FUNDACIÓN
Amílcar Guido
V I D A  D I G N A
NIT. 900429709-0

**Barranquilla, marzo de 2025**

Doctora
**ELANIA REDONDO**
Secretaria de Gestión Humana
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Cordial saludo,

Por medio de la presente, la **FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO "VIDA DIGNA",** identificada con el **NIT. 900.429.709-0,** presenta el **INFORME DE GESTIÓN** del CONTRATO CD-02-2024-6014, en el periodo del treinta (30) de enero al quince (15) de marzo de 2025, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA".**

Cordialmente,

Rosa Luisa Arroyo A

_____

**Rosa Luisa Arroyo Argumedo**
**Representante legal**
**Fundación Amílcar Guido "Vida Digna"**
**C.C. 25.871.278**

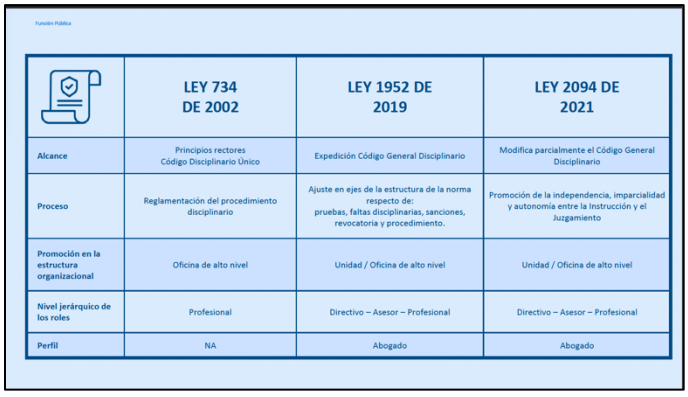
| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| **ETAPA 2<br>ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL ADELANTO ORGANIZACIONAL** | |
| **1. Reseña histórica:** estudio sobre la evolución y crecimiento de la entidad en el entorno, para obtener un conocimiento de cómo se desarrollan las respuestas a las demandas de la sociedad, en el desarrollo institucional, y de los cambios y transformaciones que se han dado en la prestación del servicio. | Se acompañó a la entidad en el proceso de actualización de la Reseña Histórica de la Entidad, teniendo en cuenta la evolución que ha tenido la ciudad especialmente durante los últimos 20 años, denotando que los recursos fiscales y las mejoras en las capacidades técnicas y administrativas hicieron viables importantes proyectos de inversión que cambiaron la imagen de la ciudad, como por ejemplo el destacado proyecto de "canalización de arroyos", recuperación de los parques de la ciudad con el proyecto "Todos al Parque" iniciando en 2013 y que hasta 2022 había logrado recuperar 149 espacios públicos. Entre los proyectos recientes más icónicos está el Gran Malecón del Río, que materializó la ilusión de hacer que el río Magdalena fuera parte integral del espacio público, los escenarios deportivos que dejaron los Juegos Centroamericanos y del Caribe de 2018 y el proyecto en desarrollo Ecoparque Ciénaga de Mallorquín. |
| **2. Marco legal:** se requiere para el desarrollo del proceso debido a que los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa están soportados en las disposiciones legales y constitucionales vigentes, en materia de talento humano y rediseño organizacional. | El proceso de rediseño de la estructura organizacional y la planta de personal de la ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - Distrito Especial, Industrial y Portuario, se estructura teniendo en cuenta las disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicable a las Entidades del orden territorial, garantizando los principios de empleo público y salvaguardando los derechos laborales de quienes integran la planta de personal de la Entidad.<br><br>En tal sentido, se asesoró la aplicación del análisis del marco legal teniendo en cuenta los siguientes tópicos:<br>• Normatividad de los procesos de rediseño organizacional y/o formalización laboral<br>• Normatividad en materia de ingreso al empleo público de grupos poblacionales con protección especial, tales |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | como participación de la mujer, jóvenes, personas con situación de discapacidad, entre otros.<br>• Normativas y disposiciones legales que regulan el funcionamiento, organización y actividades de la Alcaldía de Barranquilla.<br>• Análisis de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, durante los últimos años que ha afectado positiva o negativamente los procesos en la entidad, que de una u otra manera agregó, suprimió o cambió funciones, obligaciones, productos o servicios y generó un incremento en la carga laboral que conllevó a la contratación de servicios como posible solución. |
| **3. Análisis externo** | Para la consolidación de este apartado, se apoyó a la Entidad en la identificación y análisis de todos los aspectos externos que puedan afectar el desarrollo normal de las funciones de la ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - Distrito Especial, Industrial y Portuario, la prestación y entrega de sus servicios, explicando cómo esos aspectos contribuyen al deterioro de las relaciones contractuales, y cómo, a partir de ello, se puede justificar la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.<br>Se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:<br>• ANÁLISIS SECTORIAL.<br>• ANÁLISIS DE CASOS DE ÉXITO.<br>• ANÁLISIS DE FUENTES EXTERNAS. |
| **4. Análisis económico y financiero:** El análisis financiero comprende evaluar cuales son las condiciones de la entidad sobre este aspecto de atender lo que se derive de un proceso organizacional teniendo en cuenta el comportamiento financiero y proyecciones con variables que visualización de una idea presupuestal de la entidad. | Con el fin de conocer la situación presupuestal de la Entidad y la afectación financiera que generaría la actualización de la Estructura Organizacional y la Planta de Personal, de acuerdo con los resultados del Estudio de Formalización Laboral, se orientó la solicitud de información a la Secretaría de Hacienda Distrital, relacionada con las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos realizadas para la vigencia 2024.<br><br>De igual manera, se tomó para este análisis como insumo, el Plan Financiero, el cual es un instrumento de planificación y |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | gestión financiera del sector público, donde a partir de la situación económica y financiera del ente territorial, permite identificar el escenario de mediano plazo de sus finanzas. (Ley 38/89, Ley 179/94), así como las Ejecuciones Presupuestales en formato de operaciones efectivas, teniendo en cuenta el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2021 – 2023, los informes presentados ante la Contaduría General de la Nación - reporte CUIPO – Categoría única de información presupuesto ordinario, informe SICODIS, y plataforma DNP regalías.<br><br>Es importante resaltar que los análisis y las proyecciones fueron realizados sobre la base histórica 2023 – 2024 y un IPC proyectado del 6%, adicionalmente se incorporan las acciones fiscales que impactarán el Plan de Desarrollo 2024 – 2027. |
| **5. Análisis interno**<br>• Misión y Visión<br>• Identificación y análisis de las funciones generales<br>• Identificación del mapa de procesos o cadena de valor<br>• Productos y/o servicios<br>• Usuarios o clientes<br>• Evaluación de la prestación de servicios de la entidad<br>• Estatutos internos<br>• Estructura | Para el desarrollo de este numeral, se orientó a la entidad, en la revisión de las competencias administrativas sobre las que ejerce su misionalidad la ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - Distrito Especial, Industrial y Portuario, ejecuta funciones, lleva a cabo procesos productivos y entrega bienes y servicios a corto, mediano y largo plazo asociados a las diferentes políticas públicas a las que aporta.<br><br>Se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:<br>**a)** Análisis de la cadena de valor de resultados y procesos.<br>**b)** Análisis del marco estratégico vigente.<br>**c)** Análisis de las capacidades institucionales<br>**a.** Análisis de capacidades tecnológicas<br>**b.** Análisis de estructura organizacional<br>**c.** Análisis de talento humano |
| **6. Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo**<br>• Evaluación de las funciones | Se acompañó y asesoró a la Entidad en el análisis de los aspectos definidos según el Decreto 1800 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| • Evaluación de las cargas de trabajo | 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo, orientado hacia la evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo.<br><br>Para el desarrollo del presente análisis, se utilizó la metodología definida en la *Guía de diseño y rediseño para las Entidades del Orden Territorial* – Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (**ver <u>Anexo 1</u>**), ente rector en lo relacionado con la administración del talento humano al servicio del Estado Colombiano.<br><br>Dicho estudio se orientó a partir de cinco grandes etapas, las cuales se detallan a continuación:<br><br>**<u>ETAPA 1. ANÁLISIS PRELIMINAR DEL ESTADO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE PERSONAL VS MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y FUNCIONES</u>**<br><br>En esta etapa se realiza la identificación y análisis de los insumos que se requieren para conocer el contexto estratégico en el que opera la Entidad, considerando entre otros, los siguientes aspectos:<br><br>• Estructura Administrativa de la organización, acorde con la normatividad vigente.<br>• Productos y/o servicios que presta la Entidad<br>• Modelo de Operación por Procesos, Procedimientos y tareas que requiere la Entidad, en cada Dependencia.<br>• Análisis de las funciones detalladas en los Manuales de Funciones de cada uno de los cargos objetos del estudio.<br>• Definición del "Deber ser" de cada uno de los cargos que conforman la Organización. |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | • Planta de personal actual, discriminada por dependencia, teniendo en cuenta la antigüedad y los niveles de educación y experiencia de cada cargo.<br><br>La información suministrada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, permitió contar con los insumos necesarios para el análisis del comportamiento actual de la planta de personal, versus los procesos y las funciones de la Entidad.<br><br>**ETAPA 2. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**<br><br>Para el desarrollo de esta etapa se utilizan los formatos definidos en la metodología descrita en la *Guía de diseño y rediseño para las Entidades del Orden Territorial* – Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (**ver Anexo 1**), adaptándolos al marco de operación de la Alcaldía Municipal de Coyaima - Tolima.<br><br>Durante el periodo comprendido entre los meses de febrero y marzo, se realizó el proceso de consolidación de información en la Planilla o formato definido, para los cargos del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial que hacen parte de la planta de personal de la Entidad.<br><br>Para su diligenciamiento, con el consolidado de Cargas Laborales, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:<br><br>• Procesos por dependencia: El proceso es definido como la serie de etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado.<br><br>Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto, la entrega de un servicio o de un producto. Con base en la definición de la cadena de valor |

<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN DE AVANCES</th></tr>
<tr><td></td><td>de la Entidad, se determinaron los procesos en los que participa la dependencia objeto de análisis.<br><br>• Actividad: Son los trabajos concretos que desarrollan uno o varios funcionarios en el marco de los procesos. Para el diligenciamiento de esta columna se partió de la base del Manual de Funciones o Descripción del Cargo, teniendo en cuenta que dichas actividades debían ser observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución. En este aspecto, también se tuvo en cuenta la normativa legal respecto a la garantía del derecho a doble instancia en los procedimientos administrativos sancionatorios y disciplinarios en el marco de sus procesos de control interno como entes territoriales, y conforme a los principios de debido proceso y defensa consagrados en la Constitución, para la reglamentación del proceso disciplinario que se enmarca en el proceso de modernización de la ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - Distrito Especial, Industrial y Portuario (<u>ver Anexo 2).</u><br><br>
<table>
<tr><th></th><th>LEY 734<br>DE 2002</th><th>LEY 1952 DE<br>2019</th><th>LEY 2094 DE<br>2021</th></tr>
<tr><td>Alcance</td><td>Principios rectores<br>Código Disciplinario Único</td><td>Expedición Código General Disciplinario</td><td>Modifica parcialmente el Código General Disciplinario</td></tr>
<tr><td>Proceso</td><td>Reglamentación del procedimiento disciplinario</td><td>Ajuste en ejes de la estructura de la norma respecto de:<br>pruebas, faltas disciplinarias, sanciones, revocatoria y procedimiento.</td><td>Promoción de la independencia, imparcialidad y autonomía entre la Instrucción y el Juzgamiento</td></tr>
<tr><td>Promoción en la estructura organizacional</td><td>Oficina de alto nivel</td><td>Unidad / Oficina de alto nivel</td><td>Unidad / Oficina de alto nivel</td></tr>
<tr><td>Nivel jerárquico de los roles</td><td>Profesional</td><td>Directivo – Asesor – Profesional</td><td>Directivo – Asesor – Profesional</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>NA</td><td>Abogado</td><td>Abogado</td></tr>
</table>
<br>• Tiempo en ejecución – Horas. En esta columna se realiza el ingreso de la información correspondiente a los 3 tipos de tiempo que el funcionario invierte en el desarrollo de la actividad, según la definición de cada caso y siempre en HORAS O FRACCIONES DE HORA.</td></tr>
</table>

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | ○ *Tiempo Mínimo. Como su nombre lo indica, es el tiempo mínimo que, de acuerdo con la experiencia del colaborador, utiliza para ejecutar esta función o actividad.*<br>○ *Tiempo Promedio. El tiempo que usualmente y en condiciones normales emplea para ejecutar la función o actividad.*<br>○ *Tiempo Máximo. Corresponde al mayor tiempo que de acuerdo con la experiencia del colaborador, se requiere en casos especiales para desarrollar adecuadamente la actividad o función.*<br><br>• Periodo de Tiempo – Frecuencia. Corresponde al promedio de veces que se repite la actividad en el mes. Se pueden presentar actividades cuyo desarrollo se hace una vez al año, trimestral, semestral o que coincida con un período de gobierno (Cada cuatro años); en este caso se determinará la cantidad de veces que se repite la actividad, representada en meses como se ilustra en la siguiente tabla.<br><br>**ETAPA 3. MEDICIÓN Y BALANCEO**<br><br>En el desarrollo de esta etapa, se aplican las diferentes fórmulas definidas en el Método de Estándares Subjetivos que se plantean en la *Guía de diseño y rediseño para las Entidades del Orden Territorial* – Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (**ver Anexo 1**), ya que son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual, donde es difícil la aplicación de otras técnicas.<br><br>Este tipo de cálculo consiste en determinar el tiempo de una actividad estimado por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. En ese orden de ideas, se les solicita a los empleados experimentados en la ejecución de las |

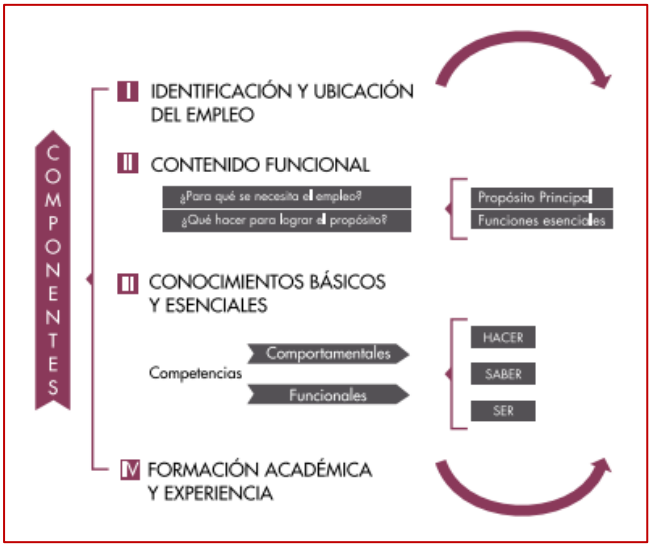
| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | actividades, que suministren los tiempos mínimos, promedios y máximos para desarrollar una actividad dentro de un caso normal.<br><br>No se contemplaron los tiempos en situaciones extremas que se generan ocasionalmente y para que la medición de las cargas fuera más objetiva no se incluyeron los tiempos de espera como reuniones de trabajo o los plazos establecidos por ley para dar respuesta a una petición, sino que se tuvo en cuenta únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.<br><br>Así mismo, cuando varias personas de una misma dependencia tienen asignadas las mismas funciones se levanta la carga únicamente a una persona, preferiblemente la más experimentada o se reúne el equipo de trabajo, para determinar el conjunto los tiempos estándar de la actividad.<br><br>El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calculó con la siguiente fórmula:<br><br>**T = (Tm + 4 Tp+ TM) / 6.**<br><br>Donde:<br>T = Tiempo resultante<br>Tm = Tiempo mínimo asignado al procedimiento<br>Tp = Tiempo promedio asignado al procedimiento<br>TM = Tiempo máximo asignado al procedimiento<br><br>En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se divide el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula. |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable, para el desarrollo de este tipo de estudios.<br><br>Como resultado de este trabajo, se obtuvo una planilla con el consolidado general por cada dependencia priorizada y según el nivel de cargo (profesional, técnico y/o asistencial), en donde se presentan las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta cada uno de los procesos ejecutados, así como los tiempos suplementarios que considera la metodología, los cuales están asociados a condiciones normales en el desarrollo del trabajo, como cansancio, ruido, condiciones ambientales, desgaste mental, entre otros. Tiempos que se estiman como un 7% adicional al tiempo indicado por el trabajador, porcentaje que se adiciona al momento de calcular el tiempo estándar de la actividad.<br><br>Por otra parte, se tuvieron en cuenta los estándares que se utilizan para calcular el promedio de HORAS HOMBRE MENSUALES, a partir de los cuales se determina el número de requerimientos por área, así:<br><br>• Un funcionario de la Alcaldía Distrital, según los estándares definidos por la Función Pública, trabaja 44 horas a la semana, 5 días de la semana, lo que genera un promedio diario de 8.8 horas laborales.<br><br>• El año tiene 365 días, de los cuales se restan 52 domingos, 52 sábados, 18 festivos que se presentan en promedio del año y los 15 días de vacaciones a los que tiene derecho todo trabajador, se obtiene que los días laborales al año son 228. Al dividir esta cifra entre los 12 meses del año, se obtiene en promedio 19 días laborales al mes, equivalentes a 167 horas. |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | • El número de colaboradores requeridos por área se obtiene al dividir el total de horas hombre contabilizado según el tipo de empleo, dividido entre las 167 horas laborales al mes.<br><br>Junto al anterior análisis, también es posible determinar el nivel de carga de cada tipo de cargo, dividiendo el total de horas hombres que se generó en la respectiva planilla, entre la constante de 167 horas mensuales.<br><br>**ETAPA 4. CARGAS LABORALES**<br><br>En esta etapa se realiza el análisis con el equipo de trabajo designado por la Alta Dirección, teniendo en cuenta los consolidados de cargas laborales, así como la propuesta de ajuste a la planta de personal y a los perfiles de los cargos, de tal manera que se puedan realizar los ajustes y precisiones en correspondencia a las necesidades reales de la Entidad.<br><br>Producto de esta etapa se acompañó la generación de un consolidado con los comentarios u observaciones realizadas en la socialización del pre-informe, los cuales se tuvieron en cuenta para ajustar y/o actualizar el Estudio de Cargas Laborales final. |
| **7. Planta de personal:**<br>• Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos<br>• Determinación de la planta de personal. | Como desarrollo de esta actividad se acompañó a la Entidad en la estructuración del consolidado con las necesidades estimadas para la normal operación de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, determinando en horas hombre el número de colaboradores que se requieren para ejecutar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a cargo de las dependencias priorizadas, así como las necesidades de ajustes a los perfiles de esos cargos, y las recomendaciones para la mejora del Manual Específico de Funciones y Competencias. Se tuvo en cuenta para esto, |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | por lo tanto, la normativa nacional vigente en materia de formalización laboral, específicamente, la *Guía de fortalecimiento institucional. Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad* (versión 1, noviembre de 2022), en el que el DAPRE establece unas pautas de tres pasos para necesarias para construir un documento técnico que les permita a los órganos, organismos y entidades del Estado lograr un proceso de fortalecimiento institucional a través de la formalización laboral (**ver Anexo 3)**. |
| **8. Manual de procesos y procedimientos:** De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector Función Pública, toda entidad u organismo que inicie un proceso de diseño o rediseño debe adelantar como mínimo el análisis de los procesos que se desarrollan al interior de la institución. | Como apoyo metodológico para este análisis, se tuvo en cuenta el ciclo de gestión asociado a la misionalidad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y su naturaleza jurídica, la cual se puede expresar en términos de la cadena de resultados de los productos o servicios que entrega, y los efectos e impactos que se generan por esa intervención constante.<br><br>En tal sentido y con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y promover el desarrollo local, se orientó el análisis de procesos, teniendo en cuenta que la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley 136 de 1994, modificada en el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012 es la encargada de desarrollar un grupo de funciones específicas.<br><br>Complementario a lo anterior, la Ley 1617 de 2013 "Por la cual se expide el Régimen para los Distritos Especiales", establece que los distritos son entidades territoriales organizadas de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, que se encuentran sujetos a un régimen especial, en virtud del cual sus órganos y autoridades gozan de facultades especiales diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a los demás municipios del país, así como del que rige para las otras entidades territoriales establecidas dentro de la estructura político administrativa del Estado colombiano. |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | En este marco de operación, se realizó la propuesta de ajuste para:<br>• Mapa de procesos<br>• Caracterizaciones de procesos<br>• Procedimientos e instructivos |
| **9. Manual específico de funciones y competencias laborales:** En esta parte se deberá verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, con la finalidad de determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.<br>• Competencias laborales<br>• Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias. | Una vez se tuvo la claridad del esquema metodológico para la formulación de la planta de personal propuesta, se estableció con la Entidad, la metodología del Análisis Funcional, para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias.<br><br>Esta metodología se estructura en los siguientes conceptos:<br>**¿Qué es un análisis funcional?:**<br><br>Es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de:<br>• sector ocupacional,<br>• empresa,<br>• grupo de empresas o<br>• todo un sector de la producción o los servicios.<br><br>El análisis funcional es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Esencialmente es un proceso de desagregación que avanza de lo general hacia lo particular.<br><br>Una vez identificado el propósito clave la desagregación se hace contestando la pregunta:<br><br>***¿QUÉ HAY QUE HACER PARA QUE EL PROPÓSITO CLAVE SE LOGRE?***<br>Con la claridad de la metodología, se tomó como punto de partida la misión y funciones generales de las dependencias definidas en el Proyecto de Decreto Estructura |

| OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE AVANCES |
|---|---|
| | Organizacional para la construcción de los mapas funcionales.<br><br>Esta información se trabajó con los diferentes líderes y sus equipos de trabajo, para elaborar una nueva propuesta de mapa funcional, en donde se actualizó la misión o propósito de cada dependencia, se definieron sus funciones principales, funciones secundarias y las evidencias que se generan de cada una de ellas, para así continuar con la construcción de las Unidades de Competencia Laboral (UCL).<br><br>Por su parte, el Equipo Contratista, tomando en cuenta el Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015, el cual establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, apoyó a la entidad en la definición del modelo del perfil del cargo a utilizar, estructurado de la siguiente manera:<br><br> |

# ANEXOS:

⇒ **Anexo 1.** *Guía de diseño y rediseño institucional*

⇒ **Anexo 2.** *Caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno*

⇒ **Anexo 3.** *Guía de fortalecimiento institucional*

FUNCIÓN PÚBLICA

MAYO 2018

# Guía de diseño y rediseño institucional

PARA ENTIDADES PÚBLICAS
DEL ORDEN TERRITORIAL

Con los servidores 60 años por los ciudadanos

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública

# Introducción

Función Pública tiene a cargo la formulación, instrumentalización, difusión, asesoría y evaluación de políticas públicas relativas a la modernización del Estado colombiano y al Buen Gobierno tales como: reformas organizacionales, fortalecimiento institucional, control interno, racionalización de trámites, gestión del empleo público, rendición de cuentas y control social, entre otras funciones directamente relacionadas con el cumplimiento de los pilares del Plan Nacional de Desarrollo.

La Dirección de Desarrollo Organizacional de Función Pública analiza los resultados, efectos e impactos de la simplificación de los procesos organizacionales y la planeación institucional para el mejoramiento de los productos, bienes y servicios de las entidades públicas del orden nacional y territorial.

La presente actualización de la herramienta de diseño y rediseño institucional del orden territorial, se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de una de las dimensiones del modelo: “Gestión con valores para resultados” y se enfoca en lo que corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.

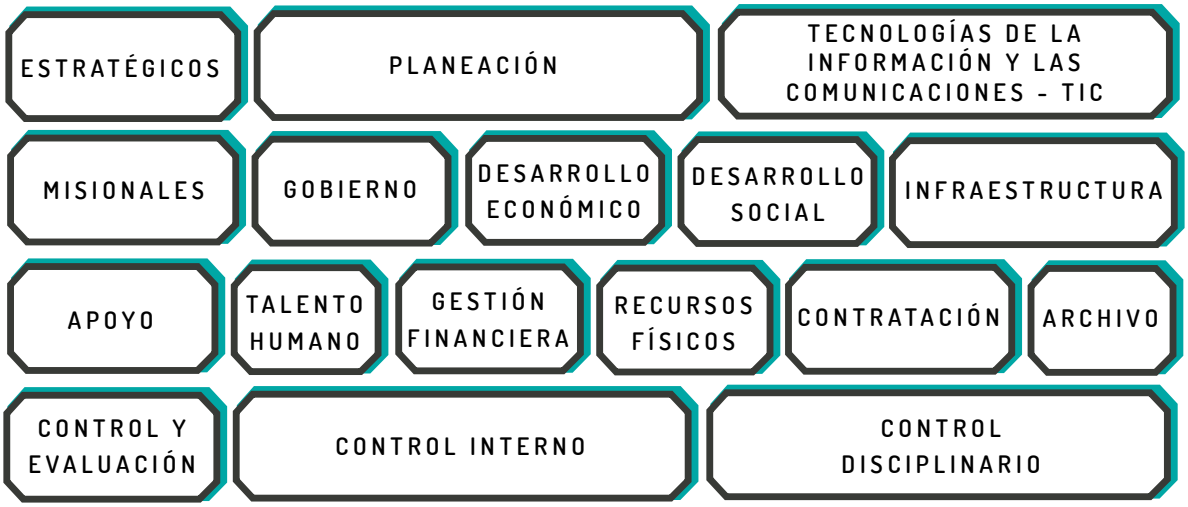
Este documento explica las fases para diseñar o rediseñar una entidad del orden territorial, teniendo cuenta cuatro momentos del proceso de fortalecimiento organizacional: 1. Inicio, 2. Diagnóstico, 3. Diseño y 4. Implementación.

Además, encontrará un capítulo especial sobre supresión y liquidación de entidades del orden territorial que le servirá como fundamento en el caso de que tengan que emprender un proceso similar.

- DOCUMENTO OFICIAL -

A continuación, un ejemplo de cómo ilustrar un mapa de procesos para un municipio:

**Figura 1.** Mapa de procesos de un municipio




## 3.6 Evaluación de la prestación del servicio

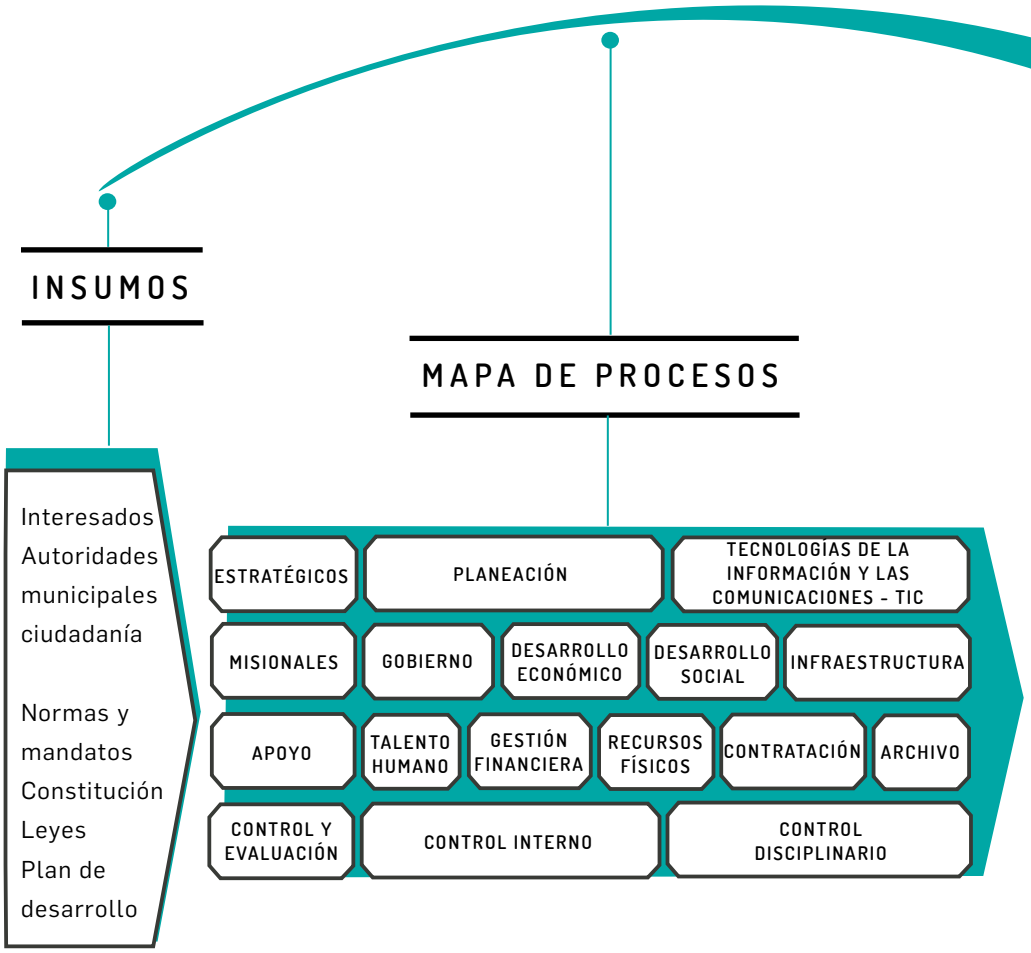
La evaluación del servicio se refiere, según las directrices de Función Pública, a analizar si el bien o servicio prestado satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes.

Para efectuar dicha evaluación se debe tener en cuenta la identificación de todos los bienes y servicios ofrecidos por la institución, separando los internos de los externos; una vez identificados se deben revisar los siguientes aspectos básicos:

* Si los bienes y/o servicios identificados responden a los objetivos y funciones de la institución
* El comportamiento de la demanda y cobertura de cada servicio o bien

- DOCUMENTO OFICIAL -

**Figura 2.** Ejemplo de la cadena de valor




| Productos | Efectos | Impactos |
|---|---|---|
| corto plazo | mediano plazo | largo plazo |
| Ejecución de proyectos | Cumplimiento metas plan de desarrollo | Bienestar general |
| Recaudo eficiente de impuestos | Cobertura de servicios públicos | Aumento calidad de vida |
| | Promoción de la participación ciudadana | Mejora institucional |

## 3.8 Estructura administrativa

De acuerdo con los ajustes y cambios efectuados en las etapas anteriores, se debe revisar la pertinencia de posibles cambios en la estructura administrativa de la entidad. La estructura corresponde a la distribución interna de las diferentes dependencias que asumen las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con su misión.

con sus denominaciones (nombre del empleo), códigos y grados salariales. En el **Anexo 10** de esta guía aparece un modelo de manual de funciones para entidad territorial.

Las instituciones de orden territorial deben considerar los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia, como está señalado en el Decreto Ley 785 de 2005 en la siguiente tabla:

**Tabla 6.** Requisitos mínimos para nivel jerárquico y categoría de la respectiva entidad

**Algunas claridades sobre la aplicación de equivalencias**

| Nivel jerárquico | Departamentos, distritos y municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera | Departamentos, distritos y municipios de categorías cuarta, quinta y sexta |
|---|---|---|
| Directivo | **Mínimo:** Título profesional y experiencia<br>**Máximo:** Título profesional y título de postgrado y experiencia | **Mínimo:** Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia<br>**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia |
| | Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley. | |
| Asesor | **Mínimo:** Título profesional y experiencia<br>**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia | **Mínimo:** Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior<br>**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia |
| Profesional | **Mínimo:** Título profesional<br>**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia | **Mínimo:** Título profesional<br>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia |
| Técnico | **Mínimo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad.<br>**Máximo:** Al fijar el requisito específico, podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia, por la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. | **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.<br>**Máximo:** Al fijar el requisito específico, podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación, por la aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. |
| Asistencial | **Mínimo:** Terminación y aprobación de educación básica primaria.<br>**Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. | **Mínimo:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.<br>M**áximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. |

- DOCUMENTO OFICIAL -

# 4. Fase de implementación

## 4.1 Modelos de actos administrativos

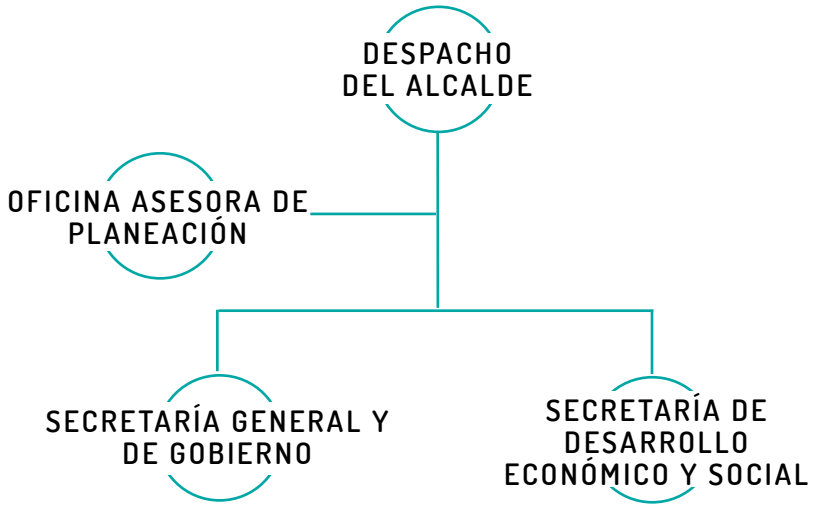
Una vez completadas las fases determinadas en esta guía, la entidad podrá implementar el rediseño propuesto y formalizarlo a través de la expedición de los actos administrativos. Para el caso del orden territorial, Función Pública ha dispuesto una serie de modelos y minutas de actos administrativos.

## 4.2 Estructura

**Anexo 4.** Modelo acto administrativo estatutos descentralizada"

**Anexo 5.** Estructura de la administración central con cuatro dependencias (2 secretarías del despacho).

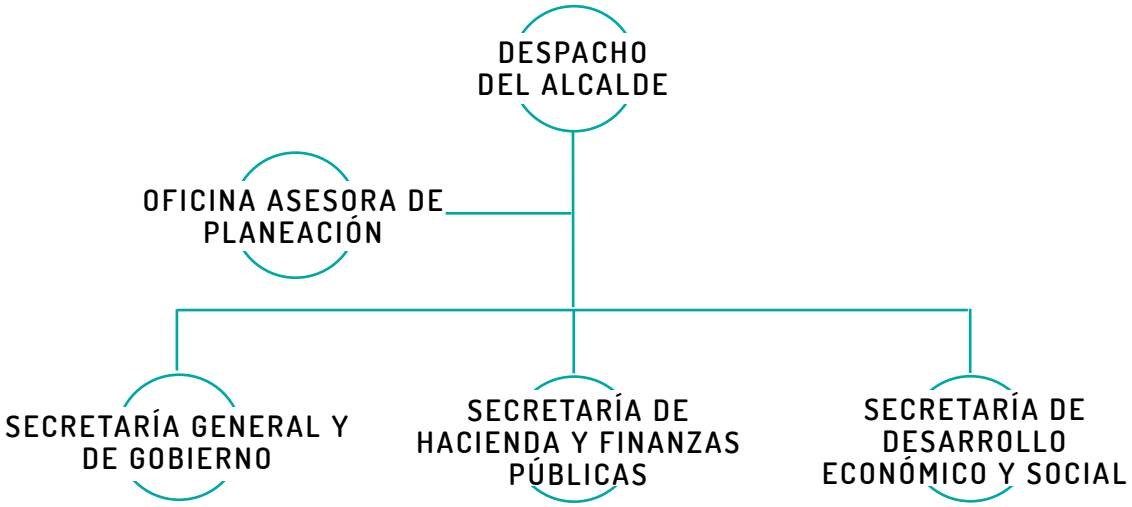
**Figura 10.** Modelo de estructura administrativa con cuatro (4) dependencias




- DOCUMENTO OFICIAL -

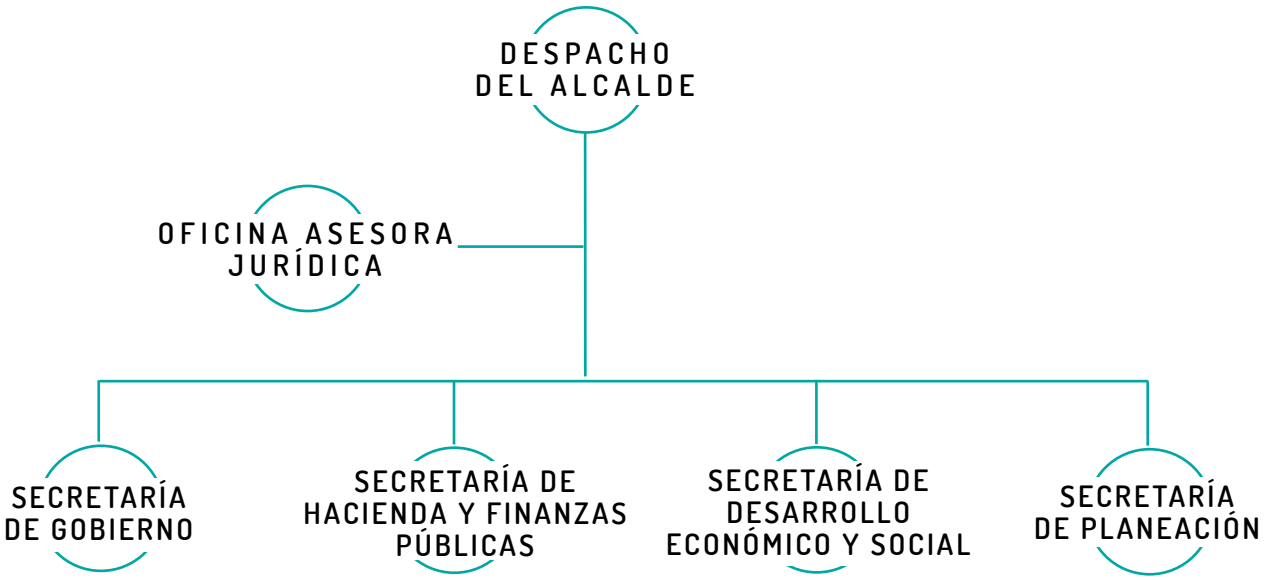
**Anexo 6.** Modelo estructura de la administración central con cinco dependencias

**Figura No. 11** Modelo de estructura administrativa con cinco (5) dependencias




**Anexo 7.** Modelo estructura de la administración central con seis dependencias (4 secretarías del despacho)

**Figura No. 12** Modelo de estructura administrativa con cinco (5) dependencias



El servicio público es de todos

Función Pública

Esta presentación es propiedad intelectual controlada y producida por Función Pública.

# **CAJA DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL** para el Control Disciplinario Interno

Febrero de 2022

| | LEY 734 DE 2002 | LEY 1952 DE 2019 | LEY 2094 DE 2021 |
|---|---|---|---|
| **Alcance** | Principios rectores<br>Código Disciplinario Único | Expedición Código General Disciplinario | Modifica parcialmente el Código General Disciplinario |
| **Proceso** | Reglamentación del procedimiento disciplinario | Ajuste en ejes de la estructura de la norma respecto de:<br>pruebas, faltas disciplinarias, sanciones, revocatoria y procedimiento. | Promoción de la independencia, imparcialidad y autonomía entre la Instrucción y el Juzgamiento |
| **Promoción en la estructura organizacional** | Oficina de alto nivel | Unidad / Oficina de alto nivel | Unidad / Oficina de alto nivel |
| **Nivel jerárquico de los roles** | Profesional | Directivo – Asesor – Profesional | Directivo – Asesor – Profesional |
| **Perfil** | NA | Abogado | Abogado |

# Cadena de valor para la gestión disciplinaria

## PROCESOS

### Prevención



Disuadir al servidor público para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable.

### Instrucción



Determinar la existencia o no de una falta disciplinaria.

Va desde el conocimiento del hecho, hasta la notificación del pliego de cargos.

### Juzgamiento



Imponer una sanción disciplinaria.

Abarca todas las etapas procesales de decisión frente a un caso.

## RESULTADOS

**Productos**

- Estrategias de prevención de conductas disciplinables
- Autos de apertura y cierre
- Fallos
- Actos de imposición y ejecución de sanciones

**Efectos**

- Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado
- Servidores más integros
- Aumento en la transparencia
- Disminución de hechos de corrupción

**Impactos**

- Probidad del servicio público
- Confianza en el ejercicio de lo público

# Proceso de gestión disciplinaria




**Recuerde que:**
“Las instancias responsables de ejecutar cada proceso no pueden ser las mismas para garantizar la independencia, imparcialidad y autonomía”.

Prevención



# Son funciones de la Secretaría General y la instancia de Talento Humano (o quienes hagan sus veces):

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.

2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

| Dependencia | Rol | Nivel jerárquico | Funciones | **Perfil por NBC -** Núcleo Básico del Conocimiento |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría General / instancia de Talento Humano (o quienes hagan sus veces) | Líder del proceso de Prevención | Directivo o profesional | Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad. | Perfil del empleo |
| Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno | Líder del proceso de Instrucción | Directivo o Jefe de Oficina | Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la **fase de instrucción**, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario. | Derecho y afines |
| | | Profesional | Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. | |
| Oficina Asesora o instancia Jurídica | Líder del proceso de Juzgamiento en primera instancia | Jefe de Oficina Asesora | Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario. | |
| | | Profesional | Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario. | |
| Despacho del Representante Legal | Líder del proceso de Juzgamiento en segunda instancia | Directivo | Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario. | Perfil del empleo |

FUNCIÓN PÚBLICA



# Guía de fortalecimiento institucional

## Construcción de un documento técnico para la **formalización laboral**, por un trabajo **digno** y en **equidad**

VERSIÓN 1 | NOVIEMBRE DE 2022

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# Presentación

El Departamento Administrativo de la Función Pública establece con esta guía las pautas necesarias para construir un documento técnico que les permita a los órganos, organismos y entidades del Estado lograr un proceso de fortalecimiento institucional a través de la formalización laboral.

**La formalización laboral por un trabajo digno y en equidad** es una política de Función Pública que se viene impulsando desde la expedición de la Ley 909 de 2004 y que se ratificó a través del Decreto 1800 de 2019, incluido en el Decreto Único Reglamentario del Sector 1083 de 2015. Con este documento se busca que, de acuerdo con la normativa vigente, las entidades tengan una herramienta que les permita actualizar su planta de personal con base en una revisión técnica objetiva que incluya las condiciones laborales de las personas vinculadas por contratación de prestación de servicios (Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012).

# 1. Pasos para la construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad

A continuación se presentan los cuatro pasos necesarios para elaborar un documento técnico de fortalecimiento institucional que conduzca a la **formalización laboral por un trabajo digno y en equidad en el inmediato plazo.**

## 1.1. Paso 1: alistamiento

La entidad debe convocar de manera inmediata a los siguientes actores para prepararse administrativa y organizacionalmente:

a. Jefe unidad de planeación o quien haga sus veces.

b. Secretario general y jefe de unidad de gestión humana, o quien haga sus veces.

c. Jefe unidad financiera, presupuestal o hacienda o quien haga sus veces.

d. Dependencias misionales que tengan relación con el objeto de la propuesta.

### 1.1.3. Establecer una estrategia de gestión del cambio

**La formalización laboral** es una política estratégica que les permitirá a las entidades disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios. En esta línea, se sugiere que las entidades diseñen una **estrategia sencilla de gestión del cambio** que permita controlar los niveles de incertidumbre de los contratistas, enviar los mensajes correctos y oportunos y hacer partícipes de las propuestas a sus servidores.

## 1.2. Paso 2: diagnóstico institucional

Cada entidad debe elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de su entidad para poder iniciar el proceso de **formalización laboral por un trabajo digno y en equidad**. Para construir los argumentos técnicos y los objetivos, se sugiere tener en cuenta los elementos de análisis que se exponen a continuación. Cada punto deberá ser redactado en lenguaje claro y fácil de comprender en el documento técnico final.

### 1.2.1. Análisis de contexto externo

La entidad debe identificar y analizar todos los aspectos externos que puedan afectar el desarrollo normal de sus funciones, la prestación y entrega de sus servicios, explicar cómo esos aspectos contribuyen al deterioro de las relaciones contractuales, y cómo, a partir de ese análisis, se puede justificar la **formalización laboral por un trabajo digno y en equidad**.

- Identificación de brechas de capital humano:
  - Cuál es la brecha entre el talento humano con el que la entidad cuenta frente al que requiere para entregar mejores productos y servicios.
- Análisis ocupacional y funcional:
  - En relación con los procesos identificados de la cadena de valor.

Esta información analizada en su conjunto será de vital importancia para identificar en qué procesos se hace más visible la vocación de permanencia y la necesidad de talento humano cualificado para la **formalización laboral por un trabajo digno y en equidad**.

La extensión de este análisis no podrá superar quince páginas, incluidos cuadros anexos.

## 1.3. Paso 3: diseño de la propuesta

En esta parte del documento técnico se debe presentar la propuesta de fortalecimiento institucional para la **formalización laboral por un trabajo digno y en equidad**. Para ello incluirá:

### 1.3.1. Propuesta de ajuste a la cadena de valor: resultados

La entidad podrá presentar una propuesta de ajuste a los resultados de su cadena de valor, siempre y cuando guarde coherencia con el análisis del marco estratégico realizado y los elementos de política pública a las que responde.

d. **Talento humano**

La entidad podrá plantear procesos de disminución de brechas de capital humano, mejora de los perfiles ocupacionales y funcionales y, con base en esto, plantear la creación de **plantas temporales** durante un periodo de transición que permita el fortalecimiento progresivo de capacidades con miras a la cualificación del empleo público y el eventual achatamiento de escalas salariales. Dicho periodo de transición dependerá de cada caso particular y deberá ser evaluado periódicamente de manera conjunta por este Departamento y la respectiva entidad.

Esto deberá incluir la propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias laborales, cualificando el empleo público.

## 1.4. Presentar el estudio técnico

La entidad presentará este documento final como un estudio técnico de acuerdo con la estructura y extensión anteriormente señalados. Además, deberá redactar los proyectos de actos administrativos que conlleven a las modificaciones planteadas y anexarlos al estudio técnico junto con las memorias justificativas, si son necesarias.

FUNDACIÓN Amílcar Guido
VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Marzo de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horas** | 5 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | ⇒ Socialización del contexto estratégico y funciones de la propuesta del diseño del proceso organizacional y de modernización de la planta de trabajo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los sindicatos y representantes del talento humano.<br>⇒ Observaciones y sesión de preguntas. |
| **Descripción de la jornada** | |
| La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta diseño del proceso organizacional y de modernización de la planta de trabajo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a los representantes sindicales y representantes laborales del servicio civil. En la jornada la Dra. Liliana Lamprea, de la Fundación Amílcar Guido, explicó paso a paso los pormenores del proceso, desde los antecedentes jurídicos y hasta la metodología técnica necesaria. También se tuvo en cuenta el marco normativo vigente.<br><br>Finalmente, se dispuso un espacio o sesión de preguntas y observaciones, en donde se determinaron cuestiones sustanciales. En el tramo final de la socialización, se extendió el correo de recepción de propuestas e inquietudes para la mejora y perfeccionamiento del proceso.<br>La jornada terminó con un refrigerio para los participantes. | |
| **Evidencia fotográfica** | |

FUNDACIÓN
Amílcar Guido
V I D A  D I G N A

NIT. 900429709-0






AGENDA
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

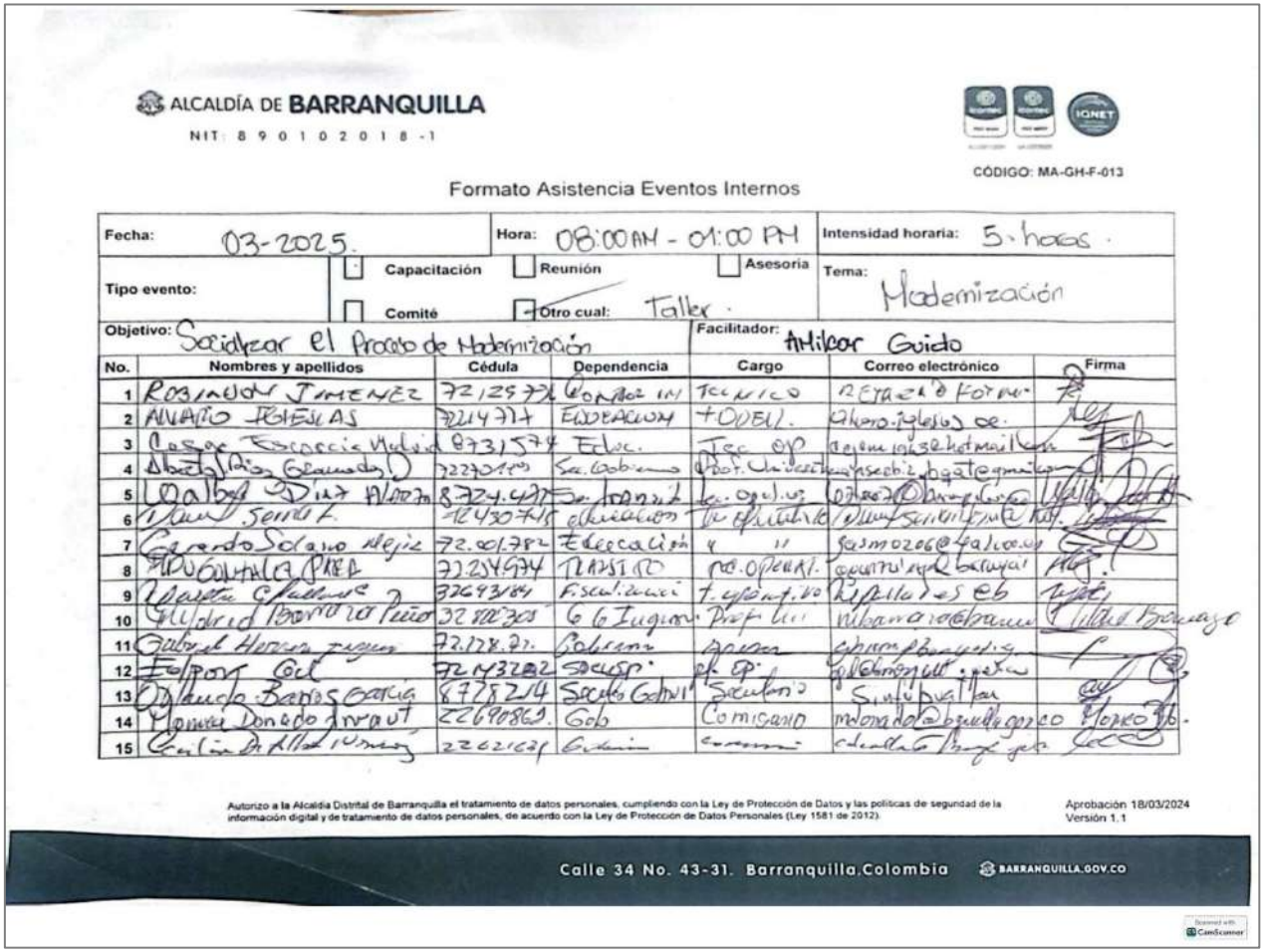

3
MARCO METODOLÓGICO
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA







**Evidencia documental**



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

## Formato Asistencia Eventos Internos

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** 03-2025. | **Hora:** 08:00 AM - 01:00 PM | | **Intensidad horaria:** 5 horas. |
| **Tipo evento:** ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☑ Otro cual: Taller. | | | **Tema:** Modernización |
| **Objetivo:** Socializar el Proceso de Modernización | | | **Facilitador:** Amilcar Guido |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Cargo | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ROBINSON JIMENEZ | 72,129,772 | CONTROL IN | TECNICO | [illegible] | |
| 2 | ALVARO IGLESIAS | 7214717 | EDUCACION | FODEL. | [illegible] | |
| 3 | [illegible] | 8731574 | Educ. | Jef. OP | [illegible] | |
| 4 | [illegible] | [illegible] | Sa. Gobierno | Prof. Universitario | [illegible] | |
| 5 | [illegible] | 8.724.437 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| 6 | [illegible] | 12430718 | educacion | [illegible] | [illegible] | |
| 7 | Gerardo Solano Mejia | 72.001.782 | Educación | " " | [illegible] | |
| 8 | [illegible] | 72.254.934 | TRANSITO | PROFESIONAL | [illegible] | |
| 9 | [illegible] | 32693184 | F. Secretaria | F. Especializado | [illegible] | |
| 10 | [illegible] | 32.880.305 | G. G. Ingenie | Profesional | [illegible] | |
| 11 | [illegible] | 72.178.21. | Gobierno | [illegible] | [illegible] | |
| 12 | [illegible] | 72.143.282 | SALUD | [illegible] | [illegible] | |
| 13 | [illegible] | 8778214 | Secret. Gobier | Secretario | [illegible] | |
| 14 | [illegible] | 22690869. | Gob | Comisario | [illegible] | |
| 15 | [illegible] | 22621624 | Gobierno | [illegible] | [illegible] | |

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

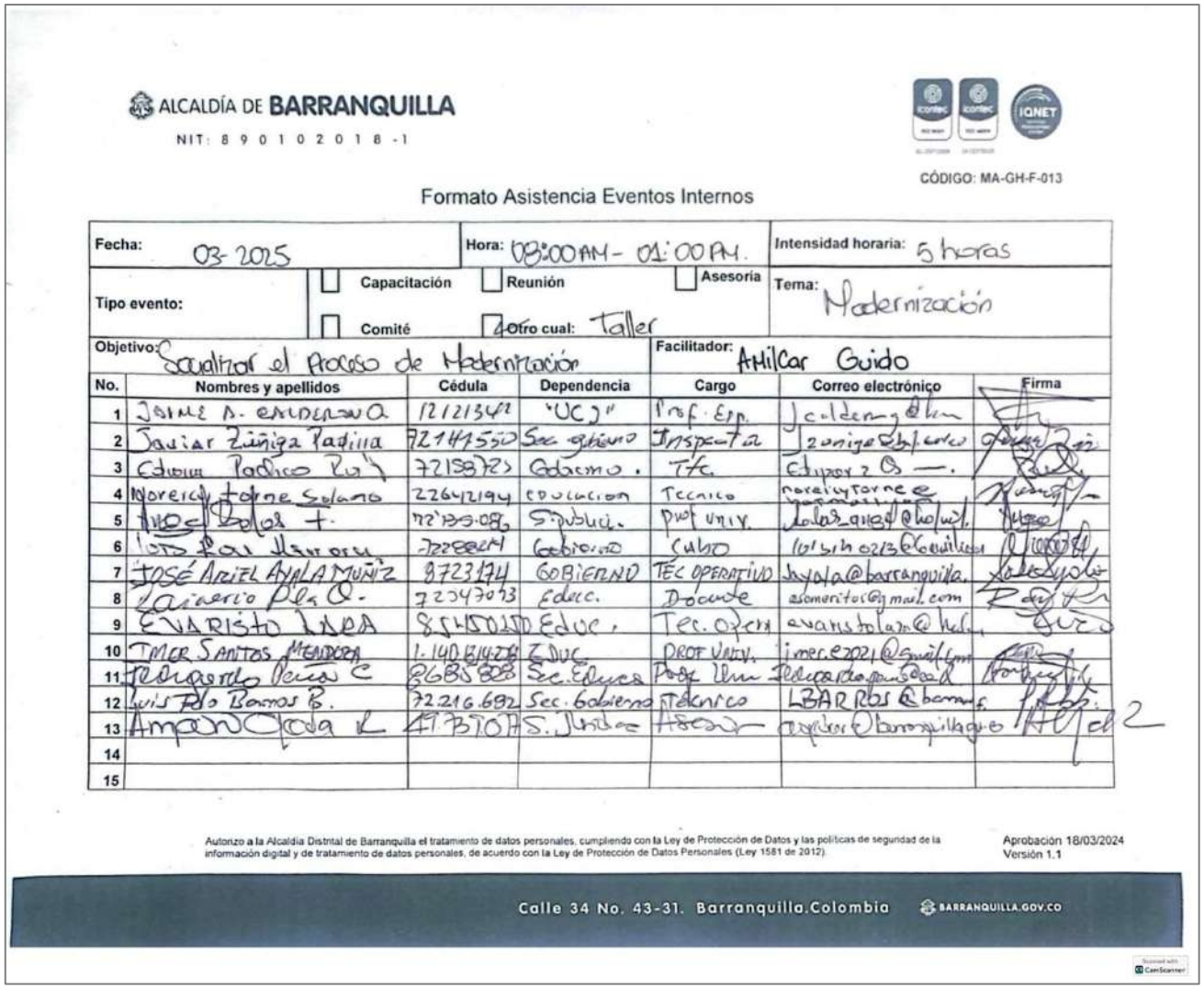
Calle 34 No. 43-31. Barranquilla,Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN Amilcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

## Formato Asistencia Eventos Internos

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha:** 03-2025 | **Hora:** 08:00 AM - 01:00 PM. | | **Intensidad horaria:** 5 horas |
| **Tipo evento:** ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: Taller | | | **Tema:** Modernización |
| **Objetivo:** Socializar el Proceso de Modernización | | | **Facilitador:** AMILCAR GUIDO |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Cargo | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JAIME A. ESPINOSA | 12121347 | "UC)" | Prof. Esp. | Jcalderong@hm | |
| 2 | Javiar Zuñiga Padilla | 72141550 | Sec. gobierno | Inspectora | Jzuniga@barranco | |
| 3 | Edwin Padilla Ruiz | 72158772 | Gobierno. | T/c. | Edpar2@s — . | |
| 4 | Norelys Torne Solano | 22642194 | EDUCACION | Tecnico | norelystorne@ | |
| 5 | [illegible] | 72'339.08 | S. Publica. | Prof univ. | [illegible] | |
| 6 | [illegible] | 72288624 | Gobierno | CHOFER | 101b1h0213@barranquilla | |
| 7 | JOSÉ ARIEL AYALA MUÑIZ | 8723174 | GOBIERNO | TEC OPERATIVO | layala@barranquilla. | |
| 8 | Calixto Pla C. | 72047073 | Educ. | Docente | asomeritos@gmail.com | |
| 9 | EVARISTO LARA | 8545010 | Educ. | Tec. Oper. | evaristolara@hot. | |
| 10 | TMOR SANTOS MENDOZA | 1.140.814.278 | EDUC. | PROF UNIV. | jmer.e2021@gmail.com | |
| 11 | Edgardo Pena C | 26885808 | Sec. Educa | Prof Univ | Educadorapena@ | |
| 12 | Luis Fdo Barros B. | 72.216.692 | Sec. Gobierno | Técnico | LBARROS@barranq | |
| 13 | Amparo Ojeda L | 41731075 | S. Justicia | Asesor | aojeda@barranquilla.gov | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

Scanned with CamScanner

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Marzo de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 4 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

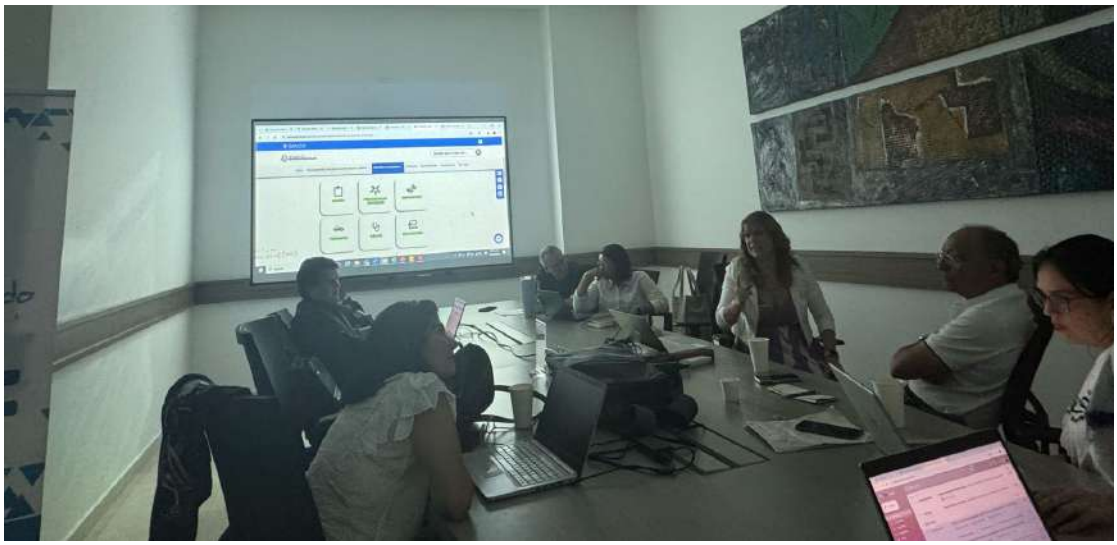
**Descripción de la jornada**

La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

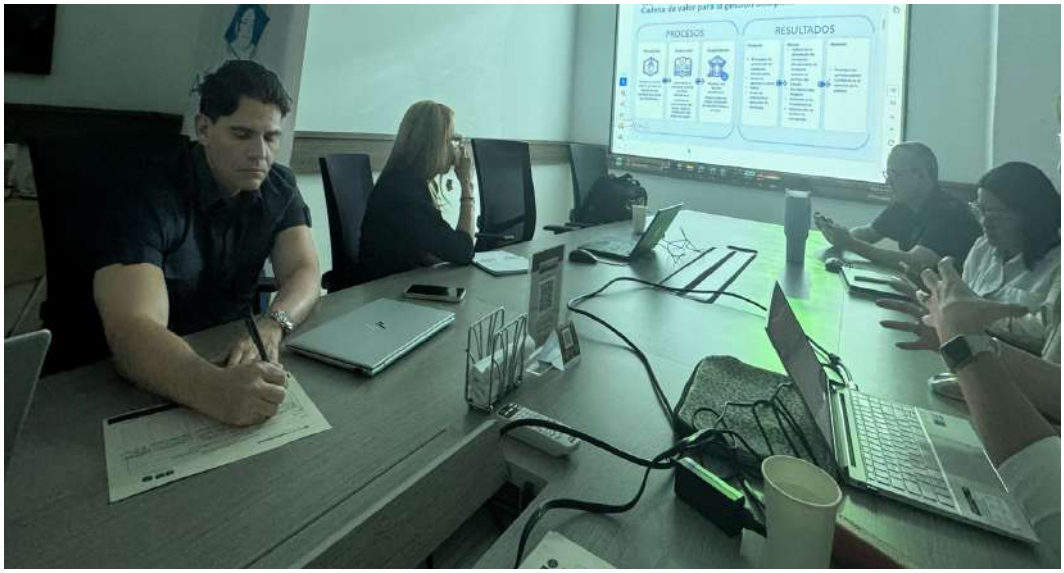
La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**






PROCESOS
RESULTADOS



**Evidencia documental**

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-005

## Formato Asistencia Eventos Internos

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha:** 03/25 | **Hora:** 8:00 a.m. | **Intensidad horaria:** 2 horas |
| **Tipo evento:** ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoria ☐ Comité ☐ Otro cual: | | **Tema:** |
| **Objetivo:** Revisión Mapa de Riesgos | **Facilitador:** Fundación Amilcar Guido | |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Cargo | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia Díaz Mantilla | 32791487 | Gestión Humana | Prof. Esp G.H | cdiazm@barranquilla.gov.co | |
| 2 | Yerain Múnera B. | 79.388.991 | | | emunera@gmail. | |
| 3 | Dalka Cantillo Acuña | 80'204681 | Control Interno | Contratista | dcantillo@barranquilla.gov. | |
| 4 | Julia Mercedes Pardo | 38.521910 | Sec. Planeación | Secretaria | dmanrique@barranquilla.gov. | |
| 5 | Ernesto Toncel Reyna | 7.482.191 | Sec. Planeación | J. Oficina | etoncel@barranquilla.gov.co | |
| 6 | Liliana I. Campos | 65757068 | Fundación Amilc | Contratista | lilianacampos@gmail.com | |
| 7 | Maura Rodríguez P. | 22732906 | Gestión Humana | Asesor | mrodriguezp@bar.. | |
| 8 | Carlos A. Ruiz Gallón | 1015456749 | Gestión Humana | Prof. Uni | cruizg@barranquilla.gov.co | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 06/02/2024
Versión 1.2

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

FUNDACIÓN Amilcar Guido VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Marzo 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 3 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

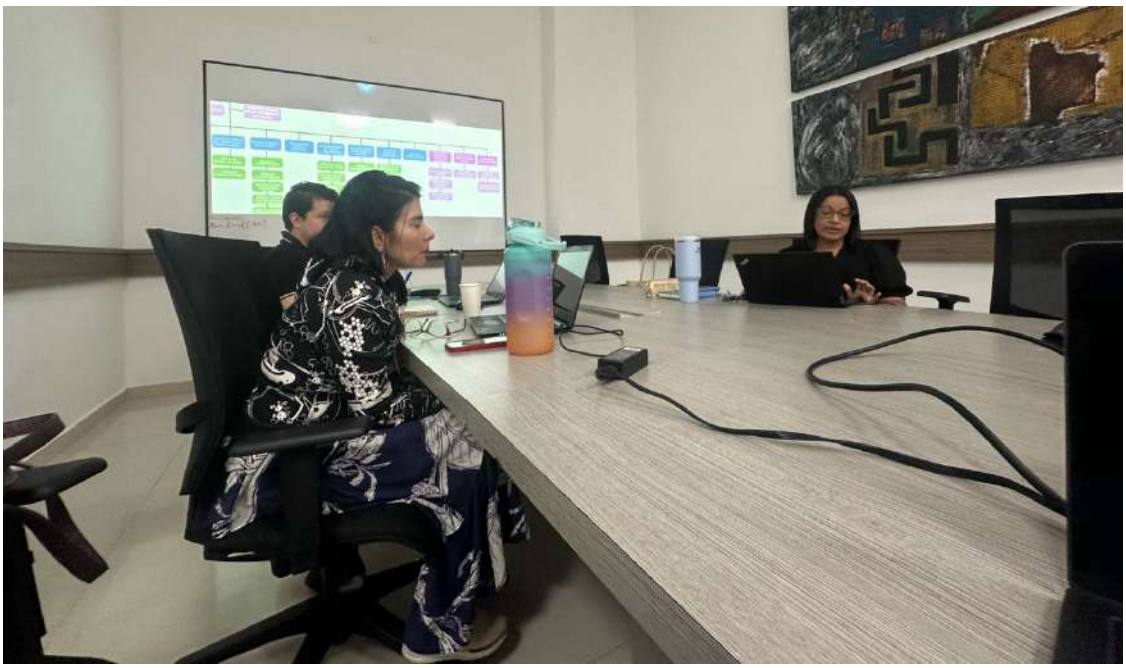
**Descripción de la jornada**

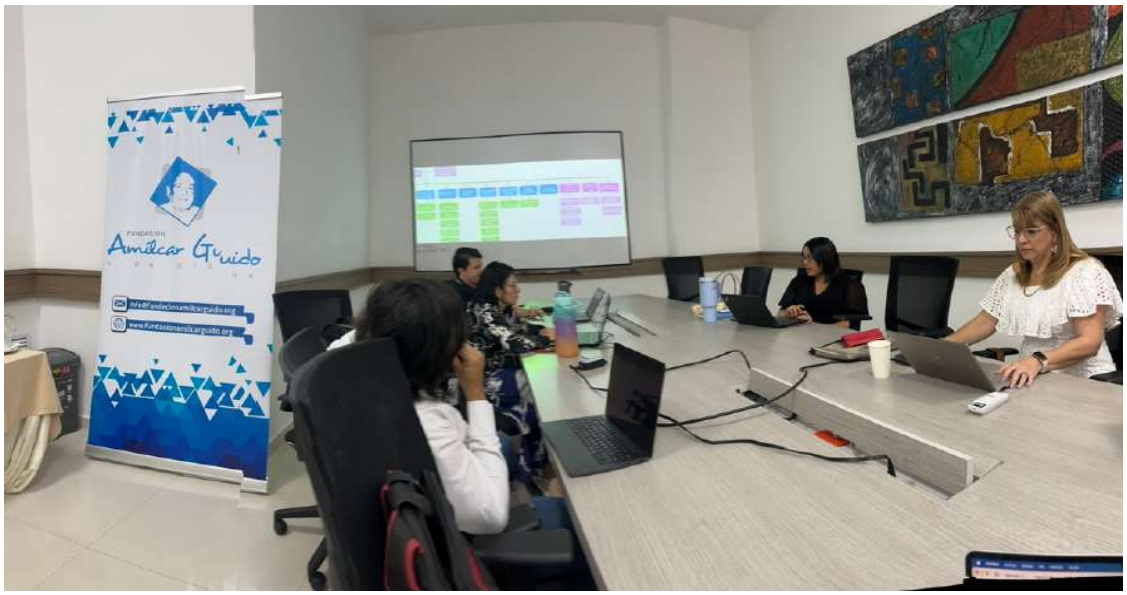
La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

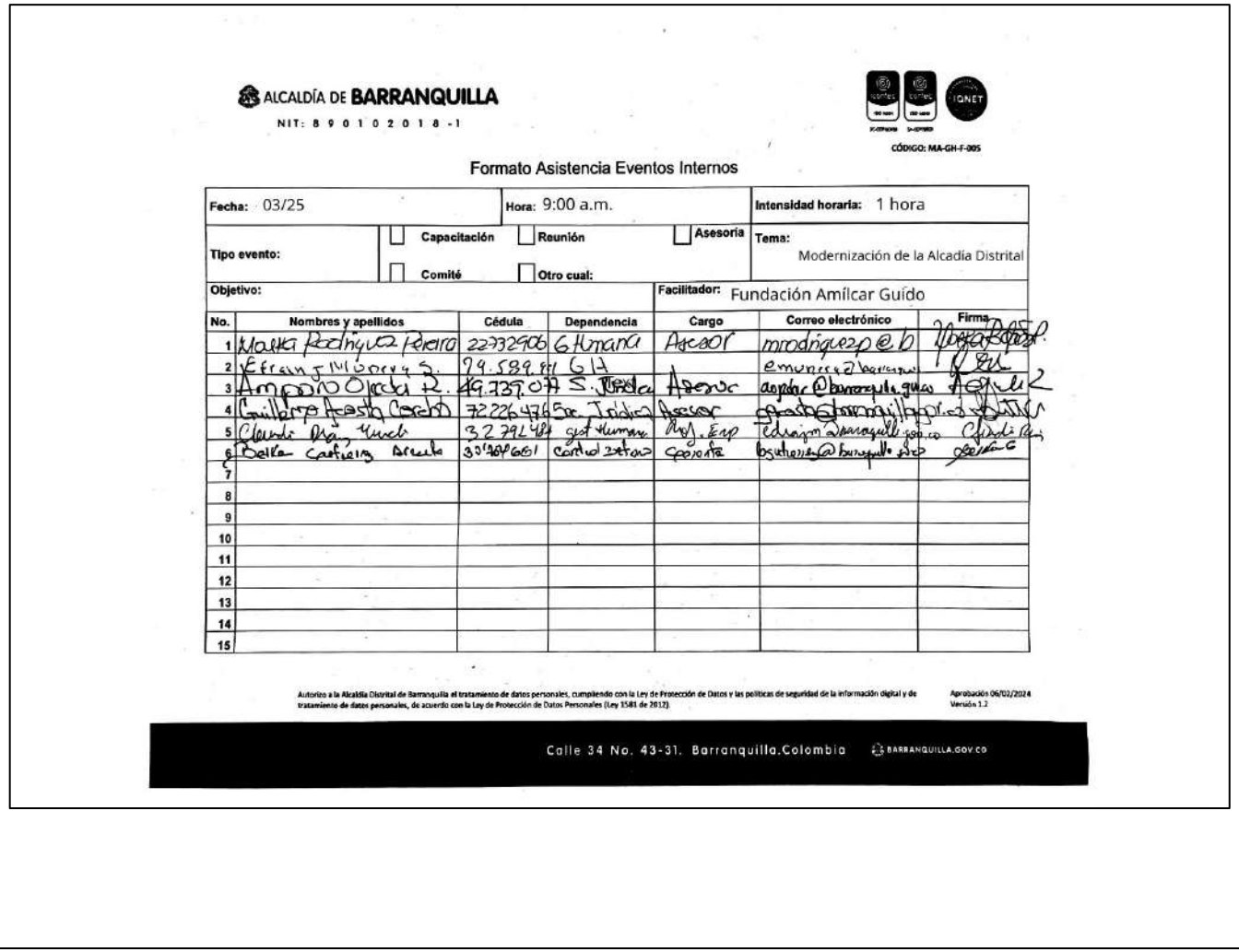
Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**






**Evidencia documental**



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-005

## Formato Asistencia Eventos Internos

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha:** 03/25 | **Hora:** 9:00 a.m. | **Intensidad horaria:** 1 hora |
| **Tipo evento:** ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: | | **Tema:** Modernización de la Alcaldía Distrital |
| **Objetivo:** | | **Facilitador:** Fundación Amílcar Guido |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Cargo | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Martha Rodríguez Pereira | 22732906 | Gestión Humana | Asesor | mrodriguezp@b | |
| 2 | Efraim J. Muñoz V. | 79.589.911 | G.H. | | emunoz@barranquilla.gov.co | |
| 3 | Amparo Olaciregui R. | 49.739.077 | S. Jurídica | Asesor | aolaciregui@barranquilla.gov.co | |
| 4 | Guillermo Acosta Castro | 72226479 | Sec. Talento Humano | Asesor | gacosta@barranquilla.gov.co | |
| 5 | Claudia Díaz Yunda | 32792484 | gest. humana | Prof. Esp | cdiaz@barranquilla.gov.co | |
| 6 | Bella Cañarete Arcila | 30[illegible]661 | control interno | Gerente | bcanarete@barranquilla.gov.co | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 06/02/2024
Versión 1.2

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Marzo de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 4 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

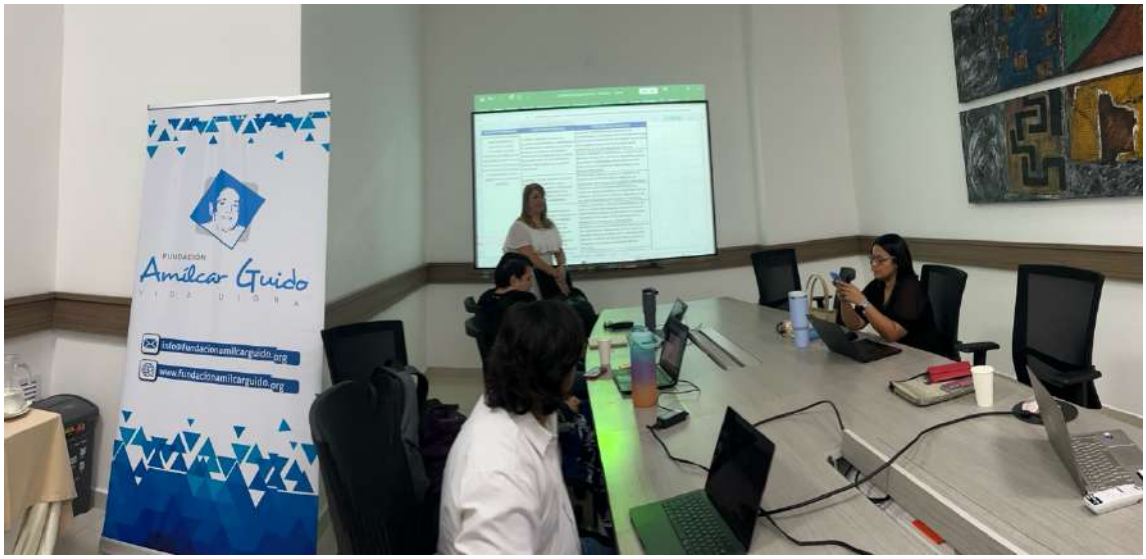
**Descripción de la jornada**

La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

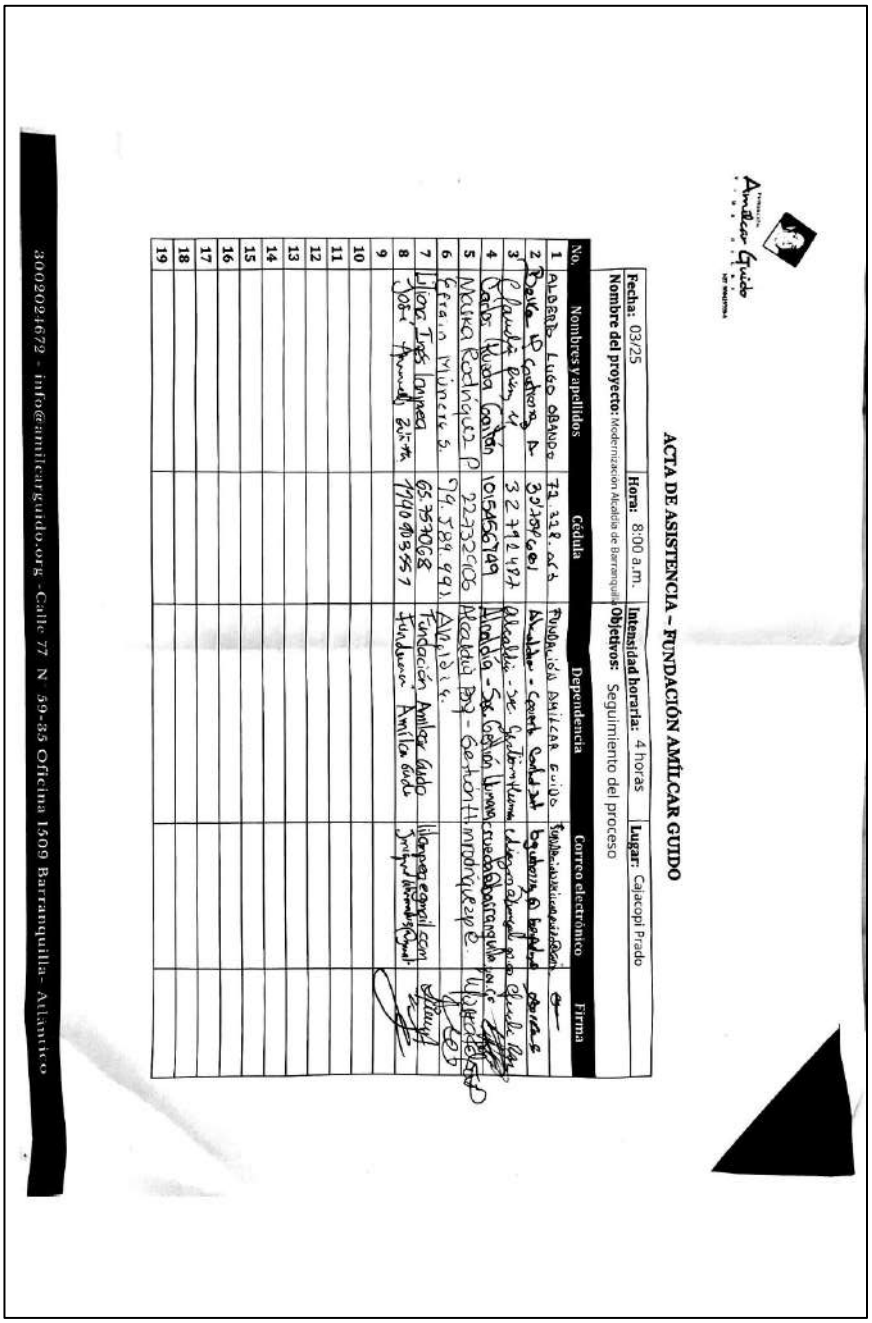
Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**






**Evidencia documental**



ACTA DE ASISTENCIA – FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO

**Fecha:** 03/25 | **Hora:** 8:00 a.m. | **Intensidad horaria:** 4 horas | **Lugar:** Cajacopi Prado

**Nombre del proyecto:** Modernización Alcaldía de Barranquilla | **Objetivos:** Seguimiento del proceso

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALBERTO LUGO OBANDO | 72.328.062 | FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO | | |
| 2 | Paola M Cadena P | 30.256.681 | Alcaldía - Secret Salud | | |
| 3 | Claudia Pérez | 32.712.427 | Alcaldía - Sec Gestión Humana | | |
| 4 | Carlos Ruda Conde | 1015456749 | Alcaldía - Sec Gestión Humana | | |
| 5 | Mayra Rodriguez P | 22.232.003 | Alcaldía Bq - Secretaría Hacienda | | |
| 6 | Efraín Múnera S. | 94.384.991 | Alcaldía | | |
| 7 | Lilian Isabel Lanpea | 65.757.068 | Fundación Amílcar Guido | | |
| 8 | José Arnulfo Ruiz M. | 7.160.805.957 | Fundación Amílcar Guido | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Febrero de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 4 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

**Descripción de la jornada**

La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

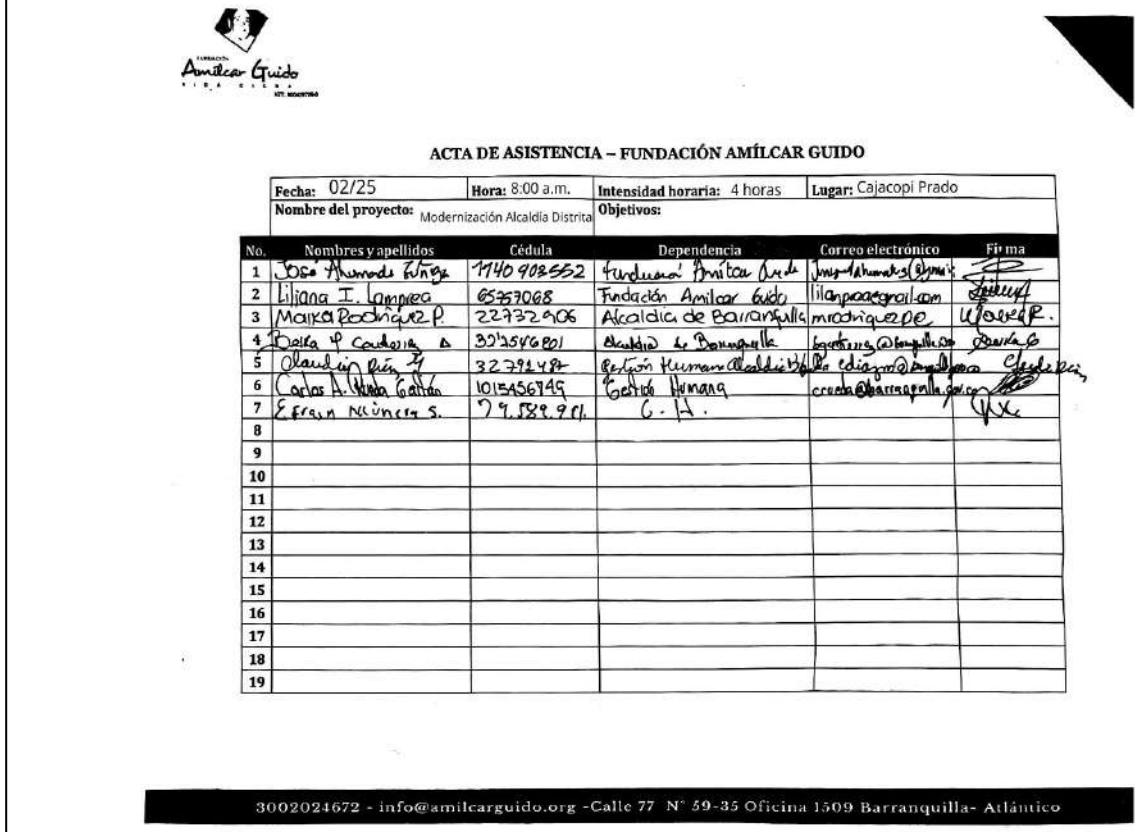
**Evidencia fotográfica**







**Evidencia documental**



**ACTA DE ASISTENCIA – FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO**

| Fecha: 02/25 | Hora: 8:00 a.m. | Intensidad horaria: 4 horas | Lugar: Cajacopi Prado |
|---|---|---|---|
| Nombre del proyecto: Modernización Alcaldía Distrital | | Objetivos: | |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | José Armando Ortiz | 1140902552 | Fundación Amílcar Guido | | |
| 2 | Liliana I. Lamprea | 65557068 | Fundación Amilcar Guido | lilanpaagrail.com | |
| 3 | Maika Rodríguez P. | 22732906 | Alcaldía de Barranquilla | mrodriguezpe | |
| 4 | Paola P. Cardenas A. | 32'254801 | Alcaldía de Barranquilla | | |
| 5 | Claudia Pérez G. | 32792487 | Gestión Humana Alcaldía B/q | | |
| 6 | Carlos A. Mejía Gallón | 1015456799 | Gestión Humana | | |
| 7 | Efraín Núñez S. | 79.589.901 | G. H. | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |



FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Febrero de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 4 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

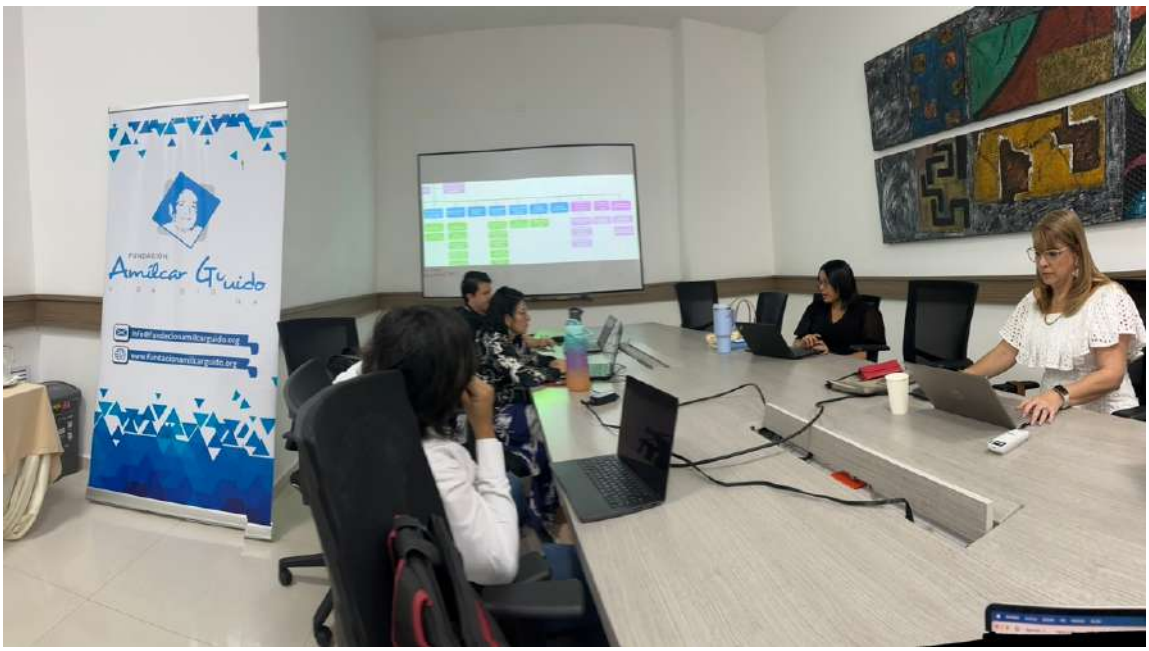
**Descripción de la jornada**

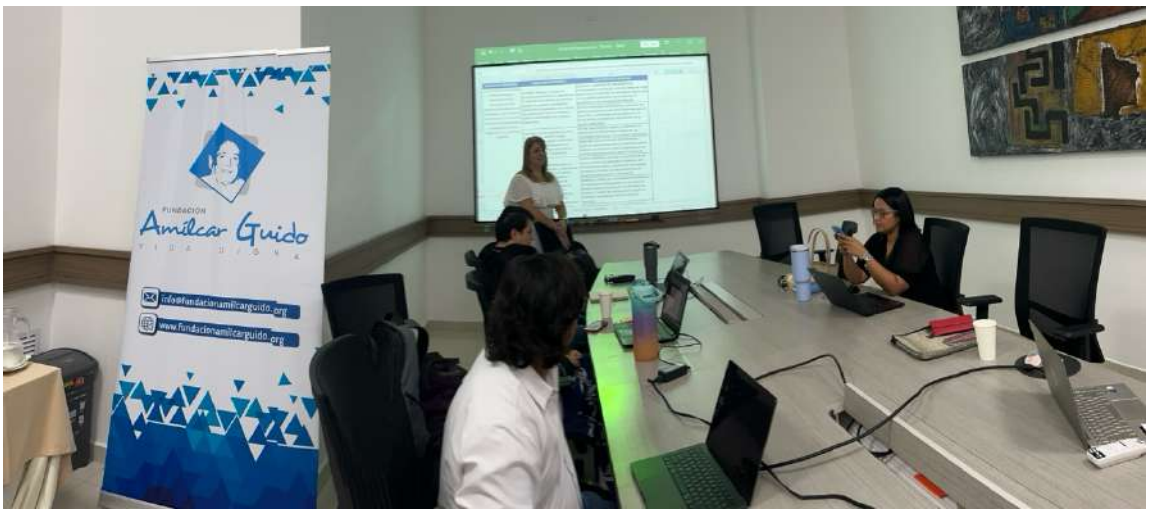
La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

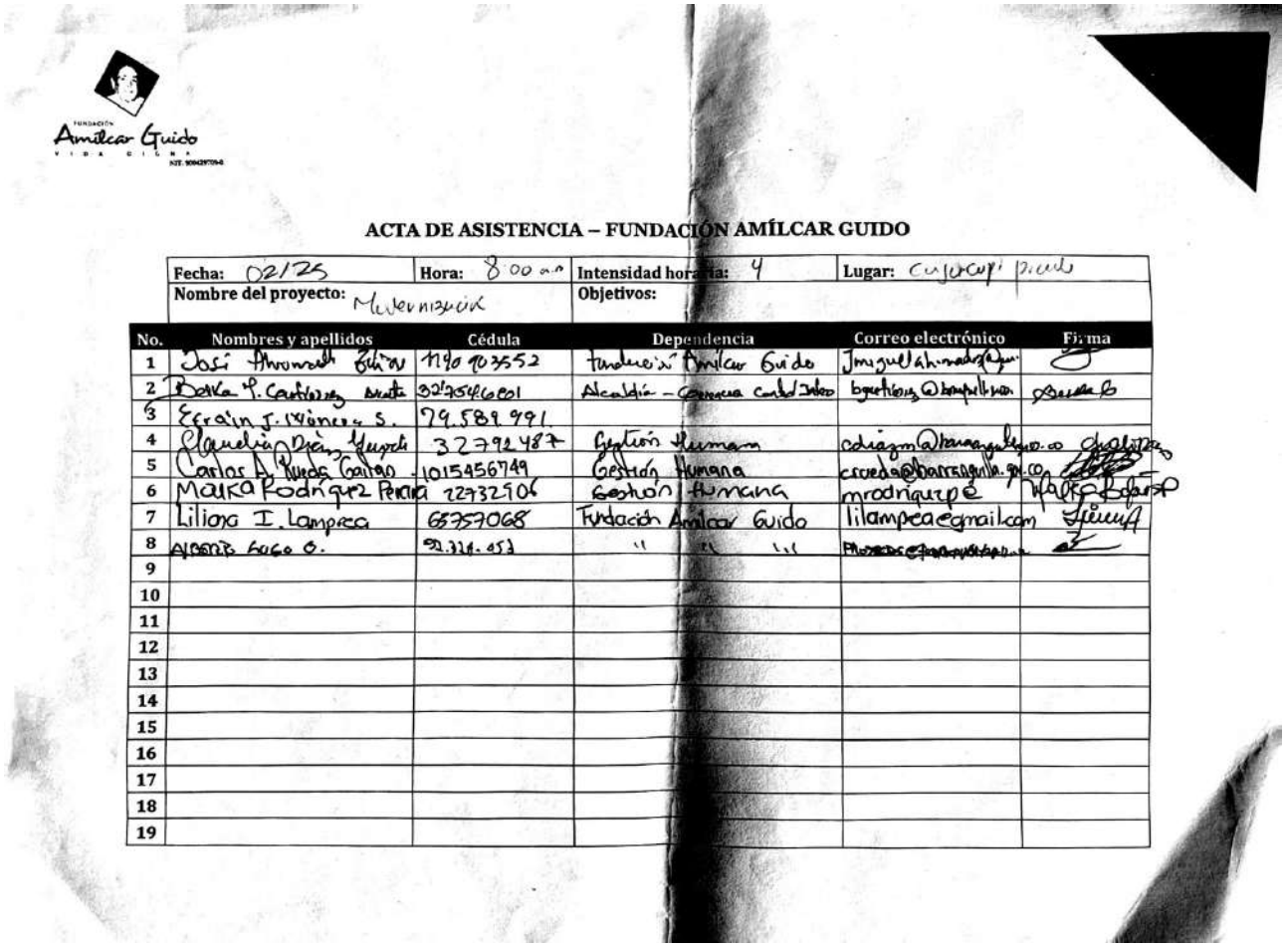
Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**




**Evidencia documental**



FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

## ACTA DE ASISTENCIA – FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO

| Fecha: 02/25 | Hora: 8:00 a.m | Intensidad horaria: 4 | Lugar: Cubículo piloto |
|---|---|---|---|
| Nombre del proyecto: Modernización | | Objetivos: | |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | José Fernando Bolívar | 1140 903552 | Fundación Amílcar Guido | jmiguel.ahumada@gm | |
| 2 | Berta P. Cantillo | 32754660 01 | Alcaldía – Comisaría Cuba Indeo | bpertillo@barranquilla | |
| 3 | Efraín J. Iváñez S. | 79.589.991 | | | |
| 4 | Claudia Díaz Yepes | 32792487 | Gestión Humana | cdiazm@barranquilla.co | |
| 5 | Carlos A. Ayala Cantillo | 1015456749 | Gestión Humana | creada@barranquilla.gov.co | |
| 6 | Maura Rodríguez Pereira | 22732506 | Gestión Humana | mrodriguezp | |
| 7 | Liliana I. Lampea | 65757068 | Fundación Amílcar Guido | lilampea@gmail.com | |
| 8 | Alberto Hugo O. | 92.716.053 | " " " | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Febrero de 2025 |
| **Lugar** | Cajacopi – Sede Prado |
| **Horario** | 4 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

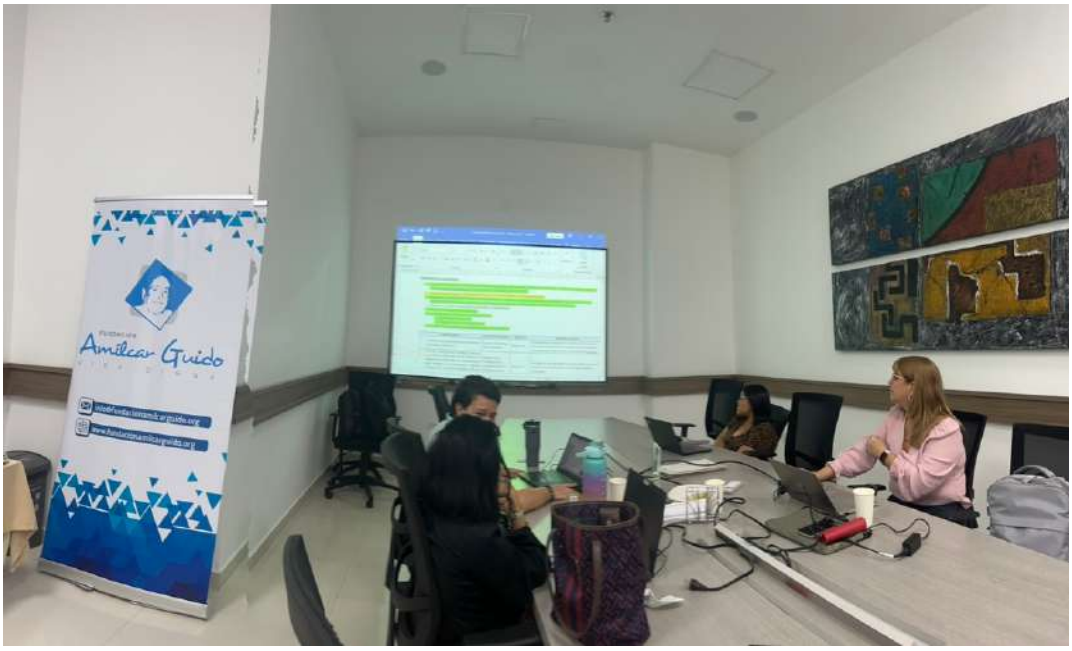
**Descripción de la jornada**

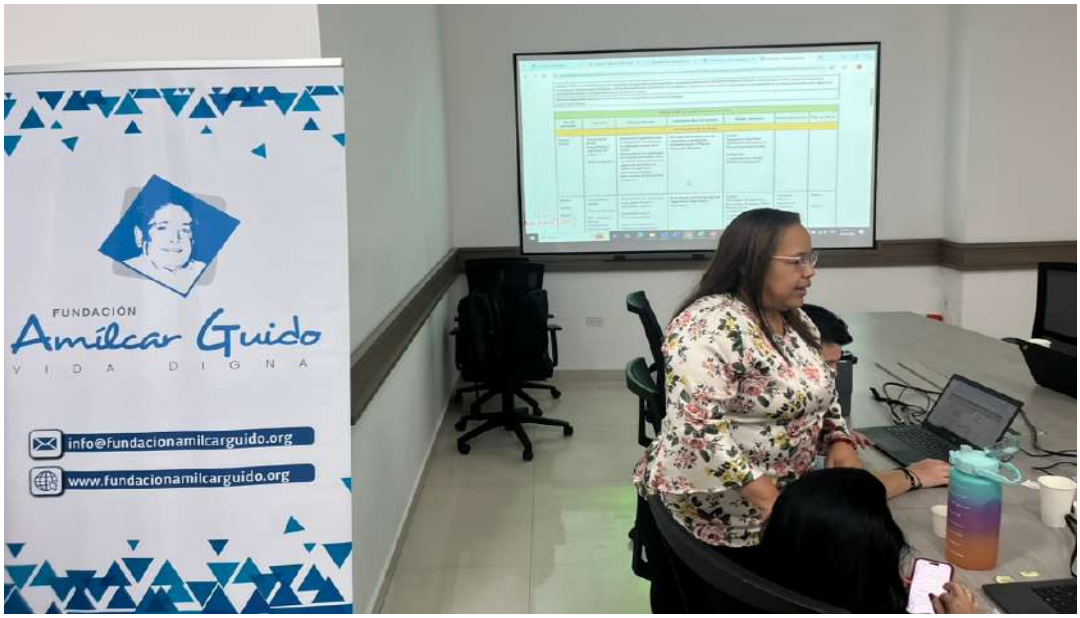
La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**



**Evidencia documental**

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

## Formato Asistencia Eventos Internos

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha:** 02/25 | **Hora:** 8:00 | **Intensidad horaria:** 4 h |
| **Tipo evento:** ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: | | **Tema:** Modernización |
| **Objetivo:** | | **Facilitador:** T. Amílcar Guido |

| No. | Nombres y apellidos | Cédula | Dependencia | Cargo | Correo electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | José Fernando Zúñiga | 1140903557 | F. Amílcar Guido | Proyectos | Jzuniga@fundacionamilcarguido.org | |
| 2 | Beatriz Cardona Fuentes | 32754601 | Dir. Comercio e Industria | Comerciante | bgcardona@barranquilla.gov.co | |
| 3 | Efraín J. Meñoza Sánchez | 79.589.991 | G. H. | | emuneraq@barranquilla.gov.co | |
| 4 | Claudia Díaz Mendoza | 32791487 | Gestión Humana | Prof. Esp. | cdiazm@barranquilla.gov.co | |
| 5 | Carlos A. Pineda Gallego | 1015456749 | Gestión Humana | Prof. Universitario | cpineda@barranquilla.gov.co | |
| 6 | Maika Rodríguez Pereira | 22732906 | Gestión Humana | Asesor | mrodriguezp@barranquilla.gov.co | |
| 7 | Liliana I. Lamprea | 65.757068 | Fundación A | Contratista | lilampreae@gmail.com | |
| 8 | ALBERTO LUGO O. | 72.321.054 | FUNDACION AMILCAR | Coord. Proyectos | proyectos@fundacionamilcarguido.org | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31 Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

3002024672 - info@amilcarguido.org -Calle 77 N° 59-35 Oficina 1509 Barranquilla- Atlántico

FUNDACIÓN Amílcar Guido
VIDA DIGNA
NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Febrero de 2025 |
| **Lugar** | Virtual (Google Meet) |
| **Horario** | 2 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

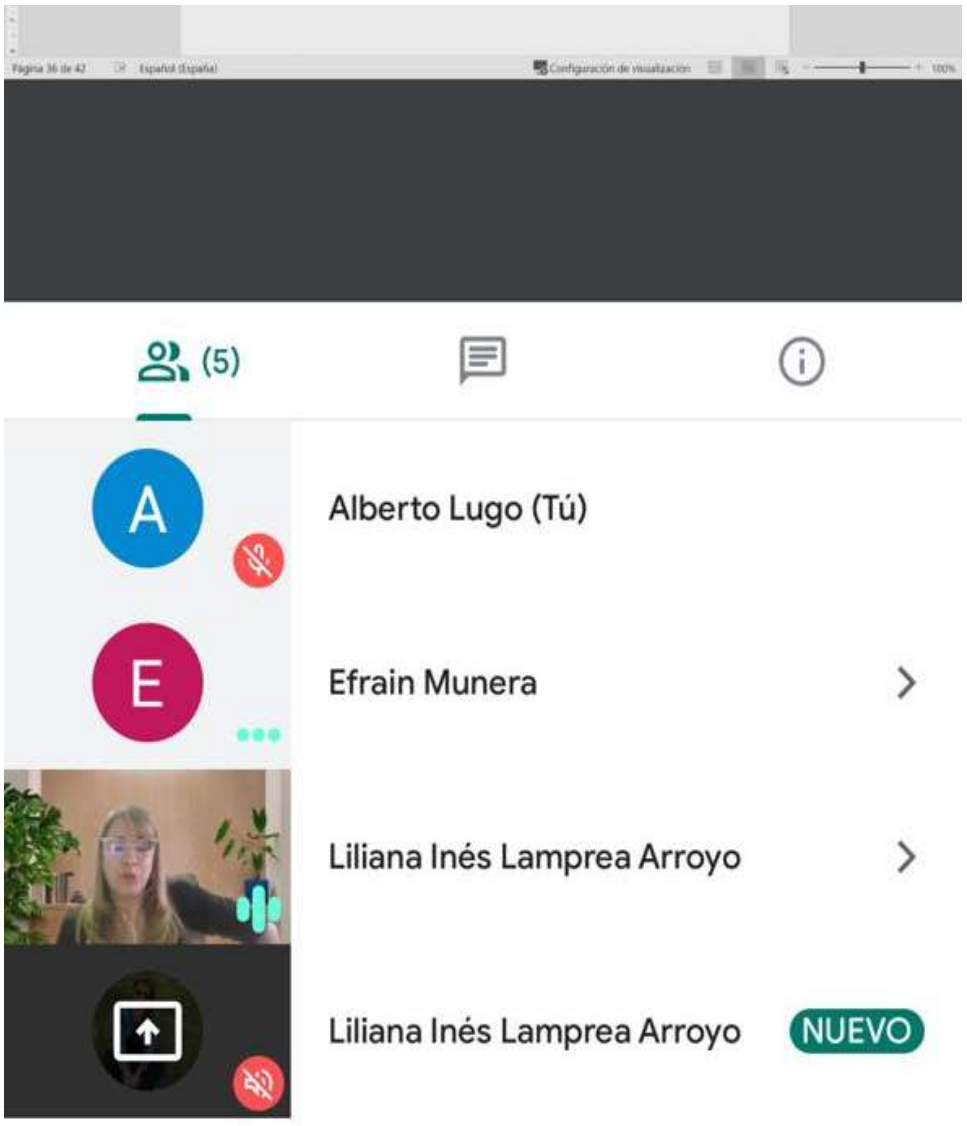
**Descripción de la jornada**

La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**


Página 36 de 42
Español (España)
Configuración de visualización
100%
(5)
A
Alberto Lugo (Tú)
E
Efrain Munera
Liliana Inés Lamprea Arroyo
Liliana Inés Lamprea Arroyo
NUEVO

FUNDACIÓN Amílcar Guido VIDA DIGNA

NIT. 900429709-0

| INFORMACIÓN DE LA JORNADA - PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACIÓN ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
|---|---|
| **Fecha** | Febrero de 2025 |
| **Lugar** | Virtual (Google Meet) |
| **Horario** | 2 horas |
| **Responsables** | Fundación Amílcar Guido y Secretaría de Gestión Humana – Alcaldía Distrital de Barranquilla |
| **Objetivos o temas desarrollados en la jornada** | Presentación del contexto estratégico y funciones de la propuesta del proceso organizacional y de modernización Alcaldía Distrital de Barranquilla |

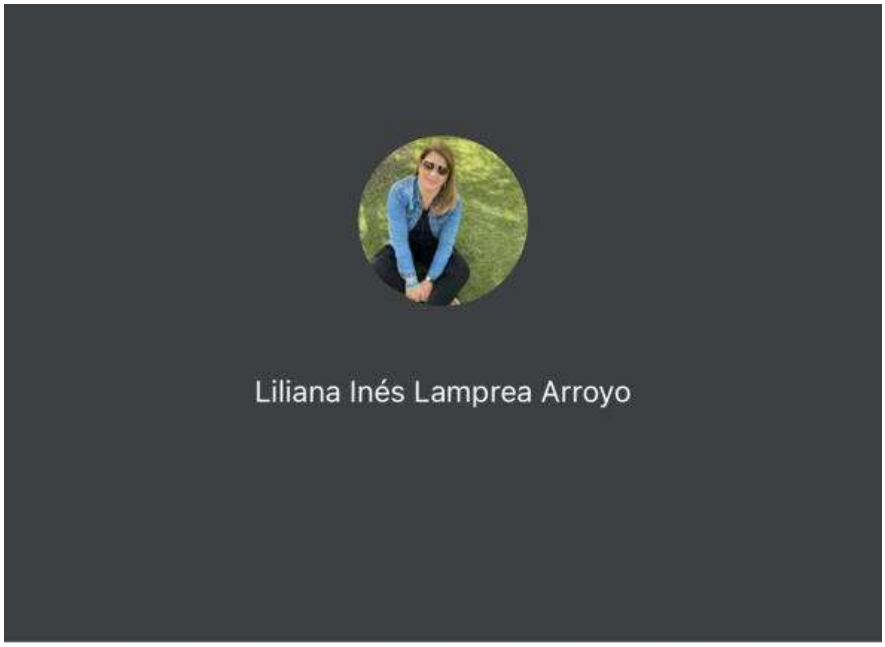
**Descripción de la jornada**

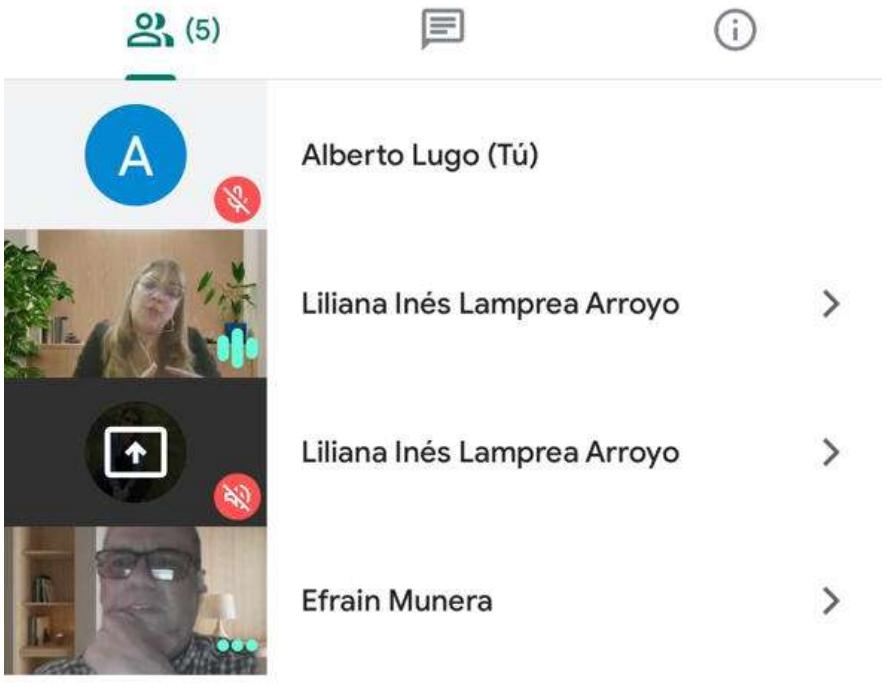
La Secretaría de Gestión Humana presenta el análisis de contexto estratégico de los procesos de Comunicaciones y Direccionamiento Estratégico realizado con base en los documentos contenidos en ISOLUCION y en la información disponible, revisando los factores externos (amenazas y oportunidades) y factores internos (debilidades y fortalezas) identificados.

La Secretaría de Gestión Humana presenta la propuesta de funciones y de estructura para la modernización del proceso organizacional con base en el análisis del contexto estratégico, de la información enviada por dicha oficina, a la revisión de funciones dependencias similares en el sector público y a las normas vigentes, donde los asistentes hacen los ajustes al contexto estratégico del proceso.

Finalmente, una vez incorporados los ajustes al contexto estratégico, a la estructura y las funciones, los documentos relacionados fueron aprobados por los integrantes del grupo de trabajo interno.

**Evidencia fotográfica**


Liliana Inés Lamprea Arroyo


(5)
A
Alberto Lugo (Tú)
Liliana Inés Lamprea Arroyo
Liliana Inés Lamprea Arroyo
Efrain Munera