



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS

Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2026

Proceso Integral del Talento Humano
Dirección Administrativa y Financiera

Enero de 2026



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO	5
1.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES	5
1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.3 NORMATIVIDAD ASOCIADA	7
1.4 ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	9
2. INFORMACIÓN DE BASE	10
2.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL	10
2.2 RECURSOS REQUERIDOS	11
2.2.1 <i>Planta de Personal</i>	11
2.2.2 <i>Recursos Físicos</i>	12
2.2.3 <i>Recursos Tecnológicos</i>	12
2.2.4 <i>Recursos Financieros</i>	12
2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13
2.4 RIESGOS	14
2.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	16
2.6 ACUERDOS SINDICALES	17
2.7 MANUAL DE FUNCIONES	17
3. DIAGNÓSTICO	19
3.1 MATRIZ GETH	19
3.2 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	20
3.3 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	23
3.4 NECESIDADES DE BIENESTAR	24
3.5 ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	24
3.6 MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	24
3.7 DIAGNÓSTICO DEL RIESGO PSICOSOCIAL	28
4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA	33
4.1 ALCANCE	33
4.2 OBJETIVOS	33
4.2.1 <i>Objetivo General</i>	33
4.2.2 <i>Objetivos Específicos</i>	33
4.3 ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR	34
5. PLANES TEMÁTICOS	37
5.1 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	37
5.2 PLAN ANUAL DE VACANTES	37
5.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	37
5.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	38



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	39
6. TEMÁTICAS ADICIONALES	40
6.1 ACCIONES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	40
6.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – EDL	41
6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II	41
6.4 CLIMA ORGANIZACIONAL- CULTURA ORGANIZACIONAL – VALORES	42
6.5 GERENCIA PÚBLICA – ACUERDOS DE GESTIÓN	42
6.6 NEGOCIACIÓN COLECTIVA	42
6.7 DESVINCULACIÓN ASISTIDA	42
6.8 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	43
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	44
7.1 INDICADORES	44
7.2 RESULTADOS FURAG II Y RECOMENDACIONES DE MEJORA	44
7.3 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN (IMPACTO)	46
7.3.1 <i>Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano</i>	46
7.3.2 <i>FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)</i>	46
8. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2026	47



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INTRODUCCIÓN

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Agencia APP fórmula para el año 2026 su Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), concebido como una hoja de ruta que orienta de manera integral la gestión del ciclo de vida del servidor público: vinculación, permanencia y retiro. Este plan reconoce al talento humano como un recurso esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y como un factor determinante en la generación de valor público.

Su construcción parte del análisis del contexto organizacional, la actualización de referentes normativos, la revisión de la estructura institucional y la caracterización de la planta de personal. Así mismo, integra los resultados de diagnósticos recientes que permiten evidenciar avances, oportunidades de mejora y brechas que deben cerrarse para fortalecer la gestión humana en la entidad.

El PETH 2026 se articula con la normativa vigente, los objetivos estratégicos institucionales y los lineamientos de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Su propósito es consolidar una gestión más eficiente, transparente y orientada a la mejora continua, respondiendo a las necesidades de los servidores públicos y proyectando una administración moderna, cohesionada y preparada para los retos actuales.

Aunque en años anteriores se ha logrado un progreso significativo, persisten aspectos que deben ser fortalecidos. Por ello, este plan busca avanzar en la madurez del proceso de talento humano, siguiendo los lineamientos del DAFP y los resultados del FURAG, con el fin de potenciar las capacidades institucionales, promover entornos laborales saludables y garantizar que las prácticas de talento humano contribuyan efectivamente al logro misional.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1. CONTEXTO

1.1 Referentes estratégicos orientadores

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, y conforme con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Planeación Estratégica del Talento Humano como herramienta, permite planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y tomar acciones en cada uno de los procesos que van dirigidos y que involucran al personal de la entidad, como factor primordial, para el cumplimiento de metas y fortalecimiento personal y profesional.

La Gestión Estratégica del Talento Humano GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Así mismo, indica que, para lograr una gestión efectiva en el talento humano se hace necesario vincularla desde la planeación de manera que, ésta pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Por lo anterior, se tiene en cuenta en la planeación estratégica del talento humano al equipo de trabajo articulando con las necesidades de los servidores públicos, haciéndoles partícipes en la formulación de planes y programas con la finalidad de lograr un impacto positivo en su bienestar y calidad de vida laboral. Su efecto se evidencia cuando se logra un cumplimiento de la planificación en los resultados institucionales, resaltando a su vez, el logro del direccionamiento estratégico que incluye la misión de la entidad, la visión, sus objetivos institucionales, los planes, programas y proyectos. Los resultados son el desarrollo integral de los colaboradores, el incremento de la productividad de la entidad, el aporte efectivo al plan estratégico sectorial y redunda en el bienestar de los colombianos como valer público.

El documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano Tomo I, de acuerdo con el MIPG para la dimensión Talento Humano, menciona las "Rutas de creación de valor". Estas son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales de la GETH con el propósito de producir resultados eficaces para la gestión y se encuentran expuestas en la siguiente ilustración.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Rutas de creación de valor



La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones respecto a la política de GETH en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

La AGENCIA APP de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase "Transformación", lo que exige continuar con las buenas prácticas y la implementación de los ítems faltantes para alcanzar los estándares propuestos.

El marco estratégico de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, está establecido en el Acuerdo 008 de junio 19 de 2015 "por medio del cual se adoptan los Estatutos internos de la Agencia APP" y modificados por el Acuerdo 021 de octubre 31 de 2017 y el Acuerdo 28 de 2024 por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 021 del 2017 y adopta su Plan Estratégico, el cual fue presentado ante el Consejo Directivo de la entidad, el cual fue aprobado mediante acta No. 96 del 30 de octubre de 2024 y aprobado y se transcriben a continuación:

Misión: Poner en valor el sistema público y colectivo de la ciudad, generando beneficio social y aumentando la inversión pública y privada

Visión: En el año 2034 seremos la entidad de mayor confianza y eficiencia de Medellín, para realizar alianzas Público-Privadas en proyectos de ciudad.

Valores: La Agencia APP promulga estos valores adoptados por el código de integridad:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Confianza
- Proactividad
- Transparencia

1.2 Objetivos estratégicos

- Trabajar por Medellín: proyectos de ciudad
- Generar eficiencia financiera institucional y al distrito de Medellín
- Fortalecer la eficiencia administrativa
- Aumentar la confianza institucional

1.3 Normatividad asociada

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades del proceso de Talento Humano:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Circular Externa 12 de 2017 (Función Pública)	Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	Por la cual se imparten orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Decreto 1499 de 2017	por el cual se 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.
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se 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.
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 12 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad.
Ley 1857 de 2017	Por la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción.
Resolución 0667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas de procesos transversales de las entidades públicas.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Decreto 2365 de 2019	Por el cual se adiciona el capítulo 5 al título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Decreto 405 de 2025	Por el cual se adiciona el capítulo 7 al título 9 de la parte 2 del libro del Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015
Ley 2466 de 2025	Por la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una reforma laboral para el trabajo decente y digno en Colombia
Resolución 1843 de 2025	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones
Resolución 3461 de 2025	Por la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
Guía para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano	Herramienta que define el paso a paso para realizar una planeación y ejecución innovadora y efectiva de la gestión del talento humano.
Manual Operativo MIPG – Dimensión1 – Talento Humano	Brinda elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el modelo de manera adecuada y fácil.

1.4 Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano

La Agencia APP reafirma su compromiso con la mejora continua, orientando sus esfuerzos hacia la prestación de un servicio público eficiente y de calidad. Este propósito se fundamenta en la transparencia y en el fortalecimiento permanente del talento humano, a través de un sistema de gestión articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que permite integrar los procesos institucionales y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2. INFORMACIÓN DE BASE

2.1 Planta de personal actual

La estructura organizacional de la entidad se enmarca en la siguiente normativa:

Decreto 1364 de 2015, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Decreto 883 de 2015 "Por el cual se adecua la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 004 de 2013, "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Agencia para las Alianzas Público Privadas – APP.

Acuerdo 009 de 2015, "Por el cual se adopta la estructura administrativa, el Manual Específico de Funciones y Requisitos, el Sistema de Nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la Escala Salarial para los empleados de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas".

Acuerdo 019 de 2017, "Por medio del cual se aclara el Acuerdo 009 de 2015, por el cual se adoptó la Estructura Administrativa, el Manual Específico de Funciones y Requisitos, el Sistema de Nomenclatura, Clasificación, Códigos y Denominación de los Empleos y se fija la Escala Salarial para los Empleados de la Agencia APP"

Acuerdo 027 de 2019, "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas".

Acuerdo 28 de 2024 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Directivo No. 21 de 2017 de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 109 de 2025, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales".

Resolución 023 de 2025, "Por la cual se modifica y se adopta la Planta de Empleos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas".



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

La estructura administrativa de la Agencia APP está conformada por 9 cargos como se observa en la siguiente tabla:

Denominación	Código	Grado	Nivel	Total
Dirección General				
Director General	050	04	Directivo	1
Subdirector	070	02	Directivo	3
Director Administrativo y Financiero	009	01	Directivo	1
Conductor	480	01	Asistencial	1
PLANTA GLOBAL				
Profesional Especializado	222	03	Profesional	3
Total Planta				9

Estructura organizacional



2.2 Recursos requeridos

2.2.1 Planta de Personal

La planta de personal que soporta la Gestión Estratégica del Talento Humano se concentra en la Dirección Administrativa y Financiera, para este fin cuenta con un (1) empleo, así:



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS APP

DIRECCIÓN GENERAL

Cantidad de empleos por nivel y denominación

DEPENDENCIA	NIVEL	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD DE CARGOS
Dirección General	Directivo	Director Administrativo y Financiero	1
TOTAL			1

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

2.2.2 Recursos Físicos

La Agencia APP tiene la sede principal en la ciudad de Medellín en el Edificio La Naviera, ubicado en la carrera 50 # 52-25 Piso 8.

2.2.3 Recursos Tecnológicos

Para el desarrollo de las labores de la Gestión estratégica del Talento Humano, se cuenta con las herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio su labor tales como: equipo de cómputo, teléfono, impresora, conexión de red, plataformas tecnológicas requeridas, etc.

2.2.4 Recursos Financieros

A través del acuerdo Distrital 048 del 10 de diciembre de 2025, acuerda en el artículo 1º *"Adoptar el Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la vigencia fiscal 2026,"* y en el artículo 2º, se ordena *apropiar los recursos para atender los gastos del Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en cuanto a funcionamiento, deuda pública y gastos de Inversión,* se definen los recursos para acciones orientadas a la Gestión Estratégica del Talento Humano así:

FONDO	POSICIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
921000126	921101010010101	Sueldo básico empleados	\$ 1.533.538.006
921000126	921101010010102	Horas extras, dominicales y festivos	\$17.145.600
921000126	921101010010106	Prima de servicios	\$ 65.469.623
921000126	921101010010802	Prima de vacaciones	\$ 68.501.137
921000126	921101010010801	Prima de navidad	\$142.710.702
921000126	9211010300101	Vacaciones	\$ 100.468.334
921000126	9211010300103	Bonificación por recreación	\$ 8.519.656
921000126	921101010010107	Bonificación por servicios prestados	\$44.529.946



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

921000126	92110102001	Aportes a la seguridad social en pensiones	\$190.178.409
921000126	92110102004	Aportes a cajas de compensación familiar	\$ 63.392.803
921000126	92110102002	Aportes a la seguridad social en salud	\$ 134.709.706
921000126	92110102005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$ 30.344.438
921000126	92110102006	Aportes al ICBF	\$ 47.544.602
921000126	92110102007	Aportes al SENA	\$ 31.696.401
921000126	92170101	Cesantías definitivas	\$173.155.652
TOTAL			\$2.651.905.015

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

2.3 Sistemas de información

SAFIX: Software integral que fue creado como un ERP (Enterprise Resource Planning) denominado Safix, que apoya el proceso de talento humano en lo relacionado a nómina, liquidación de prestaciones y seguridad sociales.

MERCURIO: Sistema de Gestión Documental.

SIGEP II: Sistema de Información para la gestión del Empleo Público.

ENLACE OPERATIVO: Operador de información para el pago de la seguridad social de los servidores públicos.

CHIP: La información de costos y gastos de personal se debe reportar anualmente con corte a 31 de diciembre a la Contraloría General de la República.

SIMO 4.0: Sistema de información de la CNSC que integra diferentes aplicativos misionales de los procesos que desarrolla la Comisión.

ARL SURA: Sistema para gestionar las afiliaciones de funcionarios y contratistas de la Agencia APP.

SECOP II: Plataforma transaccional en la cual las entidades estatales pueden realizar el proceso de contratación en línea.

POWER BI: Aplicativo de office 365 para el seguimiento y monitoreo de la información interna en cuanto a temas administrativos, financieros y estratégicos.

ARCGIS: Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica.

Colectiva web: Plataforma para el trámite de cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios.

Microsoft 365

Gestión transparente de la Contraloría

Aplicativo para gestión de certificados laborales y contractuales.

2.4 Riesgos

Descripción del riesgo	Descripción del control
Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos de idoneidad para el cargo requerido	El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, cada vez que se realiza un proceso de vinculación, revisa que la persona a contratar cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad conforme a la normatividad nacional y el perfil requerido en la entidad, verificando la información de la hoja de vida y los documentos exigidos para el cargo. Si se encuentra que la persona no cumple con los requisitos y documentos no se contrata. Como evidencia se tiene la verificación de los documentos
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a falta de recursos humanos, financieros, y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de SST, incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, no realización de las encuestas de clima laboral y riesgo psicosocial dentro de	El Director Administrativo y Financiero, anualmente, comprueba la asignación de recursos para llevar a cabo el Plan de Trabajo del SG-SST, validando que en el presupuesto inicial se hayan solicitado recursos para el plan de trabajo del SG-SST, y se hayan asignados para su implementación, de identificarse insuficiencia de recursos, se gestionan ante las áreas correspondientes las diferentes solicitudes con el fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo del SG-SST dejando como evidencia informes, actas y comunicados remitidos al área correspondiente.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

los tiempos establecidos y conforme a la normatividad vigente.	El Director Administrativo y Financiero, trimestralmente, verifica el cumplimiento de las actividades definidas en Plan de Trabajo del SG-SST, realizando seguimiento a la ejecución de las actividades descritas, de evidenciarse novedades en la ejecución, se formularán las acciones de mejora necesarias dejando como evidencia las acciones de mejora formuladas.
	El Director Administrativo y Financiero, cuando se cumpla el término, verifica que se tenga planeado la realización de las encuestas dentro de los cronogramas de trabajo, revisando que se tenga un contrato o una estrategia para su desarrollo, de identificarse que no se tiene planeada la ejecución de las encuestas, se busca desarrollarlas de forma interna si se tiene el personal para hacerlas o se contrata con las personas competentes. dejando como evidencia las acciones a ejecutar.
Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a incumplimiento en la generación de certificados de las obligaciones de los contratistas por prestación de servicios, errores en el registro de información de las obligaciones de los contratistas, falta de recursos humanos y tecnológicos para la generación de certificados.	El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, cada vez que ingresa nuevo personal, diligencia base de datos de contratos para la generación de los certificados de forma ágil y oportuna, con la información del contratista y el respectivo contrato, de identificarse que el contrato no se encuentra registrado o presenta errores en los datos se procede al cargue y/o ajuste en la base de datos, dejando como evidencia el registro de la información. El Director Administrativo y Financiero, anualmente, verifica que los recursos dispuestos para la elaboración de los Certificados sean suficientes para el desarrollo de un proceso interno eficiente y una respuesta oportuna al solicitante, realizando control en el proceso que se realiza para la elaboración de los certificados, de identificarse ineficiencias en el recurso y demoras en la atención se proponen estrategias para mejorar el proceso, dejando como evidencia las acciones de mejora formuladas.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a incumplimiento de las actividades definidas en los Planes de Talento Humano, falta de recursos humanos y financieros para el desarrollo de las actividades	El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, trimestralmente, verifica el cumplimiento de las actividades planeadas, realizando un control de las actividades ejecutadas sobre las planeadas, de identificarse que no se podrán cumplir las actividades por falta de recursos, se informa al Director Administrativo y Financiero para la toma de acciones, dejando como evidencia correos electrónicos
	El Director Administrativo y Financiero, anualmente, verifica que los recursos dispuestos para el desarrollo de las actividades planeadas sean suficientes para su ejecución, realizando un control de las actividades ejecutadas sobre las planeadas y el recurso disponible para su desarrollo, de identificarse que no se podrán cumplir las actividades por falta de recursos, se busca definir estrategias para el desarrollo de las actividades sin estos o se ajustan los planes, dejando como evidencia las nuevas estrategias y/o ajuste del plan.

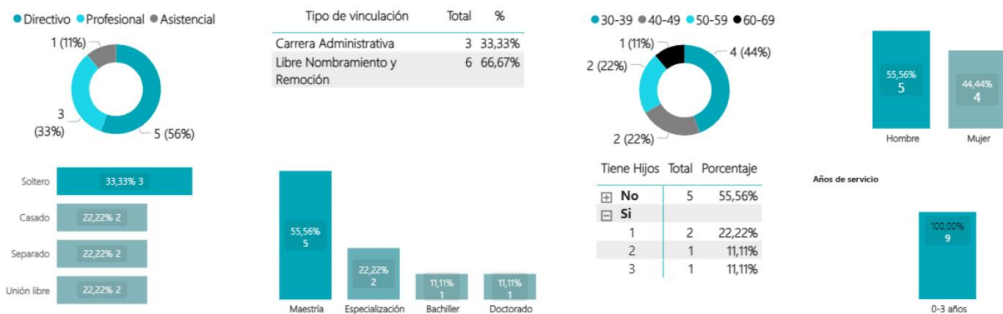
2.5 Caracterización del talento humano

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de empleos. Al 15 de enero de 2026, la planta de empleos de la Agencia APP contaba con 9 plazas de empleos desagregados en tres niveles, de los cuales se encontraban provistos los cinco (5) empleos del nivel directivo, tres (3) de nivel profesional y uno (1) del nivel asistencial como se observa en la siguiente gráfica:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



2.6 Acuerdos sindicales

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, no cuenta actualmente con organizaciones sindicales.

2.7 Manual de Funciones

Es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño.

El Manual de Funciones de la Agencia APP, fue adoptado mediante Acuerdo No.009 del 19 de junio de 2015, actualizado a través de los Acuerdos No.027 del 30 de enero de 2019, 28 del 30 de octubre de 2024, Resolución 109 de 2024 y la Resolución No. 023 de febrero de 2025, según los lineamientos del Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia APP de acuerdo con la normatividad vigente contiene:

- La identificación del empleo.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Área funcional a la que pertenece el empleo.
- Descripción de las funciones esenciales.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.
- Alternativa de formación académica.



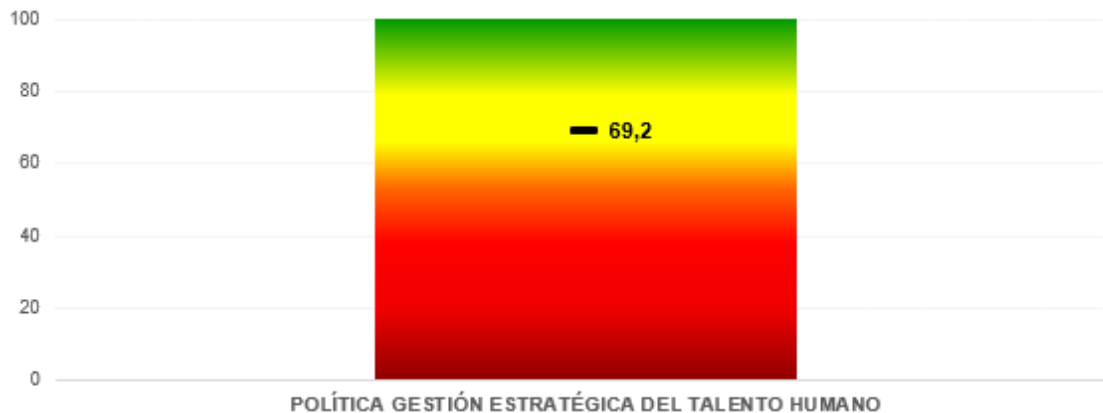
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Matriz GETH

Con el propósito de asegurar la alineación del presente plan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, en particular, con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, durante la vigencia 2025 se llevó a cabo el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano. Este ejercicio permitió evaluar el avance del proceso en cada una de las rutas de creación de valor definidas.

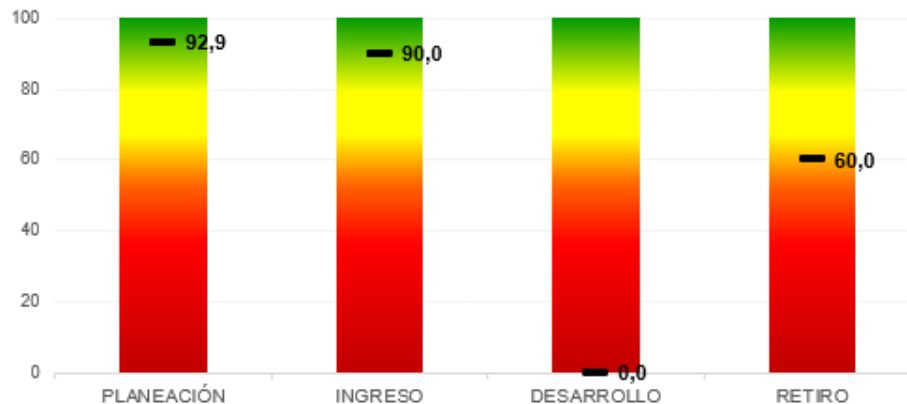
Los resultados evidenciaron que la entidad alcanzó un **69,2% de implementación** de la política, ubicándose en el nivel de madurez **"Transformación"**. Esto indica que la Agencia desarrolla una gestión estratégica del talento humano sólida; sin embargo, aún existen oportunidades de evolución mediante la incorporación de buenas prácticas, el fortalecimiento del mejoramiento continuo y la gestión de brechas que permitan avanzar hacia estándares más avanzados en la materia.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



3.2 Rutas de creación de valor

La entidad muestra fortalezas claras en la Planeación e Ingreso, donde supera el 90% de implementación, lo que evidencia una estructura sólida en los fundamentos de la gestión del talento humano. Sin embargo, el área de Desarrollo constituye la principal brecha, exigiendo atención inmediata para garantizar la madurez del proceso. El componente de Retiro, aunque en un nivel medio, también requiere acciones de mejora para asegurar una gestión integral del ciclo de vida del servidor.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



modelo integrado
de planeación
y gestión



DISEÑO DE
ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	64	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional - Ruta para generar innovación con pasión	64 62 59 69
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	65	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	64 65 61 68
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	65	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	69 61
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	74	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	72 77
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	88	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	88

Este resultado posibilita identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano. En la siguiente tabla, se presenta el comparativo de los diagnósticos presentados en los años 2022 - 2025.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Rutas de creación de valor	Puntaje de la Matriz 2022	Puntaje de la Matriz 2023	Puntaje de la Matriz 2024	Puntaje de la Matriz 2025
RUTA DE LA FELICIDAD:				
La felicidad nos hace productivos				
Entornos físicos	48	59	60	64
Equilibrio de vida				
Salario Emocional				
Innovación con pasión				
RUTA DEL CRECIMIENTO:				
Liderando talento				
Cultura de liderazgo	42	58	61	65
Liderazgo en valores				
Servidores que saben lo que hacen				
RUTA DEL SERVICIO:				
Al servicio de los ciudadanos	48	64	59	65
Cultura que genera logro y bienestar				
RUTA DE LA CALIDAD				
La cultura de hacer bien las cosas	65	70	65	74
Hacer siempre las cosas bien				
Cultura de la calidad y la integridad				
RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS				
Conociendo el talento	75	83	75	88
Entendiendo personas a través del uso de los datos				
TOTAL	48	55,6	66,7	65,3

Al revisar la evolución de los puntajes obtenidos entre 2022 y 2025 en cada una de las rutas de creación de valor, se evidencia un comportamiento positivo en la mayoría de ellas, con avances progresivos a lo largo de los cuatro años evaluados. Aunque el total general muestra una ligera disminución entre 2024 y 2025 (de 66,7 a 65,3), las rutas individuales evidencian fortalecimiento y consolidación en varios componentes clave del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Rutas con avance

- **Ruta de la Calidad:** pasa de 65 (2024) a 74 (2025), consolidándose como la más fortalecida. Esto refleja avances importantes en cultura de calidad, integridad y consistencia en los procesos.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- **Ruta de Análisis de Datos:** aumenta de 75 (2024) a 88 (2025), evidenciando una apuesta fuerte por la gestión basada en información, comprensión del talento y uso de datos para la toma de decisiones.
- **Ruta del Crecimiento:** incrementa de 61 a 65, mostrando avances en liderazgo, cultura de valores y desarrollo de capacidades, aunque sigue siendo un área donde se deben fortalecer programas de formación y liderazgo estratégico.
- **Ruta de la Felicidad:** aumenta de 60 a 64, lo que indica mejoras en bienestar, salario emocional, innovación y equilibrio vida-trabajo.
- **Ruta del Servicio:** aunque mejora de 59 a 65, sigue siendo la de menor puntaje relativo durante el periodo. Esto señala la necesidad de reforzar estrategias orientadas a la atención al ciudadano, la experiencia del usuario y la cultura de logro y bienestar.

Aunque la puntuación total presenta una leve reducción entre 2024 y 2025, las rutas, analizadas individualmente, muestran un fortalecimiento. La disminución en el total puede atribuirse a ajustes metodológicos o redistribuciones en el peso de los subdimensiones, pero no refleja una caída en el desempeño general.

La entidad presenta avances sostenidos en la mayoría de las rutas, especialmente en Calidad y Análisis de Datos, lo cual es coherente con la madurez creciente de los procesos de gestión institucional.

La Ruta del Servicio continúa siendo la de menor desempeño, pese a la mejora, por lo que requiere intervenciones prioritarias en competencias de servicio al ciudadano, comunicación y cultura de logro.

La Ruta de la Felicidad y la Ruta del Crecimiento también necesitan fortalecerse, especialmente en componentes relacionados con bienestar integral, ambientes laborales y liderazgo.

Los resultados deben orientarse a incorporar acciones específicas en el Plan de Acción 2026, priorizando las rutas con menores puntajes para elevar el nivel de madurez del proceso de talento humano.

3.3 Necesidades de capacitación

Las necesidades de capacitación se identifican a partir de los resultados de la batería de riesgo psicosocial, de la encuesta de clima organizacional y de las solicitudes directas de los servidores, recopiladas mediante la encuesta de necesidades sobre temas específicos requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones.

Ver el Plan Institucional de Capacitación.

3.4 Necesidades de bienestar

Las necesidades de bienestar se identifican a través de la encuesta de clima laboral y la batería de riesgo psicosocial, las cuales se aplican cada dos años durante el último trimestre del año.

Ver Plan de Bienestar

3.5 Análisis de la caracterización del talento humano

Al realizar la caracterización del talento humano vinculado de la Agencia APP, se puede concluir que un 55,56% de los empleos lo ocupan hombres y un 44,44% mujeres.

En cuanto al tipo de vinculación el 66,6% de los empleos son de libre nombramiento (6) y remoción del nivel directivo (5) y nivel asistencial (1) y 33,3% son de carrera administrativa del nivel profesional.

En el rango de edad de 30-39 años 44%, 40-49 años 22%, en el rango de 50-59 años 22%, en el rango de 60-69 años 11%.

Con relación a la permanencia en la entidad: de 0 a 3 años 100%.

En cuanto a estado civil el 22,22% se encuentra casado, el 33,33% soltero, el 22,22% separado y el 22,22% en unión libre.

El 44,44% tienen hijos y el 66,66% no tienen hijos y por nivel de estudios el 22,22% cuenta con especialización, el 55,56% con maestría, el 11,11% con doctorado y el 11,11% bachiller.

Se puede percibir que la población de la Agencia en general es joven, lo que tiende a facilitar temas de gestión del cambio e interés en nuevos conocimientos; con nivel de formación en su mayoría de especialización y maestría, y la totalidad con un tiempo de vinculación de 0 a 3 años.

3.6 Medición del clima organizacional

El clima laboral, conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), corresponde a la percepción que tienen los servidores públicos sobre su entorno de trabajo, percepción que influye de manera directa en su comportamiento dentro de la entidad.

Conocer cómo los servidores experimentan su ambiente laboral —incluyendo sus necesidades, motivaciones, expectativas, valores y vivencias personales— permite al área de Talento Humano diseñar estrategias orientadas a transformar comportamientos y mejorar las condiciones del entorno mediante la gestión de diversas variables organizacionales.

El DAFP recomienda evaluar el clima laboral, como mínimo, cada dos años, y a partir de dicha medición formular, ejecutar y valorar estrategias de intervención sustentadas en un diagnóstico técnico. Para ello, se deben considerar variables tales como: orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en equipo, capacidad profesional y condiciones del medio ambiente físico.

La encuesta realizada en el mes de diciembre fue respondida por 40 personas, equivalente al 50% de los empleados vinculados al 31 de diciembre de 2024. Este valor incluye a los contratistas, toda vez que representan el 90% del personal de la Agencia APP.

La siguiente es la interpretación de valores porcentuales:

0% - 40%	BAJO
41% - 60%	MEDIO
61% - 75%	MEDIO ALTO
76% - 100%	ALTO

Dependencia	Población	Respuestas	Participación
Dirección General	13	4	31%
Dirección Administrativa y Financiera	9	8	89%
Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio	34	19	56%
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	7	4	57%
Subdirección para Gestión Alianzas Público Privadas	17	5	29%

Fuente: Elaboración Dirección Administrativa y Financiera



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Variable	Calificación
Orientación Organizacional	4,04
Administración del Talento Humano	4,15
Estilo de dirección	4,52
Comunicación e integración	4,01
Trabajo en equipo	4,50
Capacidad profesional	4,48
Medio ambiente físico	4,07
Valoración final	4,72

Dependencia	Calificación
Dirección General	4,48
Dirección Administrativa y Financiera	4,18
Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio	4,25
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	4,25
Subdirección para Gestión Alianzas Público Privadas	4,55

Fuente: Elaboración Dirección Administrativa y Financiera

La medición del clima laboral refleja una percepción general **positiva**, ubicándose en rangos de *Medio Alto* y *Alto*. Los servidores muestran claridad frente a los objetivos estratégicos y valoran el bienestar, el ambiente físico y el equilibrio vida-trabajo. No obstante, se identifican **oportunidades de mejora** en aspectos como la comunicación interna, la participación en decisiones y la claridad en los procesos y roles, con variaciones entre áreas que requieren intervenciones focalizadas.

Conclusiones de la medición de Clima Laboral

- 1. Alineación con Objetivos Estratégicos:** Un alto porcentaje de empleados (90%) está de acuerdo o totalmente de acuerdo con que la organización tiene una misión y objetivos claramente definidos y alineados con los objetivos estratégicos. Esto indica una fuerte comprensión y compromiso con la visión de la organización.
- 2. Estructura Organizacional:** Aunque la mayoría de los empleados están de acuerdo en que la estructura organizacional facilita el cumplimiento de objetivos, un 32.5% se mantiene neutral, lo que sugiere que hay espacio para mejorar en este aspecto.
- 3. Comunicación y Participación:** La comunicación efectiva de cambios y la participación en la planeación y toma de decisiones son áreas que necesitan atención, ya que un porcentaje significativo de empleados no está completamente satisfecho con estos aspectos.
- 4. Bienestar y Satisfacción:** Los empleados valoran positivamente el equilibrio entre la vida profesional y personal y el ambiente psicológicamente saludable, lo que refleja un buen nivel de bienestar y satisfacción general en el lugar de trabajo.

En resumen, aunque la Agencia APP muestra fortalezas en la alineación estratégica y el bienestar de los empleados, hay oportunidades de mejora en la comunicación interna y la estructura organizacional para optimizar el desempeño y la satisfacción laboral.

Para mejorar los aspectos identificados en la Encuesta de Clima Laboral 2024 de la Agencia APP, se recomiendan las siguientes acciones:

1. Mejorar la Comunicación Interna

- **Implementar canales de comunicación más efectivos:** Utilizar herramientas digitales como intranets, boletines informativos y aplicaciones de mensajería para mantener a todos los empleados informados sobre cambios y novedades.
- **Capacitación en habilidades de comunicación:** Ofrecer talleres y cursos para mejorar las habilidades de comunicación de los líderes y empleados.

2. Fortalecer la Participación en la Toma de Decisiones

- **Crear comités de participación:** Involucrar a empleados de diferentes niveles y áreas en comités que participen en la planeación y toma de decisiones.
- **Encuestas y feedback regular:** Realizar encuestas periódicas y sesiones de feedback para recoger opiniones y sugerencias de los empleados.

3. Optimizar la Estructura Organizacional

- **Revisar y ajustar la estructura:** Evaluar la estructura actual y realizar ajustes para mejorar la claridad y eficiencia en la asignación de roles y responsabilidades.
- **Clarificar procesos y procedimientos:** Documentar y comunicar claramente los procesos y procedimientos para que todos los empleados entiendan cómo se deben realizar las tareas.

4. Promover el Bienestar y la Satisfacción

- **Programas de bienestar:** Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas, apoyo psicológico y talleres de manejo del estrés.
- **Flexibilidad laboral:** Ofrecer opciones de trabajo flexible, como horarios flexibles y teletrabajo, para mejorar el equilibrio entre la vida profesional y personal.

5. Reconocimiento y Motivación

- **Sistemas de reconocimiento:** Establecer sistemas de reconocimiento y recompensas para motivar a los empleados y reconocer sus logros y contribuciones.
- **Desarrollo profesional:** Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional y capacitación continua para que los empleados puedan crecer dentro de la organización.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3.7 Diagnóstico del Riesgo Psicosocial

La batería para la evaluación del riesgo psicosocial, diseñada por el Ministerio de Trabajo, es una herramienta técnica que permite **identificar, analizar y prevenir** los riesgos psicosociales presentes en el entorno laboral, tanto en los factores **intralaborales** como **extralaborales**.

Está compuesta por **ocho instrumentos**, entre los que se incluyen cuestionarios para la evaluación de factores de riesgo intralaborales y extralaborales, una guía para el análisis psicosocial de los puestos de trabajo y cuestionarios orientados a la identificación de síntomas relacionados con el estrés.

Factores psicosociales intralaborales: Se organizan en cuatro dominios fundamentales: **demandas del trabajo, control sobre el trabajo, liderazgo y relaciones sociales, y recompensa**. Cada dominio incorpora diversas dimensiones, tales como las demandas cuantitativas, el nivel de autonomía, la calidad del liderazgo, las relaciones en el entorno laboral y el reconocimiento recibido por el trabajador.

Factores extralaborales: Estos factores se agrupan en siete dimensiones que abarcan elementos fuera del ámbito laboral, como el tiempo disponible después del trabajo, las relaciones familiares, la situación económica del grupo familiar y el desplazamiento vivienda–trabajo–vivienda, entre otros.

Factores individuales: Incluyen dos componentes: la ficha de datos generales, que permite caracterizar al trabajador, y el cuestionario de estrés, orientado a identificar posibles manifestaciones asociadas a la carga mental o emocional.

Alcance

Se toma como muestra una población de 69 colaboradores, 58 Forma A y 11 Forma B, dentro de la cual se incluye personal vinculado de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y contratistas de prestación de servicios.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Sin riesgo o riesgo despreciable	Ausencia de riesgo o riesgo tan bajo que no amerita desarrollar actividades de intervención. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de promoción.
Riesgo bajo	No se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.
Riesgo medio	Nivel de riesgo en el que se esperaría una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.
Riesgo alto	Nivel de riesgo que tiene una importante posibilidad de asociación con respuestas de estrés alto y por tanto, las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.
Riesgo muy alto	Nivel de riesgo con amplia posibilidad de asociarse a respuestas muy altas de estrés. Por consiguiente, las variables y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención inmediata en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.

SIN RIESGO F. Protector Intervención desde los ejes de PROMOCIÓN –PREVENCIÓN

RIESGO BAJO F. Protector Intervención desde los ejes de PROMOCIÓN -PREVENCIÓN

RIESGO MEDIO Intervención desde el eje de MITIGACIÓN

RIESGO ALTO

RIESGO MUY ALTO

Intervención PRIORITARIA y/o
INMEDIATA dentro de un Sistema de
Vigilancia Epidemiológica para Riesgo
Psicosocial

Resultados generales



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DOMINIO:	LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES				
DIMENSIÓN	Características del liderazgo	Relaciones sociales en el trabajo	Retroalimentación del desempeño	Relación con los colaboradores	TOTAL DOMINIO
Nivel de riesgo					
Sin riesgo o riesgo despreciable	23	28	21	56	27
Riesgo bajo	9	18	14	1	16
Riesgo medio	16	17	7	0	9
Riesgo alto	10	3	9	0	9
Riesgo muy alto	10	2	15	1	5
invalido	1	1	3	0	3
No evaluado	0	0	0	11	0
TOTAL	69	69	69	69	69
Número de Personas que Refieren Riesgo	36	22	31	1	23
Porcentaje de Personas en Riesgo	52,2%	31,9%	44,9%	1,4%	33,3%

VALORES EN BAREMOS	Sin riesgo o riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto
INTRALABORAL PROMEDIO	0,0 - 19,7	19,8 - 25,8	25,9 - 31,5	31,6 - 38,0	38,1 - 100
EXTRALABORAL PROMEDIO	0,0 - 12,9	13 - 17,7	17,8 - 24,2	24,3 - 32,3	32,4 - 100
PROMEDIO RIESGO TOTAL (INT+EX)	0,0 - 18,8	18,9 - 24,4	24,5 - 29,5	29,6 - 35,4	35,5 - 100

NIVEL DE RIESGO PARA PUNTAJE TRANSFORMADO A BAREMOS PROMEDIO		
INTRALABORAL	EXTRALABORAL	TOTAL
22,8	16,2	21,8
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Dentro de los resultados arrojados por la evaluación de la empresa AGENCIA APP, a nivel general se encuentra en RIESGO BAJO, donde No se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentran bajo esta categoría



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

serán objeto de acciones o programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.

Los componentes INTRALABORAL y EXTRALABORAL de forma global se identifican en RIESGO BAJO, encontrándose al mismo nivel que para el general de la empresa.

Nivel de síntomas de estrés	Número de personas por nivel de estrés	Porcentaje de personas
Muy bajo	18	26,1%
Bajo	8	11,6%
Medio	13	18,8%
Alto	15	21,7%
Muy alto	13	18,8%
Invalido	2	2,9%
TOTAL	69	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS CON SINTOMAS DE ESTRÉS		59%
PORCENTAJE NIVEL DE ESTRÉS SIGNIFICATIVO		40%

Se evidencia que el nivel de estrés en la empresa AGENCIA APP, se encuentra en un nivel de Riesgo MEDIO, donde la presentación de síntomas es indicativa de una respuesta de estrés moderada. Los síntomas más frecuentes y críticos ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud. Además, se sugiere identificar los factores de riesgo psicosocial intra y extralaboral que pudieran tener alguna relación con los efectos identificados.

Recomendaciones

- Implementar, revisar y mantener actualizados los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial y Osteomuscular, garantizando la intervención oportuna según el nivel de riesgo identificado, el seguimiento continuo de los casos individuales y colectivos, y el cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Resolución 2764 de 2022.
- Diseñar e implementar acciones integrales de promoción de la salud mental y prevención del estrés, que incluyan capacitaciones, pausas cognitivas, orientación psicosocial individual, desarrollo de habilidades de afrontamiento, fortalecimiento de la inteligencia emocional y fomento de hábitos de vida saludable en los ámbitos laboral, familiar y social.
- Implementar estrategias para el desarrollo y evaluación del liderazgo, mejorar los procesos de retroalimentación y comunicación interna, realizar reinducciones y



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

capacitaciones técnicas y humanas por áreas, evaluar competencias del personal y promover el crecimiento personal y profesional, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la motivación de los servidores.

- Evaluar y ajustar la carga laboral, los métodos de trabajo y las condiciones físicas y ergonómicas de los puestos, fortalecer el plan de incentivos y salario emocional, promover el uso adecuado del tiempo libre y garantizar la aplicación de protocolos y acciones preventivas frente a riesgos psicosociales, acoso laboral y desgaste profesional.
- Revisar, implementar y/o fortalecer el programa de Salud Mental, donde se promuevan las habilidades psicosociales (blandas) y se realicen actividades para el desarrollo de factores de protección en salud mental, mitigando los riesgos frente a los flagelos de esta.

4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

4.1 Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas orienta la gestión integral del ciclo de vida del servidor público, desde el ingreso hasta el retiro, articulando las necesidades de bienestar, capacitación, incentivos, provisión de vacantes y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Su aplicación abarca a toda la población vinculada a la entidad, incluyendo servidores públicos de carrera administrativa, empleados de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas, conforme a la normatividad vigente y a las particularidades de cada forma de vinculación.

El plan establece las acciones estratégicas necesarias para fortalecer las competencias, capacidades y condiciones laborales de los servidores, garantizando una gestión alineada con los objetivos institucionales, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Asimismo, define los lineamientos para el seguimiento y la evaluación de su implementación, asegurando la mejora continua de los procesos y la generación de valor público.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo General

Fortalecer integralmente la gestión del talento humano mediante la definición e implementación de acciones estratégicas que promuevan el desarrollo de competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y condiciones laborales de los servidores públicos de la Agencia APP, garantizando una gestión alineada con los objetivos institucionales, los lineamientos del MIPG y la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, con el fin de contribuir al bienestar, desempeño y generación de valor público.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer los sistemas y herramientas de información que permitan contar con datos oportunos, actualizados y confiables para la toma de decisiones relacionadas con la gestión del talento humano.
- Diagnosticar el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) en la entidad, utilizando los instrumentos definidos por el DAFP para identificar brechas y oportunidades de mejora.
- Diseñar e implementar un plan de acción orientado a avanzar en los niveles de madurez de la GETH, priorizando las áreas con menor puntuación y aquellas que impactan el desempeño institucional.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Ejecutar acciones que fortalezcan el ciclo de vida del servidor público —ingreso, desarrollo y retiro— atendiendo las necesidades identificadas en el diagnóstico y promoviendo un entorno laboral eficiente, equitativo y orientado al bienestar.
- Desarrollar programas de capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y demás iniciativas que contribuyan al desarrollo integral, motivación y satisfacción de los servidores públicos.
- Garantizar la gestión oportuna de las situaciones administrativas derivadas de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, asegurando el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Promover la mejora continua de la gestión del talento humano, definiendo controles, mecanismos de seguimiento y estrategias que permitan evaluar el avance, medir el impacto e implementar acciones correctivas o preventivas cuando sea necesario.

4.3 Estrategias a implementar

Política	Estrategia/Hito	Acción
Gestión Estratégica del talento humano	Integridad de los servidores públicos	Implementar acciones tendientes a lograr que la Entidad y sus servidores públicos sean íntegros y se comprometan activamente con la integridad de sus actuaciones diarias, para lo cual se realizará: • Fortalecer la cultura de integridad mediante la divulgación permanente del marco de integridad, el código de integridad y la gestión de conflictos de interés. • Realizar acompañamiento y seguimiento al diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas según la Ley 2013 de 2019. • Promover espacios y actividades que refuercen prácticas éticas y conductas alineadas con los valores institucionales plasmados en el código de integridad.
Gestión Estratégica del talento humano	Estrategia en el proceso de SG-SST	• Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST en concordancia con la normatividad vigente. • Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de actividades, estándares mínimos y acciones de mejora.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

		Implementar estrategias de prevención, intervención y promoción de la salud física, mental y psicosocial.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia de situaciones administrativas y permanencia del servidor público	Comprende el conjunto de procedimientos y actividades que comprenden la permanencia del servidor durante su vida laboral en la entidad: - Gestionar y notificar de manera oportuna las situaciones administrativas de los servidores. - Realizar procesos de reintroducción cada dos años o cuando se presente un cambio significativo. - Implementar programas de entornos laborales saludables que promuevan bienestar, inclusión y equilibrio vida-trabajo. - Desarrollar el programa de bilingüismo y fortalecer competencias clave para el desempeño. - Divulgar e implementar el programa <i>Servimos</i> como estrategia de fortalecimiento institucional.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia en el procedimiento de compensación	- Administrar la nómina con enfoque de eficiencia, oportunidad y transparencia. - Mantener registros estadísticos actualizados para la toma de decisiones y reportes institucionales.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia en el procedimiento del SIGEP	- Gestionar de manera oportuna la información de servidores y contratistas en el SIGEP II, garantizando su actualización permanente. - Verificar el cumplimiento de obligaciones asociadas al sistema y realizar monitoreo trimestral.
Gestión estratégica	Estrategia en el proceso vinculación y permanencia	Gestionar integralmente la información contenida en la historia laboral de cada servidor.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

del talento humano		• Asegurar procesos de vinculación transparentes, meritocráticos y orientados a la idoneidad.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia en el procedimiento de retiro	Comprende el conjunto de actividades y procedimientos que desarrolla la entidad al momento del retiro del servidor público por alguna de las causales comprendidas en la normatividad vigente. • Implementar mecanismos para el análisis de cifras de retiro y comprensión de las causas. • Diseñar e implementar estrategias de transferencia del conocimiento para evitar la pérdida de información crítica. • Asegurar acompañamiento en procesos de desvinculación con enfoque humano y respetuoso.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia de gestión del conocimiento y la innovación	Formular la estrategia de transferencia del conocimiento, entre los colaboradores de la Agencia APP, evitando que exista fuga de capital intelectual y de conocimiento relevante para la entidad. Para cumplir este objetivo se requiere: • Crear y mantener memoria institucional accesible (física o digital) para fortalecer el aprendizaje organizacional. • Promover la innovación en los procesos del talento humano mediante buenas prácticas y herramientas tecnológicas.
Gestión estratégica del talento humano	Estrategia de desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano	• Implementar acciones orientadas a cerrar brechas identificadas en el diagnóstico GETH, clima laboral y riesgo psicosocial. • Priorizar acciones dirigidas a las rutas de valor con menor implementación (Servicio, Felicidad y Crecimiento). • Evaluar nuevamente la matriz GETH en octubre para monitorear avances e identificar nuevas oportunidades de mejora.

5. PLANES TEMÁTICOS

Las estrategias que fortalecerán la gestión del talento humano y contribuirán al impacto positivo en los servidores, orientadas al cumplimiento de las metas institucionales, se desarrollan a través de los siguientes planes:

5.1 Plan de Previsión de recursos humanos

Esta herramienta de gestión del talento humano permite a las entidades planificar y prever de acuerdo con las funciones, competencias y proyectos de inversión asignados, el cálculo de empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

5.2 Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar las necesidades de personal y establecer los mecanismos adecuados para la provisión de los empleos en vacancia —ya sea definitiva o temporal— con el fin de garantizar que las diferentes dependencias de la Agencia APP cuenten con el talento humano necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Mediante esta estrategia, la Entidad busca gestionar la provisión de sus empleos de manera eficiente y transparente, utilizando los mecanismos establecidos en la Ley y atendiendo a la naturaleza de cada cargo. Para ello, se contará con información confiable y oportuna que permita realizar mediciones sobre la rotación de personal, entendida como la relación entre ingresos y retiros.

5.3 Plan de Bienestar e Incentivos

El objetivo de este plan es establecer estrategias integrales de bienestar que eleven la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Agencia APP y sus familias, mediante el fomento de un equilibrio entre la vida personal y profesional. Lo anterior, con el fin de potenciar el desarrollo humano, la salud mental, la productividad institucional y el fortalecimiento de la vocación de servicio, consolidando un alto sentido de pertenencia y compromiso con el propósito misional de la entidad.

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades en los siguientes programas cuando se requiera y teniendo en cuenta la normatividad vigente de autocuidado y la seguridad de todos los servidores:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Cursos de artes y artesanías u otras modalidades.
- Ferias de emprendimiento interno y capacitación en economía familiar y alianzas bancarias para incentivar el ahorro.
- Salario emocional y desconexión laboral.
- Horario flexible y movilidad.
- Teletrabajo e hibridez.
- Día de la familia.
- Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte.
- Celebración del día nacional de Servidor Público.
- Reconocimiento de fechas especiales: cumpleaños, día de la mujer, día de la madre, día del padre, reconocimiento de la profesión, navidad.
- Reconocimientos por el buen desempeño: desempeño sobresaliente, reconocimiento antigüedad.
- Promoción de las alianzas que hacen parte del programa servimos.

5.4 Plan Institucional de Capacitación

Su objetivo es contribuir al cierre de brechas de competencias y al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – Agencia APP, mediante procesos de formación y capacitación estratégica que promuevan el crecimiento integral del talento humano, la innovación en la gestión y la generación de valor público en la prestación de los servicios institucionales.

A través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), la entidad orienta sus esfuerzos al fortalecimiento de las competencias del talento humano, suministrando herramientas, conocimientos, habilidades y destrezas que potencien el desempeño de los servidores públicos y aporten al cumplimiento misional de la Agencia.

Este plan se formula anualmente, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los funcionarios, los requerimientos identificados por los líderes de proceso y los resultados obtenidos en instrumentos técnicos como la batería de riesgo psicosocial y la encuesta de clima laboral.

En cumplimiento de las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), las capacitaciones programadas se estructuran con base en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC). En este marco, el PIC se desarrolla a partir de los siguientes ejes temáticos:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Eje Temático	Descripción
Paz total, memoria y derechos humanos	Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.
Territorio, vida y ambiente	El objetivo es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a los servidores públicos la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del gobierno.
Mujeres, inclusión y diversidad	Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023.
Transformación Digital y cibercultura	La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera.
Probidad, ética e identidad de lo público	Se trata de lo que cada servidor debe llevar en su corazón y en su raciocinio. Ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos
Habilidades y competencias	Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo, retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

5.5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un conjunto de acciones, procedimientos y medidas organizadas que tiene como propósito proteger la

integridad física, mental y social de los trabajadores, mediante la prevención de accidentes laborales y enfermedades de origen laboral. En cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia, este plan de trabajo orienta la implementación, desarrollo y mejora continua de un SG-SST eficaz y alineado con las disposiciones legales que regulan la materia.

La Agencia APP ha definido las acciones que conforman su plan de trabajo del SG-SST, evaluando su avance a través del ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), bajo el cual se estructura el sistema. Este enfoque permite garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la cobertura de todas las personas vinculadas a la entidad, independientemente de su modalidad de contratación.

El objetivo del SG-SST es Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Agencia APP, conforme a los lineamientos establecidos por la legislación colombiana vigente, con el fin de propiciar un entorno laboral seguro y saludable, prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y promover el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

6. TEMÁTICAS ADICIONALES

6.1 Acciones de inducción y reinducción

El programa de inducción tiene como propósito facilitar la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, la planeación estratégica, los objetivos institucionales y el marco normativo que orienta la gestión de la Agencia APP. Este proceso busca fortalecer el sentido de pertenencia, brindar claridad sobre las funciones de cada dependencia y promover una adecuada comprensión del servicio público y de los lineamientos institucionales.

La inducción será impartida de manera presencial cada vez que un servidor ingrese a la entidad, garantizando una bienvenida formal y la entrega de la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Por su parte, el programa de reinducción está orientado a reforzar la integración de los servidores vinculados, actualizando su conocimiento frente a cambios organizacionales, ajustes estratégicos, nuevos procesos o transformaciones en la estructura institucional. La reinducción se realizará al menos cada dos años, o de manera inmediata ante una modificación sustancial en los lineamientos, dependencias o procesos internos.

Ambos programas serán coordinados por la Dirección Administrativa y Financiera y contarán con la participación de directivos, jefes de área y servidores responsables de los diferentes procesos institucionales, garantizando una comunicación clara, la alineación con los objetivos estratégicos y el fortalecimiento de la identidad organizacional.

6.2 Evaluación de desempeño – EDL

Desde la vinculación de los servidores en período de prueba se inicia el proceso de Evaluación de Desempeño según los lineamientos Sistema Tipo EDL – Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, con las fases así:

- Concertación de compromisos
- Seguimiento
- Evaluaciones parciales
- Calificación definitiva

En la vigencia 2025 se realizó la evaluación definitiva del período de dos (2) servidoras de carrera administrativa.

6.3 Sistema de Información del Empleo Público SIGEP II

El SIGEP II es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de la ciudadanía. Contiene información institucional relacionada con la estructura organizacional, las plantas de personal, los manuales de funciones, las escalas salariales, las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas, así como las declaraciones de bienes y rentas, entre otros componentes. Este sistema fue actualizado por el DAFP en el año 2022.

Actividades para realizar durante la vigencia 2026:

- Activar en el SIGEP II a cada servidor público y contratista antes de su vinculación con la entidad o previo a la firma del contrato.
- Mantener actualizada la información del servidor público o contratista, registrando oportunamente cada situación administrativa o modificación contractual.
- Realizar la desvinculación en el sistema al finalizar la relación laboral o al momento de liquidar el contrato.
- Mantener actualizada la planta de personal reportada en el SIGEP II.
- Verificar periódicamente que la información publicada en el portal del SIGEP II se encuentre correcta y debidamente actualizada.

Se realizará un monitoreo trimestral para asegurar el cumplimiento de los procesos de vinculación y desvinculación, garantizando que la información del SIGEP II permanezca actualizada. Asimismo, y conforme a la reglamentación vigente, se hará seguimiento al

cumplimiento de la obligación de realizar la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores públicos.

6.4 Clima organizacional- cultura organizacional – valores

La medición del clima organizacional evalúa la percepción que tienen los servidores públicos sobre su entorno de trabajo, percepción que influye directamente en su comportamiento dentro de la entidad. Este proceso se sustenta en lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7, relacionado con los programas de bienestar y calidad de vida laboral, el cual establece que, de conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998, las entidades deben medir el clima laboral por lo menos cada dos años y, a partir de sus resultados, definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

La Agencia APP realizará la próxima medición durante la vigencia 2026, en cumplimiento de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y con el fin de contar con información actualizada que permita orientar acciones de mejora continua en el bienestar y desempeño de los servidores.

6.5 Gerencia Pública – Acuerdos de Gestión

La evaluación de los gerentes públicos se realiza a partir de la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión que se realizan en los plazos establecidos.

Se realizó concertación de compromisos, formalización, seguimiento y evaluación al 100% de los gerentes públicos.

6.6 Negociación colectiva

La Agencia APP no cuenta actualmente con organizaciones sindicales ni asociaciones de servidores que permitan adelantar procesos de negociación colectiva. En consecuencia, las relaciones laborales y las condiciones de empleo se gestionan conforme a la normatividad vigente aplicable al sector público, a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y a las políticas internas de talento humano.

6.7 Desvinculación asistida

La Agencia APP desarrollará acciones orientadas a la preparación de los pre pensionados para su retiro del servicio, mediante la implementación de actividades que fortalezcan habilidades personales, emocionales y sociales, permitiéndoles adaptarse de manera positiva a esta nueva etapa de vida. Estas acciones buscan facilitar un proceso de transición



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

saludable, reducir los impactos emocionales asociados al cambio y promover un afrontamiento adecuado ante la llegada de la jubilación.

Asimismo, la entidad gestionará, cuando se requiera, el acompañamiento por parte de la Caja de Compensación Familiar, la ARL y la Alcaldía de Medellín, con el fin de brindar apoyo emocional, orientación psicosocial y herramientas prácticas que faciliten la adaptación de las personas que se retiran por pensión u otra causa inesperada. Este acompañamiento permitirá fortalecer la contención emocional, mitigar riesgos asociados al proceso de retiro y promover el bienestar integral de los servidores en su etapa de transición.

6.8 Transferencia de conocimiento

Esta estrategia tiene como propósito establecer mecanismos que garanticen la transferencia del conocimiento por parte de los servidores que se retiran de la entidad hacia quienes continúan vinculados. Su objetivo es preservar el capital intelectual, evitar la pérdida de información crítica y asegurar la continuidad de los procesos misionales y administrativos. Actualmente, la Agencia APP no cuenta con esta estrategia implementada; por ello, se requiere diseñar e incorporar herramientas, metodologías y procedimientos que permitan documentar, sistematizar y compartir el conocimiento institucional de manera oportuna y estructurada.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1 Indicadores

Para el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano se realizará mediante el siguiente indicador de gestión:

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD
Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano.	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades planeadas}} \times 100$	Bimestral

7.2 Resultados FURAG II y recomendaciones de mejora

Para la identificación del autodiagnóstico y de la línea base del MIPG, así como para la evaluación de la gestión institucional, se aplica el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, de acuerdo con los lineamientos y herramientas definidas para tal fin. El FURAG II consolida en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

A continuación, se presentan los resultados del autodiagnóstico realizado mediante el FURAG II, así como las acciones proyectadas para fortalecer y evaluar la gestión durante la vigencia analizada.

Los resultados que se informan a continuación son del periodo 2024 que fueron medidos en la vigencia 2025:

Índice de Talento Humano

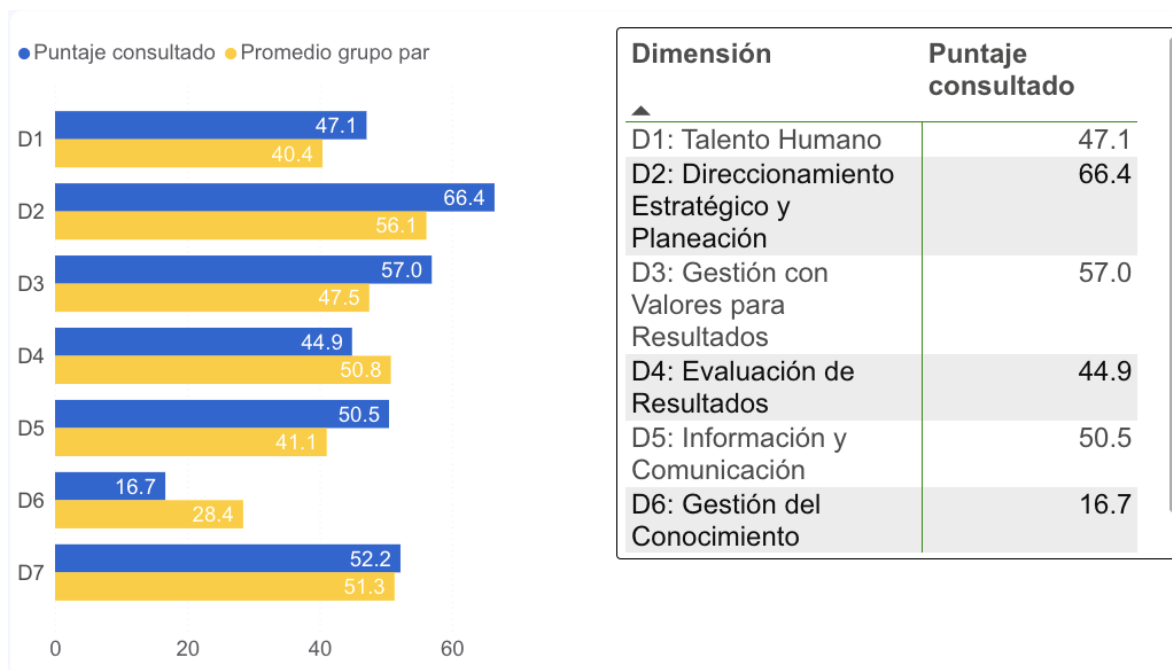
Resultado: 47,1

Este resultado muestra el avance de la Agencia en la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Alcaldía de Medellín

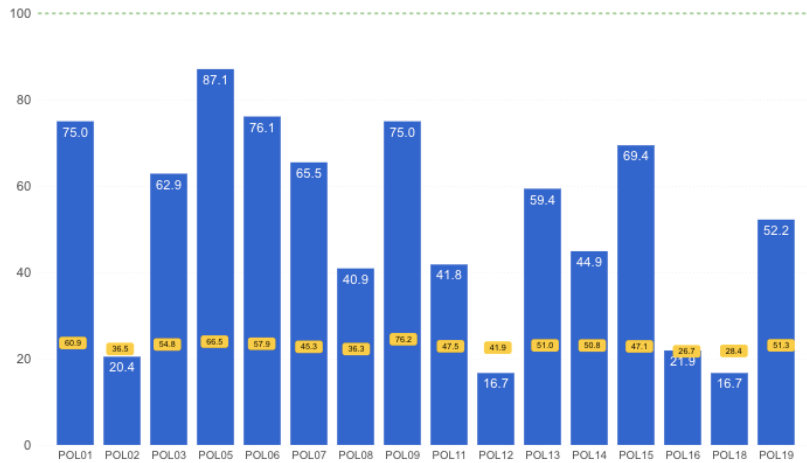
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo en cada columna indica el valor promedio obtenido en la política específica consultada.

POLITICAS

- POL01: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Índice de Integridad
- POL03: Índice de Planeación Institucional
- POL05: Índice de Compras y Contratación Pública
- POL06: Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Índice de Gobierno Digital
- POL08: Índice de Seguridad Digital
- POL09: Índice Defensa Jurídica
- POL11: Índice de Servicio a las ciudadanías
- POL12: Índice de Racionalización de Trámites
- POL13: Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Índice de Gestión Documental
- POL18: Índice de Gestión del Conocimiento
- POL19: Índice de Control Interno

7.3 Evaluación de la eficacia del plan (impacto)

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano son los siguientes:

7.3.1 Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano

A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano se evidencian tanto el puntaje obtenido en la vigencia anterior como los resultados del periodo evaluado. Este instrumento permite identificar avances, brechas y prioridades, y a partir de ello se define el plan de acción correspondiente, el cual se encuentra incorporado en el presente documento.

7.3.2 FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)

El FURAG II es el instrumento definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para verificar, medir y evaluar el avance de la gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este formulario integra en un único reporte la evaluación de todas las dimensiones del modelo, incluida la de Gestión Estratégica del Talento Humano, permitiendo determinar el nivel de madurez de la entidad, los avances alcanzados y las brechas que requieren acciones de mejora.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

8. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2026

PLAN	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES ACTIVIDAD
Plan Estratégico del Talento Humano	Diseñar y aprobar el Plan Estratégico del Talento Humano	Plan Publicado	2/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano	Informe de implementación elaborado	1/02/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación	Diseñar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Plan Publicado	2/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Seguimiento cronograma de capacitaciones	1/02/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Plan de Bienestar Social e Incentivos	Diseñar, aprobar y publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan Publicado	9/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Seguimiento cronograma de actividades	1/02/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar, aprobar y publicar el Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Publicado	19/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo al SGSST
	Implementar el Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento cronograma de actividades	1/02/2026	31/12/2026	Profesional apoyo al SGSST
	Realizar informe final de ejecución del Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2026	31/12/2026	Profesional apoyo al SGSST



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

PLAN	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES ACTIVIDAD
Plan Anual de Vacantes	Diseñar y aprobar el Plan Anual de Vacantes	Plan Publicado	6/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Plan de Previsión de Recursos Humanos	Diseñar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Publicado	6/01/2026	31/01/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Monitoreo y seguimiento SIGEP	Elaborar comunicación a los servidores públicos indicando los plazos para la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II	Comunicación elaborada y difundida	1/05/2026	30/06/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar seguimiento a la actualización de la información reportada en el SIGEP II	Seguimiento de la información reportada en el SIGEP II	15/01/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
Código de Integridad	Formular el Plan de trabajo del Código de Integridad	Plan Formulado	15/02/2026	30/03/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el plan de trabajo del Código de Integridad	Seguimiento cronograma de implementación	1/04/2026	15/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final al plan de trabajo del Código de Integridad	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2026	31/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.	Mecanismos implementados	1/6/2026	15/12/2026	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lina María Martínez Giraldo Cargo: Contratista/Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano	Nombre: Adriana María Gaviria Orozco Cargo: Profesional Especializado	Nombre: Edison Montoya Vélez Cargo: Director Administrativo y Financiero