración de rutas, de conformidad con la normatividad legal y técnica establecida y atendiendo la realidad de movilidad de las zonas involucradas.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de proyectos que permitan optimizar la movilidad del transporte público colectivo, masivo e individual Metropolitano, acordes con las necesidades de la comunidad y las normas aplicables.
- Coordinar el funcionamiento del Fondo de Estabilización Tarifaria FET, en pro de la supervivencia financiera del SITM Transmetro, manteniendo una comunicación efectiva y en el marco de los convenios establecidos entre las entidades involucradas.
- Diseñar y coordinar la ejecución de programas relacionados con la promoción de la cultura ciudadana en el transporte público, masivo e individual, gestionando los recursos requeridos para su adecuada ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Evaluar e informar a la dirección de la Entidad, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
- Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

3. Trámites:

3.1. Transporte Público Colectivo y masivo

1	Desistimiento de servicios o vacancia ruta
2	Modificación de una ruta
3	Adjudicación de corredores complementarios
4	Asignación o adjudicación de rutas de transporte colectivo o asignación tipo de vehículo de transporte masivo
5	Capacidad transportadora
6	Derechos de fijación y modificación de capacidad transportadora
7	Expedición o renovación de la tarjeta de operación
8	Duplicado de la tarjeta de operación
9	Modificación sitio de despacho
10	Cambio de nivel de servicio
11	Vinculación de vehículos al parque automotor
12	Desvinculación de vehículos de común acuerdo
13	Desvinculación administrativa de vehículos por solicitud de la empresa
14	Desvinculación administrativa de vehículos por solicitud del propietario
15	Habilitación de una empresa de transporte
16	Racionalización
17	Autorización convenio de colaboración empresarial

3.2. Transporte Público Individual

1	Expedición Carta Cupo - Reposición
2	Presentación Personal
3	Vinculación vehículos transporte publico individual
4	Desvinculación vehículo transporte publico individual
5	Expedición de Tarjeta de Operación
6	Renovación de Tarjeta de Operación
7	Duplicado de Tarjeta de Operación
8	Solicitud de Desintegración Física
9	Habilitación de una empresa de Transporte de niveles básico y de lujo
10	Cambio de empresas de local a local
11	Verificación de cumplimiento de requisitos en las Tarjetas de Control expedidas por las empresas de TPI en el Registro Municipal de Conductores de Taxis –RMCT-.

I. Empresas de Transporte Público habilitadas

1. Relación de empresas de Transporte Público Colectivo – TPC -:

	Empresa	Gerente
1	COOASOATLAN	JESUS GARCIA OSPINO
2	COOCHOFAL	LUIS ABELARDO ROJAS ORTIZ
3	COOLITORAL	NELSON ROBAYO QUINTERO
4	COOTRAB	IVAN VELASQUEZ ACOSTA
5	COOTRANSCO LTDA	ROBERTO SARABIA DURAN
6	COOTRANSNORTE	HERIBERTO AHUMADA SALCEDO
7	COOTRANSPORCAR	EMILIA CARMEN FONTALVO FONTALVO
8	COOTRANTICO	LAUREANO DIAZ NIEBLES
9	COOTRASOL	ADALBERTO FLOREZ
10	COOTRATLANTICO LTDA	RAMIRO GRISALES
11	EMBUSA LTDA	GEOVANY RAMOS GERALDINO
12	FLOTA ANGULO LTDA	GEOVANY RAMOS GERALDINO
13	FLOTA ROJA LTDA	ANTONIO COMAS GUTIERREZ
14	LA CAROLINA S.A.S.	NORMA SOFIA GIRALDO DE ANAYA
15	SOBUSA S.A.	OSCAR GUERRERO BONADIEZ
16	SODETRANS	JUAN CARLOS CALDERON
17	TRANSDIAZ S.A.	JUAN CARLOS CALDERON
18	TRANSMECAR S.A.	DAVID GARCIA ZAPATA
19	TRANSOLEIDAD S en C.	IVETTE PANTOJA DE VILLARREAL

20	TRANSPORTES ATLANTICO	ILSY LOPEZ CHAGIN
21	TRANSPORTES LOLAYA LTDA	CARLOS ALFREDO PARRA SANCHEZ
22	TRANSPORTES MONTERREY LTDA	JELBER W. GÓMEZ RODRÍGUEZ
23	TRANSURBAR LTDA	RAFAEL AGUIRRE PACHECO
24	TRASALFA S.A.	LIBIA RESTREPO PERDOMO
25	TRASALIANCO S.A.	ESTEBAN FONTALVO ZARACHE

2. *Relación de empresas del Sistema Integrado de Transporte Masivo SITM:*

Empresa	Gerente
SISTUR - TRANSURBANOS	JOSE EMIRO PICÓN
GRUPO EMPRESARIAL METROCARIBE	STEVEN MÜLER

3. *Relación de empresas de Transporte Público Individual:*

	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL
1	CUBISA	ZULAY BARRIOS DIAZ
2	COOCHOTAX	ALVARO FORERO GRANADOS
3	AUTOTAXI EJECUTIVO	ROBINSON NEYRA
4	TAXI PRADO	HERNANDO GALOFRE MANOTAS
5	TRANSPORTES PREMIUM	MARIA LOPEZ DE CHAPMAN
6	TRANSPORTES RAYDO	JOSE FDO SANCHEZ LOPEZ
7	TAXCARIBE	HERNANDO GALOFRE MANOTAS
8	TAXIS BARRANQUILLA	RONALD ROSALES
9	COOTRANSDALUCIA	RITA CERVANTES ALBAN
10	MASAUTOS	MANUEL LEMUS
11	LIDERAUTO DEL CARIBE SAS	JAVIER RUIZ ROJAS

12	RTAXIS BARRANQUILLA	LINA LOMBANA
13	BUSEXPRESS S.A.S COLTAXI SATELITAL	MOISES DIAZ
14	LOS PROFESIONALES DEL TRANSPORTES SAS	JUAN CARLOS SALAS DUARTE
15	TRANSPORTES JG LTDA	JORGE GOMEZ
16	TRANSPORTES MULTIAUTOS SAS	HECTOR CASTAÑO HENAO
17	TRANSPORTE UBERTAX SAS	CRISTOBAL CHAPMAN LLINAS

II. Fondo de Estabilización Tarifario –FET-

1. Antecedentes:

La Junta Metropolitana de Barranquilla Mediante el acuerdo metropolitano No. 005 de Septiembre de 2016, creó el Fondo de Estabilización Tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Distrito Barranquilla y su Área Metropolitana, que tiene como finalidad cubrir la diferencia existente entre la tarifa técnica y la tarifa al usuario del sistema en cumplimiento a lo establecido en el Numeral 1° del Art 33 de la Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018; El cual se nutrirá de los recursos recaudados por cada una de las empresas y Cooperativas de Transporte habilitadas con permisos de operación para prestar servicio de Transporte público colectivo.

2. Acciones de control coordinadas por la Subdirección:

- Seguimiento a los reportes generados a las empresas de Transporte Público Colectivo para lograr el correcto funcionamiento del Fondo de Estabilización Tarifario.
- Revisión a los reportes de novedades reportadas por las empresas, a los formatos y al pago efectivo de lo reportado.
- Realización de Reuniones con empresas con alto nivel de reporte de novedades.
- Control de novedades por medio de reportes diarios del FET.
- Análisis de tendencias de las empresas de Transporte respecto a las novedades reportadas y evolución en su rendimiento.

3. Aportes realizados a la cuenta del FET

En la siguiente tabla, se presentan los pagos realizados de la cuenta del FET desde su cr

ACTA #	AÑO	PERIODO AUTORIZADO	RECAUDO	GIRO FIDEICOMISO	GIRO AMB	GIRO TRANSMETRO
2	2016	01 OCT-30 NOV	\$2.219.262.802	\$1.334.005.667	\$55.481.570	\$58.084.290
3	2016	1-15 DICIEMBRE	\$562.735.985	\$437.538.564	\$14.068.400	\$8.712.835
4	2016	16-31 DICIEMBRE	\$535.279.548	\$636.605.412	\$14.457.076	\$0
5	2017	1-15 ENERO	\$337.314.007	\$1.009.454.878	\$8.432.850	\$0
6	2017	16 ENERO HASTA 28 FEBRERO	\$1.581.718.677	\$1.870.163.975	\$39.542.967	\$0
7	2017	1-15 MARZO	\$670.850.434	\$612.747.097	\$16.771.261	\$2.893.245
8	2017	16-31 MARZO	\$635.532.444	\$784.096.764	\$15.888.311	\$0
9	2017	1-15 ABRIL	\$601.462.782	\$746.188.946	\$15.036.569	\$0
10	2017	16-30 ABRIL	\$491.339.772	\$649.841.880	\$12.283.494	\$0
11	2017	1-15 MAYO	\$724.166.217	\$676.332.980	\$18.104.155	\$2.081.036
12	2017	16-30 MAYO	\$617.489.813	\$788.262.227	\$15.437.245	\$0
13	2017	1-15 JUNIO	\$714.223.606	\$859.147.488	\$17.855.590	\$0
14	2017	16-30 JUNIO	\$694.198.738	\$713.161.491	\$17.354.968	\$0
16	2017	1-15 JULIO	\$540.552.935	\$683.066.484	\$13.513.823	\$0
17	2017	16-30 JULIO	\$603.977.139	\$685.964.714	\$15.099.428	\$0
18	2017	1-15 AGOSTO	\$656.552.406	\$603.635.892	\$16.413.810	\$0
19	2017	16 AGOSTO A 15 SEPTIEMBRE	\$1.342.521.051	\$1.235.454.638	\$33.563.026	\$9.915.555
20	2017	16 SEPTIEMBRE A 15 OCTUBRE	\$1.226.136.948	\$1.271.370.560	\$30.653.424	\$0
21	2017	16-31 OCTUBRE	\$665.756.283	\$695.833.413	\$16.643.907	\$0
1	2018	1-15 NOV A 31 DIC	\$2.405.909.431	\$2.913.367.633	\$60.147.736	\$2.005.083
2	2018	1-15 ENERO	\$512.078.885	\$1.228.119.520	\$12.801.972	\$0
3	2018	16-31 ENERO	\$768.659.243	\$928.956.150	\$19.216.481	\$0
4	2018	01 FEBRERO A 31 MARZO	\$3.506.330.553	\$515.248.148	\$87.658.264	\$0
5	2018	01-15 ABRIL	\$1.111.329.537	\$1.070.374.720	\$27.783.238	\$0
6	2018	16-30 ABRIL	\$937.363.276	\$829.748.588	\$23.434.082	\$0
7	2018	1-15 MAYO	\$881.311.953	\$771.944.929	\$20.957.712	\$59.056.690
8	2018	16-31 MAYO	\$1.362.936.777	\$1.412.647.281	\$34.073.419	\$26.710.137
9	2018	1-15 JUN-16-30 JUN	\$1.723.491.321	\$1.659.869.546	\$43.087.283	\$13.111.461
10	2018	1-15 JULIO	\$980.518.792	\$949.120.338	\$24.512.970	\$6.481.678
11	2018	16-30 JULIO	\$965.188.883	\$909.414.807	\$24.129.722	\$27.924.799
12	2018	1-15 AGOSTO	\$1.076.800.081	\$1.031.959.080	\$26.920.002	\$14.427.594
13	2018	16-31 AGOSTO	\$1.049.268.706	\$1.024.247.899	\$26.231.718	\$0
14	2018	1-15 SEPTIEMBRE	\$1.050.397.486	\$1.017.920.590	\$26.259.937	\$0
15	2018	16-30 SEPTIEMBRE	\$805.952.866	\$786.026.134,88	\$20.148.821,65	\$0
16	2018	1-15 OCTUBRE	\$876.506.169	\$848.688.249,93	\$21.912.654,23	\$0
17	2018	16-31 OCTUBRE	\$1.038.262.302	\$1.012.257.994,14	\$25.956.557,55	\$0
18	2018	1-15 NOVIEMBRE	1.059.510.526	1.026.129.477	\$26.487.763	\$0
19	2018	16-30 NOVIEMBRE	\$ 904.275.354	\$ 884.538.896,48	\$ 22.606.883,85	\$0
20	2018	1-15 DICIEMBRE	\$ 1.020.702.043	\$ 992.651.432,00	\$ 25.517.551,07	\$0
21	2018	16-31 DICIEMBRE	\$ 838.253.039	\$ 813.139.341,87	\$ 20.956.326,00	\$0
TOTAL			\$40.296.118.810	\$38.919.243.826	\$1.007.402.969	\$231.404.404

4. Necesidades históricas presentadas por Transmetro

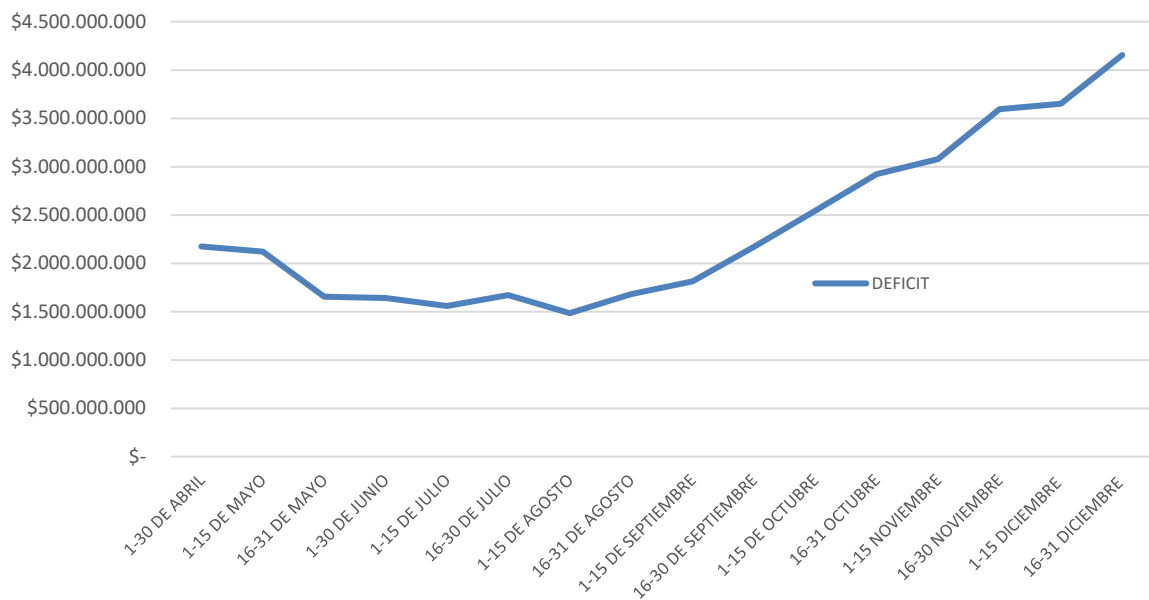
NECESIDADES TRANSMETRO			
QUINCENAS	2017	2018	AUMENTO
1 - 15 ENERO	\$ 1.009.454.877,97	\$ 1.228.119.520,70	22%
16 - 31 ENERO	\$ 795.499.881,73	\$ 928.956.150,11	17%
1 - 15 FEBRERO	\$ 607.810.009,60	\$ 655.838.336,87	8%
16 - 28 FEBRERO	\$ 466.854.084,90	\$ 639.019.132,66	37%
1 - 15 MARZO	\$ 612.747.096,13	\$ 723.592.217,83	18%
16 - 31 MARZO	\$ 784.096.764,39	\$ 973.352.483,32	24%
1 - 15 ABRIL	\$ 746.188.946,22	\$ 788.175.860,92	6%
16 - 30 ABRIL	\$ 649.841.880,60	\$ 810.373.930,66	25%
1 - 15 MAYO	\$ 676.332.980,43	\$ 717.377.374,33	6%
16 - 31 MAYO	\$ 788.262.226,66	\$ 947.289.972,02	20%
1 - 15 JUNIO	\$ 859.147.487,61	\$ 701.731.919,31	-18%
16 - 30 JUNIO	\$ 713.161.491,20	\$ 945.509.994,81	33%
1A 15 JULIO	\$ 683.066.483,99	\$ 863.410.419,82	26%
16 - 31 JULIO	\$ 685.964.714,17	\$ 1.024.855.939,12	49%
1 - 15 AGOSTO	\$ 603.635.891,82	\$ 843.771.595,12	40%
16 - 30 AGOSTO	\$ 623.127.082,33	\$ 1.221.922.662,56	96%
1 - 15 SEPTIEMBRE	\$ 612.327.555,46	\$ 1.150.643.837,94	88%
16 - 30 SEPTIEMBRE	\$ 651.689.163,53	\$ 1.143.358.372,21	75%
1 - 15 OCTUBRE	\$ 619.681.396,90	\$ 1.222.802.091,96	97%
16 - 31 OCTUBRE	\$ 695.833.412,57	\$ 1.389.686.502,83	100%
1 - 15 NOVIEMBRE	\$ 631.482.439,14	\$ 1.182.613.982,99	87%
16-30 NOVIEMBRE	\$ 703.945.471,57	\$ 1.400.432.574,15	99%
1-15 DICIEMBRE	\$ 735.782.930,67	\$ 1.048.278.007,02	42%
16-31 DICIEMBRE	\$ 842.156.975,37	\$ 1.316.711.326,52	56%
TOTAL	\$ 16.798.091.244,96	\$ 23.867.824.205,78	33%

De acuerdo al gráfico que nos presenta el comportamiento del déficit operativo de Transmetro, observamos que en los últimos 6 meses ésta curva nos presenta un comportamiento de forma ascendente. Podemos establecer, que este.

5. Comportamiento del Déficit

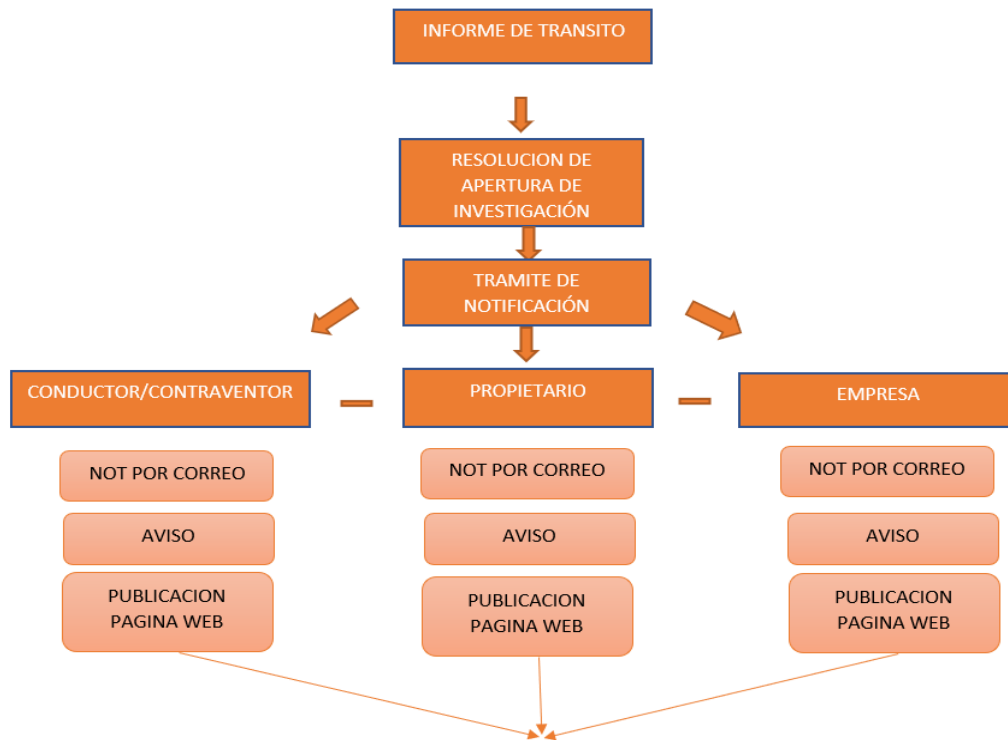
En el siguiente gráfico, se puede observar el comportamiento del déficit de las necesidades presentadas por el SITM Transmetro versus recaudo en el fondo. El crecimiento del déficit operativo es debido al acelerado aumento de las necesidades presentadas quincenalmente por Transmetro en los últimos meses, como se describe en el cuadro anterior. Por otro lado, también se puede analizar en el histórico de los ingresos del FET, que la tendencia ha sido

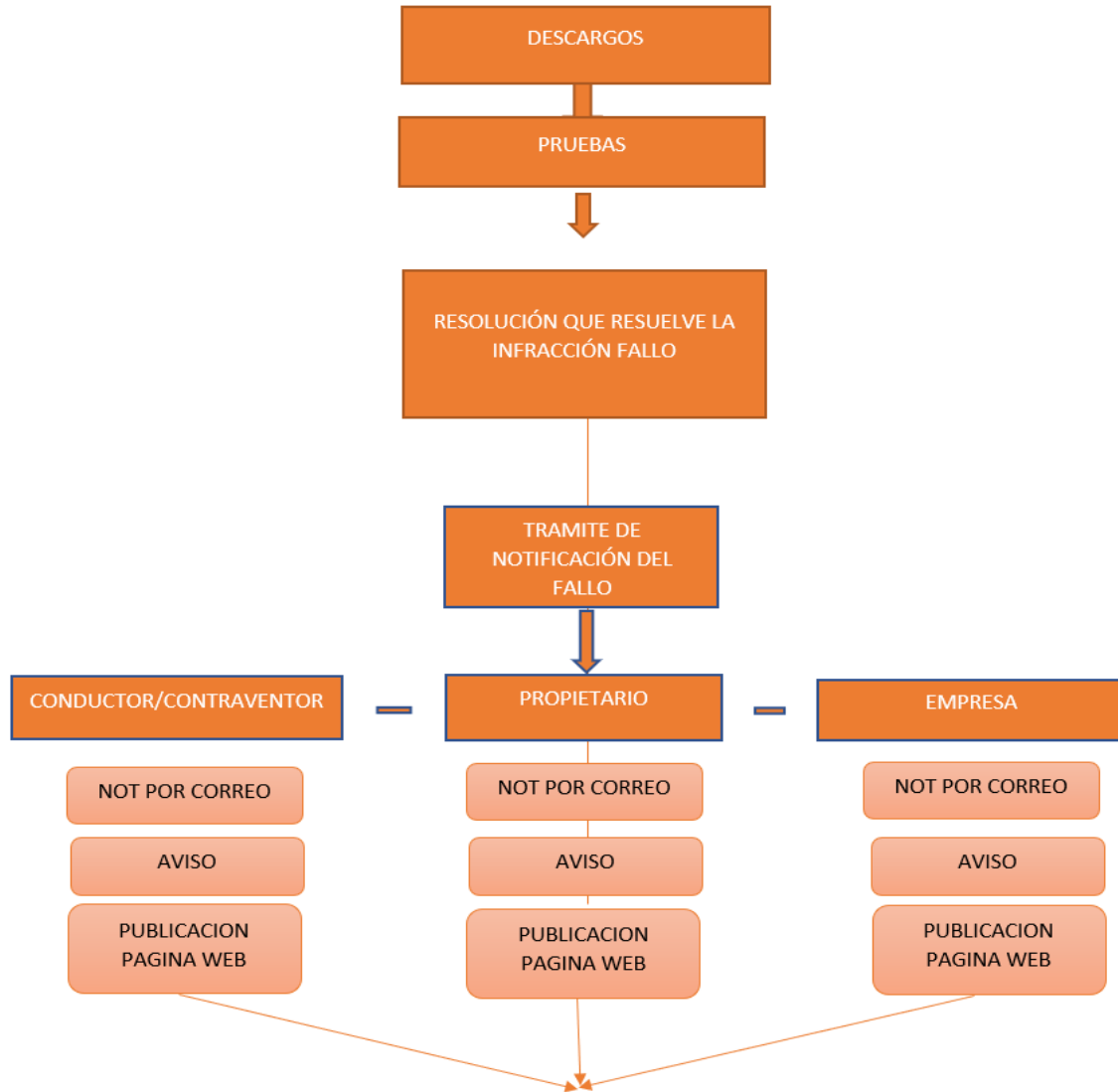
igualmente al crecimiento, no obstante, ese crecimiento no ha sido suficiente para contrarrestar el acelerado aumento de dichas necesidades.



III. Investigaciones administrativas

A continuación, se describe gráficamente el procedimiento establecido para los trámites de los procesos a investigaciones administrativas del transporte público individual en esta subdirección:





IV. Estado de supervisiones a cargo

Los contratos objeto de supervisión de la Subdirección Técnica de Transporte se relacionan a continuación:

	#	CONTRATISTA	FECHA DE LEGALIZACION	TIEMPO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO	OBSERVACIÓN
1	2	ALBA LUZ PEINADO	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
2	3	YESID PEREZ LASCANO	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
3	4	XIMENA GOMEZ CABAS	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
4	5	ADRIANA ARELLANA MALDONADO	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
5	6	ELINA FONSECA YANCI	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
6	8	CASTOR BENITEZ NARVAEZ	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
7	9	DALILA HIGUERA CUETO	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
8	12	LISETH CHARRY CARRILLO	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
9	14	EDINSON LARIOS PINTO	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO

10	15	GILBERTO PADILLA PEÑA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
11	16	ADELA PEREZ URINA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
12	17	ROSA ACOSTA BATIDAS	16/01/2018	7 meses	15/08/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
13	22	JUAN ROJAS MOLINA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
14	23	GREICY GARCIA DE ARCO	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
15	25	ADID PEREZ RODRIGUEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
16	48	ANGELICA PATRICIA PEÑA BERDUGO	22/01/2018	8 meses	21/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
17	52	ANGELLY DEL CARMEN SILVERA GOMEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
18	66	JULIO ENRIQUE BLANCO SIERRA	25/01/2018	8 meses	24/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
19	1	ERNESTO CAMARGO VARGAS	12/01/2018	8 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
20	13	PATRICIA RAMIREZ PACCINI	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
21	18	YONI CORONELL ALVAREZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
22	19	JOHNNY VIZCAINO VARGAS	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
23	20	HERNAN HERRERA TORRES	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
24	21	RUBEN CORTES CANTILLO	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO

25	29	RAFAEL VILLAREAL MATTOS	19/02/2018	8 meses	18/10/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
26	30	WILLIAM LLANOS PEREZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
27	31	ANDRES LOPEZ GOMEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
28	32	PABLO MIRANDA PERALTA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	CONTRATO LIQUIDADO -
29	35	BLEIDIZ GOMEZ LOPEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
30	36	KELLY RODRIGUEZ RODRIGUEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
31	40	WILDERTH GALLARDO XIQUES	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
32	53	ANGELLY CERVANTES SAMPAYO	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
33	54	JORGE ELIECER SALAZAR GUTIERREZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
34	56	JOSE GABRIEL CASTILLO CUENTAS	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
35	59	JOSE ANGEL ESCOBAR ESCOBAR	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
36	75	ISAAC RAMON BELEÑO MOLINA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
37	76	ALDAIR DE LA HOZ MARTINEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
38	82	MICHAEL MORENO ARIAS	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	CONTRATO CEDIDO, EJECUCIÓN TERMINADA

39	7	DAVID ARTETA - EVELIN MOLINA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	CONTRATO CEDIDO, EJECUTADO Y TERMINADO
40	11	JAVIER RUEDA RUEDA	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
41	57	MUNERA ABOGADOS CONSULTORES	24/01/2018	10 meses	23/11/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
42	65	DAYANA PATRICIA JAIME GARCIA	25/01/2018	6 meses	24/07/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
43	68	JIMMY ROMERO RODRIGUEZ	25/01/2018	10 meses	24/11/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
44	73	CESAR JULIO CERPA CASTRO	26/01/2018	8 meses	25/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
45	74	NICOLAS RANCES MUÑOZ MARTINEZ	26/01/2018	8 meses	25/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
46	77	ALDO GABRIEL PRASCA MUÑOZ	26/01/2018	8 meses	25/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
47	87	DAYANA DEL CARMEN SANTIAGO RODRIGUEZ	16/01/2018	8 meses	15/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
48	114	JUAN CAMILO PATIÑO	18/10/2018	3 meses y 10 días	28/12/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
49	111	DENIS BLANCO	06/09/2018	3 meses	06/12/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
50	108	JAFET CARABALLO	04/09/2018	3 meses	18/12/2018	EJECUTADO Y TERMINADO

V. Estado de contratos y/o convenios interadministrativos bajo supervisión

Por otro lado, los contratos y/o convenios interadministrativos en los cuales se asignó la supervisión a la Subdirección de Transporte, se relaciona a continuación:

	# CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZOS	OBSERVACIONES
1	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 001 DE 2017	INTERNEXA	IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA COMO AUTORIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO	15 MESES	EJECUCIÓN TERMINADA
2	AMB MINC 021 DE 2018	FUNDACIÓN NUEVA CIUDAD	ANÁLISIS FINANCIERO Y TÉCNICO PARA DETERMINAR LAS TARIFAS DEL SERVICIO PÚBLICO TERRESTRE AUTOMOTOR INDIVIDUAL TIPO TAXI	45 DÍAS, CALENDARIOS	EJECUCIÓN TERMINADA

		EN EL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA		
--	--	--	--	--

VI. Proyectos Especiales

1. Sistema Integrado de Transporte Público SITP

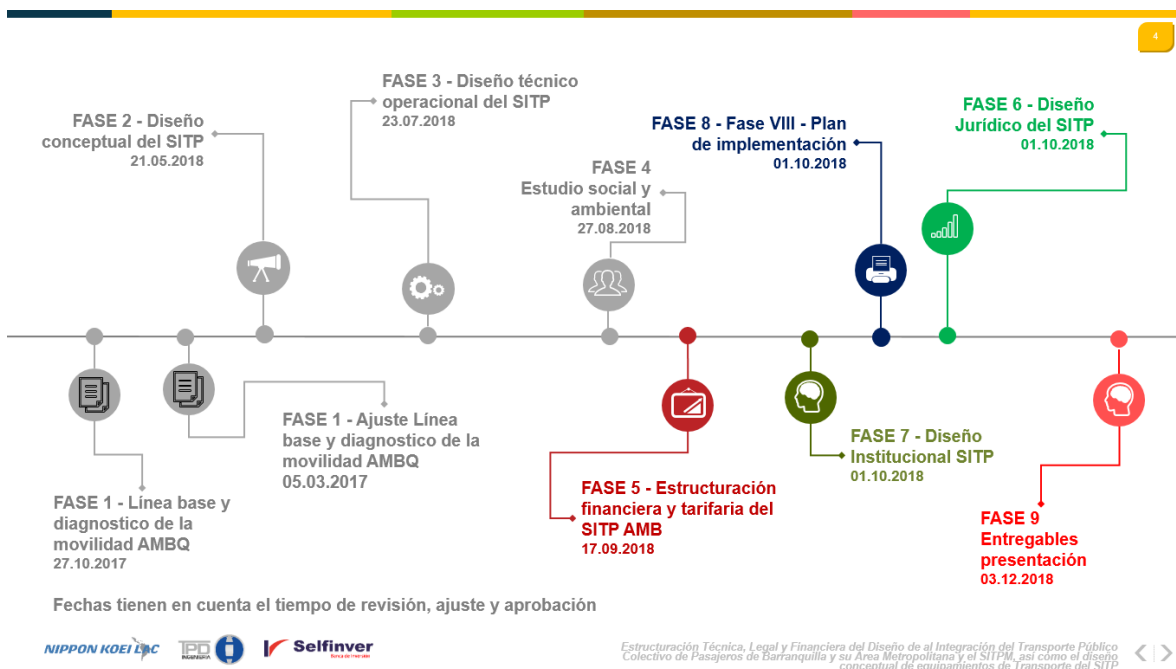
El



AMB ejerce el acompañamiento y supervisión en la realización del estudio para la estructuración técnica, legal y financiera del Sistema Integrado de Transporte Público **SITP -RITMO-**. Durante el segundo semestre de 2017, se avanzó en la Línea base y diagnóstico de la movilidad, como estaba previsto en el Cronograma del Proyecto.

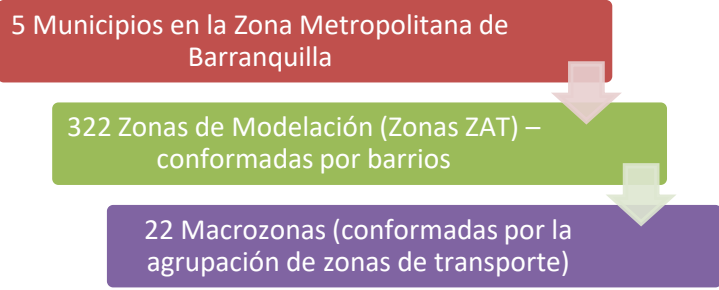
El cronograma actual se encuentra detenido a causa de la suspensión que obedece en primera instancia a los requerimientos del comité para que la consultoría elabore un

escenario de rutas apropiado para la ciudad teniendo en cuenta los criterios establecidos, así mismo en preciso indicar que había un déficit presupuestal para cubrir los costos de interventoría hasta el final del proyecto. Frente a esto último, Transmetro aportó los recursos faltantes con lo cual en la próxima semana el proyecto reanudará su operación.

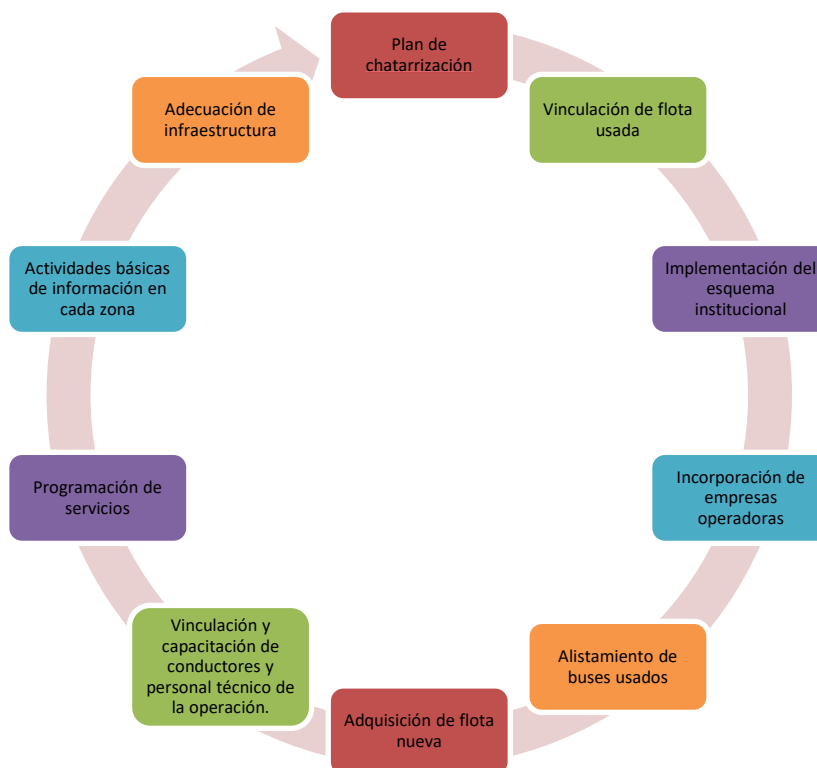


Los puntos grises hacen mención a fases ya completadas.

1.1. Cobertura del Proyecto:



1.2. *Esquema de implementación:*



1. Levantamiento de la suspensión.
2. Ajuste del cronograma (no debería ampliarse más tiempo que el transcurrido en la suspensión, la cual se dio el pasado 17 de agosto).
3. Los productos más importantes, se entregarían a finales de 2018. Lo anterior permitiría avanzar en la implementación a 2019 de algunos ítems considerados como victorias tempranas.
4. Definición de recursos a invertir para la implementación de SITP por parte del alcalde y Secretaría de Hacienda.

5. Definición de situación para el transporte intermunicipal metropolitano (Galapa y Puerto Colombia). Hay que reiterar la solicitud ante el ministerio de transporte
6. Manejo de intersección sobre Calle 30 por causa de Tranvía.
7. Tarifa de usuario para Metro ligero.

2. Metro Ligero

Argumentos para su renacimiento:

Menos ruido y menos contaminación (eléctrico vs diésel o gas).	Reduce impacto en la salud	Menor consumo de energía por viajero (bajo rozamiento entre rueda y carril).	Menos espacio por carril (Más espacio público urbano).
Menos costo de construcción que un metro pesado.	Construcción sobre bulevar con baja afectación en los carriles en operación	Accesibilidad a nivel de andén (sin escaleras). Ahorra tiempo en paradas.	Reducción de accidentes al contar con carriles exclusivos.
Mayor confort en marcha, aceleración y desaceleración.	Mayor beneficio económico para la ciudad y alrededores.	Menor Impacto visual.	Capacidad y velocidad ideal para centros urbanos (10.000 viajes/h y menos <70 km/h).

A todo tren presento una asociación público-privada a 30 años.

- Etapa Pre construcción: 1 año
- Etapa de Construcción: 2 años
- Etapa de operación y Mantenimiento: 26,5 años
- Etapa de revisión: seis meses

Valor CAPEX y OPEX en COP : \$1.820.484.646.357

- 70% Privado
- 30% Publico



APP de iniciativa privada, como una propuesta para la FASE II del Sistema de Transporte Masivo contemplada en el Plan de Desarrollo de Barranquilla 2016-2019, CONPES 3306 y Plan Maestro de Movilidad 2014.

Se desarrolla a lo largo de 12 Kilómetros desde el Aeropuerto Ernesto Cortizos En Soledad Hasta la Intendencia fluvial en el centro de Barranquilla. La Calle 30 como entrada a la ciudad y uno de los corredores de mayor importancia debido a su ubicación y trazado, requiere de la implementación de políticas que permitan la comunicación y conexión de los usuarios en distintos lugares y momentos de forma eficiente y segura.

SECRETARIA GENERAL

Información suministrada por: Adolfo Parodis, Secretario General del A.M.B.

El presente informe, se ha elaborado con el fin de dar a conocer públicamente las actividades más importantes realizadas por parte de la Oficina Secretaria General del AMB. Donde se abordarán los aspectos más relevantes durante la gestión y las actividades realizadas en cumplimiento a sus funciones, objetivos y procedimientos a cargo de la misma en el marco de sus competencias, todas ellas vitales para garantizar la seguridad jurídica y administrativas de las actuaciones de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS: La Oficina Secretaria General tiene a su cargo Siete procedimientos que optimizan la realización de las actividades.

- SJ-P01 Procedimiento para atención a demandas y tutelas.
- SJ-P02 Procedimiento para elaboración e convenios y resoluciones.
- SJ-P03 Procedimiento para la atención a peticiones quejas y reclamos.
- SJ-P-04 Procedimiento para el soporte jurídico.
- SJ-P05 Procedimiento para atender procesos disciplinarios.
- SJ-P06 Procedimiento para contratación en la modalidad de licitación.
- SJ-P07 Procedimiento para contratación en la modalidad de concurso de mérito.

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

PERSONAL HUMANO: Para las actividades propias y el apoyo y/o soporte jurídico a otras áreas de la entidad, durante la vigencia, esta oficina tuvo a su disposición tres abogados de



planta, y dos funcionarios de apoyo. Contamos además con profesionales del Derecho vinculados mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que nos permiten atender y fortalecer la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos que es parte como también atender el proceso contractual durante todas sus etapas de la entidad.

DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD: La Oficina Secretaria General, ejerce la vigilancia, seguimiento y control de los procesos en los diferentes despachos judiciales donde se realiza la intervención oportuna en los mismos.

PROCESO CONTRACTUAL: Dentro de las funciones principales a cargo de la Secretaria General, se encuentra la actividad contractual, la cual tiene a cargo la delegación de los procesos de Mínima Cuantía, y Contratación Directa. No obstante, ejerce el control de legalidad en todas las modalidades.

REVISAR TODOS LOS ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDEN EN LA ENTIDAD: Correspondió a la Oficina Secretaria General Proyectar, Revisar y otorgar el visto bueno de todo Acto Administrativo que emiten o solicitan las distintas áreas de la entidad.

COBRO COACTIVO: Como soporte jurídico de la entidad, adelanta las siguientes actividades:

COMITÉ DE CONCILIACIÓN

PROCESO DISCIPLINARIOS.



SUBDIRECCION DE DESARROLLO METROPOLITANO

Información suministrada por: **CLARIBETH ARIÑO, Subdirectora Desarrollo Metropolitano.**

El propósito principal de la Subdirección de Desarrollo Metropolitano es Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución de proyectos relacionados con empleo, gestión de riesgos portuarios y demás necesarios para el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, propendiendo que los hechos metropolitanos se constituyan en el elemento articulador de impacto territorial supramunicipal.

Las funciones son:

Liderar la formulación de los proyectos estratégicos de empleo público, gestión de riesgos portuarios y los demás que atiendan el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, en particular, aquellos que atiendan la calidad de vida, la sostenibilidad ambiental, la inclusión, la competitividad y la gobernanza, de conformidad con la orientación estratégica de la organización y en el marco de la normatividad vigente.

Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos de empleo público, gestión de riesgos portuarios y los demás que atiendan el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que conforman el Área Metropolitana de Barranquilla, administrando los recursos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos, los planes establecidos y en el marco de la normatividad vigente

Fijar los controles necesarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos ejecutados, haciendo seguimiento al alcance, actividades y metas establecidas en cada uno de ellos e implementando acciones de mejora cuando sea pertinente

Gestionar los recursos para el desarrollo de los proyectos de desarrollo metropolitano, organizando su asignación de acuerdo con la priorización realizada y justificando su ejecución con base en los soportes documentales y técnicos consolidados en la



formulación.

Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Durante la vigencia se realizaron contratos donde se realizaron proyectos que repercuten en la comunidad. Como son:

CONSTRUYENDO CULTURA AMBIENTAL

OBJETO:

Fomentar y desarrollar las actividades de Educación ambiental, para generar cambios de actitud en la población estudiantil frente al entorno metropolitano

ACTIVIDADES REALIZADAS:

5 talleres realizados en las Instituciones Educativas de los municipios de Soledad, Malambo, Puerto Colombia, Galapa y el Distrito de Barranquilla, a través de los cuales se sensibilizaron a estudiantes (Cifra global) participantes del proyecto piloto construyendo cultura ambiental en las instituciones educativas del MB, se abordaron temas relacionados con el buen manejo de residuos sólidos, cambio climático, calentamiento global o efecto invernadero., se entregaron 221 diplomas, y refrigerios a cada niño asistente, y proyección de videos relacionados con temas ambientales.

Se ejecuto el 100%, inicio el 17/05/2018 y duro 1 mes.

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN:

Realizar en los parques del AMB una estrategia de comunicación (Habladores) en educación ambiental.

OBJETO:

Generar conciencia ambiental, a través de una estrategia de comunicación con materiales reutilizables

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se visitaron 5 parques de 5 municipios metropolitanos y se instalaron los respectivos habladores construidos con material totalmente reciclable, esta actividad se encuentra en ejecución.

Se ejecuto el 100%, inicio el 9/10/2018 y duro 1 mes.



HABITOS DE MEDIO AMBIENTE.

Apoyar a los Municipios del AMB en sensibilización y práctica para mejorar los hábitos a la comunidad en medio ambiente

OBJETO:

Generar conciencia en la comunidad a que desarrolle un sentido de sensibilidad y responsabilidad de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

-5 Talleres realizados en la comunidad metropolitana de los municipios de Soledad, Malambo, Galapa, Puerto Colombia y el Distrito de Barranquilla, con una asistencia de 180 miembros de la comunidad, se abordaron temas relacionados con el buen manejo de residuos sólidos, cambio climático, calentamiento global o efecto invernadero

Se ejecuto el 100%, inicio el 17/05/2018 y duro 1 mes.

ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE RESOLUCION METROPOLITANA No 033

Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas con el fin de Actualizar y modificar la resolución Metropolitana No. 033 de 2015 donde se aprueban los lineamientos ambientales del AMB.

OBJETO:

Actualizar y modificar la resolución Metropolitana No. 033 de 2015 donde se aprueban los lineamientos ambientales del AMB

ACTIVIDADES REALIZADAS:

-Se modificó y se actualizó los Lineamientos Ambientales Para La Formulación, Control y Seguimiento De Los Planes De Manejo Ambiental De Los Proyectos De Infraestructura Del AMB, se aprobaron a través de la resolución metropolitana 741 de 2018.

Se ejecuto el 100%, inicio el 26/01/2018 y duro 6 meses.



VISITAS A OBRAS EN EJECUCIÓN

OBJETO:

Verificar el componente ambiental de las obras ejecutadas por el Área Metropolitana de Barranquilla

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se realizaron las visitas a los proyectos ejecutados por el Área Metropolitana de Barranquilla, verificando las actividades según los lineamientos ambientales (Resolución No. 033/2015).

Se ejecuto el 100%, se realizaron cuatro visitas en los cuatro trimestres del año.

CUMBRE REGIONAL DEL MEDIO AMBIENTE

participo en la organización de la “ 2° Cumbre Regional del Medio ambiente- “Participación ciudadana y Desarrollo Sostenible”. realizada en Barranquilla, los días 18 y 19 de Octubre de 2018, en alianza con las fundaciones Funade, arquidiócesis de Barranquilla, Guardianes verdes, Universidad de la Costa, California, Barranquilla Verde, C.R.A, Ediarte.

OBJETO:

Realizar Alianzas estratégicas con otras instituciones, para fomentar Cultura Ambiental en el área Metropolitana de Barranquilla

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Participación en la organización de la 2° Cumbre Regional del Medio ambiente- “Participación ciudadana y Desarrollo Sostenible., realizada en las Instalaciones de la Universidad de la Costa. Asistieron 250 estudiantes de diferentes Instituciones Educativas, así como Universidades y Entidades de la ciudad de Barranquilla.

Se ejecuto el 100%, inicio el 18/10/2018 y duro 2 días.

PLAN DE METROPOLITANO DE EMPLEO



OBJETO:

Diseñar el plan local de empleo del a AMB, a través de una metodología participativa basada en principios de articulación y enfoque de inclusión de población vulnerable

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Instalación y socialización Mesas de trabajo en la Universidad del Atlántico

Se ejecuto el 35%, inicio el 1/11/2018 los recursos de \$30.000.000,00 los aportaron Otras Entidades -Cuso Internacional

FERIA PUBLICA DE EMPLEO

OBJETO:

Dar a conocer los servicios del servicio público de empleo a la población en condición de vulnerabilidad en el AMB,

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se atendieron a más de 2000 personas de todo tipo de población, con la presencia de 7 empresas privadas

Se ejecuto el 100%, inicio el 20/11/2018 y se desarrolló en un día, los recursos de \$20.000.000,00 los aportaron Otras Entidades-Cuso Internacional-Universidad del Atlántico.

ANGELICA DE LA HOZ NAVARRO

OBJETO:

Prestar servicios profesionales como ingeniero sanitario y ambiental para apoyar, acompañar en la formulación y ejecución de programas de educación ambiental y dictar charlas de sensibilización ambiental en las instituciones educativas y en la comunidad del AMB en temas de protección del medio ambiente y el manejo de recursos naturales.



ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo a la subdirección de visitas Técnicas en los sectores del AMB que se requieran atención de manejo de recursos naturales y prevención del medio ambiente.
2. Apoyar y acompañar en la preparación y ajuste de programas de educación ambiental y proyectos ambientales relacionadas con PIDAM
3. Prestar apoyo y asesorar a la subdirección de recursos naturales acompañando en las charlas de sensibilización ambiental en las instituciones educativas del AMB
4. demás actividades asignadas por el supervisor

Se ejecuto el 100%, inicio el 26/01/2018 y se desarrolló en 5 meses, los recursos de \$26.400.000,00 pertenecen al presupuesto del A.M.B. con el contrato 083-2018.

FUNDACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo logístico a la subdirección de Recursos Naturales en el marco de los proyectos "Construyendo cultura ambiental desde las instituciones educativas y la comunidad de los municipios que conforman el AMB

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo logístico en el marco de las actividades lúdicas y pedagógicas relacionadas con el proyecto construyendo cultura ambiental.

Se ejecuto el 100%, inicio el 17/05/2018 y se desarrolló en 1 mes, los recursos de \$6.000.000,00 pertenecen al presupuesto del A.M.B. con el contrato MINC-2018.



OFICINA ADMINISTRATIVA METROPOLITANO

Información suministrada por: **María Cristina Peña Benedetti, Jefe Oficina Administrativa**

1. Propósito Principal Oficina Administrativa

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices en el área de desempeño, necesarias para contribuir al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente aplicable.

2. Funciones Esenciales Oficina Administrativa

- Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
- Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de **nuevos procesos, procedimientos** y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión de la dependencia y la misión institucional.
- Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el superior inmediato en desarrollo de los acuerdos, decretos y resoluciones metropolitanas y las decisiones administrativas para tal efecto.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

2.1 Descripción de las Funciones Esenciales

OFICINA ADMINISTRATIVA

- Planear, dirigir, verificar y evaluar la implementación de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano, de conformidad con el marco legal existente.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión humana de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Planear, dirigir, verificar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de administración de bienes y servicios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las necesidades específicas de la organización.

I. Actividades Oficina Administrativa

JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA

Actividades:

- Elaboración de Estudios Previos.
- Ejecución y seguimiento de la caja menor
- Preparación de documentación pre contractual de procesos Administrativos
- Ejecución y seguimiento de contratos de procesos administrativos
- Proceso de Baja de Bienes si se requiere
- Implantación y seguimiento de política de austeridad del gasto
- Planes y seguimiento de mantenimiento
- Seguimiento del Plan de Acción MIPG
- Seguimientos indicadores de gestión
- Seguimiento al mapa de riesgos Anticorrupción
- Seguimiento al mapa de Riesgos de Gestión
- Proceso de Atención al Ciudadano
- Soportar hallazgos de Auditorías Externas
- Planes de Mejoramiento
- Consolidar soportes para informe de Contraloría Departamental

- Mantener actualizado el inventario de Activos
- Control y seguimiento a entradas y salidas de almacén
- Control y seguimiento de vacaciones
- Control y seguimiento de capacitaciones
- Control y seguimiento de Planta de Personal (Permisos, traslados)
- Control y seguimiento de Horas extras.
- Selección y Evaluación de proveedores
- Transferencias documentales
- Control y seguimiento de vehículo, combustible.

ASESOR OFICINA ADMINISTRATIVA

Actividades:

- Elaboración de Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, con directriz del jefe de oficina administrativa
- Apoyo a la gestión de la caja menor
- Apoyo en la preparación de documentación pre contractual de procesos Administrativos
- Apoyo en los seguimientos de los Planes y seguimiento de mantenimiento
- Apoyo en el seguimiento al mapa de riesgos Anticorrupción
- Apoyo en el seguimiento al mapa de Riesgos de Gestión
- Apoyo a la gestión de soportar hallazgos de Auditorías Externas
- Apoyo a la gestión Planes de Mejoramiento
- Apoyo a la gestión Planes consolidar soportes para informe de Contraloría Departamental
- Realizar conjunto con el Almacén la actualizado el inventario de Activos
- Realizar conjunto con el Almacén las entradas y salidas de almacén
- Apoyo en llevar cuadro Control y seguimiento de capacitaciones
- Transferencias documentales
- Realización de memorandos, comunicaciones internas y externas solicitadas por la Oficina de la Jefatura Administrativa
- Verificación de soportes de la facturación de los contratos de la oficina administrativa y realización del recibido a satisfacción de los mismos

TALENTO HUMANO

Actividades:

- Seguimiento del Plan de Acción MIPG referente al proceso del Talento Humano
- Seguimientos indicadores de gestión referente al proceso del Talento Humano
- Seguimiento al mapa de riesgos Anticorrupción
- Seguimiento al mapa de Riesgos de Gestión
- Soportar hallazgos de Auditorías Externas
- Planes de Mejoramiento

- Consolidar soportes para informe de Contraloría Departamental
- Realización y seguimiento del Plan de vacaciones
- Realización y seguimiento de Plan de capacitaciones
- Control y seguimiento de Planta de Personal (Permisos, traslados)
- Control y seguimiento de Horas extras.
- Transferencias documentales
- Participar en las actividades de planeación, organización, ejecución y control del proceso de gestión humana de la entidad, tales como: el Ingreso y salida de la Planta de Personal de la Entidad, Comisión de Personal Plan de Capacitación, Plan de Vacaciones los programas de Inducción y re inducción, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.

- Revisar la liquidación de pre nomina, nomina prima y demás prestaciones sociales y pagos laborales de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Suscribir los informes y requerimientos ante autoridades y comunidad en general referente a la gestión del talento humano de la Entidad.
- Aplicar conocimiento profesional en la administración de la planta de personal global del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las cargas de trabajo que generan los procesos de la organización, los recursos presupuestales y financieros disponibles y en el marco de la normatividad vigente.
- Apoyar el diseño y actualización del sistema de evaluación del desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con las necesidades institucionales.
- Apoyar de acuerdo a su área de conocimiento el registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del Área Metropolitana de Barranquilla, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa.
- Coordinar las actividades pertinentes para la conformación y funcionamiento de las instancias internas requeridas para la Gestión del Talento Humano en el Área Metropolitana de Barranquilla (Comité de convivencia laboral, Comisión de Personal, COPASST, entre otros), acuerdo a los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente

ALMACEN

Actividades:

- Recibir los bienes de la entidad provenientes de adquisiciones, donaciones, comodatos, entre otros, verificando que la cantidad y características de los mismos estén acordes con lo establecido en los documentos remisorios.
- Disponer y almacenar los bienes de la entidad, con base en las disposiciones técnicas de ubicación física establecidas por el Área Metropolitana de Barranquilla y cumpliendo los procedimientos reglamentados.
- Mantener actualizada la información sobre el inventario de bienes de la entidad, con base en los movimientos de entrada y salida de elementos del Almacén General.
- Realizar las entregas de bienes a los responsables de los procesos de la entidad, de conformidad con las necesidades y requerimientos establecidos y en el marco de los procedimientos reglamentados por el Área Metropolitana de Barranquilla.
- Realizar inventario físico de las existencias del Almacén General, utilizando los procedimientos técnicos establecidos y verificando los controles existentes.

GESTION DOCUMENTAL

Actividades:

- Coordinar y responder por la custodia de la documentación que reposa en el Archivo Central de la entidad y su gestión al interior de la misma de conformidad con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
- Aplicar conocimiento profesional en el diseño e implementación de políticas, planes, procedimientos, manuales y programas de gestión documental, requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central y de gestión de la Entidad conforme a las actualizaciones de ley sobre el particular.
- Custodiar y administrar los expedientes físicos que reposan en el Archivo Central de la entidad, a través de la aplicación y cumplimiento de procedimientos, formatos y políticas internas de operación establecida y aprobada en el Sistema de Gestión de Calidad del AMB.
- Elaborar, actualizar, implementar y socializar la documentación exigida por ley en materia de archivo.
- Elaborar, actualizar, implementar y socializar las herramientas archivísticas y demás documentos exigidos en el Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión de Calidad en lo concerniente al proceso de Gestión Documental.

II. Contratación Oficina Administrativa con Supervisiones a Cargo

1. Contratos 2018

Ejecutados en la anterior Vigencia por la Oficina Administrativa, bajo su supervisión.

AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

NIT: 800,055,568-1

RELACION DE CONTRATOS AÑO 2018

No.	PROVEEDOR	CONCEPTO	VALOR TOTAL
1	TECNICAS DE ASEO	CAFETERIA Y ASEO	\$ 21.000.000
2	SEGUROS DEL ESTADO	POLIZA VEHICULO AMB	\$ 1.921.595
3	FUMIGACIONES Y SERVICIOS INDUSTRIALES LTDA.	FUMIGACION CONTROL PLAGAS	\$ 6.000.000
4	BUSINESS CENTER WAL S.A.S.	MTTO. PREV. Y CORR. EQUIPOS DE COMPUTO	\$ 21.800.000
5	AIR QUALITY	COMPRA E INST Y MTTO. PREV Y CORR AIRES ACONDICIONADO	\$ 22.500.000
6	SOLO LADA	MTTO. PREV. Y CORR. VEHICULO	\$ 10.000.000
7	GRUPO EMPRESARIAL NAPE S.A.S.	EXTINTORES	\$ 2.000.000
8	BAMA INGENIERIA S.A.S.	EVENTOS LOGISTICOS	\$ 20.000.000
9	COMPUTER STORE	TINTAS Y TONER	\$ 20.000.000
10	BIG PASS S.A.S.	BONOS GASOLINA	\$ 14.914.870
11	TRANSPORTES ALEMAR	SERVICIO TRANSPORTE	\$ 85.266.000
12	SU OPORTUNO SERVICIO LTDA	VIGILANCIA	\$ 92.385.341
13	RECIO TURISMO S.A.	TIQUETES AEREOS	\$ 47.577.055
14	MAYORDOMIA	ASEO Y LIMPIEZA AMB	\$ 45.549.479
15	HOLDING DE SEGURIDAD LTDA.	VIGILANCIA	\$ 15.039.676
16	M3 SOLUCIONES INTEGRALES S.A.	SUMINISTRO PAPELERIA	\$ 80.000.000
17	ESTRATEGIA Y GESTION LTDA.	SOFTWARE SIGMA	\$ 20.600.000

18	MARIA JOSE VIVESCO GONZALEZ & CIA. VIVESCO	ARRIENDO TPI	\$ 177.117.500
19	COMPUTER STORE	COMPRA DE SWTCH	\$ 4.950.000
20	LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	POLIZAS AMB	\$ 10.537.797
21	INDUSTRIAS GRAFICAS	IMPRESION PAPELERIA	\$ 64.210.631
22	TECNOLOGIA INFORMATICA DE COLOMBIA S.A.S.	CORREOS Y HOSTING	\$ 40.598.040
23	PC STORE	LICENCIAS DE ANTIVIRUS	\$ 3.377.110
24	HARDWARE Y SERVICIOS S.A.S.	COMPRA DE EQUIPOS	\$ 196.920.000
25	MARTIN ELIAS BLANCO TOVAR	EVENTOS LOGISTICOS	\$ 10.000.000
26	KAREN MARGARITA ARTETA CORONELL	CONTRATISTA ARCHIVO	\$ 12.800.000
27	RAFAEL EDUARDO ESCORCIA CARRILLO	CONTRATISTA ARCHIVO	\$ 20.000.000
28	SASKIA GIRALDO ROJAS	SICOLOGA	\$ 40.000.000
29	CARLOS ARTURO SARMIENTO ROYERO	CONTRATISTA WEB	\$ 36.000.000
30	JAIME ROBERTO SANCHEZ VARGAS	CONTRATISTA SISTEMA	\$ 52.500.000
31	LILIANA PEREZ ESCORCIA	CONTRATISTA SEG Y SALUD	\$ 7.000.000
32	MARIA DE LOS ANGELES SALTARIN GARCIA	CONTRATISTA TALENTO H.	\$ 6.720.000
33	SERVIENTREGA S.A.	MENSAJERIA	\$ 4.000.000
34	FUNDACION PRESERVAR	GESTION DOCUMENTAL	\$ 197.100.000
35	BIG PASS S.A.S.	BONOS DOTACION UNIFORME	\$ 8.294.325
36	COMBARRANQUILLA	ACT. BIENESTAR SOCIAL	\$ 42.696.208
37	SERVICIOS MEDICOS OLIMPUS	EXAMENES OCUPACIONALES	\$ 9.839.500
38	SODEXO	BONOS UNIFORMES 2018	\$ 12.205.778
39	VALORES Y REPRESENTACIONES	ARRIENDO AMB	\$ 262.766.952
40	VICTOR AVILA DIAZ	MANUAL DE FUNCIONES	\$ 30.000.000



Información suministrada por: VANESSA GONZALEZ PATIÑO, Oficina de Información y Comunicaciones.

1. Misión de la Oficina de Información y Comunicación

Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de estrategias de información y comunicación pública, que propicien la gestión eficiente y eficaz de los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales y coadyuven a la interacción del Área Metropolitana de Barranquilla con sus públicos internos y externos en términos de Oportunidad y veracidad, generando espacios para el acceso a la información pública, con sujeción a los principios de transparencia, visibilidad y publicidad.

2. Funciones del Cargo: Profesional Universitario 219 – 03 en la Oficina de Información y Comunicación

Según Resolución Metropolitana N°039-2017 del 08 de Marzo del 2017 expedida por el Director de Área Metropolitana de Barranquilla. Las funciones esenciales del cargo relacionado son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Formular y hacer seguimiento a la implementación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares relacionados con el uso de soluciones informáticas que garanticen el oportuno intercambio electrónico de información y la adopción de manuales de procedimientos
- Desarrollar investigaciones para la aplicación y adquisición de nuevas tecnologías de comunicación, hardware y software acordes con las políticas institucionales de mejoramiento y modernización.
- Suministrar el soporte técnico a los funcionarios de la entidad y capacitarlos en hardware y software.
- Asesorar a los funcionarios de la entidad en el mantenimiento adecuado de los sistemas de administración y seguridad en las diferentes plataformas informáticas.
- Diseñar e implementar los planes de capacitación para la culturización informática de los funcionarios de la entidad.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y del software de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

- Diseñar, desarrollar, implantar y ejecutar sistemas de procesamiento y bases de datos e informática jurídica para la Entidad, de conformidad con los programas adoptados por la Dirección.
- Realizar análisis permanente de los procesos vigentes y las necesidades de información para programar la atención de los requerimientos de los usuarios.
- Analizar y diseñar procedimientos operacionales y flujos generales y específicos de información de la entidad.
- Adelantar los estudios para racionalizar la utilización del espacio físico, elementos de trabajo y lograr la estandarización de los equipos.
- Realizar estudios sobre volúmenes y carga de trabajo para determinar las necesidades de recursos humanos y distribución de funciones.
- Asesorar a las distintas dependencias de la entidad para la actualización, implantación y seguimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados.
- Programar y desarrollar estudios sobre organización, desarrollo administrativo, simplificación de trámites y métodos de trabajo, elaboración de proyectos de normas y manuales de carácter administrativo.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
- Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Responsabilidades de los trabajadores frente al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:
 1. Procurar el cuidado integral de su salud;
 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, Planes de Acción, Plan Anual de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera la entidad, en el marco de su competencia.
- Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
- Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría y asistencia profesional en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Apoyar y asistir al superior inmediato en las actividades relacionadas con el proceso a cargo de la dependencia, de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones, además de las descritas anteriormente, se ejecutan para el cargo puntualmente en la **OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

- Formular, elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con base en el marco de referencia para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC del Estado.
- Acompañar los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos, a través de la recopilación de necesidades en materia de tecnología a nivel de cada oficina de la entidad con base en las políticas establecidas y la bitácora de cada equipo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, velando por el cumplimiento de

aplicación de procedimientos técnicos relacionados de acuerdo a los Planes de Mantenimiento establecidos, de tal manera que se garantice la continuidad de los procesos basados en tecnología a nivel interno de la Entidad.

- Realizar actividades encaminadas al fomento del uso de las TIC's, liderando los procesos de automatización de y capacitación a funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.
- Participar en la definición, implementación, monitoreo y evaluación del Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la entidad, con base en las normas técnicas y legales previstas.
- Implementar y coordinar las estrategias de Gobierno y Seguridad Digital a nivel de la Entidad con base en lo establecido en el marco normativo legal vigente en materia de TIC.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información existentes y por adquirir de la entidad.
- Formular y hacer seguimiento a la implementación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares relacionados con la tecnología de la información que permitan establecer lineamientos óptimos en materia de TIC para mejorar el apoyo a los procesos.

3. Funciones Puntuales de la Oficina

Puntualmente, pero de manera general las actividades que se llevan a cabo en la Oficina desde el área de Tecnología son las descritas a continuación:

#	ACTIVIDAD
1	Definir, coordinar y actualizar Políticas, Manuales, Procedimientos, Formatos, Metodologías, Estándares etc., relacionados con el uso de las soluciones informáticas que garanticen el óptimo funcionamiento de los sistemas en la entidad.
2	Diseñar, elaborar y documentar los Requerimientos y/o necesidades de Software implementados en la entidad, con base en las solicitudes de las distintas dependencias.
3	Socializar, capacitar y retroalimentar a los funcionarios de la entidad en materia de soluciones informáticas.
4	Administrar el Inventario de Equipos en funcionamiento de la entidad (Hoja de vida de los equipos).

5	Coordinar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos y periféricos de la entidad.
6	Administrar las Base de Datos de los Sistemas de Información implementados en la entidad (de los cuales se posea administración).
7	Supervisar Contratos relacionados con el área de Tecnología y seguimiento a los mismos.
8	Realizar o propiciar investigaciones sobre tecnologías y metodologías de Sistemas de Información, que deban ser adoptados y realizados en la entidad.
9	Alimentar el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión Administrativa implementado en la entidad.
10	Elaborar Estudios Previos concernientes a temas relacionados con el área de Sistemas.
11	Asesorar y presentar informe en cuanto a las necesidades a nivel de recursos tecnológicos - Hardware y Software de la entidad.
12	Brindar soporte a los funcionarios de la entidad en cuanto al manejo de programas informáticos instalados en la entidad y capacitar en sus procesos.
13	Diseñar Planes de capacitación para la culturización informática de los funcionarios de la entidad.
14	Coordinar la implementación de Sistemas de Información a adoptar en la entidad.
15	Realizar el análisis permanente de los procesos transversales de la entidad en materia de sistemas y a las necesidades de información para brindar solución o sugerencias a implementar en la entidad.
16	Presentar Informes de las situaciones actuales y posible solución, en materia de Tecnología.
17	Brindar apoyo y asesoría a las distintas dependencias de la entidad en los procesos que involucren Sistemas de Información o recursos tecnológicos.
18	Coordinar las actividades y realizar seguimiento a los Contratistas asignados al área de Tecnología de la entidad.
19	Desarrollar los Planes de Acción en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con lo relacionado en Seguridad Digital, Gobierno Digital y Seguridad y Privacidad de la Información.
20	Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Por otro lado, durante la vigencia 2018 no se me asignó ningún contrato para ejercer las funciones de supervisión.

4. Amortizaciones

Finalmente, en cuanto a los valores de amortización relacionados con el área de Tecnología fueron remitidos a la Subdirección Financiera el día 09 de Enero de 2019 para los fines pertinentes, sin embargo, se detallan en este documento la información y adicionalmente se anexa copia del mismo.

#	ACTIVOS	VIDA ÚTIL PROBABLE	VALOR SALVAMENTO
1	COMPUTADORES	3 AÑOS	10% del Valor de la Compra
2	IMPRESORAS	3 AÑOS	10% del Valor de la Compra
3	ESCANERES	3 AÑOS	10% del Valor de la Compra
4	SERVIDORES	5 AÑOS	10% del Valor de la Compra
5	GPS	3 AÑOS	5% del Valor de la Compra
6	SWITCH	3 AÑOS	3% del Valor de la Compra
7	ROUTER	3 AÑOS	3% del Valor de la Compra
8	UPS	10 AÑOS	3% del Valor de la Compra
9	LICENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3 AÑOS	



Información suministrada por: **MARQUEZA ROMERO GUTIÉRREZ**, Oficina Comunicaciones

La Oficina de Información y Comunicación se estableció en la estructura orgánica del Área Metropolitana de Barranquilla a través del Acuerdo Metropolitano No. 001-17 del 16 de agosto de 2017, adscrita al Despacho del Director de la entidad.

PRÓPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de estrategias de información y comunicación pública, que propicien la gestión eficiente y eficaz de los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales y coadyuven a la interacción del Área Metropolitana de Barranquilla con sus públicos internos y externos en términos de oportunidad y veracidad, generando espacios para el acceso a la información pública, con sujeción a los principios de transparencia, visibilidad y publicidad.

FUNCIONES CLAVES

1. Liderar la formulación de las políticas y directrices de información y comunicación pública de la entidad, articulándolas con la plataforma estratégica establecida, los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea y la normatividad vigente.
2. Dirigir el desarrollo de actividades de comunicación dirigidas a los públicos internos y externos de la entidad, de conformidad con la plataforma estratégica y las estrategias planteadas por la Alta y el Plan Institucional de Comunicaciones.
3. Gestionar y administrar las herramientas medias de comunicación institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir la construcción del Plan Institucional de Información y Comunicación Institucional, atendiendo las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, los recursos disponibles y la normatividad vigente.
2. Apoyar a las dependencias de la entidad en el diseño de estrategias y acciones de comunicación requeridas en cada proceso, de conformidad con los criterios

3. definidos en el Plan Institucional de Información y Comunicación y la normatividad vigente.
4. Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de la Política de Comunicaciones de la entidad, con base en metodologías validadas previamente.
5. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones de la entidad, en el marco de las orientaciones estratégicas definidas.
6. Coordinar y lo apoyar la realización de los eventos institucionales, generando la información pertinente para los diferentes grupos de interés y soportado en las evidencias audiovisuales pertinentes para cada caso.
7. Elaborar los boletines virtuales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Política de Comunicaciones establecida.
8. Elaborar y actualizar el archivo de prensa de la entidad, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
9. Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del Área Metropolitana de Barranquilla, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
10. Contribuir al continuo fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad, de conformidad con la Política de Comunicación y la orientación estratégica definida.
11. Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con el Área Metropolitana de Barranquilla, garantizando su disponibilidad en las condiciones y tiempos previstos.
12. Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias procurando el posicionamiento digital de la gestión de la entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos existentes.
13. Difundir la información institucional que generen las dependencias a fin de que sea socializada al interior de la entidad y/o comunidad en general, de conformidad con la Política de Comunicación y las estrategias planteadas por la Alta Dirección.

ACTIVIDADES

Para lograr los objetivos institucionales en materia de comunicaciones necesitamos desarrollar actividades que se ejecutarán a través de asesores externos, teniendo en cuenta que en la planta de personal no contamos con más funcionarios profesionales en las áreas de comunicación, publicidad y diseño gráfico:

1. Apoyar en el Diseño de los boletines virtuales y avisos para la página web que le soliciten y se requieran en el AMB.
2. Planificar estrategias de comunicación y diseño de herramientas de comunicaciones para dar a conocer los proyectos de impacto metropolitano.
3. Elaborar y diseñar las campañas de publicidad y promocional que permitan informar a la comunidad los servicios que ofrece la entidad.
4. Construir mensajes publicitarios y promocionales que busquen crear una imagen favorable de la entidad.
5. Asesorar en la divulgación de mensajes o acciones de comunicación, dentro de los diferentes proyectos, procesos y actividades institucionales, que permita el relacionamiento y el posicionamiento externo de la entidad y a su vez la comunidad tenga una percepción positiva de la gestión y ejecución de las políticas y objetivos de la entidad.
6. Apoyar en la programación y desarrollo de acciones comunicativas asertivas y participativas que le permita a la comunidad conocer las actividades que realiza la entidad.
7. Apoyar en la implementación de estrategias y acciones de comunicación de carácter institucional y de socialización.
8. Asesorar en la proyección de los medios masivos de comunicación seleccionados para difundir la campaña que informa a los ciudadanos sobre la regulación del TPI en el territorio metropolitano.
9. Acompañamiento y desarrollo de la difusión en los medios masivos de comunicación de la estrategia orientada a la realización de la divulgación de la campaña que informa a los ciudadanos sobre la regulación del transporte público individual de pasajeros, en vehículos tipo taxi, en el área metropolitana de Barranquilla.
10. Garantizar el acceso a la transmisión de la campaña según la oferta de servicios presentada por los diferentes medios masivos de comunicación y avalada por la entidad, para difundir la campaña que informa a los ciudadanos sobre la regulación del TPI en el territorio metropolitano.
11. Monitorear la difusión de la campaña sobre la regulación del TPI en el territorio metropolitano en los diferentes medios masivos de comunicación seleccionados por el Área Metropolitana de Barranquilla.

ESTADO DE SUPERVISIONES A CARGO

Los contratos objeto de supervisión de la Oficina de Información y Comunicación, en su área de comunicaciones, a 30 de diciembre de 2018 se relacionan a continuación:

	#	CONTRATISTA	FECHA DE LEGALIZACION	TIEMPO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO	OBSERVACIÓN
1	067-18	DAYANA KATHERINE LARA LÓPEZ	25/01/2018	8 meses	25/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
2	069-18	ALEXANDER ELIÉCER MORALES SAMUDIO	25/01/2018	8 meses	25/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO
3	099-18	COOPERCOM CTA	DESISTIÓ DEL CONTRATO	2 meses	NO SE EJECUTÓ	SE FIRMÓ ACTA DE TERMINACIÓN
4	101-18	COMMUNIO, ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN S.A.S	12/01/2018	2 meses	11/09/2018	EJECUTADO Y TERMINADO

Información suministrada por: **KARINA FRANCO GUERRERO**, Oficina Administrativa

ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO

Dentro del Plan de Desarrollo 2009 – 2019 se creó un programa que se llama Fortalecimiento Institucional que hablaba de fortalecer las competencias de los servidores Públicos, se realizaron capacitaciones diseñadas con este tema. Adicionalmente el AMBQ ha venido trabajando por todos estos años en el fortalecimiento de todos sus procesos, motivación del personal, en el Desarrollo de un adecuado clima laboral, en el cuidado de las condiciones de salud a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST,



se desarrolla el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del AMB, propiciando condiciones que conlleven al incremento del desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, y apoyando a los servidores en los procesos de desvinculación asistida.

POLITICAS ESPECÍFICAS DEL TALENTO HUMANO

- El AMB cuenta con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, con código GHF25, con fecha de aprobación del 21 de Noviembre de 2016, por el Representante legal de la entidad. Esta política establece el compromiso de la alta dirección con la implementación del sistema de Gestión SST, prevención de accidentes y enfermedades laborales en cumplimiento con la legislación colombiana vigente, mejoramiento continuo del sistema.
- Política de Prevención del no abuso de alcohol, no tabaquismo ni sustancias psicoactivas. Esta política fue aprobada el 12 de Diciembre 2016 por el Representante legal del AMB con el código GH-F47, que busca prevenir el consumo de cualquiera de estas sustancias a través de la promoción y prevención de la salud.
- Política de Convivencia para la prevención del acoso laboral, con el código GH-F46 y fue aprobada el 12 de diciembre de 2016 por el Representante Legal. Esta política se crea como mecanismo de prevención, corrección y control de las conductas de acoso laboral y otros hostigamientos en las relaciones de trabajo.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), fue constituido mediante resolución metropolitana 058 del 17 de Maro 2017, y tiene como función ser un mediador entre el empleador y los trabajadores como organismo de vigilancia, control de todos los aspectos relacionados con el bienestar y la seguridad de los funcionarios de la entidad de acuerdo a los riesgos presentes. Tiene una vigencia de dos años el cual vence el 17 Marzo 2019. El comité de sebe reunir una vez al mes y presentar al finalizar el año 12 actas.
- Comité de convivencia Laboral, se creó mediante la Resolución Metropolitana 057 de Marzo 17 de 2017. El día 2 de Mayo de 2017 se realizó la primera Acta

De Reunión con la Finalidad de Instalar el Comité de Convivencia Laboral y la elección del Presidente y Secretario del Comité fue creado para atender todo lo referente al clima laboral, como maltrato, discriminación desprotección persecución, entorpecimiento e inequidad laboral que puedan estar ocurriendo en la entidad y hace parte del tratamiento



de los peligros sicosociales, que es uno de los riesgos importantes en el AMB en la actualidad, que por reglamentación debe ser intervenido de forma prioritaria. Este comité se debe reunir cada 3 meses o en caso que se presenten situaciones reunirse extraordinariamente y debe reunir cuentas al finalizar el año a la Alta Dirección.

POLITICA DE CALIDAD

Se estableció como política Fortalecer el Talento Humano para garantizar la óptima prestación de los servicios de la entidad.

OBJETIVOS TALENTO HUMANO

Incrementar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, enfocándonos en la actualización de los conocimientos, el mejoramiento continuo de sus habilidades laborales y relacionales que les permitan responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad.

PLANTA DE PERSONAL A CORTE 31 DE DICIEMBRE 2018

Con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan Estratégico de Desarrollo, se realizó un proceso de transformación y modernización de la organización Mediante la Resolución Metropolitana No. 774-2018, donde se suprimieron 11 cargos y se crearon 12 nuevos cargos, para un total de 79 cargos discriminados de la siguiente forma:

NUMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
Uno (1)	Director Área Metropolitana	060	04
Uno (1)	Secretario General	054	03
Uno (1)	Subdirector de Planeación	068	02
Uno (1)	Subdirector de Infraestructura	068	02
Uno (1)	Subdirector de Desarrollo Metropolitano	068	02
Uno (1)	Subdirector de Transporte	068	02

Uno (1)	Subdirector Financiero	068	02
Uno (1)	Jefe Control Interno	115	15
Dos (2)	Jefe de Oficina	006	01
Cuatro (4)	Asesor	105	05
Cinco (5)	Asesor	105	04
Cinco (5)	Asesor	105	02
Cuatro (4)	Asesor	105	01
Uno (1)	Tesorero General	201	06
Uno (1)	Almacenista General	215	04
Uno (1)	Profesional Especializado	222	05
Seis (6)	Profesional Universitario	219	03
Cinco (5)	Profesional Universitario	219	02
Dos (2)	Técnico Operativo	314	04
Cuatro (4)	Técnico Operativo	314	02
Seis (6)	Auxiliar Administrativo	407	02
Trece (13)	Auxiliar Administrativo	407	01
Seis (6)	Secretario	440	03
Dos (2)	Secretario	440	06
Uno (1)	Celador	477	05
Uno (1)	Conductor	480	06
Uno (1)	Conductor	480	05
Uno (1)	Ayudante	472	02

RECURSOS REQUERIDOS

Dentro del presupuesto aprobado en AMBQ, para la vigencia 2019 mediante Resolución Metropolitana No.912 del 28 de Diciembre de 2018, se estableció un rubro para Capacitación con un monto de \$35.000.000.00 y uno para Bienestar por \$133.889.534, los cuales serán destinados para desarrollar las diferentes actividades programadas en el Plan de Capacitación, Plan de bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo estipula la Ley.

SISTEMAS DE INFORMACION

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Área Metropolitana de Barranquilla implemento a partir del día 2 de Enero de 2018, el software SINCOW, el cual permite parametrizar, registrar y consultar los procesos de nómina, prestaciones sociales, parafiscales, etc. El cual está integrado con los módulos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. Es un Software que opera dentro de la Red de la entidad.

CARACTERIZACION DEL TALENTO HUMANO

Caracterización de los servidores:

A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores del AMB, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global como temporal, como se observa en la siguiente tabla:

NUMERO DE EMPLEOS EN LA ENTIDAD		
NIVELES	PLANTA GLOBAL	PLANTA TEMPORAL
Directivo	10	
Asesor	18	
Profesional	13	
Técnico	06	
Asistencial	31	
Vacante temporal – Secretario		01
Total	78	01

VINCULACION	#DE CARGOS	MUJERES	%MUJERES	HOMBRES	%HOMBRES
Carrera Administrativa	13	08	62%	05	38%
Provisional	52	20	39.2%	31	60.8%
Libre nombramiento y remoción	13	06	43%	08	57%
TOTAL	78	34		44	

ACUERDOS SINDICALES

En la entidad existen dos sindicatos SINDISTRIAREA y SINDAREA, los cuales suscribieron un Acuerdo Colectivo con la Dirección del Área Metropolitana el día 4 de Mayo de 2018, con una vigencia de dos años que vence el 30 de Junio de 2020.

Se establecieron mejoras para los funcionarios como

- Aumento salarial: Se reajustarán los salarios de los empleados a partir del 18 de julio de 2018 en consideración al salario que devenguen y en los siguientes porcentajes
- A los empleados que devenguen hasta tres (3) SMMLV, se incrementará el salario en un porcentaje equivalente al diez (10) %.
- A los empleados que devenguen más de tres (3) SMMLV y hasta cinco (5) SMMLV se incrementará el salario en un porcentaje equivalente al seis (6) %.
- A los empleados que devenguen más de cinco (5) SMMLV y hasta seis (6) SMMLV se les incrementará el salarios en un porcentaje equivalente a los cuatro puntos cinco (4.5) %.
- A los empleados que devenguen más de seis salarios (6) SMLMV se les incrementará el salario en un porcentaje equivalente al tres (3) %, excluyendo a [os funcionarios del nivel directivo
- A los empleados del nivel directivo se les incrementara el salario en un porcentaje equivalente al uno (1) %.
- Para los años de vigencia del presente acuerdo, los salarios de los empleados del Área se aumentarán en el equivalente al que efectúe el Gobierno nacional más 2 %.
- Auxilios educativos: para los empleados y los hijos
- Monturas o Lentes
- Prima Técnica
- Prima de Servicio
- Prima de Navidad
- Prima de Servicio
- Bonificación por servicio Prestado
- Auxilio de Transporte
- Prima de alimentación

POLITICA DE CALIDAD

Se estableció como política Fortalecer el Talento Humano para garantizar la óptima prestación de los servicios de la entidad.

NORMATIVIDAD ASOCIADA - MARCO LEGAL

En el marco legal se indican las normas que hacen parte de la Gestión Humana, orientadoras en la implementación y desarrollo de las diferentes actividades:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR	OBLIGACIONES
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	1991	Artículo 125	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Gestión Humana para el proceso de vinculación del personal a la entidad, tiene en cuenta el Art. 125 de la C.N., sobre la modalidad del empleo en los órganos y entidades del Estado.
DECRETO 1158	1994	Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana incluye el concepto de bonificación por servicios prestados en la liquidación del IBC para la liquidación de la seguridad social.
DECRETO 1567 del 5 de Agosto	1998 2005	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos e incentivos para los empleados del Estado	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a Gestión Humana, implementa el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar Social, así como el de estímulos e incentivos y gestiona el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
<u>LEY</u> 100	1993	Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Gestión Humana al ingreso del personal a la entidad, afilia a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral tanto en Salud como en Pensión.
Decreto 2279 del 11 de Agosto	2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el párrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003.	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Gestión Humana debe aplicar este decreto para los cálculos actuariales para la emisión de los bonos pensionales

		CALCULOS ACTUARIALES.		
LEY 909 del 23 de Septiembre de	2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Gestión Humana aplica esta ley para el proceso de vinculación de las personas que van a ingresar a la entidad, implementa y coordina el desarrollo del Programa de Bienestar Social, y el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
RESOLUCIÓN N 2013	1986	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Gestión Humana lidera la conformación y coordinación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASST).
DECRETO 1295 MODIFICADO POR LA LEY 1562 DE 2012	1994	Determina la organización y administración del sistema de riesgos profesionales.	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	La entidad a través Gestión Humana implementa y desarrolla las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus funcionarios, protegiéndolos contra los riesgos derivados del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares o puestos de trabajo.
DECRETO 1045 DE 1978	1978	Por la cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana liquida las diferentes prestaciones sociales que para cada caso aplique en los funcionarios y ex funcionarios del AMB
Ley 1064 del 26 de Julio	2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el	CONGRESO DE LA	La entidad a través de Gestión humana aplica esta norma en el

		trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	REPUBLICA	Plan Institucional de Capacitación
RESOLUCIÓN N 1401	2007	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana, reporta a la Administradora de Riesgo Profesionales (ARL) los incidentes y accidentes de trabajo sufridos por los trabajadores, participa en la investigación.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL N° 09 DEL 9 de Noviembre	2018	Plan de Austeridad	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana le da cumplimiento a estas disposiciones en los procesos que le aplica (liquidación viáticos, vacaciones, capacitaciones).
Decreto 333 de 2018	2018	Fija las escalas de viáticos	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana tramita las solicitudes de viáticos presentadas por sus funcionarios.
Decreto 309 de 2018	2018	Fija los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana liquida en su nómina algunos conceptos aquí establecidos.
Decreto 330 de 2018	2018	Fija la escala de asignación básica de los empleados de la Rama Ejecutiva... Auxilio de Alimentación, transporte, Bonificación por Servicios prestados...	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana liquida en su nómina algunos conceptos aquí establecidos.
Ley N° 1527	2012	Por la cual se establece un marco general para la libranza o descuento	PRESIDENCIA DE LA	La entidad a través de Gestión Humana autoriza las libranzas a los funcionarios del AMB.

		directo y se dictan otras disposiciones	REPUBLICA	
Ley N° 1635	2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana concede licencia de luto a los servidores públicos cuando se les presente este tipo de calamidad.
Ley N° 1468	2011	Por la cual se modifican los Artículos 236.239.57,58 del Código Sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana concede licencia de paternidad a los servidores públicos cuando tienen un hijo.
Ley N° 1819	2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal y se dictan otras disposiciones	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana aplica la normatividad vigente para la liquidación de la retención en la fuente en los salarios que aplica.
LEY 1010	2006	Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana y el Comité de Convivencia Laboral, aplican esta norma para distinguir y resolver las conductas que se presenten en materia de acoso laboral.
RESOLUCIÓN N 652. Modificada parcialmente por la R. 1356 de 2012.	2012	Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	MINISTERIO DE TRABAJO	Gestión Humana lidera la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
DECRETO 1083 de 2015 – Título 14	2005	Expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública – Título	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana, organiza la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.

		14: <u>Comisiones de Personal.</u>		
RESOLUCIÓN N 2346 MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN N 1918 DE 2009	2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana anualmente realiza a sus empleados públicos las evaluaciones médicas ocupacionales de carácter periódicas, de ingreso o retiro, de acuerdo al caso.
RESOLUCIÓN N 2646	2008	Establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana anualmente realiza a sus empleados públicos las evaluaciones médicas ocupacionales de carácter periódico, así mismo las de ingreso o retiro, de acuerdo al caso.
DECRETO 1072 DE 2015	2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo.	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	La entidad a través de Gestión Humana aplica las normas de carácter laboral y de riesgos laborales de acuerdo al caso.
DECRETO 1072 DE 2015	2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo – Título 4 – Sección 2: Afiliación, cobertura y pago de aportes de las personas vinculadas a través de	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	La entidad a través de Gestión Humana aplica las normas de carácter laboral y de riesgos laborales de acuerdo al caso.

		Contrato de Prestación de Servicios.		
DECRETO 1083	2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana aplica las normas de carácter laboral del sector público que competen al personal de la entidad en sus diferentes modalidades de nombramiento.
LEY 776	2012	Por la cual se dictan normas sobre organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Gestión Humana aplica la norma para los casos específicos en materia de riesgos laborales.
DECRETO 171 MODIFICADO POR EL DECRETO 1528 DE 2015	2016	Por medio de la cual se modifica el Art. 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015	MINISTERIO DEL TRABAJO	La entidad con el apoyo del Área de Gestión del Gestión Humana, debe sustituir el programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG – SST, plazo que vence de a esta norma el 31 de Enero de 2017
ACUERDO 565 – Aplicable hasta la evaluación final año 2017. A partir del 1º de febrero/2018 se aplicará el	2016	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	Gestión Humana aplica esta ley para el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa.

Acuerdo 6176 de Oct 10/2018 (abajo relacionado).				
ACUERDO 6176 de Oct 10/2018. Aplicable a partir del 1º de febrero/2018	2016	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	Gestión Humana aplica esta ley para el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa.
DECRETO 780 de 2016 – Parágrafo 1º Art. 3.2.1.10	2016	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y del Trabajo – Parágrafo 1º. Art. 3.2.1.10	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana en sus novedades de nómina en cuanto a incapacidades por enfermedad general, se tendrá en cuenta que las prestaciones económicas a partir del tercer día son de la respectiva EPS y los dos primeros días a cargo del empleador.
DECRETO 484	2017	Por el cual se modifican unos artículos del título 16 del decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	El Área Metropolitana de Barranquilla por ser un organismo público de entidad territorial lo cobija lo que establece la norma para la actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica.
DECRETO 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del sector de la función	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana debe cumplir con las disposiciones establecidas en este Decreto en cuanto a la administración de personal.
DECRETO 894	2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	La entidad a través de Gestión Humana deberá aplicar las modificaciones en cuanto al plan de capacitación 2017.

		implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera	LA FUNCION PUBLICA	
DECRETO 390	2017	Por la cual se actualiza el Plan nacional de Formación y Capacitación.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	La entidad a través de Gestión Humana deberá aplicar las modificaciones en cuanto al Plan de Capacitación 2017.
RESOLUCIÓN N 1111	2017	Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA – MINISTERIO DE TRABAJO	La entidad a través de Gestión Humana está obligada a cumplir con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
DECRETO 1990	2016	Por medio del cual se modifica 3.2.1.5 se adicionan artículos al título 3 de la parte 2 del libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1 y 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016, único reglamentario del sector salud en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes: se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	La entidad a través de Gestión Humana debe cumplir con los plazos establecidos para el pago de la seguridad social.

Decreto 1499 del 11 de septiembre	2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Gestión del Gestión Humana aplica esta norma en la integración de los sistemas de Gestión, incluyendo el de Gestión Humana.
Sentencia C-527/17	2017	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017	CORTE CONSTITUCIONAL	Gestión Humana aplica esta sentencia en el Plan Institucional de Capacitación.
Ley 1857 del 26 de julio	2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Gestión Humana aplica esta norma dentro del Programa de Bienestar Social
MIPG	2017	Manual Operativo – Dimensión N°1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	Gestión Humana interviene dentro del MIPG
GETH	2017	Guía de Gestión Estratégica del Gestión Humana	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	Gestión Humana aplica esta guía para la elaboración del PETH
DECRETO 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	La entidad está obligada a darle cumplimiento a esta disposición tal y como lo establece el Decreto.

		acción por parte de las entidades del Estado		
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	2018	Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del AMB	DIRECCION AMB	Talento Humano se encarga de socializar entre los funcionarios y velar que se cumpla lo dispuesto en la Resolución.
RESOLUCIÓN N 2851	2015	Por la cual se reglamenta el reporte de accidentes de trabajo graves, mortales y las enfermedades laborales.	MINISTERIO DEL TRABAJO	Revisar y actualizar el procedimiento de Investigación de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales e incluir los cambios que establece la norma (DE-F-00) Versión 3 del 16-11-2016
CIRCULAR 10	2017	Todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al cien por ciento (100%) de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte	FONDO DE RIESGOS LABORALES	La entidad deberá acogerse al procedimiento establecido en la presente circular, cuando se encuentre frente a una incapacidad temporal en alguno de sus funcionarios.
RESOLUCION N 1111	2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes.	MINISTERIO DEL TRABAJO	La entidad deberá realizar la verificación del cumplimiento de sus proveedores y contratistas de la aplicación y avance de implementación de sus estándares mínimos, conforme lo establecen la presente resolución en su artículo 8.

		<p>El empleador deberá documentar y mantener un procedimiento para la selección y contratación de proveedores y contratista. Deberán verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos de proveedor, contratistas y toda empresa que preste servicios.</p> <p>Fase de adecuación, transición y aplicación del SG SST con estándares mínimos de junio de 2017 a diciembre de 2019.</p>		
RESOLUCIÓN N 1796	2018	<p>Prohibido vincular menores de edad para el desarrollo de las tareas establecidas en el Artículo 3 de la resolución.</p>	MINISTERIO DEL TRABAJO	<p>La entidad a través de Gestión Humana debe cumplir con la aplicación de la resolución y evitar la contratación de menores.</p>
DECRETO 948	2018	<p>Por el cual se modifican los artículos 3.2.3.9. y 3.2.3.11. del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con los plazos para la utilización obligatoria de la planilla electrónica. Modifica las fechas para la obligatoriedad de uso de planilla electrónica. El pago de aportes para aportantes con más de 20 cotizantes debe usar obligatoriamente la</p>	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	<p>La entidad debe cumplir con el proceso de afiliación de todos los funcionarios a través de la planilla electrónica en los tiempos establecidos.</p>

		planilla electrónica a partir del 6 de marzo de 2017.		
DECRETO 1273	2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.	PRESIDEN CIA DE LA REPUBLIC A	La entidad debe verificar en la entrega de cuentas de cobros por parte de los contratistas el Pago de cotización de trabajadores independientes mes vencido.
DECRETO 1333	2018	Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones. Pago de prestaciones económicas. Revisión periódica de la incapacidad, concepto de rehabilitación. Incapacidades superiores a 540 días. Situaciones de abuso del derecho.	PRESIDEN CIA DE LA REPUBLIC A	La entidad deberá realizar seguimiento y control para aquellas incapacidades que superen el # 540 días y actuar conforme al presente decreto.

<p>DECRETO 1334</p>	<p>2018</p>	<p>Por el cual se modifica el artículo 2.2.6.3.11. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre regulación de la cuota de aprendices. El SENA determinará la cuota mínima de aprendices.</p>	<p>PRESIDEN CIA DE LA REPUBLIC A</p>	<p>La entidad debe cumplir con la asignación de la cuota mínima de los aprendices de acuerdo a lo determinado en el presente decreto.</p>
<p>DECRETO 2011</p>	<p>2017</p>	<p>Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público</p>	<p>MINISTERI O DEL TRABAJO</p>	<p>La entidad debe asegurarse de cumplir con lo descrito en el presente decreto, bajo el siguiente criterio: Planta entre 1 y 1000 empleos a 31 de diciembre de 2019 / un 2%.</p>
<p>RESOLUCIO N 2646</p>	<p>2008</p>	<p>Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.</p>	<p>MINISTERI O DEL TRABAJO</p>	<p>La entidad debe Implementar acciones para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de la exposición al factor de riesgo psicolaboral en el trabajo.</p>

CIRCULAR 26	2018	Cumplimiento numeral 144 del acuerdo nacional estatal 2017, sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estándares mínimos.	MINISTERIO DEL TRABAJO	Establecer y asegurar que el alcance del SGSST llegue a todos, así como a los diferentes centros de trabajo deben garantizar una cobertura efectiva a todos sus trabajadores y si funciona con más de un (1) turno, debe asegurar la cobertura a todas las jornadas según el artículo 3º de la Resolución 1111 de 2017.
RESOLUCION N 1796	2018	Se actualiza el listado de actividades peligrosas, nocivas para la salud.	MINISTERIO DEL TRABAJO	Asegurar que la entidad cumpla con la presente resolución con la abstención de contratar menores de 18 años y verificar que actividades dentro de la institución sean consideradas peligrosas (no aplica).
DECRETO 1273	2018	Por lo cual se establece el pago de cotizaciones al SSI de los trabajadores independientes, el cual se debe realizar mes vencido por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación PILA y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es el mes anterior.	MINISTERIO DEL TRABAJO	La entidad a través de Gestión Humana, organiza la afiliación de las personas que pretenden prestar servicios profesionales o independientes.
DECRETO 1333	2018	Procedimiento de revisiones periódicas de las incapacidades por enfermedad general de origen común por parte de la EPS, el momento de calificación definitiva y las situaciones de abuso de derecho que genera la	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	La entidad deberá realizar seguimiento y control para aquellas incapacidades que superen el # 540 días y actuar conforme al presente decreto

		suspensión del pago de esas incapacidades.		
--	--	--	--	--

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2018

La Oficina de Gestión del Talento Humano en cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y con el fin de desarrollar el talento humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, el crecimiento humano de sus servidores, la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los usuarios, crea lo necesario para la elaboración del plan Institucional de capacitación y formación – PIC –

Para lo anterior, el Area Metropolitana de Barranquilla estableció como principal objetivo Enaltecer al servidor público y su valor, reconociendo al talento humano como el activo más importante con el que cuenta la entidad.

MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de capacitación PIC, está elaborado conforme el Decreto 1657 de agosto 5 de 1998, ley 734 de 2002, ley 909 de 2004, ley 1064 de 2006, Decreto 1083 de 2015, Decreto 4665 de 2007, Decreto 648 de 201, Resolución 390 de 2017, Decreto 894 de 2017y la sentencia C – 527 de 2017

ALCANCE

Pretende el PIC capacitar a todos los empleados públicos del Area Metropolitana de Barranquilla, con una cobertura total, independientemente de su tipo de vinculación, y solo en casos excepcionales porque el presupuesto no lo permita, se preferirá a los empleados de carrera administrativa, pretende igualmente atender tanto las necesidades generales de cada dependencia como las individuales, siempre apuntando al cumplimiento de las metas y planes institucionales.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

Se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos conceptuales y metodológicos para la elaboración e implementación del PIC.

1. Aprendizaje organizacional
2. Capacitación
3. Competencias laborales
4. Educación
5. Educación para el trabajo y el desarrollo humano
6. Entrenamiento en el puesto de trabajo
7. Educación informal
8. Entrenamiento
9. Formación
10. Modelos de evaluación
11. Profesionalización del servidor público

EJES TEMATICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para general nuevo conocimiento y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.

EJE 1: Gobernanza para la paz

La introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos

EJE 2: Gestión del Conocimiento

Tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulos y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia



de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales.

Dentro del proceso de Gestión del Talento Humano, se encuentra de manera sistematizada y de acceso para todos los servidores la carpeta de GESTION DEL CONOCIMIENTO, la cual contiene un repositorio de todas las memorias y presentaciones de las capacitaciones que han realizado los servidores del Area Metropolitana de Barranquilla.

EJE 3: Creación de valor público

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

Objetivo estratégico: Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento. Este objetivo estratégico se encuentra enmarcado en las **rutas de la felicidad, del crecimiento, de la calidad** y de la información las cuales están contenidas en el MIPG.

Objetivo de gestión:

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2019 en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (evaluación del desempeño, resultados del PIC, grupos focales, gestores entre otras).
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.



- Desarrollar la Re – inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y el PNFC
- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.

BENEFICIARIOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art 1 literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan las necesidades y el presupuesto de la entidad.

FASES DEL PIC 2019

Fase 1 Sensibilización

Fase 2 Identificación de problemas de aprendizaje

Fase 3 Consolidación de diagnóstico de necesidades

Fase 4 Organizar las actividades de capacitación e identificar los riesgos asociados a su ejecución

Fase 5 Ejecución del PIC

Fase 6 Seguimiento y evaluación

ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACION

INDUCCION (Decreto 1567 de 1998)

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo a cerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, a través de una charla que se dictara sobre los siguientes temas.

- 1- La estructura del Estado, Que es el Área Metropolitana de Barranquilla, misión y visión, principios y valores, estructura, organigrama, objetivos institucionales (a cargo de la oficina de planeación).
- 2- Programa de Bienestar Social e incentivos, programa de capacitación, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, nomina, evaluación del desempeño,



estructura y número de funcionarios, el código de integridad, régimen salarial, y prestacional.

- 3- MIPG (a cargo de la subdirección de Planeación Territorial)
- 4- Proceso de comunicaciones: Tendencias: comunicaciones internas y externas, página WEB, redes sociales, entre otras, asociadas al proceso (a cargo del Área de comunicaciones y sistemas)
- 5- Divulgación de la ley 1010 de 2009 – Acoso Laboral, entre otras normas (a cargo de la Oficina Jurídica).

REINDUCCION (Decreto 1567)

El programa de Re inducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la misma.

La re inducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

INGRESO Y UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Una vez posesionado el servidor, se remitirá un correo electrónico al jefe inmediato donde se solicita un acompañamiento del área. Dicho acompañamiento tendrá como actividades principales, las siguientes:

- Acompañar, asesorar en temas y actividades a desarrollar
 - Dar a conocer la planeación de actividades anual del área o dependencia
 - Asignar las actividades de acuerdo al Manual de funciones, correspondiente a su cargo y grado.
-
- A sí mismo, se solicita la concertación de compromisos relacionada a la evaluación del desempeño laboral, la cual deberá ser entregada dentro del tiempo establecido, a partir de la vinculación.
 - Al terminar el curso de inducción y re inducción, se realiza la presentación del servidor vinculado con el jefe inmediato y el equipo de trabajo

ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El entrenamiento en el puesto de trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los empleados con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACION

- Acta de Reunión del PIC
- Formato de evaluación
- Informe de evaluación por parte de la Oficina de Talento Humano
- Certificado de permanencia del evento de capacitación
- Certificado de participación del evento de capacitación

INDICADORES DE EVALUACION

- **Evaluación de eficacia** (indicadores de gestión)
- **Evaluación de impacto** (efectividad) a través del formato GH – F- 12

PROGRAMA DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS AÑO 2018

El programa de Bienestar Social del Área Metropolitana de Barranquilla tiene como finalidad propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores públicos, lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño y propenda por el desarrollo armónico e integral de sus funcionarios y sus familias, y que responda a la satisfacción social de los habitantes de la entidad, y para ello la Dirección de la entidad encarga al grupo de Gestión del Talento Humano el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar, que garanticen un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

Al elevar la calidad de vida de los funcionarios mediante la satisfacción de sus necesidades individuales y el ofrecimiento de alternativas de bienestar, se espera que este alcance un grado de motivación que se traduzca en un mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de la productividad institucional, que responda a la satisfacción social de los funcionarios de la entidad, el Área Metropolitana de Barranquilla anualmente implementa a



través del grupo de Gestión del Talento Humano, el Plan de Bienestar social, de acuerdo a los lineamientos de política del Sistema de Estímulos del Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP

MARCO LEGAL

El Programa de Bienestar Social, Estímulos e incentivos del año 2019, está basado en el Decreto 1567 de 1998 en sus artículos 19 y 22, ley 734 de 2002, ley 909 de 2004, parágrafo del Artículo 36, Decreto 1083 de 2015, ley 1361 de 2009 y ley 1857 de Julio 26 de 2017.

BENEFICIARIOS

Son beneficiarios del Programa de Bienestar Social los empleados del Área Metropolitana del Área Metropolitana de Barranquilla incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998 y conforme a los parámetros establecidos en el mismo.

AREAS DE INTERVENCION

Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de Bienestar Social se enmarcan dentro de las siguientes áreas:

1. **Protección y Servicios Sociales:** Busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia para mejorar sus niveles de salud, vivienda recreación cultura y educación.

2. **Calidad de Vida Laboral:** Busca atender las necesidades de desarrollo personal, profesional y organizacional, así como los problemas y condiciones de vida laboral de los funcionarios.

1. **PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES:** Fomentar y estructurar programas de bienestar que atiendan necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, de igual forma es importante incentivar el trabajo en equipo que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales por medio de talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los funcionarios de la Entidad.

- 1.1 **Programa de seguridad social integral:** Busca mantener y mejorar las condiciones de salud física y mental de los funcionarios en sus puestos de



trabajo, proporcionando condiciones seguras. Ofrecidas por las diferentes entidades según los servicios: Empresas promotoras de salud (EPS), Administradoras de fondos de pensiones y cesantías, administradora de riesgos laborales (ARL), Fondos de vivienda y cajas de compensación familiar a las cuales se encuentre afiliado el empleado público.

- 1.2 Deportivos, recreativos y vacacionales:** Busca incentivar la práctica del deporte que contribuye a mejorar las condiciones físicas y de salud del funcionario, así mismo la recreación como herramienta fundamental en el aprendizaje social, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales, con el objetivo de estimular la sana utilización del tiempo libre de aquellos, sus hijos y núcleo familiar.
 - 1.3 Artísticos y culturales:** Busca crear espacios y un ambiente adecuado para los funcionarios para que participen en el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
 - 1.4 Capacitación formal en artes y artesanías:** Fomentar el desarrollo personal de los funcionarios a través de la participación y capacitación en artes y artesanías.
 - 1.5 Promoción de programas de vivienda:** Generar acciones que promuevan la adquisición de vivienda propia para los funcionarios a través de las diferentes modalidades de financiación y adquisición de subsidios, en coordinación con la caja de compensación familiar, el fondo nacional del ahorro y otros sistemas financieros.
- 2. CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, se proponen los siguientes programas:
- 2.1. Clima laboral, cambio organizacional, cultura organizacional, fortalecimiento del trabajo en equipo:** Se tendrá en cuenta para el desarrollo de estos programas, la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la función pública – DAFP, conforme lo establece el parágrafo del artículo 2.210.7. del Decreto 1083 de 2015.
 - 2.2. Preparación a los pre – pensionados para el retiro del servicio:** Busca orientar y asesorar a los funcionarios próximos a pensionarse en la adopción de su nuevo rol en la sociedad y su familia.

- 2.3. Adelanto de programas de incentivos:** Los planes de incentivos enmarcados dentro de los Planes de Bienestar Social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

EDUCACION FORMAL

Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media vocacional o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Comprende la educación formal: educación básica primaria, secundaria y media y educación superior.

PLAN DE INCENTIVOS

Definición: Incentivo es todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servicio público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro (DAFP – lineamientos de política del sistema de estímulo).

Finalidad: Busca reconocer a través de incentivos no pecuniarios el desempeño individual del mejor empleado de carrera administrativa de la entidad, a los mejores empleados de carrera administrativa por nivel jerárquico, y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como reconocer los equipos de trabajo que alcanzan a un nivel de excelencia, reconocimiento que se materializa en planes de incentivos no pecuniarios, los cuales no modifican los regímenes salarial y prestacional de los empleados.

Beneficiarios: Serán beneficiados de los planes de incentivos los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

CLASES DE INCENTIVOS

Incentivos pecuniarios: Estarán constituidos por reconocimientos económicos.



Incentivos no pecuniarios: Estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y de la entidad, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo y tercer lugar.

ALCANCE DEL PETH

El Plan Estratégico de Talento Humano del Área Metropolitana de Barranquilla, inicia con el análisis de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los servidores públicos de carrera, de planta temporal, provisionales dependiendo del tipo de vinculación, de acuerdo con la normatividad establecida, con una vigencia hasta el año 2022

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para el año 2018, el AMB estableció su Plan de trabajo anual, en cabeza del Profesional de Salud Ocupacional, este plan está diseñado acorde con los objetivos de la política de SST, estableciendo así las actividades, recursos, fechas e indicadores que miden su avance mensual y total durante el transcurso del año.

Estas actividades, están enmarcadas en darle cumplimiento a la gestión de los riesgos prioritarios de la entidad y debe ser aprobada por la alta dirección de la empresa y revisado periódicamente su ejecución.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El año 2018 inicio con la fijación de los Compromisos Laborales y Comportamentales del período comprendido entre el 1º de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019, y la calificación definitiva, para ambos casos, de los empleados de carrera administrativa de la entidad

1) Evaluación Definitiva:

Período a evaluar: anual u ordinario, comprendido entre el 1º de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019.

Plazo: dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización el período, esto es, a más tardar el 21 de febrero de 2019.



Norma aplicable: Acuerdo 565 de 2016, derogado por el Acuerdo 617 de Octubre 10 de 2018 pero aplicable sólo para este evento.

2) Fijación de Compromisos Funcionales y Compromisos Comportamentales:

Período: 1º de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019.

Plazo: dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización el período, esto es, a más tardar el 21 de febrero de 2019.

Norma aplicable: Acuerdo 617 de Octubre 10 de 2018 (vigente desde el 1º de febrero de 2019), derogó el Acuerdo 565 de 2016

34. SIGEP

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, el Decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 017 de la Procuraduría General de la Nación, se realizó la verificación del estado actual del Sigep en la entidad.

En el mes de Diciembre de 2018, se actualizó la información correspondiente a las hojas de vida por parte de cada uno de los funcionarios del AMBQ, con los datos correspondientes a sus perfiles. Así mismo se solicitó a los servidores el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los cuales un 60% lo realizó.

En el mes de Diciembre/18 se envió a la Función Pública el Acto Administrativo y la nueva Planta, debido a que en el mes de Octubre/18 se realizó una modernización en la entidad, para que fuese montada en el Sistema Integrado de Gestión de Empleo Público.

En el presente año 2019, se estima culminar con la implementación del Sistema de acuerdo con los programas, direccionamiento y actualizaciones que ofrece la Función Pública.

INDICADORES DE GESTION

PROCESO	Nº	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICION	FUENTE DE DATOS	META
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	Cumplimiento al plan de capacitación	Eficacia	(N.º de capacitaciones realizadas/N.º de capacitaciones programadas) x100	Profesional universitario encargado a la oficina de Talento Humano	semestral	Proyectos de aprendizaje/PIC	90%
	2	Cumplimiento al plan de Bienestar social	Eficacia	(Nº de actividades realizadas/N.º de actividades programadas en el plan)x100	Profesional universitario encargado a la oficina de Talento Humano	semestral	Plan de Bienestar	90%
	3	Cumplimiento al plan de salud ocupacional	Eficacia	(Nº de actividades realizadas/Nº de actividades programadas en el plan)x100	Profesional universitario encargado a la oficina de Talento Humano	semestral	Plan de salud ocupacional	90%

	4	Cumplimiento a la evaluación de desempeño carrera administrativa	Eficacia	No. Evaluaciones realizadas/ No. Evaluaciones planeadas	Profesional universitario encargado a la oficina de Talento Humano	semestral	Formato evaluación de desempeño	90%
--	---	--	----------	---	--	-----------	---------------------------------	-----

SEGURIDAD SOCIAL

Para enero de 2019, la entidad cuenta con una planta de personal compuesta por 79 cargos de los cuales están provistos 77 distribuidos en el tema de la seguridad social de la siguiente forma entre entidades promotoras de salud y fondos de pensiones.

ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD

EPS ADRES

Shirly Andrea Fontalvo fuentes

EPS CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAJACOPI

Adriana Patricia Arrellana Maldonado
Greicy Esther García de Arco

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

Angelica María Rodríguez Andrade

EPS COOMEVA

María de los Ángeles Chapman Algarín
Cesar Antonio chey Guevara
Francisco Rafael De los Reyes Morales
Rafael Gómez Arellana
José Gil González Gómez
Vanessa González Patiño
Jhony José Orozco Marriaga
Claudia Yadira Silva Villanueva
Iván Zapata Donado

EPS SANITA

Omar José Carrillo Villalobos
Ximena Marcela Gómez Cabas
Martha Cecilia González Jiménez
Teresa de Jesús Hoyos Hoyos
Ángel Alberto Llanos Mendoza
María Osio Fernández
Carmen Parra Arias
Leonardo Favio Pérez López

EPS SURA

William Acosta Suarez
Álvaro Barajas Molano
Edward Chain Henriquez
Adalberto Charris Caro
Alfonso Segundo de la Cruz Marriaga
Geoffrey Rafael Donado Rosales

Kenny Luz Espitia Doria
Lina Esther Flórez Torres
Karina Astrid Franco Guerrero
Francia Elena Gamarra Maza
Libardo Enrique García Guerrero
Yesenia González Salazar
Jasser Guerra Salja
Yazmin Gutiérrez Varón
Jainer Alonso Hernández Sandoval
Vanessa Paola Maldonado Ode
Marcela Carolina Marino Badillo
Elvis Haroldo Marrugo Rodríguez
Jairo Antonio Maza Pérez
Gustavo José Meriño Sierra
Alexander Eliecer Samudio Morales
Ricardo José Navarro Escobar
Alba Luz Peinado Peñaloza
María Cristina Peña Benedetti
Luisa Virginia Redondo Anaya
José Manuel Salas Jinete
David Octavio Valdelamar castillejo
Edilsa del Socorro Vega Pérez
Yesid Alfonso Xiques Lujan

EPS MEDIMAS

Luz marina Echeverria chacón
Wilderth Gallardo Xiques
José Alfredo Molina Villanueva
Mariluz Isabel Trespacios Escorcía

NUEVA EPS

Yeinne Ramona Acuña De la Hoz
Claribeth Ariño Vence
Cielo del Socorro Barrios Villegas
Manuel Salvador Bohórquez Pérez
Francisco Damián de la Hoz Gutiérrez
Alexandra López Peñaloza
Miguel Humberto Manga Sierra
Mónica Maury Corro
Marqueza Romero Gutiérrez
Orlando Arturo Sánchez Maldonado
Mario Arturo Zuluaga Mercado

EPS SALUD TOTAL

Jesús Rodrigo Collazos Álvarez

Carmen Elena García Salcedo
Inés Aminta González Rincón
Jhon Jairo Mercado Royero
Edward Jacome Núñez Ariza
Johnnys Oliveros Richoll
Gilberto Padilla Peña
Adolfo Andrés Parodi Torres
Carlos David Quant Charris
Rafael Filocarís Sarmiento Figueroa
Salvador José Vega Rodríguez
Alvaro Enrique Zapata Molina

EPS SALUDVIDA

Orlando Alfonso Bilbao Ortega

FONDOS DE PENSIONES

COLFONDOS

William Acosta Suarez
Cielo del Socorro Barrios Villega
Kenny Espitia Doria
Libardo Enrique García Guerrero
Jasser Guerra Salja
Leonardo Favio Pérez López
Rafael Sarmiento Figueroa

COLPENSIONES

Yeinne Acuña De La Hoz
Claribeth Ariño Vence
Manuel Bohórquez Pérez
Adalberto Charris Caro
Alfonso Segundo De La Cruz Marriaga
Francisco De La Hoz Gutiérrez
Francisco Rafael De los Reyes Morales
Geoffrey Donado Rosales
Lina Flórez Torres
Karina Franco Guerrero
Francia Gamarra Maza
Carmen Elena García Salcedo
Ximena Marcela Gómez Cabas
José Gil González Gómez
Martha Cecilia González Jiménez
Ines Aminta González Rincón
Yesenia González Salazar
Jainer Alonso Hernández Sandoval

Teresa de Jesus Hoyos Hoyos
Angel Alberto Llanos Mendoza
Alexandra Lopez Peñaloza
Vanessa Paola Maldonado Ode
Miguel Humberto Manga Sierra
Elvis Haroldo Marrugo Rodriguez
Monica Maury Corro
Jairo Antonio Maza Perez
Gustavo Jose Meriño Sierra
Jose Alfredo Molina Villanueva
Ricardo Jose Navarro Escobar
Edward Jacome Nuñez Ariza
Jhony Jose Orozco Marriaga
Adolfo Andres Parodi Torres
Carmen Parra Arias
Maria Crisitina Peña Benedetti
Carlos David Quant Charris
Luisa Virginia Redondo Anaya
Angelica Maria Rodriguez Andrade
Jose Manuel Salas Jinete
Orlando Arturo Sanchez Maldonado
Claudia Yadira Silva Villanueva
Mariluz Isabel Trespacios Escorcía
David Octavio Valdelamar castillejo
Edilsa del Socorro Vega Perez
Salvador Jose Vega Rodriguez
Yesid Alfonso Xiques Lujan
Ivan Zapata Donado
Alvaro Enrique Zapata Molina
Mario Arturo Zuluaga Mercado

FONDO DE PENSIONES PROTECCION
JHON JAIRO MERCADO ROYERO

FONDO DE PENSIONES PORVENIR
Adriana Patricia Arellana Maldonado
Álvaro Barajas Molano
Orlando Alfonso Bilbao Ortega
Omar José Carrillo Villalobos
Edward Chain Henríquez
María de los Ángeles Chapman Algarín
Cesar Antonio chey Guevara
Jesús Rodrigo Collazos Álvarez
Luz marina Echeverria Chacón
Shirly Andrea Fontalvo fuentes

Wilderth Gallardo Xiques
Greicy Esther García de Arco
Rafael Gómez Arellana
Vanessa González Patiño
Yazmin Gutiérrez Varón
Marcela Carolina Marino Badillo
Johnnys Oliveros Richoll
María Osio Fernández
Gilberto Padilla Peña
Alba Luz Peinado Peñaloza
Marqueza Romero Gutiérrez

CASO DE REINTEGRO LABORAL EN CUMPLIMIENTO DE UNA SENTENCIA.

En cumplimiento a la Resolución Metropolitana N° 029 – 19 de fecha 04 de Febrero de 2019, por el cual se da cumplimiento a una sentencia y se efectúa un reintegro laboral, se posesiono al señor Isaac Alberto Osorio Castilla, identificado con la cedula de ciudadanía N° 72.282.499 en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 cuya liquidación de reintegro dio un valor a pagar de Ciento cuarenta y ocho millones cuatrocientos setenta y cuatro mil ochocientos sesenta y ocho pesos (\$148.474.868), de los cuales se le consigno en su fondo de pensiones y cesantías COLFONDOS la suma de Once millones seiscientos cincuenta y siete mil quinientos setenta y siete pesos (\$11.657.577), por concepto de cesantías, quedando pendiente a la fecha por consignar lo concerniente a los aportes de la seguridad social y el saldo de la liquidación.