

Capítulo VII

Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

ARTÍCULO 22º. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al mismo.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas.

Los (as) apoderados (as) allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbió la respectiva conciliación.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 23º. Asistencia de apoderados (as) de la Entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del (la) apoderado (a) de la Entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 24º. Vigencia y Derogatorias. El texto del presente Reglamento se discutió y aprobó en sesión del Comité de Conciliación celebrada el 20 de diciembre de 2019, la cual consta en el Acta de la sesión del Comité No. 279, derogando expresamente las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 01 del 18 de junio del año 2014 del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

El presente Acuerdo del Comité de Conciliación entrará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital de conformidad con el inciso primero del artículo 65 del CPACA (Ley 1437 del 2011).

Comuníquese el presente acuerdo a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, y cada

apoderado a quien se le encomiende la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUÍZ

Presidente del Comité de Conciliación

NANCY ELOÍSA REYES VÁSQUEZ

Secretaria Técnica del Comité de Conciliación (suplente)

RESOLUCIONES DE 2020

Resolución Número 063

(Enero 31 de 2020)

“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, los artículos 2.2.9.1., 2.2.9.2. y 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 1º del artículo 2.2.4.6.8 y el numeral 5º del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto Nacional 1072 de 2015, el artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 10o del Decreto Distrital 425 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1o del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Que el párrafo del mismo artículo señala que las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que de conformidad con la Guía de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de

Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que la Resolución No. 517 de 2013 expedida por la entonces Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., modificada parcialmente por la Resolución No. 154 de 2015, actualizó el reglamento para los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos, y definió el procedimiento para la participación de los(as) servidores(as) de la Entidad en los mismos.

Que en reunión realizada el 21 de enero de 2020, la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2020, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, requerimientos de la Comisión de Personal el informe de los resultados del PIC 2019, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión, lineamientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG, así como el presupuesto asignado.

Que respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7º del artículo 2.2.4.6.8 ibídem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identi-

ficar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el numeral 5º del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y el numeral 2º del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratistas.

Que en reunión realizada el 28 de enero de 2020, el Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2020.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2020, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º- La implementación y evaluación del Plan Estratégico del Talento Humano adoptado en la presente Resolución, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del Decreto Distrital 425 de 2016.

PARÁGRAFO: Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas por el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución No. 1111 del 27 de marzo de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 3º- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

PLAN ANUAL DE VACANTES

1. Plan Anual de Vacantes y Responsable

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican. El Plan permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional en las entidades públicas.

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Gestión Organizacional de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2. Marco Jurídico

- ✓ Ley 909 de 2004:

Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

- ✓ Decreto Distrital 101 de 2004

Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

- ✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110

Artículo 110 “Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”

- ✓ Circular 005 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales

- ✓ Decreto 1083 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- ✓ Decreto 648 de 2017

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- ✓ Decreto 815 de 2018

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

3. OBJETIVO GENERAL

Reportar cada año el estado de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

ENCARGO: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004 el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Encargo interinstitucional. Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

PROVISIONALIDAD: Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

VACANTE DEFINITIVA: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

VACANTE TEMPORAL: Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

EMPLEO TEMPORAL Y/O TRANSITORIO: Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

Mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la misma Entidad.

A continuación, se describe la Planta de Personal actual de la entidad:

| DESPACHO DE ALCALDE MAYOR | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | | |
| 1 | Alcalde Mayor | | |
| 1 | Subtotal Despacho del Alcalde | | |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Secretario de Despacho | 20 | 09 |
| 3 | Jefe de Oficina | 006 | 08 |
| 1 | Jefe de Oficina | 006 | 06 |
| 5 | Subtotal Nivel Directivo | | |

| NIVEL ASESOR | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 5 | Asesor | 105 | 05 |
| 5 | Subtotal Nivel Asesor | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 27 |
| 2 | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 19 |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 15 |
| 2 | Profesional Universitario | 219 | 13 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 09 |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 15 | Subtotal Nivel Profesional | | |
| NIVEL TÉCNICO | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 2 | Técnico Operativo | 314 | 20 |
| 2 | Técnico Operativo | 314 | 17 |
| 3 | Técnico Operativo | 314 | 10 |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 05 |
| 8 | Subtotal Nivel Técnico | | |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 27 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 24 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 17 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 14 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 13 |

| | | | |
|-----------|---|-----|----|
| 3 | Secretario Ejecutivo | 425 | 27 |
| 1 | Secretario | 440 | 16 |
| 1 | Secretario | 440 | 11 |
| 10 | Subtotal Nivel Asistencial | | |
| 44 | Total Despacho del Alcalde Mayor | | |

| DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | | | |
|--|---------------------------------|---------------|--------------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Secretario de Despacho | 20 | 09 |
| 15 | Asesor | 105 | 05 |
| 3 | Asesor | 105 | 02 |
| 19 | Subtotal Despacho | | |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 3 | Subsecretario de Despacho | 45 | 08 |
| 3 | Director Técnico | 09 | 08 |
| 5 | Director Técnico | 09 | 07 |
| 6 | Subdirector Técnico | 68 | 06 |
| 2 | Subdirector Técnico | 68 | 05 |
| 3 | Jefe de Oficina | 06 | 06 |
| 22 | Subtotal Nivel Directivo | | |
| NIVEL ASESOR | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 2 | Jefe Oficina Asesora | 115 | 06 |
| 2 | Subtotal Nivel Asesor | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 32 |
| 4 | Profesional Especializado | 222 | 30 |
| 27 | Profesional Especializado | 222 | 27 |
| 7 | Profesional Especializado | 222 | 25 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
| 20 | Profesional Especializado | 222 | 24 |
| 2 | Profesional Especializado | 222 | 22 |
| 29 | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 20 |
| 3 | Profesional Especializado | 222 | 19 |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 58 | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 14 | Profesional Universitario | 219 | 15 |
| 16 | Profesional Universitario | 219 | 13 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| 2 | Profesional Universitario | 219 | 10 |
| 5 | Profesional Universitario | 219 | 09 |
| 15 | Profesional Universitario | 219 | 08 |
| 1 | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 8 | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 218 | Subtotal Nivel | | |
| NIVEL TÉCNICO | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1 | Técnico Operativo | 314 | 22 |
| 2 | Técnico Operativo | 314 | 20 |
| 10 | Técnico Operativo | 314 | 17 |
| 5 | Técnico Operativo | 314 | 16 |
| 2 | Técnico Operativo | 314 | 10 |
| 41 | Técnico Operativo | 314 | 09 |
| 15 | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 76 | Subtotal Nivel Técnico | | |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 27 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 407 | 26 |
| 5 | Auxiliar Administrativo | 407 | 24 |

| | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 22 |
| 7 | Auxiliar Administrativo | 407 | 20 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 407 | 19 |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 407 | 17 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 407 | 16 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 15 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 407 | 14 |
| 15 | Auxiliar Administrativo | 407 | 13 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 11 |
| 8 | Auxiliar Administrativo | 407 | 09 |
| 1 | Auxiliar Administrativo | 407 | 07 |
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 2 | Auxiliar Administrativo | 407 | 05 |
| 120 | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 4 | Secretario Ejecutivo | 425 | 27 |
| 3 | Secretario Ejecutivo | 425 | 20 |
| 1 | Secretario | 440 | 18 |
| 2 | Secretario | 440 | 17 |
| 1 | Secretario | 440 | 16 |
| 1 | Secretario | 440 | 13 |
| 2 | Secretario | 440 | 09 |
| 7 | Auxiliar Servicios Generales | 470 | 07 |
| 3 | Auxiliar Servicios Generales | 470 | 05 |
| 2 | Auxiliar Servicios Generales | 470 | 03 |
| 1 | Conductor | 480 | 15 |
| 6 | Conductor | 480 | 14 |
| 2 | Conductor | 480 | 13 |
| 2 | Conductor | 480 | 09 |
| 3 | Operario | 487 | 20 |
| 1 | Operario | 487 | 17 |
| 15 | Operario | 487 | 13 |
| 242 | Subtotal Nivel Asistencial | | |
| | | | |
| 623 | Total Planta | | |

Los 623 empleos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| Número de cargos | Tipo de Vinculación |
|------------------|-------------------------------|
| 1 | Elección Popular |
| 1 | Periodo Fijo |
| 52 | Libre Nombramiento y Remoción |
| 569 | Carrera Administrativa |

La entidad cuenta con empleos transitorios a corte de 31 de diciembre de 2019, así:

| Número de cargos | Tipo de Vinculación |
|------------------|---------------------|
| 20 | Transitorios |

Así mismo, se crearon empleos de carácter temporal, para la Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016 y para la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, por medio del Decreto Distrital No. 387 de 2016, de la siguiente manera:

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones – Tic

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC | | | |
|--|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 3 | Profesional especializado | 222 | 27 |
| 8 | Profesional especializado | 222 | 24 |
| 11 | Total | | |

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación- ACDVPR

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR | | | |
|--|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 7 | Profesional Especializado | 222 | 27 |
| 2 | Profesional Especializado | 222 | 25 |
| 16 | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 19 |

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR | | | |
|---|--------------------------------|---------------|--------------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 4 | Profesional Universitario | 219 | 15 |
| 64 | Profesional Universitario | 219 | 13 |
| 8 | Profesional Universitario | 219 | 08 |
| 2 | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 20 | Técnico Operativo | 314 | 16 |
| 8 | Auxiliar administrativo | 407 | 24 |
| 135 | Total | | |

Total, Planta Global, empleos de carácter temporal y transitorio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

| Número de empleos | Empleos |
|--------------------------|------------------------------|
| 623 | Empleos de planta global |
| 146 | Empleos de carácter temporal |
| 20 | Empleos Transitorios |
| 789 | TOTAL |

6. Reporte de empleos provistos y vacantes a 31 de diciembre de 2019.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, a 31 de diciembre de 2019

reporta los siguientes empleos provistos y vacantes, en cada uno de los empleos de planta global, temporales y transitorios:

- ✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Directivo | 25 | 4 |
| Asesor | 20 | 5 |
| Profesional | 220 | 13 |
| Técnico | 72 | 12 |
| Asistencial | 247 | 5 |
| TOTAL | 584 | 39 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| Profesional | 91 | 16 |
| Técnico | 16 | 4 |
| Asistencial | 7 | 1 |
| TOTAL | 114 | 21 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| Profesional | 10 | 1 |
| TOTAL | 10 | 1 |

7. Medición de la ejecución y efectividad del plan

El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente Indicador:

| INDICADOR | FÓRMULA | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| Porcentaje de cargos provistos | $\frac{\text{Número de funcionarios vinculados}}{\text{Número total de los funcionarios de la planta y empleos de carácter temporal}} \times 100$ | Semestralmente |

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones legales.

2. PLAN DE PREVISIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

"1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."

Esta herramienta busca estrategias para garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Entidad.

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA - CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, cuenta con una planta de empleos creada mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, conformada por 623 empleos, y 146 empleos de carácter temporal.

Adicionalmente, en cumplimiento de Sentencias judiciales se han creado 25 empleos de carácter transitorio, los cuales durarán por el tiempo de cumplimiento de la sentencia o durante la vinculación laboral en la entidad de los respectivos servidores, por tanto, al cesar la vinculación con la entidad no se presentará vacancia ya que su creación es de origen judicial y finaliza en el momento de la desvinculación del servidor.

Teniendo claro lo anterior, a continuación, se presentan los cuadros de la Planta Global y los empleos de carácter temporal de la entidad y su distribución

- ✓ Empleos planta global:

| Nivel | No. Empleos |
|--------------|-------------|
| Directivo | 29 |
| Asesor | 25 |
| Profesional | 233 |
| Técnico | 84 |
| Asistencial | 252 |
| TOTAL | 623 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos |
|--------------|-----------------------|
| Profesional | 107 |
| Técnico | 20 |
| Asistencial | 8 |
| TOTAL | 135 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos |
|--------------|-----------------------|
| Profesional | 11 |
| TOTAL | 11 |

Los 623 empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| Tipo de Vinculación | Número de Cargos |
|---------------------|------------------|
|---------------------|------------------|

| | |
|-------------------------------|-----|
| Elección Popular | 1 |
| Periodo Fijo | 1 |
| Libre Nombramiento y Remoción | 52 |
| Carrera Administrativa | 569 |

Los 146 empleos de carácter temporal, se encuentran distribuidos así:

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación- ACDVPR

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR | | | |
|--|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 7 | Profesional Especializado | 222 | 27 |
| 2 | Profesional Especializado | 222 | 25 |
| 16 | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| 1 | Profesional Especializado | 222 | 19 |
| 4 | Profesional Universitario | 219 | 15 |
| 64 | Profesional Universitario | 219 | 13 |
| 8 | Profesional Universitario | 219 | 08 |
| 2 | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| 3 | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 20 | Técnico Operativo | 314 | 16 |
| 8 | Auxiliar administrativo | 407 | 24 |
| 135 | Total | | |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones – TIC

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC | | | |
|--|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 3 | Profesional especializado | 222 | 27 |
| 8 | Profesional especializado | 222 | 24 |
| 11 | Total | | |

Realizado el análisis con corte al 31 de diciembre de 2019 y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes, se presentan los siguientes empleos provistos y las siguientes vacantes:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|-------|-----------------------|----------------------|
|-------|-----------------------|----------------------|

| | | |
|--------------------|------------|-----------|
| Directivo | 25 | 4 |
| Asesor | 20 | 5 |
| Profesional | 220 | 13 |
| Técnico | 72 | 12 |
| Asistencial | 247 | 5 |
| TOTAL | 584 | 39 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Profesional | 91 | 16 |
| Técnico | 16 | 4 |
| Asistencial | 7 | 1 |
| TOTAL | 114 | 21 |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Profesional | 10 | 1 |
| TOTAL | 10 | 1 |

Se identifica que se requiere que el total de la planta se encuentre provisto para un funcionamiento adecuado de las dependencias de la entidad, por lo tanto, a continuación, se expone la forma de provisión que se contempla para los empleos actualmente vacantes.

4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

4.1 Metodología de la Provisión

La Dirección de Talento Humano llevará el control permanente de los empleos vacantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

4.3 Proceso de Selección

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad, o por el tiempo de creación del empleo temporal.

4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y procedimiento de vinculación de la entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. suscribió el Acuerdo No. CNSC 20181000007346 del 14 de noviembre de 2018 por el cual se convocó y estableció las condiciones para el concurso abierto de méritos correspondiente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en contrato interadministrativo con la Universidad Libre de Colombia han adelantado las siguientes etapas: Publicación, Compra de Pin, Inscripción, Verificación de Requisitos Mínimos y Aplicación de Pruebas Escritas.

Actualmente, el concurso se encuentra en la etapa de reclamaciones de acceso a prueba escrita, quedando pendiente las siguientes etapas:

- Prueba de ejecución para algunos de los empleos de la Subdirección de Imprenta Distrital
- Evaluación de Análisis de Antecedentes
- Publicación de Listado de Elegibles

Así las cosas, la Comisión Nacional del Servicio Civil, espera publicar Listado de Elegibles en el transcurso del primer semestre del año 2020.

Considerando lo anterior, la Entidad tendrá a cargo las siguientes etapas:

- Se verificará que la lista de elegibles para la provisión de los cargos cumpla con los requisitos exigidos, las cuales serán enviadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil a la Dirección de Talento Humano.
- Nombramientos y posesiones
- Período de prueba

4.3.3 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo

Surtido el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de encargo para servidores de carrera administrativa.

Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida - (Banco hojas de vida), una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá el profesional de Talento Humano a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo, verificación y validación de los documentos aportados, realización de las entrevistas, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos y finalmente serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal¹

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por a la Sentencia C-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde precisó un orden prioritario de provisión de cargos así:

"(...) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo,

¹ De acuerdo con el Plan de Desarrollo de la actual administración, se tendría previsto la creación de una nueva planta temporal para la Oficina Alta Consejería de los Derechos de las Víctimas, las Paz y la Reconciliación y la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, con el fin de desarrollar las funciones de las oficinas mencionadas, teniendo en cuenta que la actual planta temporal tiene como fecha de terminación el 30 de junio de 2020.

cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)"

4.3.6 Tiempo estimado de provisión de conformidad a la situación:

| | Tiempo |
|--------------------------------------|---------------|
| Carrera Administrativa | 6 meses* |
| En Encargo | 1 mes |
| Libre Nombramiento y Remoción | 6 meses |
| En provisionalidad | 6 meses |
| Carácter Temporal | 6 meses |

(*) Estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2020

1. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es consciente que debe avanzar hacia la consolidación de una atención de máxima calidad hacia sus ciudadanos (integral, oportuna y eficiente). Para ello se implementarán estrategias que permitan garantizar que los servidores públicos estén motivados y sean competentes, eficientes e innovadores, no solo para ejercer adecuadamente su labor, sino también para evolucionar y desarrollar la innovación que sea requerida para mantener e incrementar su productividad y su capacidad de respuesta ante las crecientes demandas de los ciudadanos. Estamos llamados a compatibilizar eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades, meritocracia, exigencia, neutralidad y diversidad, características paradigmáticas de las administraciones profesionales en una democracia moderna.

Uno de nuestros propósitos es enaltecer al servidor público y su labor para con ello lograr transformar la política de gestión estratégica del recurso humano en la entidad, en donde la exigencia y la productividad sean parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentivos estén asociados a los resultados individuales y colectivos y con un práctico sistema de competencias laborales bajo los direccionamientos del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital DASCD.

Convencidos que el talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es su activo más importante, la Secretaría General a través del presente plan buscará fidelizar a sus servidores públicos con acciones que promuevan el mejor SER, ESTAR y HACER, de modo tal que su proceso se desarrolle bajo las premisas y valores que inspiran la cultura organizacional que queremos construir.

2. OBJETIVOS:

2.1. GENERAL:

Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respete de manera integral los derechos de nuestros servidores (as) públicos (as), con condiciones que mejoran su calidad de vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios para el esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores (as).

2.2. ESPECÍFICOS:

Generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores (as) la motivación y calidez humana en la presentación de los servicios al interior y exterior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional.

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores (as) públicos (as) de la Entidad.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

3. MARCO NORMATIVO:

Constitución Política de Colombia Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.

Artículo 26 de la Ley 489 de 1998 que establece:

“...El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones...”

Decreto Ley 1567 de 1998, Título II: Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Decreto Ley 1572 de 1998, Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Numerales 4 y 5 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 en el sentido que informan que es un derecho participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales; así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, que establece:

“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, que establece:

“...Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y culturales.

70.3. Promoción y prevención de la salud.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1º. *Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005.* Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él...”

Decreto 1083 de 2015, Título 10, Artículo 2.2.10.8.

“...Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades...”

El Decreto 51 del 16 de enero de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

2.9. La Resolución 517 de 2013, modificada por la Resolución 154 de 2015, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Ley 1857 del 26 de julio de 2017, “Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito”, Artículo 5º.

“Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”

Resolución 028 del 22 de enero de 2018, “Por la cual se adopta el incentivo del uso de la bicicleta para los funcionarios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” y la Resolución 490 de 2018 “Por la cual se modifica el procedimiento para acceder al beneficio del uso de la bicicleta o bicicleta asistida, para llegar a laborar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se derogan algunas disposiciones de la Resolución No. 028 de 2018”.

Circular Externa No. 11 del 9 de noviembre de 2017, “Cumplimiento acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva adelantada con las organizaciones sindicales de empleados públicos”.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Circular Externa No. 12, del 9 de noviembre de 2017, “Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer”.

Directiva 002 del 8 de marzo de 2017, “Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales”.

Directiva 003 del 4 de mayo de 2017, “Bienestar en las entidades distritales – permisos laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos(as) de los servidores(as) públicos(as).”

Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, “Por el cual se adopta el Código de Integridad del servicio público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital” y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”.

Decreto 36 del 9 de enero de 1998, “Por el cual se reglamenta el literal c) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993.

4. BENEFICIARIOS:

4.1. Estímulos e Incentivos:

Los Servidores (as) Públicos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los servidores públicos en provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

4.2. Bienestar Social:

Los Servidores (as) Públicos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en algunos casos su núcleo familiar.

5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS):

5.1. Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar y conocimiento, programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

5.2. Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados por el procedimiento de Gestión del Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

5.3. Con el registro de asistencia el funcionario y su familia o acompañantes, da por aceptado su compromiso con la actividad y la aceptación de las normas y condiciones de la misma. En caso de no avisar con la debida anticipación (mínimo dos días hábiles) acerca de la imposibilidad de asistir, se considerará como inasistencia injustificada, la cual generará una sanción económica en la que se autoriza el descuento por nómina del costo unitario de la actividad por cada persona

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

faltante, conforme al formato 2211300-FT-534 establecido del procedimiento de Bienestar Social e Incentivos.

5.4. Se hace absolutamente indispensable que cada uno de los participantes asista cumplidamente a la hora y sitios acordados, con miras a garantizar el estricto orden y cumplimiento en la logística y en el desarrollo de los objetivos propuestos para la actividad. Después de transcurridos 15 minutos sobre la hora programada, se dará inicio a la agenda prevista. Si el participante llega después de iniciada la actividad, se considerará como inasistencia injustificada.

5.5. Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades. Las siguientes son conductas inapropiadas y en las cuales no puede incurrir, bajo ninguna circunstancia, las personas participantes, así:

- Consumo de bebidas alcohólicas y alucinantes
- Actuaciones indebidas (espectáculos, conflictos, escándalos, discusiones, peleas, malas palabras, gritos desproporcionados y desorden)
- Generación de un mal ambiente.
- Uso inadecuado de elementos, instalaciones o recursos.

5.6. Cuando el servidor (a) o participante incurra en alguna de las conductas del numeral 5.5. será excluido de la actividad de manera inmediata, con sanción de no poder asistir a ninguna actividad de bienestar programada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., durante los seis (6) meses siguientes de la fecha en que ocurrió la conducta sancionada.

6. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.:

6.1. Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores (as) en el presente Plan.

6.2. Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

6.3. Divulgar entre todos los servidores (as) públicos (as), los resultados de la elección de los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

7. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

El presente Plan está dirigido a todos los servidores (as) públicos (as) de la entidad, y en algunos casos se hará extensivo a las familias de aquéllos, elaborado a partir de los resultados de la encuesta de percepción realizada cada año a los funcionarios, de igual manera teniendo en cuenta las necesidades del trabajador y el presupuesto asignado para dichos efectos, con el fin de fomentar el desempeño laboral.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

El Plan de Bienestar e Incentivos 2020 propende siempre por mejorar la calidad de vida laboral, entendiéndose como la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores (as).

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

7.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

Los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son únicos, diferentes y excepcionales, todos tienen unas fortalezas personales propias que predominan unas más que otras, unas aptitudes innatas con las que se nace y otras que vamos desarrollando.

Comprende las relaciones interpersonales y los lazos de relación en cada contexto, basándose en principios y valores donde se reconoce el amor hacia sí mismo y hacia los otros, encontrando un sentido a su propia vida, sentimiento y emociones. El objetivo es trabajar y hacerlo con amor.

7.2. RELACIONES INTERPERSONALES

Hace referencia a los vínculos y las relaciones que establece el ser humano para interactuar y compartir con las demás personas, primero con su familia, luego con sus amigos y compañeros de trabajo. Son esenciales para el logro de los objetivos de la entidad, combinando capacidades y recursos individuales; por ello es indispensable conservarlas y promoverlas, de manera que permitan establecer un excelente clima laboral y con ello incrementar la productividad.

Se fortalecerá el bienestar laboral, con estrategias encaminadas a un ambiente saludable, para que de esta manera se puedan tener relaciones más productivas, duraderas y exitosas a la hora de relacionarse, no solo en el trabajo sino en cualquier ambiente en donde se encuentre, desarrollando amistades que fortalezcan el estado emocional y logrando las metas específicas de cada persona. Las relaciones interpersonales se relacionan estrechamente con el propio sentimiento de felicidad y satisfacción personal con la propia realidad de cada cual.

El propósito es propiciar espacio de servidores felices, en donde confluye la autoestima favorable, un sentimiento de que controla razonablemente su vida, un talante optimista y comunicativo, y una buena capacidad para adaptarse a los cambios y superar los restos que impone diariamente la existencia.

7.3. PROPÓSITO DE VIDA

Todo lo que es un ser humano lo refleja en todas y cada una de las actividades que desempeña, en lo personal y profesional. Por eso para la Secretaría General, todos los días tenemos una oportunidad única para hacer los cambios necesarios que nos permitan mejorar nuestra condición

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

de vida. La propuesta de vencer los hábitos negativos y cambiarlos por positivos, con la posibilidad de renovar el cuerpo, la mente y el espíritu, cambiando o mejorando así el estilo de vida.

Es importante generar actividades que den tiempo necesario para reflexionar al respecto y se piense en los propósitos de vida. La felicidad de nuestros servidores (as) es posible y depende de la capacidad de percibir y valorar todo lo positivo que hay en la vida de cada uno.

En la entidad buscamos la felicidad de los funcionarios a partir del momento en que se sienten a gusto con quienes son, con las personas que comparten su vida, con las cosas que tienen y con la tarea que realizan cada día. Esos planes de acción individuales son el mapa que conducirá al logro de las metas, sueños y aspiraciones, queremos servidores (as) que vivan plenamente.

7.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS

La salud mental y el bienestar son fundamentales para nuestra capacidad individual y colectiva de pensar y manifestar sentimiento, como base del funcionamiento eficaz de la comunidad.

El estado mental positivo de nuestros servidores fortalece la confianza y cooperación con los demás, así como la generosidad. Lo que conlleva a una comunicación más eficaz y a generar y sentir más empatía con la misionalidad de la entidad. Es de esta manera que se crean lazos y relaciones más profundas y estables entre el quehacer diario y las metas institucionales.

Los servidores estarán más alineados con los propósitos de la entidad y serán más productivos y proactivos porque contarán con apoyo para tomar mejores decisiones, además de que tendrán confianza para tener acceso a la información o proyectos ampliando la zona de influencia.

8. LÍNEAS DE ACCIÓN:

Las líneas de acción del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 se enfocan en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, dentro del:

- Ser
- Hacer
- Estar

Las acciones realizadas mantienen constante coordinación interinstitucional y la utilización adecuada de los recursos asignados por parte de la entidad y de los organismos de protección social, además de realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

8.1. SER:

8.1.1. Atención Integral:

Coordinar con la Caja de Compensación Familiar Compensar, y demás entidades estatales, el apoyo requerido para desarrollar las actividades tendientes a proporcionar el bienestar de los funcionarios y sus familias, y de igual forma, se continuará con el apoyo de la atención personalizada de Compensar todos los martes en las instalaciones de la Dirección de Talento Humano, por parte de un asesor de la Caja para que atienda los servidores(as) públicos(as) en todo lo relacionado con los servicios, en las áreas de capacitación, turismo, recreación, subsidios, entre otros.

Actividades:

- Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.
- Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar.
- Feria de servicios (vivienda, bancaria, planes salud, entidades operadoras).
- Jornada tributaria para servidores(as).
- Trabajo en equipo

8.1.2. Preparación a los Pre-pensionados:

Concebido para preparar a los servidores (as) públicos (as) que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 3.

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación trabajando y desarrollando aspectos para la preparación al cambio de estilo de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

De igual forma, y conforme al Decreto 36 de 1998, “Por el cual se reglamenta el literal C) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993”, se debe realizar una preparación a la jubilación con planes a largo, mediano y corto plazo, teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de las personas implicadas, los recursos existentes en la comunidad en la cual viven, sus posibilidades y limitaciones, con el fin de propiciar su desarrollo personal, familiar y social.

De tal forma, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizará dicha preparación a los(as) servidores(as) que se incluyan en la estrategia de corto plazo; y el DASCD realizará la estrategia de los(as) servidores(as) a mediano plazo.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

8.1.3. Tarjetas virtuales

8.1.3.1. Por cumpleaños:

Se enviará una tarjeta virtual a los servidores(as) en el día de su cumpleaños, con el objetivo de involucrarnos emocionalmente en este momento importante y personal, generando un efecto positivo en su entorno, con un mensaje único.

8.1.3.2. Avisos de fallecimiento

Sobrellevar la pérdida de un ser querido es un reto para cada individuo. Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y entendiendo que la entidad es el segundo hogar de cada servidor(a) en donde se establecen lazos de hermandad, en la muerte de un familiar de alguno de nuestros servidores se comunicará a través de los medios internos los datos pertinentes para facilitar el acompañamiento en este momento de los compañeros de trabajo.

8.1.4. Cuerpo Sano

Sensibilización en el tema de la nutrición desde el consenso existente sobre comer verduras, frutas y otras comidas no procesadas, así como limitar el consumo de sal, evitar las grasas trans y los azúcares. Nutrición equilibrada en términos del aporte adecuado en cuanto a nutrientes y energía, para cada persona.

8.1.5. Sana-mente

Sensibilización frente a los hábitos que deben ser fortalecidos, modificados o eliminados en la cotidianidad de cada participante, en aras de contribuir a su salud mental, propendiendo por su empoderamiento y autocuidado.

8.1.6. Inteligencia emocional

Sensibilización en el conocimiento de las emociones y saber identificarlas, tanto las propias como las de los(as) demás y psicoeducar en estrategias asertivas de comunicación emocional.

8.1.7. Vivir con- sentidos

Sensibilización en el autoconocimiento para desplegar la autotrascendencia y el autodistanciamiento, propendiendo por la construcción del sentido de vida en los(as) servidores(as) de la entidad, aumentando la percepción de riesgo ligado al consumo de psicoactivos y la importancia de generar relaciones profundas consigo mismo(a) y con su entorno.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

8.2. ESTAR

8.2.1. Valera de Salario Emocional

Con ocasión de los cambios sociales, las nuevas generaciones y la nueva forma de valorar las compensaciones, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., ha diseñado una valera de salario emocional para sus servidores(as) públicos(as), que implica la posibilidad que los(as) colaboradores(as) además de recibir su salario y las prestaciones de ley, reciban incentivos en muchos casos de tipo no económico que los fidelice y que llene moralmente sus expectativas; con ello retener el mejor talento humano que requiere la entidad y que necesita para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Queremos servidores públicos más felices y más productivos.

Así las cosas, la entidad, durante la vigencia 2020, podrá ofrecer este tipo de beneficios, conforme con las necesidades del servicio, entre otros, serán los siguientes:

8.2.1.1. Permiso remunerado por cumpleaños

Entre tanto se hace el ofrecimiento de un día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños. El cual se deberá disfrutar el mismo día o dentro de los 4 días hábiles siguientes.

Este permiso no será acumulable con otros días de permiso o de descanso remunerado.

Este permiso lo concede el superior jerárquico, teniendo en cuenta la no afectación del servicio, y deberá remitirse a la Dirección de Talento Humano con el formato establecido en el procedimiento, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad. Para lo cual se verificará que la solicitud se adecue a las condiciones establecidas.

Los servidores públicos que cumplan años en el mes de enero, podrán solicitar el beneficio durante el mes de febrero, después de la aprobación del correspondiente acto administrativo del Plan Estratégico de Talento Humano.

8.2.1.1 Tiempo preciado con los bebés

La normatividad vigente establece que a las servidoras se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. No obstante, de acuerdo con la Directiva 002 de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se concederá esta hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primero año de edad.

Adicional a lo ya mencionado, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular No. 02 de 2015, hizo extensivo la aplicación de un acuerdo laboral en donde se señala que las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

establecida por las normas legales por lactancia, durante el mes siguiente del regreso de sus licencia de maternidad.

En conclusión, las servidoras de esta Secretaría tienen el derecho a disfrutar de dos (2) horas de permiso de lactancia por el primer mes luego de reintegrarse de la licencia de maternidad y, posteriormente, tendrá derecho a una (1) hora hasta que el menor cumpla su primero año.

El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, quien deberá enviar por escrito el beneficio a la Dirección de Talento Humano, con el formato establecido en el procedimiento, garantizando de todos modos la adecuada prestación del servicio.

8.2.1.3. Tres días por matrimonio

Todo(a) servidor(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado. Este permiso se puede utilizar, a elección del servidor(a) en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración.

Para hacer uso de este beneficio el servidor(a) debe avisar a la Dirección de Talento Humano con el formato establecido en el procedimiento con treinta (30) días de anticipación y presentar dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio.

8.2.1.4. Permiso remunerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, hasta por cuatro (4) horas de permiso laboral.

Estos permisos deben estar debidamente justificados y para control de asistencia se deberá informar por escrito a la Dirección de Talento Humano, con los soportes correspondientes con el formato establecido en el procedimiento.

8.2.1.5. Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos (as):

La entidad concede a los servidores(as) públicos(as) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.

Este permiso lo concede el superior jerárquico y debe remitirse por escrito a la Dirección de Talento Humano, con los soportes pertinentes, con el formato establecido en el procedimiento.

8.2.1.6. Incentivo del uso de la bicicleta:

Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 2018 y Resolución 490 de 2018, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

que laboran en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:

- a. Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
- b. Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.
- c. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
- d. Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.
- e. Los funcionarios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para acceder al beneficio del incentivo del uso de la bicicleta deberán registrarse en el aplicativo MoviApp, el cual utilizarán en un teléfono Smartphone que cuenta con datos móviles
- f. El funcionario público que ingrese en bicicleta a la entidad, debe activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp. La cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde se labore.
- g. El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los funcionarios público que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad.

8.2.1.7. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

De conformidad con el acto administrativo que la reglamente, se genera el seguimiento desde el procedimiento de Bienestar Social e Incentivos.

8.2.1.8. Jornada semestral laboral

Conforme a las medidas de protección de la familia se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un día de no trabajo remunerado cada semestre para que puedan compartir con su familia. Este tiempo de labor es sin perjuicio de acordar horario laboral complementario.

Este permiso lo concede el superior jerárquico, teniendo en cuenta la no afectación del servicio, y deberá remitirse por escrito a la Dirección de Talento Humano.

8.2.1.9. Tarde de juego

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Se otorgará a los servidores(as) de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una “tarde de juego” de cuatro (4) horas remuneradas, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzas lazos afectivos con los menores.

Esta tarde se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio. Esta concertación debe ser enviada por escrito a la Dirección de Talento Humano, con el formato establecido en el procedimiento.

8.2.1.10. Sala de la familia lactante:

Continuar con la sala de lactancia del edificio Liévano y el Archivo de Bogotá, de la Secretaría General, prevista en la Ley 1823 de 2017, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras.

Dentro de esta estrategia se llevará a cabo el curso de “Familias Lactantes” con el objetivo de promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros años de vida, proporcionando así a los niños y niñas toda la energía y los nutrientes que necesitan protegiéndolos de enfermedades infecciosas y crónicas; y garantizando en la sala de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna.

8.2.1.11. Otras fechas:

La Secretaría General podrá ofrecer flexibilidad temporal dentro de la jornada laboral, para otras fechas que se requieran como la celebración de Halloween o el día de las velitas, conforme a las necesidades de servicio y las directrices que en eso caso se den dentro de la Administración Distrital.

8.2.1.12. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:

8.2.1.12.1. Teletrabajo

De conformidad con el acto administrativo que la reglamente, se genera el seguimiento desde el procedimiento de Bienestar Social e Incentivos.

8.2.1.13. Convivencia Institucional y Actividades Culturales

Son actividades de integración por dependencias en las que se busque rescatar los valores y creencias a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar y sentir; siendo esta una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

- Vacaciones recreativas, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 16 años.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

- Evento de clima y cultura – cierre de gestión
- Novenas navideñas
- Medición de clima laboral

Las actividades culturales generan un placer personal para el servidor por los impactos psicológicos, epistemológicos, emocionales, culturales, un espacio a su libertad, momentos de ocio y sensibilización, entre otros, que complementan el conocimiento, aprendizaje y crecimiento personal para alcanzar una sana convivencia e integración para los funcionarios de la entidad.

8.2.1.14. Servicio de cafetería

Se mantendrá habilitado un espacio de cafetería y restaurante para que los servidores puedan contar con un ambiente óptimo para tomar sus alimentos dentro de la jornada laboral.

8.2.1.15. Certificaciones laborales para servidores(as) públicos(as)

A través de la intranet de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se viabiliza la expedición de certificaciones laborales, de manera que se facilite su acceso, se minimice el tiempo de respuesta y se eviten desplazamientos innecesarios de los servidores(as). Con este aplicativo se pueden descargar las certificaciones con sueldo devengado y tiempo de servicio.

En caso de requerir la certificación laboral con funciones, se debe radicar en la Dirección de Talento Humano la solicitud a través del formato FT-142.

8.2.2. Actividades Recreativas y Deportivas:

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas y recreativas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral de los servidores (as) públicos (as) de la entidad, así como en el aprendizaje social de los funcionarios y de sus familias, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales. De igual manera, estas actividades ayudan a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

8.2.3. Descanso Compensado

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La aplicación de esta medida dependerá de las necesidades del trabajador y de Secretaría General, para lo cual la entidad expedirá una circular en donde se señalarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta se dará a conocer oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación internos.

- Semana Santa.
- Navidad y fin de año.

8.2.4. Bonos de Navidad para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2020 sea menor de 13 años.

Como parte del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 se entrega un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

8.2.5. Día de escuchar y crecer juntos.

Es un día de conversar y escuchar a diferentes servidores(as) de la entidad con los directivos de la entidad, poniendo así un liderazgo “de servicio” en la administración de la Secretaría General.

La dirección de la entidad estará a disposición de lo que necesiten hablar los(as) servidores(as), en donde además su forma de observar las diversas situaciones de la entidad, se logren relaciones basadas en la confianza y la idoneidad de cada uno de los participantes, en función de las metas y compromisos establecidos.

Conforme a la disponibilidad y agenda de la dirección, se realizará la correspondiente estrategia y se comunicará a los(as) servidores(as) para su activa participación.

8.3. HACER:

8.3.1. Incentivos:

Como componentes del sistema de estímulos para los empleados del Estado, (en cumplimiento al decreto 1567 de 1988) los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, deben dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente y al mejor equipo de Trabajo.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., desarrollará estrategias de reconocimiento, a los Servidores Públicos: por innovación, eficiencia, calidad y productividad, de

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

tal forma que los motive e incremente su vocación de servicio, responsabilidad, disposición y nivel de compromiso con la misión, visión y valores institucionales.

El procedimiento de Gestión del Conocimiento desarrollará dicha estrategia y a través del Plan de Bienestar e Incentivos, se reconocerán dichos incentivos, conforme a los criterios establecidos para los equipos premiados con el primer, segundo y tercer lugar, expresados en dinero, especie o de manera simbólica.

Para los efectos se establecen los siguientes tipos de reconocimientos:

8.3.1.1. Económicos (pecuniarios):

Los reconocimientos económicos corresponden a los establecidos en el artículo 64 de la Resolución No. 517 de 2013 modificada por la Resolución 154 de 2015:

8.3.1.1.2. No económicos (no pecuniarios):

Son reconocimientos no pecuniarios, conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer a los servidores por su desempeño o el aporte de iniciativas innovadoras y de desarrollo empresarial, que además de los que aparecen en el artículo 65 de la Resolución No. 517 de 2013 modificada por la Resolución 154 de 2015, podrán ser los siguientes:

Para los efectos se relacionan algunos ejemplos:

- Actividades de esparcimiento, socioculturales y recreativas.
- Pasantías, buenas prácticas en modelos de servicios, diplomados o cursos.
- Los demás que tenga a bien determinar la Secretaría General.

8.3.1.1.3. Simbólicos:

Son personales de motivación primaria y subjetiva, a fin de que el servidor (a) se sienta identificado y a gusto, tanto con las tareas que desempeña como con las personas con las que trabaja, y por tanto se mantenga motivado al desempeñar una labor.

Se relacionan algunos de ellos:

- Premios y galardones, tales como placas, insignias, certificados, material pop de la organización.
- Honores tal como nombrar a alguien servidor o voluntario del mes/año o nominándolo a recibir honores fuera de la organización.
- Reconocimiento público, a través de la página web, cartelera, boletines o los medios que para los efectos establezca la Secretaría General.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

- Las demás que tenga a bien determinar la Secretaría General.

8.3.2. Selección de los(as) mejores servidores(as)

Resultado de la Evaluación de Desempeño 2019, cada dependencia postulará a los servidores (as) merecedoras del reconocimiento, según nivel jerárquico al que pertenezcan: directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

La Dirección de Talento Humano verificará que las personas postuladas por cada una de las dependencias de la entidad cumplan con los siguientes requisitos:

- No tener investigaciones disciplinarias.
- Evaluación de desempeño en el año 2019 en el nivel sobresaliente.
- Cumplimiento y participación en las actividades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Cumplimiento del horario laboral.

A través de los medios de comunicación internos de la entidad y luego de verificados los requisitos, se publicarán los nombres de los servidores (as), con el objetivo de abrir las votaciones por los candidatos merecedores de este reconocimiento por su labor.

8.3.3. Financiación de estudios para hijos de servidores:

Apoyo a la financiación para estudios de los hijos de los/as servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., promoviendo así el desarrollo educativo de los mismos, para ello los servidores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 517 de 2013, modificada por la Resolución 154 de 2015.

La Comisión de Personal de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020.

Los(as) servidores(as) que reciban este beneficio no podrán hacer uso de otro beneficio para la misma situación tanto a nivel distrital o nacional.

8.3.4. Financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado de los/las servidores (as):

Los servidores (as) interesados/as en obtener los beneficios de este programa, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la documentación establecida en la Resolución 517 de 2013, modificada por la Resolución 154 de 2015.

La Comisión de Personal de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Los(as) servidores(as) que reciban este beneficio no podrán hacer uso de otro beneficio para la misma situación tanto a nivel distrital o nacional.

8.3.5. Programa Ético de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

Dentro del componente del Código de Integridad de la entidad, el Plan de Bienestar e Incentivos se debe propender y cumplir con las siguientes acciones:

| PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020 | | | | | |
|---|-------------|--|---|--|--------------------------|
| Componente 6: Implementación del Código de Integridad | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Metas o productos | Responsable | Fecha programada de cumplimiento | |
| 1. Fortalecimiento de la Cultura Ética | 1.1. | Sensibilizar a la Alta Dirección de la Secretaría General en relación con el fortalecimiento de la cultura ética de la Entidad. | Estrategia de sensibilización | Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad | Marzo - Abril 2020 |
| | 1.2. | Promocionar e incentivar los comportamientos deseables con los valores de la casa | Estrategias de promoción de comportamientos deseables desarrollados | Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad | Mayo a Septiembre 2020 |
| | 1.3. | Empoderar al equipo de Gestores de Integridad de la Secretaría General y promover su participación en los procesos que lo requieran dentro de la Entidad, en el marco de los comportamientos deseables de los Valores Institucionales. | Evidencias y actas de reunión | Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad | Mayo a Noviembre 2020 |
| | 1.4. | Fortalecer las competencias de los gestores de ética o integridad en relación con sus funciones y las acciones esperadas en el marco del fortalecimiento de la cultura ética y el cambio comportamental. | Gestores capacitados | Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad | Julio - Agosto 2020 |
| | 1.5. | Seguimiento y Evaluación | Aplicar la herramienta de la Función Pública | Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad | Noviembre de 2020 |
| | 1.6. | Convocatoria nuevos Gestores de Integridad | Resolución | Dirección de Talento Humano | Octubre - Noviembre 2020 |

8.3.6. Manualidades

Realizar un taller de manualidades para los(as) servidores(as) de la entidad, conforme al portafolio que se le presente a la entidad.

9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR y además se adelantan alianzas estratégicas con otras

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

De otra parte y con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, el procedimiento de Bienestar Social e Incentivos de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades, los cuales serán publicados en la página web de la entidad.

10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020

| CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020 | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| LINEA DE ACCIÓN | ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| SEIR | B - Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad. | | | | | | | | | | | | |
| | B - Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar | | | | | | | | | | | | |
| | A - Feria de Servicios (vivienda, bancaria, planes de salud, entidades operadoras) | | | | | | | | | | | | |
| | A - Jornada tributaria para servidores | | | | | | | | | | | | |
| | A - Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | |
| | A - Taller de vida para prepensionado a corto y mediano plazo | | | | | | | | | | | | |
| | B - Tarjetas virtuales de cumpleaños | | | | | | | | | | | | |
| | B - Avisos de fallecimiento | | | | | | | | | | | | |
| | A - Cuerpo Sano | | | | | | | | | | | | |
| | A - Sana-mente | | | | | | | | | | | | |
| | A - Inteligencia emocional | | | | | | | | | | | | |
| | A - Vivir con - sentidos | | | | | | | | | | | | |

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

| LÍNEA DE ACCIÓN | ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| ESTAR | B - Valera de salario emocional | | | | | | | | | | | | |
| | B - Tiempo preciado con los bebés | | | | | | | | | | | | |
| | B - Tres días por matrimonio | | | | | | | | | | | | |
| | B - Permiso remunerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores. | | | | | | | | | | | | |
| | B - Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos | | | | | | | | | | | | |
| | B - Incentivo uso de la bicicleta | | | | | | | | | | | | |
| | B. Flexibilidad temporal dentro de la jornada laboral | | | | | | | | | | | | |
| | B - Jornada semestral laboral | | | | | | | | | | | | |
| | B - Tarde de juego | | | | | | | | | | | | |
| | B - Sala de la familia lactante | | | | | | | | | | | | |
| | B - Teletrabajo | | | | | | | | | | | | |
| | A - Convivencia Institucional | | | | | | | | | | | | |
| | A - Actividades Recreativas y Deportivas | | | | | | | | | | | | |
| | A -Actividades Culturales | | | | | | | | | | | | |
| | B - Descanso compensado | | | | | | | | | | | | |
| | B - Servicio de cafetería | | | | | | | | | | | | |
| B - Certificador laboral para servidores | | | | | | | | | | | | | |
| B - Bonos de navidad | | | | | | | | | | | | | |
| LÍNEA DE ACCIÓN | ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| HACER | B - Incentivos | | | | | | | | | | | | |
| | B - Selección de los(as) mejores servidores(as) | | | | | | | | | | | | |
| | B - Financiación de estudios para hijos de servidores | | | | | | | | | | | | |
| | B - Financiación de estudios para servidores | | | | | | | | | | | | |
| | A - Plan Ético de la Secretaría General | | | | | | | | | | | | |
| | A - Manualidades | | | | | | | | | | | | |

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

ANEXO ENCUESTA DE NECESIDADES

Calidad de Vida Laboral

Mercadeo e *Innovación*
 Conocimiento de Cliente Empresarial
 Diagnósticos Empresariales

► El MEJOR de lo que hacemos es para QUEEN ID INCENTOS ◀

OBJETIVOS

General

Conocer el imaginario de calidad de vida de los colaboradores de la organización con el fin de determinar posibilidades de desarrollo y bienestar.

Específicos

- Caracterizar socio-demográficamente la población de colaboradores.
- Identificar expectativas de desarrollo y bienestar.
- Explorar hábitos de comportamiento en torno a actividades de bienestar.

METODOLOGÍA

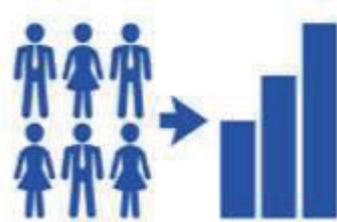
| TÉCNICA | GRUPO OBJETIVO | MUESTREO |
|--|---|---|
| Estudio de tipo cuantitativo que se aplica vía web a través de una encuesta estructurada auto aplicable, con una duración de aplicación de aproximadamente 20 minutos. | Colaboradores de: Alcalda Mayor Distrito | Selección sobre base de colaboradores suministrada por: Alcalde Mayor Distrito |
| Universos: 734 | Fecha aplicación en campo: | 21 de octubre al 20 de noviembre de 2018. |
| Muestra a base: 433 | | |
| Nivel de confianza: 95% | | |
| Margen de error: 3% | | |

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

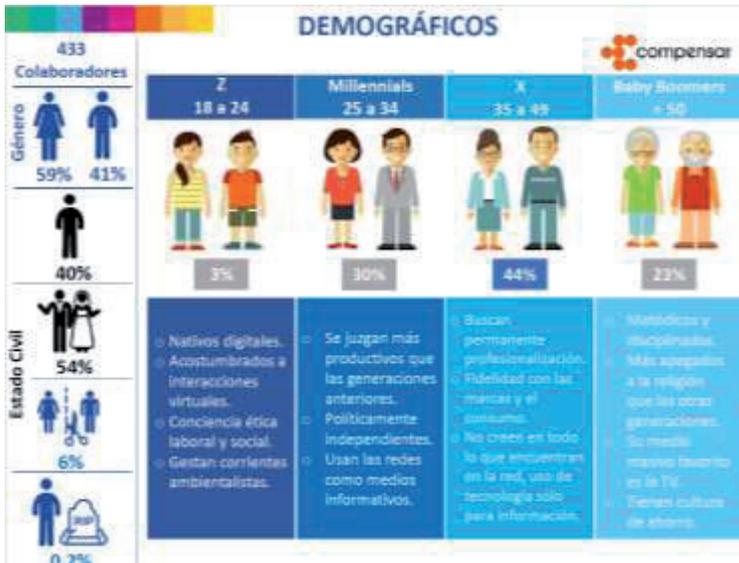
ÍNDICE 



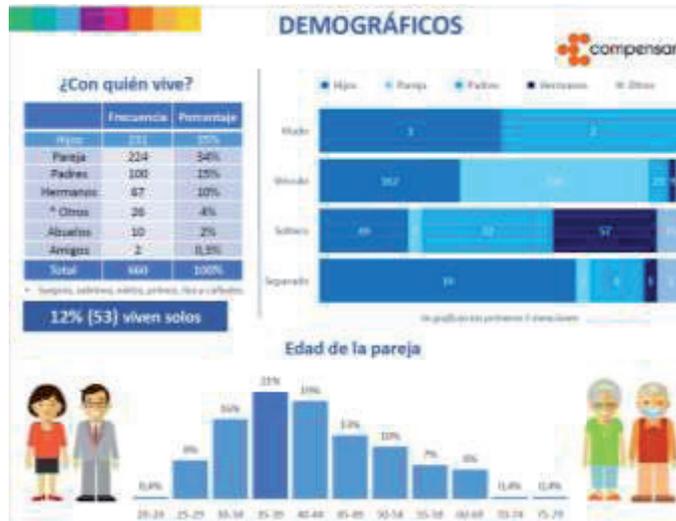
DATOS DEMOGRÁFICOS



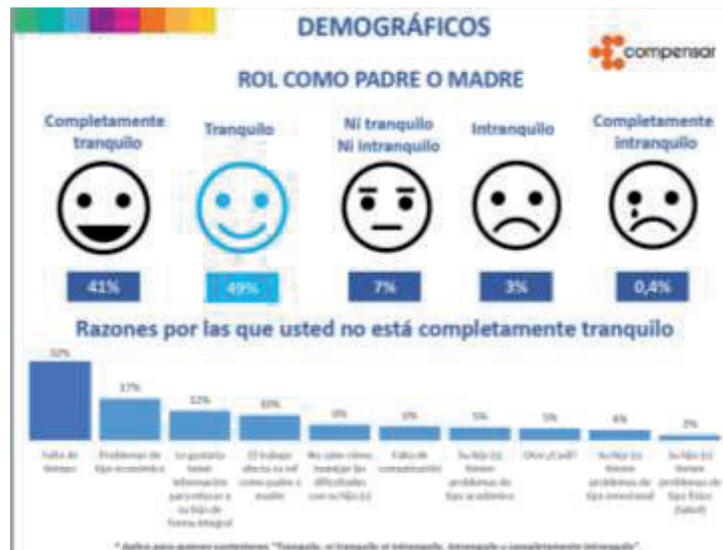
Elaborado por el equipo de Compensar



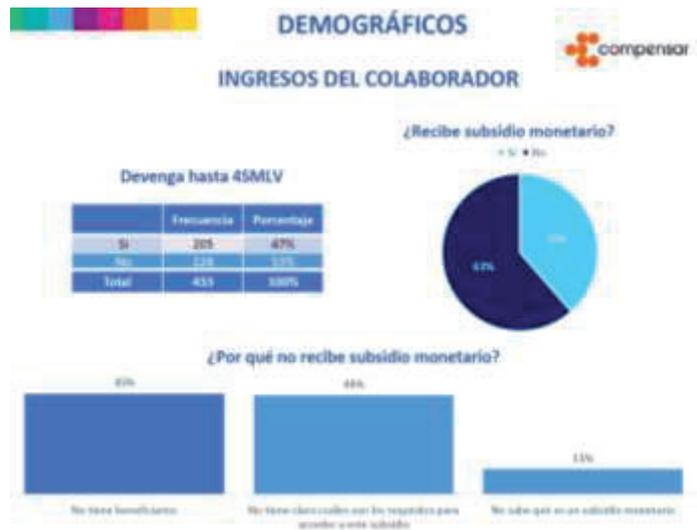
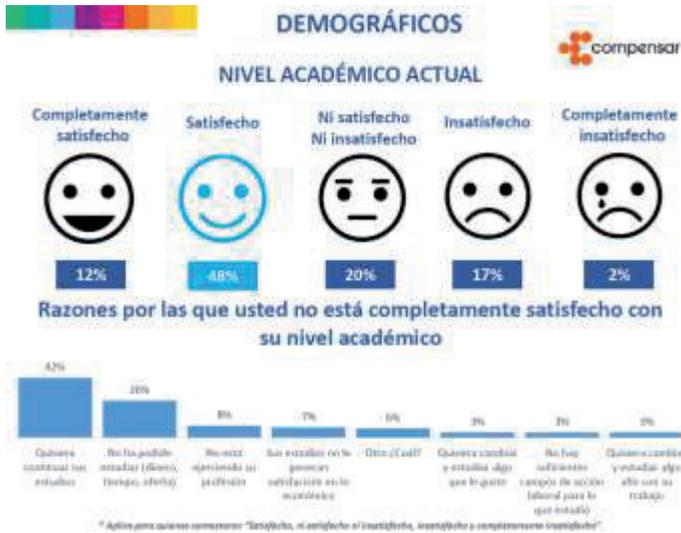
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



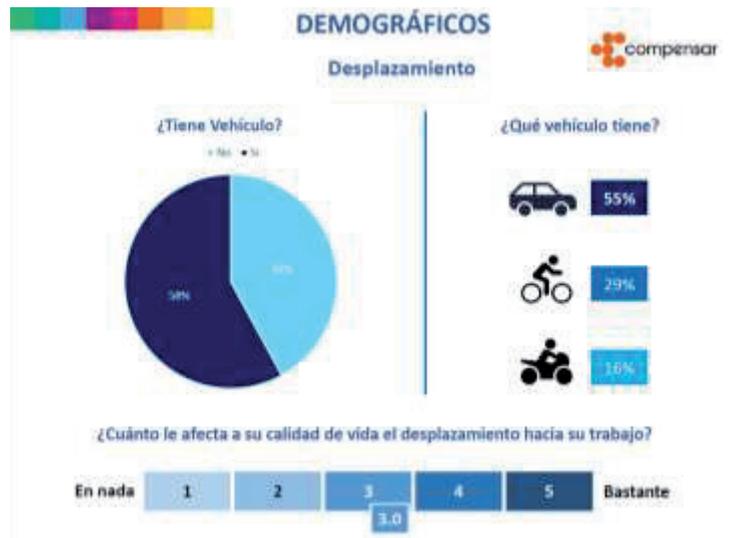
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



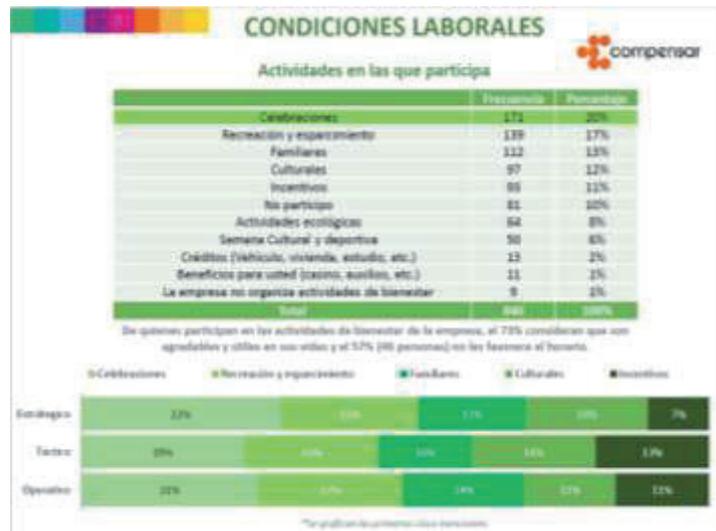
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



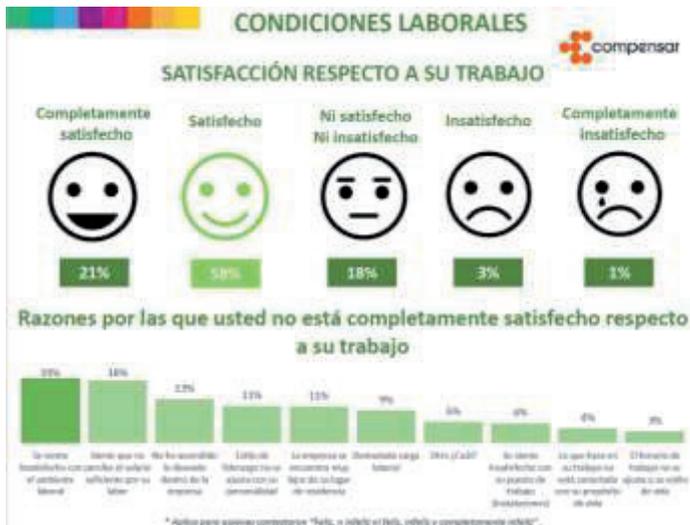
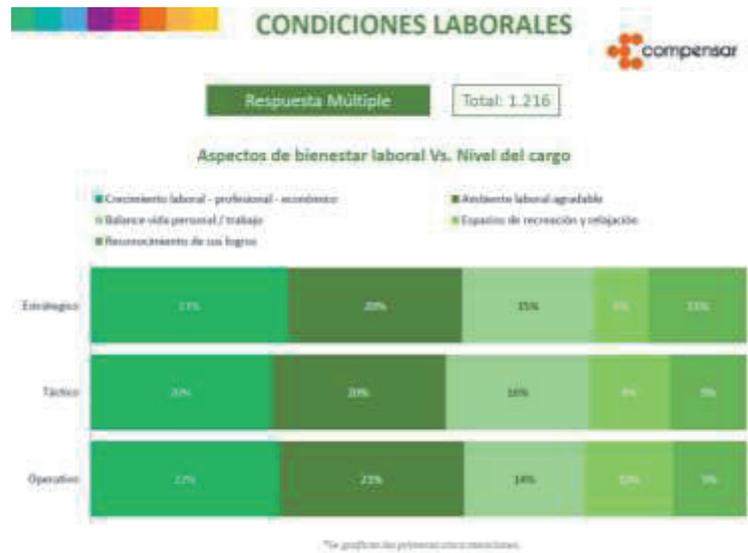
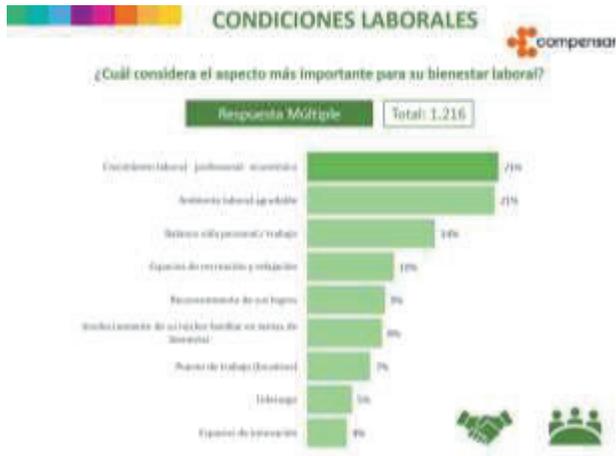
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



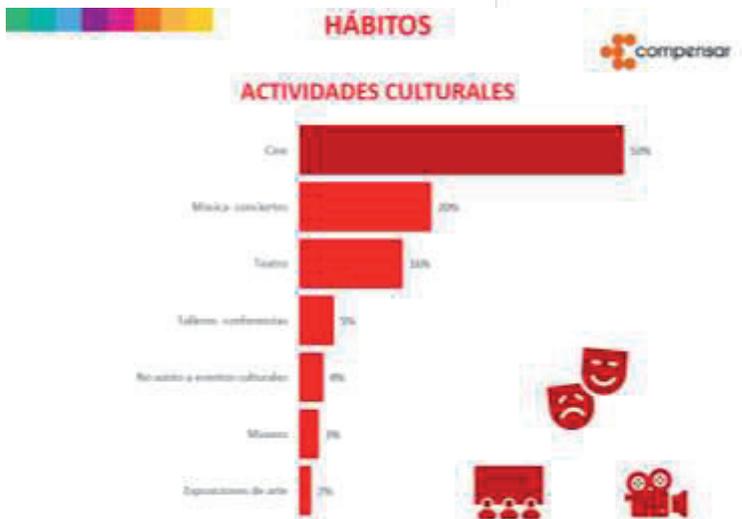
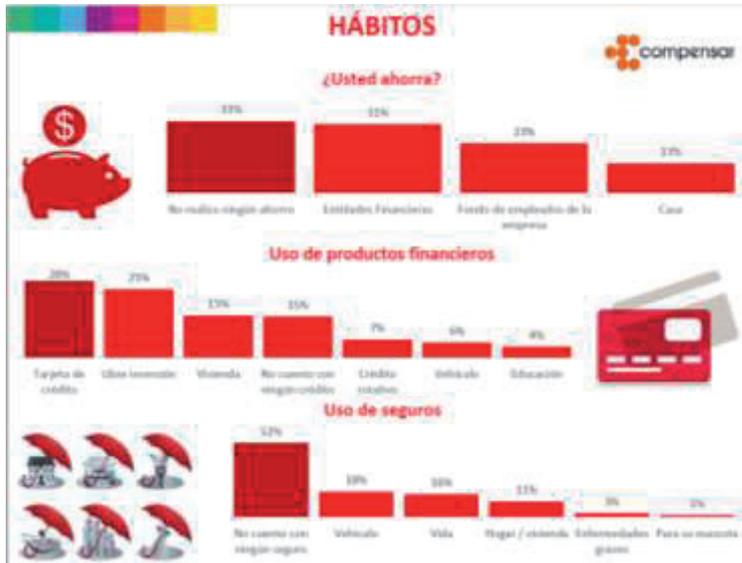
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



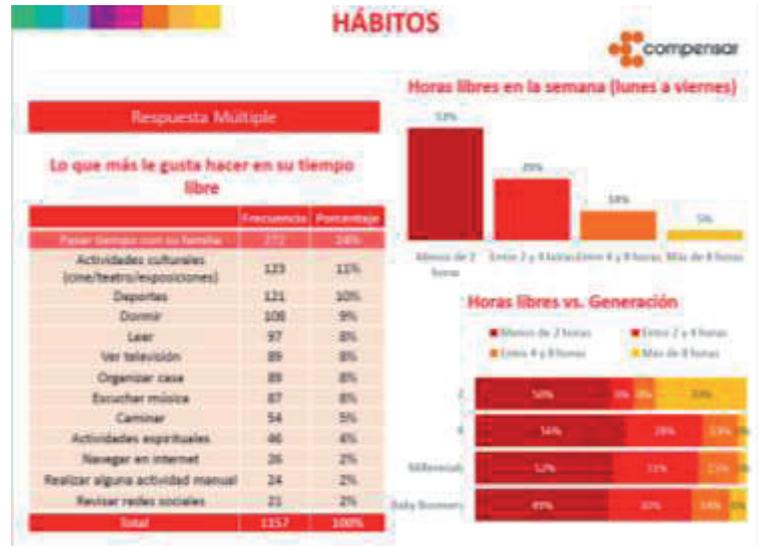
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



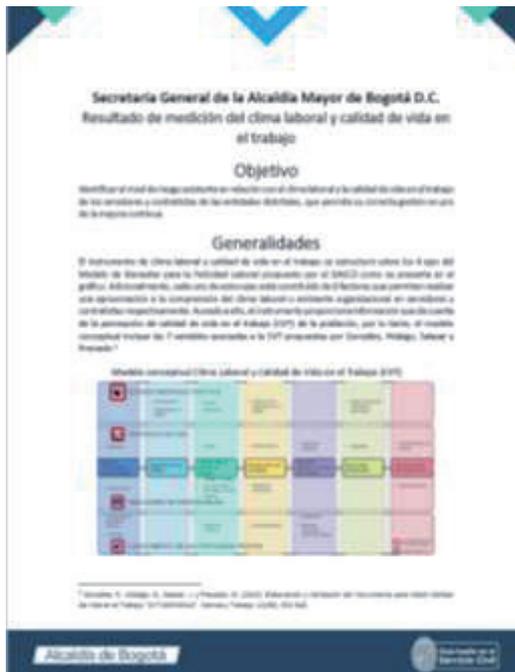
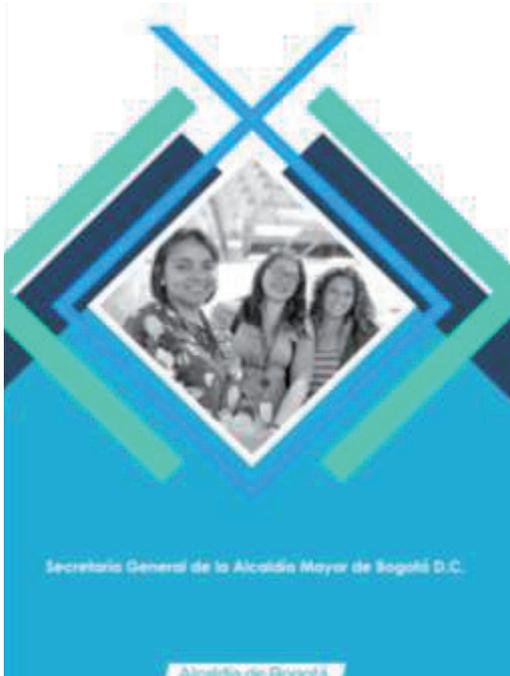
Mercadeo e Innovación
Conocimiento de Cliente Empresarial
Diagnósticos Empresariales



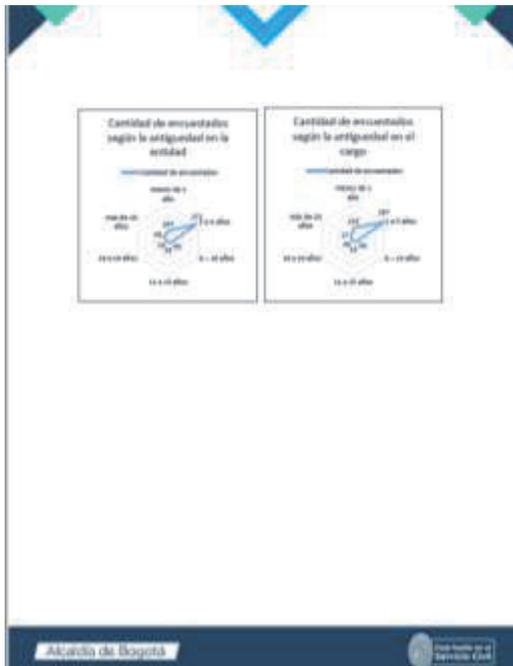
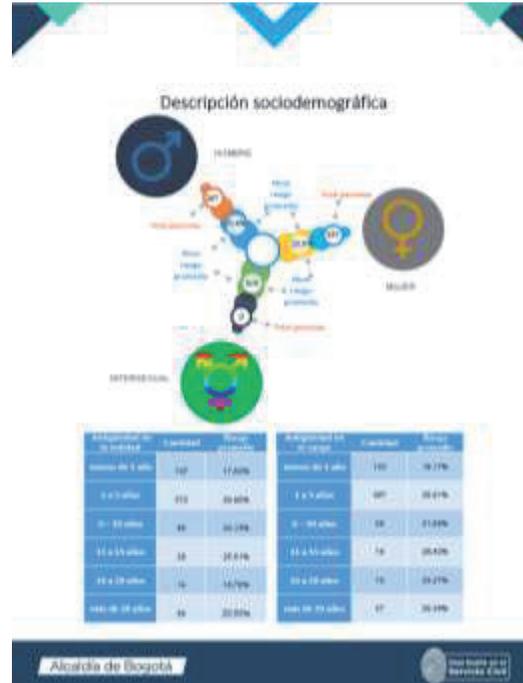
Boletín, noviembre de 2019

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

ANEXO MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

| Factor | INDICADOR | DEFINICIÓN |
|---------------------------|-----------|--|
| Desarrollo de Personal | Plaza 100 | El servidor público que ha actividades y tareas asignadas dentro de su trabajo de labores generalmente puntual, comprometido con sus compromisos, puntualidad y sereno, dispuesto. Así mismo que los conocimientos y habilidades se adecúan propiamente por su desarrollo personal y el de la entidad. |
| Administración del tiempo | Plaza 100 | El servidor público que la cantidad de tiempo en algunas situaciones no es suficiente para afrontar sus funciones. |
| Actualización | Plaza 100 | El servidor público que no asegura estar al tanto con las cosas propuestas por la entidad. |
| Integridad | Plaza 100 | El servidor público que los compromisos que los mismos, valores y principios de la entidad está acorde con el espíritu, sin embargo, por momentos no se están identificando con alguno de ellos. |
| Autonomía | Plaza 100 | El servidor público que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus ingresos, la mayoría de las veces los genera de manera autónoma, y esto influye en la realización de sus funciones. |
| Activo | Plaza 100 | El servidor público que la mayoría de las veces tiene una actitud que favorece los intereses de la entidad. |

Resultados y nivel de éxito

Definiciones:
Definiciones: Incentivos Institucionales: Plaza 100

Alcaldía de Bogotá

File relaciones interpersonales

Resultados y nivel de éxito

Las personas en promedio de forma suficiente la atención de las relaciones personales y la realización del reconocimiento al trabajo de la entidad. Se requiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo. En todos de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el estado de performance, puntualidad de pago y la evidencia la presencia de reuniones, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el tiempo presente.

Definiciones:
Definiciones: Incentivos Institucionales: Plaza 100

Alcaldía de Bogotá

| Factor | INDICADOR | DEFINICIÓN |
|------------------------------------|-----------|--|
| Comunicación | Plaza 100 | El servidor público que en el día a día se dedica a ofrecer canales de comunicación que ayudan a tener la información clara y eficaz. |
| Trabaja en Equipo | Plaza 100 | El servidor público que puede mejorar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunos miembros del equipo de trabajo. |
| Activo de Apoyo | Plaza 100 | El servidor público que pueden mejorar sus espacios de trabajo de su propia voluntad o sus compañeros para ayudarlos a mejorar condiciones laborales. |
| Desarrollo de habilidades de otros | Plaza 100 | El servidor público que es importante tener a sus compañeros para que puedan sus recibir y aplicar en el día a día, así como otros canales de apoyo. |
| Múltiple | Plaza 100 | El servidor público que la asignación de responsabilidades por su parte de trabajo en el día a día, se realiza de manera efectiva, así como en otros aspectos del trabajo, así como en otros aspectos del trabajo en equipo. |
| Respeto de puntualidad | Plaza 100 | El servidor público que se encuentran identificados con algunos de los valores de la entidad y de parte de ella. |

Resultados y nivel de éxito

Con 2020000 los gobiernos de forma suficiente la atención de las relaciones personales y la realización del reconocimiento al trabajo de la entidad. Se requiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo. En todos de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el estado de performance, puntualidad de pago y la evidencia la presencia de reuniones, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el tiempo presente.

Definiciones:
Definiciones: Incentivos Institucionales: Plaza 100

Alcaldía de Bogotá

| Factor | INDICADOR | DEFINICIÓN |
|------------------------------------|-----------|--|
| Comunicación | Plaza 100 | El servidor público que en el día a día se dedica a ofrecer canales de comunicación que ayudan a tener la información clara y eficaz. |
| Trabaja en Equipo | Plaza 100 | El servidor público que puede mejorar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunos miembros del equipo de trabajo. |
| Activo de Apoyo | Plaza 100 | El servidor público que pueden mejorar sus espacios de trabajo de su propia voluntad o sus compañeros para ayudarlos a mejorar condiciones laborales. |
| Desarrollo de habilidades de otros | Plaza 100 | El servidor público que es importante tener a sus compañeros para que puedan sus recibir y aplicar en el día a día, así como otros canales de apoyo. |
| Múltiple | Plaza 100 | El servidor público que la asignación de responsabilidades por su parte de trabajo en el día a día, se realiza de manera efectiva, así como en otros aspectos del trabajo, así como en otros aspectos del trabajo en equipo. |
| Respeto de puntualidad | Plaza 100 | El servidor público que se encuentran identificados con algunos de los valores de la entidad y de parte de ella. |

Resultados y nivel de éxito

Con 2020000 los gobiernos de forma suficiente la atención de las relaciones personales y la realización del reconocimiento al trabajo de la entidad. Se requiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo. En todos de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el estado de performance, puntualidad de pago y la evidencia la presencia de reuniones, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el tiempo presente.

Definiciones:
Definiciones: Incentivos Institucionales: Plaza 100

Alcaldía de Bogotá

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Eje conocimiento de fortalezas propias

Resultado a nivel de área

Compromiso de fortalezas propias **Riesgo bajo**

Las personas no logran reconocer con claridad los valores inherentes relacionados con su información en la entidad que los hacen a ser felices. Se sugiere incluir los mensajes que permitan estar relacionados en esta perspectiva como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el reconocer logros a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el riesgo presente.

| Factor | WVET, TC (1-5) | WVWSP, TIC (1-5) |
|-----------|----------------|------------------|
| Liderazgo | Riesgo bajo | Riesgo bajo |

Alcaldía de Bogotá **Plan Social de la Alcaldía Civil**

| Factor | WVET, TC (1-5) | WVWSP, TIC (1-5) |
|---------------------------------------|----------------|--|
| Mensaje de confianza | Riesgo bajo | El servicio percibe un mensaje favorable en el área para el manejo de algunas de las debilidades que en la gestión presentan, sin embargo, el conocimiento de sus fortalezas y representaciones no se ve afectado. |
| Empoderamiento | Riesgo bajo | El servicio percibe que en todo el área se está para cumplir sus responsabilidades y hacer parte de las actividades de bienestar en el área de trabajo. |
| Administración del Talento Humano | Riesgo bajo | El servicio percibe que en el área se perciben, en algunas ocasiones el desarrollo profesional y se gestionan las competencias funcionales y competencias de la mayoría de los miembros del equipo. |
| Autogestión | Riesgo bajo | El servicio percibe que el área y los equipos de trabajo perciben el desarrollo respecto al proceso de aprendizaje y desarrollo personal, académico. |
| Reconocer logros a través del trabajo | Riesgo bajo | El servicio percibe que no siempre se está reconociendo los logros por parte del jefe o mandante sobre el impacto positivo de su desempeño en la entidad, el área y la comunidad. |

Resultado a nivel de entidad

Compromiso de fortalezas propias **Riesgo bajo**

Las personas no logran reconocer con claridad los valores inherentes relacionados con su información en la entidad que los hacen a ser felices. Se sugiere incluir los mensajes que permitan estar relacionados en esta perspectiva como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el reconocer logros a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el riesgo presente.

Alcaldía de Bogotá **Plan Social de la Alcaldía Civil**

| Factor | WVET, TC (1-5) | WVWSP, TIC (1-5) |
|---------------------------------------|--|--|
| Liderazgo | No se realiza la medición de este factor | No se realiza la medición de este factor |
| Mensaje de confianza | Riesgo bajo | El servicio percibe que en todo el área se está para cumplir sus responsabilidades y hacer parte de las actividades de bienestar en la entidad. |
| Empoderamiento | Riesgo bajo | El servicio percibe que en entidad perciben, en algunas ocasiones el desarrollo profesional y gestionan las competencias funcionales y competencias de la mayoría de los miembros del equipo. |
| Administración del Talento Humano | Riesgo bajo | El servicio percibe que la entidad percibe en algunas ocasiones el desarrollo profesional y se gestionan las competencias funcionales y competencias de la mayoría de los miembros del equipo. |
| Autogestión | Riesgo bajo | El servicio percibe que en el área se perciben, en algunas ocasiones el desarrollo profesional y se gestionan las competencias funcionales y competencias de la mayoría de los miembros del equipo. |
| Reconocer logros a través del trabajo | Riesgo bajo | El servicio percibe que en la entidad se perciben, en algunas ocasiones el desarrollo profesional y se gestionan las competencias funcionales y competencias de la mayoría de los miembros del equipo. |

Conclusiones y Recomendaciones

Tomando en cuenta los resultados se evidencia que el 85,0% de los factores se encuentran con nivel de riesgo bajo y moderado en el área de trabajo en el análisis por área que presenta riesgo medio.

Alcaldía de Bogotá **Plan Social de la Alcaldía Civil**

representando el 4,2% del total de factores. En cuanto al análisis por entidad el 70,7% de los factores se encuentran en riesgo bajo, representando y moderado hacen un total de riesgo medio. De estos factores específicos se presentan los siguientes recomendaciones que permitan a la entidad mejorar su nivel de trabajo y mejorar su resultados de clima laboral.

Procesos:

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres sobre liderazgo y bienestar
- Generar actividades que fortalezcan la cultura del área
- Generar herramientas que permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas desde el futuro.

Indicadores

Recomendaciones específicas

- Identificar el nivel de autonomía que tienen los colaboradores.
- Generar actividades que le permitan conocer a los colaboradores, la importancia de una buena actitud para generar un clima laboral adecuado.
- Brindar herramientas para aprender a manejar los conflictos.
- Brindar herramientas que les permitan a los líderes estar preparados en momentos de crisis.
- Establecer los canales de comunicación con los colaboradores.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Generar actividades que permitan el desarrollo cognitivo a través de retos al servicio a partir de los áreas de trabajo.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.

Alcaldía de Bogotá **Plan Social de la Alcaldía Civil**

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

B. Forma B: funcionarios con personal a cargo

Se presentan los resultados del instrumento B que está dirigido a servidores de nivel directivo, este se divide en 4 ejes conceptuales cada uno de 6 ítems y se aplica a la entidad, por cada factor se presenta la interpretación y recomendaciones para su tratamiento teniendo en cuenta el nivel de riesgo obtenido.

Eje estados mentales positivos

Los políticos dan lugar a significativas y las actividades laborales de la vida deportiva de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en este porcentaje como son la satisfacción e insatisfacción en el trabajo, los motivadores, el trabajo interdisciplinario adicional, la seguridad en el trabajo, la capacitación y el bienestar, para establecer acciones puntuales que contribuyan a solucionar el riesgo presente.

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|--|-----------------|--|
| Satisfacción e inspiración en el trabajo | Riesgo Bajo | El director genera la salud y vitalidad de la entidad sin embargo, su nivel de compromiso y proyección del su equipo de trabajo puede mejorar. |
| Motivación | Riesgo Bajo | El director realiza sus funciones con entusiasmo, compromiso e innovación para la entidad en lo que se encuentra involucrado. Y además percibe que contribuye a que el equipo de trabajo realice, sus actividades, su bienestar y trabajo de manera puntual. |

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|-------------------------|-----------------|--|
| Salario emocional | Riesgo Bajo | El director percibe que la entidad es abierta en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar, sin embargo, en algunos casos cuenta con sus necesidades e inquietudes. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo Bajo | El director percibe que la entidad es proactiva por su salud física y emocional durante su jornada de trabajo, sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo y en el desarrollo de los temas. |
| Reconocimiento | Riesgo Bajo | El director percibe que el entorno que recibe él y su equipo de trabajo es justo respecto a sus funciones y responsabilidades asignadas, sin embargo, se va generar un balance entre ingresos y gastos. |
| Bienestar | Riesgo Bajo | El director percibe que las responsabilidades y el equilibrio del trabajo dentro de su equipo pueden afectar favorablemente su desempeño laboral. |

Eje propósito de vida

Los políticos se involucran de forma efectiva en el desarrollo personal generado a partir de la interacción de:

Seguridad. Se sugiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en este porcentaje como son el desarrollo personal, la satisfacción del tiempo, la motivación, la integridad, la autonomía y la entidad, para establecer acciones puntuales que contribuyan a solucionar el riesgo presente.

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|---------------------------|-----------------|---|
| Desarrollo de Personal | Riesgo Bajo | Las competencias y el desarrollo de capacidades clave de la entidad para el director y su equipo de trabajo se demuestran estar alineados con los desarrollo profesional, de las áreas y de los objetivos institucionales. |
| Administración del tiempo | Riesgo Medio | El director percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para ejecutar sus funciones, porque siempre hay actividades pendientes que no le permiten finalizar totalmente en la programación. |
| Autoconciencia | Riesgo Bajo | El director percibe que algunas cosas está logrando cumplir con sus metas programadas por la entidad. |
| Integridad | Riesgo Bajo | El director percibe que su cumplimiento con las normas laborales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con algunos de ellos. |
| Autonomía | Riesgo Bajo | El director percibe que sus procesos de trabajo de desarrollo, manejo de las prioridades laborales y de sus objetivos son alineados al modelo administrativo de desarrollo de los temas y, está influye en la realización de sus funciones. |
| Bienestar | Riesgo Bajo | El director percibe que la cultura de la entidad tiene una entidad que favorece los procesos dentro de la entidad. |

Eje relaciones interpersonales

Las entidades se promueven de forma efectiva la presencia de las relaciones positivas y la cooperación del reconocimiento al trabajo de su equipo. Se sugiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en este porcentaje como son la cooperación, el trabajo en equipo, los roles en equipo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, proyección de largo y se evidencia la existencia de momentos, para establecer acciones puntuales que contribuyan a solucionar el riesgo presente.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

| Factor | SECTOR DE INTERÉS | INDICADORES CLAVE |
|-------------------------------------|-------------------|--|
| Comunicación | Riesgo bajo | El director percibe que la entidad siempre tiene canales adecuados de comunicación, los empleados en algunos momentos no son tratados eficientemente, pero esto debe ser así al ritmo de vida. |
| Trabaja en Equipo | Riesgo bajo | El director percibe que ayuda expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunas personas de la entidad y de su equipo de trabajo. |
| Saldo de Equipo | Riesgo bajo | El director percibe que los espacios de apoyo emocional reconocidos dentro de la entidad no son del todo efectivos. |
| Reconocimiento del Trabajo de otros | Riesgo bajo | El director reconoce que se incentiva a otros a su equipo de trabajo para que aumenten su motivación y sepan en la entidad, pero cuando ellos también lo hacen. |
| Motivación | Riesgo bajo | El director percibe que su equipo de trabajo dentro algunas veces la realización de actividades y talleres en el trabajo ayudan, percibe que al final de trabajo termina su vida libre y sencilla. |
| Sentido de pertenencia | Riesgo muy | El director percibe que se encuentra identificado con algunos de los objetivos institucionales, misión y visión de la entidad. |

Alcaldía de Bogotá

Eje conocimiento de fortalezas propias

01 Lenguaje
02 Comprometimiento
03 Autoaprendizaje
04 Bienestar logrado a través del trabajo
05 Manejo de conflictos

Administración del Talento Humano

Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Los permisos no fueron reconocidos con claridad los recursos internos relacionados con su información en la entidad que los tienen a sus favor. Se requiere revisar los permisos que pueden estar sufriendo en esta jurisdicción como son el lenguaje, el manejo de conflictos, el reconocimiento, la administración del talento humano, la motivación y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a optimizar el diseño general.

| Factor | SECTOR DE INTERÉS | INDICADORES CLAVE |
|----------------------|-------------------|--|
| Lenguaje | Riesgo muy | El director percibe que en algunos aspectos de su estilo de trabajo no hay coherencia entre lo que se dice y se hace, ocasionando algún involucramiento en los resultados obtenidos en la entidad desde su reciente vinculación. |
| Manejo de conflictos | Riesgo bajo | El director percibe al momento trabajado en la entidad para el manejo de algunos de los conflictos que se le plantea. |

Alcaldía de Bogotá

| Factor | SECTOR DE INTERÉS | INDICADORES CLAVE |
|--|-------------------|---|
| Independencia | Riesgo bajo | El director percibe que tanto el clima de trabajo como sus decisiones en el desarrollo de los hechos, así como sus acciones y acciones relacionadas en las actividades de la entidad. |
| Administración del Talento Humano | Riesgo bajo | El director percibe que la entidad promueve, en algunos aspectos su desarrollo profesional y brinda sus competencias laborales y competencias. |
| Autoaprendizaje | Riesgo bajo | El director percibe que la entidad favorece en algunos aspectos la práctica de aprendizaje y de reconocimiento. |
| Bienestar logrado a través del trabajo | Riesgo muy | El director percibe que se vive en la entidad percibe el mejoramiento de su calidad de vida y de su estado de ánimo, en algunas situaciones. |

Conclusiones y Recomendaciones

Tras haber en cuenta los resultados se evidencia que el 80,2% de los hechos se encuentran con un nivel de riesgo bajo y administración del talento de al menos Factos en el medio, por otro lado que presenta riesgo medio, representando el 4,2% del total de hechos, se presentan las siguientes recomendaciones que permitan a la entidad disminuir su nivel de riesgo y mejorar su tradición de clima laboral.

Recomendaciones específicas

Recomendaciones específicas

- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y gestionar mejor tiempo frente al futuro.

Alcaldía de Bogotá

- Sensibilizar sobre la importancia de cumplir las normas institucionales, en el tiempo y con la calidad necesaria.
- Sensibilizar sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Sensibilizar sobre la importancia del debido proceso, el diálogo y la conciliación.
- Rescatar el valor del tiempo como un recurso que se debe gestionar.

Alcaldía de Bogotá

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

C. Forma C: contratistas

Se presentan los resultados del instrumento C que mide el grado de satisfacción de los contratistas, este se divide en el eje bienestar social y el eje estados mentales positivos, por cada factor se presenta la interpretación y recomendaciones para su tratamiento basadas en el nivel de riesgo obtenido.

Eje estados mentales positivos.

Resultados a nivel de Entidad

Los personal dan poca significación a las actividades cotidianas de la vida cotidiana de su institución en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en esta percepción como son la capacitación e integración en el trabajo, la motivación, el estado emocional, el bienestar, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el bienestar, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el riesgo presente.

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|--|-----------------|--|
| Satisfacción e integración en el trabajo | Riesgo bajo | El contratista tiene algunas dudas sobre sus obligaciones, sobre lo que requiere de sus actividades y en lo que le genera interés o su pasión. |
| Motivación | Riesgo bajo | El contratista cuenta con entusiasmo, compromiso e involucración en la ejecución de las obligaciones que debe realizar, sin embargo, no siempre genera contribuciones a los otros. |

Alcaldía de Bogotá Una fuerza en el Servicio Civil

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|-------------------------|-----------------|--|
| Motivación | Riesgo bajo | El contratista cuenta con obligaciones con entusiasmo, compromiso e involucración para la entidad en la que se encuentra ubicado, sin embargo, percibe poco interés sobre sus actividades, la motivación y su rol en la entidad. |
| Equilibrio emocional | Riesgo bajo | El contratista percibe que la entidad no interfiere en su vida y promueve su bienestar laboral y su bienestar por medio de servicios adicionales, sin embargo, no siempre son correctos con sus necesidades o expectativas. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo bajo | El contratista percibe que la entidad se preocupa por su salud física y emocional durante sus actividades, sin embargo, se encuentran oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo para el desarrollo de sus obligaciones. |
| Reconocimiento | Riesgo bajo | El contratista percibe que los funcionarios que recibe son justos respecto a sus obligaciones, sin embargo, no se percibe un balance entre ingresos y gastos. |
| Bienestar | Riesgo bajo | El contratista percibe que sus obligaciones y el equilibrio de sus actividades en el área de trabajo pueden afectar favorablemente sus resultados, si no se perciben puntualmente bien en cuanto sus opciones. |

Alcaldía de Bogotá Una fuerza en el Servicio Civil

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|-------------------------|-----------------|--|
| Beneficio económica | Riesgo bajo | El contratista percibe que el área de trabajo no favorece en calidad y cantidad la ejecución de las obligaciones que debe realizar, sin embargo, no siempre son correctos con sus necesidades o expectativas. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo bajo | El contratista percibe que el área de trabajo no interfiere en su salud física y emocional durante sus actividades, sin embargo, se encuentran oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo para el desarrollo de sus obligaciones. |
| Reconocimiento | Riesgo bajo | El contratista percibe que los funcionarios que recibe son justos respecto a sus obligaciones, sin embargo, no se percibe un balance entre ingresos y gastos. |
| Bienestar | Riesgo bajo | El contratista percibe que sus obligaciones y el equilibrio de sus actividades en el área de trabajo pueden afectar favorablemente sus resultados. |

Alcaldía de Bogotá Una fuerza en el Servicio Civil

Eje propósito de vida

Resultados a nivel de Entidad

Los personal dan poca significación a las actividades cotidianas de la vida cotidiana de su institución en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que pueden estar influyendo en esta percepción como son la capacitación e integración en el trabajo, la motivación, el estado emocional, el bienestar, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el bienestar, para establecer acciones puntuales que contribuyan a mejorar el riesgo presente.

| Factor | NIVEL DE RIESGO | RECOMENDACION |
|--|-----------------|---|
| Satisfacción e integración en el trabajo | Riesgo bajo | El contratista tiene dudas sobre la realidad, estado y cantidad de la entidad y lo cual está relacionado, sin embargo, relaciona poco el equipo humano que lo conforma. |

Alcaldía de Bogotá Una fuerza en el Servicio Civil

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

| Índice | VALOR DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE |
|--------|------------------|---|
| | Alto | El controlador percibe que su cumplimiento con las normas éticas, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos. |
| | Alto | El controlador percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de los recursos humanos y de sus equipos, el manejo de los recursos financieros de manera adecuada, y otro reflejan en el cumplimiento de sus obligaciones. |
| | Alto | El controlador percibe que la mayoría de los veces hace una acción que favorece los procesos internos de la entidad. |

Relevancia a nivel de Entidad

Propósito de este Índice

Este propósito se identifica de forma suficiente en el desarrollo personal generado a partir de su identificación en la entidad. Se quiere evaluar los aspectos que pueden estar reflejando una buena percepción como son el desarrollo personal, la administración del talento, la autoevaluación, la integridad, la actuación y la calidad, para establecer acciones puntuales que contribuyan a fortalecer el riesgo personal.

Alcaldía de Bogotá

| Índice | VALOR DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE |
|--------|------------------|---|
| | Alto | Las competencias del controlador no siempre están acorde con los requerimientos organizacionales. Además, el controlador no está totalmente seguro de la probabilidad de practicar sus actividades según lo necesario. |
| | Alto | El controlador percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para cumplir sus obligaciones, sin embargo, el tipo de sus actividades administrativas le permite cumplir sus actividades. |
| | Alto | El controlador percibe que algunas veces está logrando cumplir con las metas propuestas por la entidad. |
| | Alto | El controlador percibe que su cumplimiento con las normas éticas, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos. |
| | Alto | El controlador percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de los recursos humanos y de sus equipos, el manejo de los recursos financieros de manera adecuada, y otro reflejan en el cumplimiento de sus obligaciones. |
| | Alto | El controlador percibe que la mayoría de las veces hace una acción que favorece los procesos internos de la entidad. |

Alcaldía de Bogotá

Eje relaciones interpersonales

Relevancia a nivel de Entidad

Relaciones Interpersonales

Este propósito se identifica de forma suficiente en el desarrollo personal generado a partir de su identificación en la entidad. Se quiere evaluar los aspectos que pueden estar reflejando una buena percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, los roles de equipo, el reconocimiento del trabajo del otro, el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y el cumplimiento de las metas, para establecer acciones puntuales que contribuyan a fortalecer el riesgo personal.

Alcaldía de Bogotá

| Índice | VALOR DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE |
|--------|------------------|---|
| | Alto | El controlador percibe que su nivel de trabajo, aunque puede ser adecuado para cumplir sus obligaciones, no siempre es el adecuado debido a sus limitaciones éticas, tanto como otras cosas al nivel de acción. |
| | Alto | El controlador percibe que puede trabajar con otros, colaborando y cooperando con algunas personas de su área de trabajo. |
| | Alto | El controlador percibe que sus acciones en algunas ocasiones contribuyen al nivel de trabajo por parte del área de trabajo. |
| | Alto | El controlador percibe que su nivel de trabajo es el adecuado para que contribuya con otros y colabora en el área de trabajo del otro persona de trabajo. |
| | Alto | El controlador percibe que su nivel de trabajo puede ser adecuado para que contribuya con otros y colabora en el área de trabajo del otro persona de trabajo. |
| | Alto | El controlador percibe que su nivel de trabajo puede ser adecuado para que contribuya con otros y colabora en el área de trabajo del otro persona de trabajo. |

Relevancia a nivel de Entidad

Relaciones Interpersonales

Este propósito se identifica de forma suficiente en el desarrollo personal generado a partir de su identificación en la entidad. Se quiere evaluar los aspectos que pueden estar reflejando una buena percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, los roles de equipo, el reconocimiento del trabajo del otro, el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y el cumplimiento de las metas, para establecer acciones puntuales que contribuyan a fortalecer el riesgo personal.

Alcaldía de Bogotá

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

| Temas | Área de Trabajo | Indicadores |
|-----------------------------------|----------------------|--|
| Comunicación | Manejo de conflictos | El contenido permite que la entidad, aunque tome canales alternativos de comunicación, los mensajes se transmitan de manera efectiva, tanto entre áreas, como a interior de ellas. |
| Trabajo en Equipo | Manejo de conflictos | El contenido permite que pueda trabajar con áreas, comunidades y departamentos con alguna armonía de la entidad. |
| Falta de Agente | Manejo de conflictos | El contenido permite que los espacios de apoyo emocional sean más efectivos dentro de la entidad ya sea de forma efectiva. |
| Armonización del trabajo de campo | Manejo de conflictos | El contenido permite que se fomente el apoyo emocional a los colaboradores para que trabajen con mayor armonía en la entidad, sin causar otros impactos o daños. |
| Marketing | Manejo de conflictos | El contenido permite que la entidad pueda estar más cerca de los colaboradores y mejorar el trabajo. Además, permite que el área de trabajo trabaje de manera más efectiva y productiva. |
| Tratamiento de personal | Manejo de conflictos | El contenido permite que se fomente el apoyo emocional a los colaboradores para que trabajen con mayor armonía en la entidad, sin causar otros impactos o daños. |

Eje conocimiento de fortalezas propias

Resumen visual de datos

Los procesos se logran reconocer con claridad los espacios internos relacionados con su interacción en la entidad que los fortalece a ser mejores. Se sugiere evaluar los aspectos que permitan medir el impacto de esta generación, como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo que contribuyen a fortalecer el trabajo presente.

| Temas | Área de Trabajo | Indicadores |
|-----------|----------------------|---|
| Liderazgo | Manejo de conflictos | El contenido permite que el área de desarrollo de la entidad pueda ser más efectiva en lo que se hace y en hacer, generando un mayor compromiso en los resultados obtenidos en el área de trabajo y lo cual se evidencia y actualiza. |

| Temas | Área de Trabajo | Indicadores |
|--|----------------------|--|
| Manejo de conflictos | Manejo de conflictos | El contenido permite un mayor trabajo en su área de trabajo para el manejo de algunos de los indicadores que se le están presentando, así como, el cumplimiento de sus obligaciones en su área de trabajo. |
| Empoderamiento | Manejo de conflictos | El contenido permite a disposición que capacite para el desarrollo de las obligaciones asignadas y participe activamente en las actividades que promuevan su área de trabajo. |
| Administración del Talento Humano | Manejo de conflictos | El contenido permite que en el área de trabajo se promueva, en algunos aspectos su formación profesional y gestione sus competencias laborales y comportamentales. |
| Autogestión | Manejo de conflictos | El contenido permite que en el área de trabajo trabaje en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo. |
| Bienestar lograda a través del trabajo | Manejo de conflictos | El contenido permite que los colaboradores en el área de trabajo a lo cual se encuentran realizando permitan el mejoramiento de su calidad de vida y de su bienestar en algunos aspectos. |

Resumen visual de datos

Los procesos se logran reconocer con claridad los espacios internos relacionados con su interacción en la entidad que los fortalece a ser mejores. Se sugiere evaluar los aspectos que permitan medir el impacto de esta generación, como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo que contribuyen a fortalecer el trabajo presente.

| Temas | Área de Trabajo | Indicadores |
|--|----------------------|---|
| Liderazgo | Manejo de conflictos | El contenido permite que el área de desarrollo de la entidad pueda ser más efectiva en lo que se hace y en hacer, generando un mayor compromiso en los resultados obtenidos en el área de trabajo y lo cual se evidencia y actualiza. |
| Empoderamiento | Manejo de conflictos | El contenido permite a disposición que capacite para el desarrollo de las obligaciones asignadas y participe activamente en las actividades que promuevan su área de trabajo. |
| Administración del Talento Humano | Manejo de conflictos | El contenido permite que en el área de trabajo se promueva, en algunos aspectos su formación profesional y gestione sus competencias laborales y comportamentales. |
| Autogestión | Manejo de conflictos | El contenido permite que en el área de trabajo trabaje en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo. |
| Bienestar lograda a través del trabajo | Manejo de conflictos | El contenido permite que los colaboradores en el área de trabajo a lo cual se encuentran realizando permitan el mejoramiento de su calidad de vida y de su bienestar en algunos aspectos. |

Conclusiones y Recomendaciones

Se han realizado los análisis de los resultados de la encuesta que se realizó de los beneficios de esta encuesta con el fin de mejorar el trabajo de la entidad y de los colaboradores. Se recomienda continuar con los procesos de desarrollo de los indicadores de la encuesta de la encuesta de la encuesta.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Resultados calidad de vida laboral

Modelo conceptual (Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT))

Los resultados de la aplicación de los instrumentos evaluados alineados con el modelo de calidad de vida laboral y sus cinco dimensiones permiten obtener el nivel de riesgo asociado a cada dimensión:

| DIMENSIÓN | INDICADORES DE PERSONAL A CARGO | INDICADORES DE PERSONAL A CARGO |
|----------------------------------|---|---|
| Bienestar social en el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben que la relación con sus superiores es positiva y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. | Riesgo Alto: Los servidores perciben que la relación con sus superiores es negativa y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben que sus condiciones laborales son adecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. | Riesgo Alto: Los servidores perciben que sus condiciones laborales son inadecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. |
| Integración al puesto de trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores se sienten motivados para realizar su trabajo y se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como seguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. | Riesgo Alto: Los servidores se sienten desmotivados para realizar su trabajo y no se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como inseguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. |
| Satisfacción por el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. | Riesgo Alto: Los servidores perciben insatisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. |

Alcaldía de Bogotá

INDICADORES DE PERSONAL A CARGO

| DIMENSIÓN | INDICADORES DE PERSONAL A CARGO | INDICADORES DE PERSONAL A CARGO |
|----------------------------------|---|---|
| Bienestar social en el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben que la relación con sus superiores es positiva y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. | Riesgo Alto: Los servidores perciben que la relación con sus superiores es negativa y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben que sus condiciones laborales son adecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. | Riesgo Alto: Los servidores perciben que sus condiciones laborales son inadecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. |
| Integración al puesto de trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores se sienten motivados para realizar su trabajo y se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como seguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. | Riesgo Alto: Los servidores se sienten desmotivados para realizar su trabajo y no se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como inseguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. |
| Satisfacción por el trabajo | Riesgo Bajo: Los servidores perciben satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. | Riesgo Alto: Los servidores perciben insatisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. |

Alcaldía de Bogotá

CONTRIBUCIONES

| DIMENSIÓN | CONTRIBUCIONES | CONTRIBUCIONES |
|----------------------------------|---|---|
| Bienestar social en el trabajo | Riesgo Bajo: El contribuyente percibe que la relación con sus superiores es positiva y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. | Riesgo Alto: El contribuyente percibe que la relación con sus superiores es negativa y la percepción acerca de sus evaluados, de sus trabajos, de su salario y del beneficio de su empresa. |
| Seguridad en el trabajo | Riesgo Bajo: El contribuyente percibe que sus condiciones laborales son adecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. | Riesgo Alto: El contribuyente percibe que sus condiciones laborales son inadecuadas, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos de cumplimiento con las obligaciones para tener un equilibrio personal y laboral. |
| Integración al puesto de trabajo | Riesgo Bajo: El contribuyente se siente motivado para realizar su trabajo y se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como seguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. | Riesgo Alto: El contribuyente se siente desmotivado para realizar su trabajo y no se sienten identificados por su empresa, administrativamente se gestionan en trabajos que perciben como inseguros, de apoyo y donde pueden solucionar sus conflictos. |
| Satisfacción por el trabajo | Riesgo Bajo: El contribuyente percibe satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. | Riesgo Alto: El contribuyente percibe insatisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenecen, por la manera en que desempeñan su trabajo y la dedicación al mismo. |

Alcaldía de Bogotá

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

EQUIPO TÉCNICO

María Cristina Ruiz Pérez
Profesional Especializado – Gestora Estratégica de Capacitación

Tulia Margarita Sáenz Madarriaga
Asesor - DTH

COMISIÓN DE PERSONAL

Jeiver Alexander Jiménez Pineda - Representante del empleado (principal)

Luis Gonzaga Garzón Estrada - Representante del empleado (principal)

Reinaldo Mojica Rodríguez - Representante del empleado (suplente)

Héctor Heli Cruz Pulido - Representante del empleado (suplente)

María Clemencia Pérez Uribe - Representante de la entidad

Luz Karime Fernández Castillo - Representante de la entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. JUSTIFICACIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| 2.1. Objetivo Estratégico..... | 5 |
| 2.2. Objetivos de Gestión..... | 5 |
| 3. MARCO LEGAL | 6 |
| 3.1. Principios rectores..... | 6 |
| 3.2. Normatividad | 7 |
| 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS | 14 |
| 4.1. Marco Conceptual..... | 14 |
| 4.2. Enfoques pedagógicos..... | 15 |
| 4.3. Glosario..... | 16 |
| 5. METODOLOGÍA | 20 |
| 5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional | 20 |
| 5.1.1. Caracterización de los servidores públicos..... | 30 |
| 5.1.2. Metodología..... | 33 |
| 5.1.3. Instrumentos de recolección de datos | 33 |
| 5.1.4. Técnicas y herramientas usadas..... | 33 |
| 5.2. Análisis de Resultados | 33 |
| 5.2.1. Procesamiento de la información | 33 |
| 5.2.2. Principales resultados obtenidos..... | 34 |
| 5.3. Necesidades identificadas | 34 |
| 6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019 | 37 |
| 7. LINEAS PROGRAMATICAS | 38 |
| 8. AREAS DE CAPACITACIÓN | 38 |
| 9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN | 39 |
| 9.1. Modalidad Presencial..... | 39 |
| 9.2. Modalidad Virtual..... | 40 |
| 9.3. Modalidad Mixta..... | 40 |
| 10. EJECUCIÓN | 40 |
| 10.1. Presupuesto | 40 |
| 10.2. Programas de Aprendizaje | 40 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| | |
|---|-----------|
| 10.2.1. Inducción | 40 |
| 10.2.2. Re-Inducción | 45 |
| 10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo | 46 |
| 10.2.4. Programa de Capacitación..... | 46 |
| 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 55 |
| 11.1. Participación de la Comisión de personal | 55 |
| 11.2. Aprobación del PIC..... | 55 |
| 11.3. Indicadores | 55 |
| 11.4. Mecanismos para la socialización del PIC y Plan de Acción | 56 |
| 12. SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS) | 56 |
| 12.1. Obligaciones de los Servidores(as) públicos(as) beneficiarios(as) | 56 |
| 12.2. Obligaciones de las Dependencias | 57 |
| 13. ANEXOS..... | 58 |
| Estrategia de innovación y transformación..... | 58 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2020, con el fin de desarrollar su capital humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, por medio de un conjunto de acciones de capacitación que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación y producción de conocimiento, a la innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de valor.

Por lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación– PIC 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Caracterización de los servidores (as) públicos.
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2019
- Análisis de los resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2019.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2019.
- Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- Requerimientos Comisión de Personal.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene previsto dar continuidad a los cuatro programas de aprendizaje dentro de los cuales se encuentra la inducción, re-inducción, el seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y el programa de capacitación, a fin de fomentar programas de aprendizaje que pueden mejorar las competencias de los colaboradores y optimizar su desempeño.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Estratégico:

Fortalecer y potenciar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que contribuyan al mejoramiento de los procesos y servicios, mediante el diseño e implementación de estrategias y acciones que le aporten al fortalecimiento institucional, la capacidad técnica de las dependencias, el crecimiento humano de los servidores y la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad.

2.2. Objetivos de Gestión:

- a) Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- b) Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación al interior o al exterior que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- c) Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los servidores públicos que ingresan a la entidad, esto con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios Rectores

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Nacional 1567 de 1998:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización:

Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa:

La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera:

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Economía:

En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica:

La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

Continuidad:

Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2 Normatividad

Artículo 54 de la Constitución Política *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.

El artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, define la capacitación como: *“... el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”*

Ley 115 de 1994 *“Por la cual se expide la Ley General de Educación”*.

Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*. *“(…) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.*

Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. Artículo 33. Derechos. Numeral 3. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*. *“(…) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (…)”*.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Los artículos 15 y 36 de la Ley 909 de 2004, “*Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, Disponen lo siguiente:

“... 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...
e) *Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación*”

“... Artículo 36 - “*Objetivos de la Capacitación.*

1. *La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*

2. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. ...”*

Ley 1064 de 2006 “*Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación*”.

Ley 1960 de 2019 “*Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”.

Decreto 2740 de 2001 “*Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo*”.

Decreto 1227 de 2005 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998*”. “(...) *Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)*”.

Decreto 2539 de 2005 “*Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005*”.

Decreto 024 de 2005 “*Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones". “(...) Artículo 9º, Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...)”

El Decreto 4665 de 2007 “*Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP*”.

Decreto 160 de 2014 “*Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos*”. “(...) Artículo 16, *Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”*

El Decreto 1083 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Artículo 65 del Decreto 1227 de 2005)”

“... Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Artículo 67 del Decreto 1227 de 2005)”

“... Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Artículo 68 del Decreto 1227 de 2005)”

“... Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007)”

“... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)”

El Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.”

“...Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.”

Decreto 648 de 2017 *Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*

Decreto 894 de 2017 *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*

Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

Decreto 591 de 2018. *“Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 612 de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*

Decreto 492 de 2019. *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.*

Resolución 415 de 2003. *“Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos”.*

Resolución 517 de 2013. *“Por el cual se actualiza el reglamento para los planes, programas, y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos a los Servidores/as de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Resolución 1565 de 2014, “*Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de seguridad vial*” establece sobre el particular lo siguiente:

“... Numeral 8.1. 3. *Capacitación en seguridad vial. La empresa debe implementar mecanismos de capacitación en seguridad vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad.*

La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:

- ✓ *Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.*
- ✓ *Que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.*
- ✓ *Incluir sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en lo cotidiano.*
- ✓ *Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.*
- ✓ *Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente de tránsito.*
- ✓ *El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.*

El programa de capacitación debe establecer:

- ✓ *La periodicidad para su ejecución.*
- ✓ *Estar actualizado de acuerdo con las normas vigentes del territorio nacional.*
- ✓ *El modo de involucrar los temas por impartir, de acuerdo con los cambios de operación en la empresa y el comportamiento de los indicadores.*
- ✓ *Establecer la modalidad (presencial- virtual).*
- ✓ *Estar enfocado según el tipo de vehículo que se conduce.*
- ✓ *Estar diseñado de tal manera que incluya a los conductores nuevos y antiguos.*
- ✓ *La participación de todos los conductores, bien sea propios o terceros que presten su servicio a la organización, empresa o entidad.*
- ✓ *En la medida que el conductor no sea propio, debe garantizarse por parte del proveedor, que se cumplan con los requisitos mínimo exigidos.”*

Resolución 154 de 2015. “*Por la cual se modifica la Resolución N° 517 del 15 de julio 2013, relacionada con el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*”

Resolución 1166 de 2018. “*Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones*”.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Resolución 494 de 2019. *“Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”*.

Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, el cual establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC se aborde de manera integral. De igual manera, proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - Marzo 2017.

Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – Diciembre de 2017.

Circular Conjunta N° 032 de 2008. “Premio Distrital a la Gestión”.

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

Circular Externa N° 11 de 2017 Cumplimiento de acuerdos alcanzados como resultado de la negociación colectiva adelantada con las organizaciones sindicales de empleados públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Externa N° 12 de 2017 Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular N° 24 de 2017 Ingreso al Servicio Público Inducción del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Circular Externa N° 019 de 2018. Plan Institucional de Capacitación - PIC en Línea – Entrega del Aplicativo y Lineamientos para su Implementación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Circular Externa N° 038 de 2019. Análisis de resultados consolidación del PIC Distrital 2019 y oferta de Capacitación DASC – Vigencia 2020.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

El Plan Institucional de Capacitación– PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias.

4.1. Marco Conceptual

Se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

Dimensión Ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones

Dimensión Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión Hacer

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de competencias laborales:

Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Profesionalización del empleo público:

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.

Enfoque de la formación basada en competencias:

Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

4.2 Enfoques pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004)”

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” – en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- b. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

La educación basada en situaciones a resolver:

Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) funcionario(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Aprendizaje en Equipo:

Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Valoración de los Aprendizajes:

Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

4.3 Glosario

Aprendizaje organizacional:

“el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Capacitación:

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, ahora denominada “educación para el trabajo y desarrollo Humano” como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Competencia:

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

Contenidos Educativos Digitales

Se refieren a la información o materiales usados en el campo de la educación o con intencionalidades formativas a través de internet o un soporte digital, más allá de los libros de texto o de referencia para ser usados de manera análoga.

Constructivismo:

Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:

Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño curricular

El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación.

Diseño instruccional (ID):

Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva.

Educación Formal:

Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994, y Artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998.

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y ley 1064 de 2006.

Educación Informal:

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Ley 115 de 1994.

Educación Virtual

De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de clases: En el ciberespacio; es una temporalidad que puede ser sincrónica y sin la necesidad de que los cuerpos de maestros y estudiantes estén presentes. Para ello se usan las redes telemáticas que se constituyen en su entorno principal. (Ministerio de Educación Nacional,2007).

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Entrenamiento:

En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación:

Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Formación basada en competencias:

La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.

Gestión del conocimiento:

Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Objetivo Virtual de Aprendizaje

Material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que correspondencia a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la intranet. El objetivo de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente a un listado de atributos que, además de describir el uso posible del objetivo, permiten la catalogación y el intercambio del mismo.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Servidor público:

Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Valor público:

Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312. (p. 56).

5. METODOLOGÍA

5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Talento Humano – MIPG
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo
- Resultado Informes PIC 2019
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2019.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2019.
- Requerimientos Comisión de Personal.
- Caracterización de los servidores (as) públicos.

- **Plataforma y Planeación Estratégica de la Entidad:**

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/Plan%20Estrat%C3%A9gico>

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- **Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG**

De acuerdo con la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – PGETH – del MIPG en el Distrito Capital, se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

- Gestión del Talento Humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Relevancia Internacional
- Buen gobierno
- Contratación pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos (Género, poblacional – diferencial)
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión financiera
- Gobierno en línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información
- Desarrollo de programa de bilingüismo

- **Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo**

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que en el mes de noviembre fue remitida a cada uno de los jefes de las dependencias una encuesta para que junto con sus equipos de trabajo se definieran las necesidades e intereses en materia de capacitación para la vigencia 2020, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

Por lo anterior, y una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| Temáticas - Saber (Conocimientos) | % |
|---|----------|
| Servicio y atención al cliente | 39,28 |
| MIPG | 39,28 |
| Supervisión de contratos | 28,57 |
| Estadística y análisis de datos | 28,57 |
| Contratación estatal | 25 |
| Arquitectura empresarial | 25 |
| Presupuesto público | 21,42 |
| Gestión de proyectos | 21,42 |
| Gestión documental y documentos electrónicos | 17,85 |
| Formulación y evaluación de políticas públicas | 17,85 |
| Derecho administrativo | 14,28 |
| Gestión del conocimiento y la innovación | 14,28 |
| Gestión de indicadores | 14,28 |
| Derecho laboral | 10,71 |
| Orientación y protocolos de atención al usuario y al ciudadano | 10,71 |
| Estructura del distrito y del estado | 10,71 |
| Gestión de calidad | 10,71 |
| Gestión de Riesgos | 10,71 |
| Sistema integrado de Gestión | 10,71 |
| Planeación estratégica | 10,71 |
| Habeas data y protección de datos | 10,71 |
| Técnicas del proceso verbal | 7,14 |
| Reglamentación en Derechos de Petición | 7,14 |
| Ley de transparencia aplicada | 7,14 |
| Leyes para el funcionamiento del Distrito | 7,14 |
| Actualización tributaria | 7,14 |
| Derechos de autor | 7,14 |
| Ética aplicada | 7,14 |
| Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna | 7,14 |
| Auditoría de sistemas de gestión de documentos | 7,14 |
| Gestión estratégica de talento humano | 7,14 |
| Protocolo y etiqueta | 7,14 |
| Estudios de mercado y análisis financiero | 7,14 |
| Seguridad de la información | 7,14 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| Temáticas - Saber (Conocimientos) | % |
|---|----------|
| Modelo OAIS | 7,14 |
| Derecho de asociación y negociación colectiva | 7,14 |
| Plan de desarrollo 2020-2023 | 7,14 |
| Cooperación internacional y descentralizada | 7,14 |
| Guía de trámites y servicios | 7,14 |
| Desarrollo sostenible. | 3,57 |
| Derecho para no abogados | 3,57 |
| Código General Disciplinario - Ley 1952 del 28 enero de 2019 | 3,57 |
| Normatividad en víctimas, paz y reconciliación | 3,57 |
| Derecho de familia | 3,57 |
| Evaluación de competencias | 3,57 |
| Actualización legal en SST | 3,57 |
| Normatividad procesos de calificación de origen y PCL | 3,57 |
| Prevención del daño antijurídico | 3,57 |
| Normas internacionales del sector público | 3,57 |
| Política pública de servicio a la ciudadanía - Decreto 197 de 2014 | 3,57 |
| Manejo de proyectos de inversión | 3,57 |
| Gestión de la información | 3,57 |
| Gestión del cambio | 3,57 |
| Bienes de interés cultural de carácter documental archivístico | 3,57 |
| Manejo y descripción de archivos históricos | 3,57 |
| Repositorios digitales de confianza | 3,57 |
| Transformación y evidencia digital | 3,57 |
| Datos abiertos | 3,57 |
| Auditoría de Gobierno (CGAP) | 3,57 |
| Auditor interno ISO 39001 sistemas de gestión de la seguridad vial | 3,57 |
| Auditor interno sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo con énfasis Decreto 1072:2015 | 3,57 |
| Nuevo marco normativo contable - NIIF | 3,57 |
| Asociaciones público privadas -APP | 3,57 |
| Metodología de solución de problemas | 3,57 |
| Evaluación del desempeño de la gestión laboral | 3,57 |
| Teletrabajo | 3,57 |
| Régimen de seguridad social público | 3,57 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| Temáticas - Saber (Conocimientos) | % |
|---|----------|
| Curso de alturas administrativo o coordinador o reentrenamiento. | 3,57 |
| Seguridad vial - conducción. | 3,57 |
| Curso manejo de sustancias químicas - Sistema comando de incidentes. | 3,57 |
| Atención primaria en situaciones de riesgo. | 3,57 |
| Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo. Modelo GTC 45. | 3,57 |
| Metodologías de análisis de vulnerabilidad. | 3,57 |
| Planes de saneamiento básico. | 3,57 |
| Metodología de investigación | 3,57 |
| Metodologías canvas | 3,57 |
| Elaboración y análisis de encuestas | 3,57 |
| Sistema Internacional y de la agenda -ODS | 3,57 |
| Inspección, vigilancia y control a nivel nacional y territorial | 3,57 |
| Innovación pública | 3,57 |
| Gerencia pública | 3,57 |
| Planeación operativa (producción, mantenimientos, inventarios, sistema Emlaze). | 3,57 |
| Mapas de aseguramiento | 3,57 |
| SARLAFT | 3,57 |
| Supercade virtual | 3,57 |
| Reglamentación servicio (Normas de infraestructura física, legislación atención preferencial y diferencial) | 3,57 |
| Manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital, | 3,57 |
| Norma técnica de calidad 6047 | 3,57 |
| Guía de accesibilidad al medio físico | 3,57 |
| Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano - CONPES 3785 de 2013 | 3,57 |
| Blockchain | 3,57 |
| Inteligencia artificial | 3,57 |
| Internet de las cosas (IoT) | 3,57 |
| Metodologías ágiles Scrum | 3,57 |
| Post conflicto | 3,57 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas) | % |
|---|----------|
| Herramientas colaborativas office 365 | 67,85 |
| Redacción y ortografía | 60,71 |
| EXCEL | 60,71 |
| Inglés | 46,42 |
| SIGA | 46,42 |
| SECOP II | 17,85 |
| Lengua de señas | 14,28 |
| Lenguaje claro | 14,28 |
| PROJECT | 14,28 |
| Analítica de datos y tableros de control | 14,28 |
| Lenguas nativas: Embera Katio y Chamí | 10,71 |
| WORD | 10,71 |
| SDQS - Bogotá te escucha | 10,71 |
| Francés | 7,14 |
| Moodle | 7,14 |
| Prezi | 7,14 |
| Formador de formadores, presentaciones efectivas y manejo de público | 7,14 |
| Portugués | 3,57 |
| Herramientas de metrología | 3,57 |
| Operación de máquinas de artes gráficas incluyendo la impresión digital de gran formato | 3,57 |
| Video y gestión de contenidos digitales | 3,57 |
| SEGPLAN | 3,57 |
| BIG DATA | 3,57 |
| Pensamiento de diseño | 3,57 |
| Competencias digitales y programación | 3,57 |
| Manejo de herramientas de evaluación del desempeño y gestión laboral | 3,57 |
| Informes ejecutivos | 3,57 |
| Inventarios | 3,57 |
| Actualización en manejo de sistemas financieros | 3,57 |
| Mantenimientos de equipos e infraestructura Física | 3,57 |
| Operación de equipos de audio y video | 3,57 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| Temáticas Ser (Actitudes) | % |
|---|-------|
| Inteligencia emocional | 85,71 |
| Comunicación asertiva | 78,57 |
| Trabajo en equipo | 64,28 |
| Manejo del tiempo | 46,42 |
| Liderazgo transformacional | 39,28 |
| Adaptación a los cambios | 35,71 |
| Pensamiento crítico | 25 |
| Relaciones interpersonales | 17,85 |
| Solución de conflictos | 14,28 |
| Orientación al resultado | 14,28 |
| Escucha activa | 10,71 |
| Creatividad e innovación | 7,14 |
| Comportamiento ético y responsabilidad social | 7,14 |
| Razonamiento lógico | 3,57 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

• Resultados del PIC 2019

Se realizaron 89 actividades correspondientes a los programas de aprendizaje Inducción, Reinducción y Capacitación con un total de 4135 asistentes, una vez realizado el análisis de la percepción de los servidores(as) públicos frente a las mismas, utilizando como insumo la “Encuesta satisfacción de capacitación y otras modalidades de formación- FT 193” se obtuvieron los siguientes resultados:

| Aspectos del Programa | |
|-----------------------|--------|
| Excelente | 68.68% |
| Satisfactorio | 28.99% |
| Regular | 2.26% |
| Deficiente | 0.08% |

| Aspectos del Instructor | |
|-------------------------|--------|
| Excelente | 67.88% |
| Satisfactorio | 28.82% |
| Regular | 2.75% |
| Deficiente | 0.55% |

| Aspectos Logísticos | |
|---------------------|--------|
| Excelente | 69.75% |
| Satisfactorio | 26.76% |
| Regular | 3.20% |
| Deficiente | 0.29% |

| Autoevaluación | |
|----------------|--------|
| Excelente | 69.60% |
| Satisfactorio | 27.98% |
| Regular | 2.42% |
| Deficiente | 0.01% |

• Resultados evaluación del desempeño y evaluación a la gestión 2019

Desde el procedimiento de Gestión del Desempeño se logra analizar basado en las evaluaciones del desempeño y la gestión laboral para el período 2018-2019 y el resultado parcial del período 2019-2020, radicadas en la Dirección de Talento Humano, que se deben reforzar los siguientes temas para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

- ✓ Refile y terminación de piezas en Imprenta Distrital.
- ✓ Cumplimiento en las características definidas para entrega de productos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- ✓ Seguimiento a la aplicación de los instrumentos técnicos convalidados (TRD y TVD) por el Consejo Distrital de Archivos de diferentes Entidades.
- ✓ Planeación, ejecución y comunicación de los resultados de los trabajos de auditoría interna, seguimientos y de las evaluaciones.
- ✓ Cumplimiento de tiempos para la transferencia documental primaria del archivo de Gestión Centralizada de la Dirección de Archivo Bogotá, al Archivo Central de la Secretaría General.
- ✓ Cumplimiento en las condiciones exigidas para entregar un producto
- ✓ Comunicación y claridad en las solicitudes realizadas entre dependencias
- ✓ Compromiso con las actividades extensivas de la Entidad.
- ✓ Cumplimiento del horario establecido en la Entidad.
- ✓ Trato entre compañeros de trabajo
- ✓ Integración a la cultura organizacional
- ✓ Conocimiento de procesos y procedimientos de la Entidad y la importancia de acatar los mismos.
- ✓ Participación activa en el equipo de trabajo aportando conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo.
- ✓ Capacidad de aporte a la gestión
- ✓ Manejo efectivo del tiempo

Frente a la ejecución de la convocatoria “CONVOCATORIA PARA EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., QUE DESEEN TELETRABAJAR - VIGENCIA 2019”, la necesidad de reforzar en los siguientes temas para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

- ✓ Tratamiento de información sensible.
- ✓ Pensamiento basado en productos
- ✓ Conocimiento digital (Uso eficiente de herramientas digitales)
- ✓ Gestión de la información (Búsquedas eficientes en Internet, organización digital de la información, evaluación de la calidad y la veracidad de la información en las redes)
- ✓ Comunicación digital (sincronización de la información, comunicación eficaz y apropiada, identificación de espacios online de comunicación)
- ✓ Trabajo en la red (Uso de la nueva plataforma de Outlook para laborar simultáneamente)
- ✓ Aprendizaje continuo (redes de aprendizaje)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- **Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2019.**

De acuerdo a información reportada por el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno relacionada con los resultados de las auditorías internas vigencia 2019, se observó que existen situaciones que pueden gestionarse o resolverse a partir de capacitaciones en los siguientes temas.

- Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna del IIA- Instituto Auditores Internos de Colombia.
 - Auditoría de Gobierno (CGAP) es un programa diseñado especialmente para auditores que trabajan en el sector público
 - Auditor Interno ISO 39001 Sistemas de gestión de la Seguridad Vial
 - Formación de Auditores Internos en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo con énfasis En Los Requisitos Legales – Decreto 1072:2015
 - Gestión de Riesgos
 - Evaluación de Proyectos
 - Nuevo Marco Normativo Contable - NIIF
 - Supervisión de Contratos
 - Manejo del Sistema SECOP I y II
 - Implementación de sistemas de administración de riesgos de i) seguridad y privacidad de la información, ii) seguridad y salud en el trabajo y iii) ambientales.
 - Gestión del conocimiento.
 - Gobierno de TI (OTIC, OCI y OAP)
 - Gestión de Proyectos (OTIC)
 - Plan de Continuidad de negocio (áreas críticas del negocio y OTIC)
 - Continuidad y contingencia de TI
 - Seguridad de la información (ISO 27001)
 - Fundamentos COBIT (modelo de referencia y mejores prácticas para la gestión de TI – OTIC, OCI y OAP)
- **Requerimientos Comisión de Personal.**

Las temáticas de capacitación que considera relevantes la Comisión de Personal para la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones para el - PIC 2020 son:

- ✓ Metodologías para hablar en público
- ✓ Excel básico, intermedio y avanzado
- ✓ Inglés básico, intermedio y avanzado
- ✓ Lenguaje de señas para todos los funcionarios
- ✓ Manualidades
- ✓ Redacción y ortografía

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- ✓ Cursos en gestión de proyectos
- ✓ Estructura y funcionamiento de la administración pública distrital
- ✓ Derecho para no abogados
- ✓ Cursos para diseño CSB Photoshop, Illustrator, effects, Dreamweaver
- ✓ Política pública

Una vez analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad, los de ley, con mayor demanda y la cobertura de la capacitación para los(as) servidores(as) Públicos de la entidad en los diferentes niveles jerárquicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Plan Institucional de Capacitación que hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano; según lo previsto en el numeral 12, del artículo 6 de la Resolución 494 de 2019.

5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos:

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se identifica que los servidores públicos vinculados, se encuentran organizados así:

| PLANTA GLOBAL | | | | |
|---------------|--------|-------------|---------|-------------|
| DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL |
| 28 | 25 | 216 | 68 | 249 |

| EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL VICTIMAS | | |
|---------------------------------------|---------|-------------|
| PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL |
| 91 | 16 | 7 |

| EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL - TIC |
|------------------------------------|
| PROFESIONAL |
| 10 |

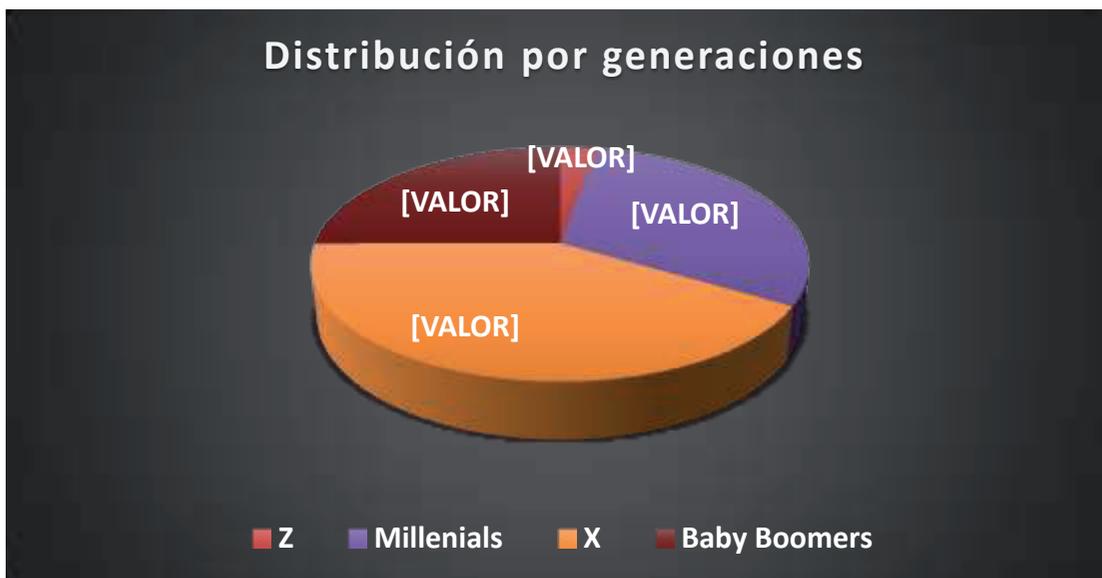
| PLANTA TRANSITORIA |
|--------------------|
| 21 |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Datos demográficos servidores(as) públicos:

| Género | |
|----------------|----------------|
| Mujeres | Hombres |
| 409 | 322 |

| Distribución por generaciones | | | |
|--------------------------------------|-------------------|---------------|---------------------|
| Z | Millenials | X | Baby Boomers |
| 18 a 24 | 25-35 | 36-50 | +51 |
| 2.8 % | 30.64.% | 41.45% | 25.03% |



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Nivel de escolaridad servidores(as) públicos:

| Escolaridad | |
|------------------------|--------|
| Estudios primarios | 1% |
| Estudios secundarios | 31.56% |
| Estudios profesionales | 23.97% |
| Estudios de postgrado | 43.70% |

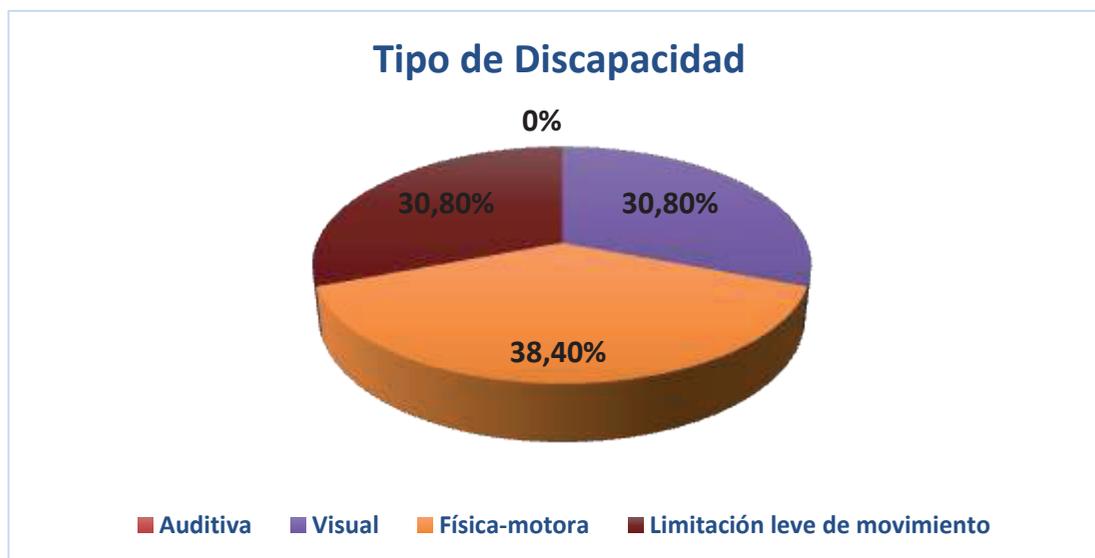
Personal Prepensionado:

| | |
|----------|----|
| Hombres: | 43 |
| Mujeres: | 58 |

Condiciones de discapacidad

A la fecha se encuentran vinculados 13 servidores públicos en condición de discapacidad, relacionados a continuación:

| TIPO DE DISCAPACIDAD | Nº | % |
|-------------------------------|----|-------|
| Auditiva | 0 | 0 |
| Visual | 4 | 30.8% |
| Física-motora | 5 | 38.4% |
| Limitación leve de movimiento | 4 | 30.8% |



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

5.1.2. Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es mixta, donde la recolección de datos e información se basa en información cualitativa y cuantitativa.

5.1.3 Instrumentos de recolección de datos:

El instrumento para la recolección de datos utilizado fue diseñado por la entidad.

5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas:

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento o instrumentos seleccionados (s) en el paso anterior son:

- ✓ Formulario virtual: Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- ✓ Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de la entidad.
- ✓ Observaciones de Desempeño: Resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Resultados de las Auditorías Internas 2019: Comunicación mediante la cual la Jefe de Oficina de Control Interno relaciona las temáticas que se pueden trabajar o gestionar mediante capacitaciones para obtener mejores resultados en auditorías futuras y para el mejoramiento continuo.

5.2 ANALISIS DE RESULTADOS

5.2.1 Procesamiento de la información

La Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo se realizó mediante formulario virtual, el cual se descargó en formato Excel y se hicieron las respectivas operaciones por cada pregunta realizada.

El resto de los insumos se analizaron de manera particular y se establecieron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

El 90.32% de las dependencias participaron activamente en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

Los resultados se observan en el capítulo 5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)

5.3 Necesidades identificadas

A continuación, se detallan las capacitaciones con mayor demanda de cada una de las Dimensiones.

✓ SABER



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

✓ SABER HACER



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

✓ SER



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020

Para el año 2020 se han establecido los siguientes ejes:

| EJE TEMÁTICO | ENFOQUE | DIMENSIÓN |
|---------------------------|--|-------------------------|
| Gobernanza para la paz | Fomentar en la Secretaria General la formación, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana. | Ser –Saber –Saber Hacer |
| Creación de Valor Público | Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad. | Ser –Saber –Saber Hacer |
| Gestión del Conocimiento | Desarrollar en la Secretaria General mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos, la generación y desarrollo de conocimiento. Fomentar el incremento del capital intelectual, mediante la administración de las capacidades individuales, grupales y organizacionales, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo; gestionar el conocimiento implicará transferir el mismo desde el lugar donde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear, con el propósito de aportar valor a la entidad y conseguir mayores competencias esenciales y distintivas. | Ser- Saber –Saber Hacer |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

7. LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana – (Gobernanza de paz).
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Creación de Valor Publico)
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de Valor Publico)
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico)
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad. (Creación de Valor Público).

8. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

Misional o Técnica.

Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

De Gestión.

Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1. Modalidad Presencial:

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

Capacitación basada en la duración del evento: Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales: Permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

Capacitación basada en la experiencia: Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.
- **Rotación de puestos:** Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos especiales:** Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

9.2. Modalidad Virtual:

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de cualquiera de sus dependencias y en especial de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, son articuladas al plan de capacitación, en razón a que la Dirección de Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida mediante cualquier modalidad por los(as) servidores(as) de la Entidad.

9.3. Modalidad Mixta:

Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

10. EJECUCIÓN

10.1. Presupuesto

Para la ejecución del PIC 2020 la entidad apropio \$ 266.000.000.

10.2. Programas de aprendizaje

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los(as) servidores(as), a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2020 se desarrolla con los siguientes programas:

10.2.1. Inducción

El programa de inducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene por objeto iniciar al nuevo servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, valores de la casa, familiarizarlo con el servicio público y con la misionalidad de la entidad durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Adicionalmente, suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

La inducción se realizará de la siguiente manera:

- Curso Virtual “Ingreso al Servicio Público, Inducción y Reinducción” - Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO

Curso virtual desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCS disponible de manera permanente, con una intensidad horaria de 48 horas, que cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al servidor público que ingresa al Distrito.

Para la inscripción, la Dirección de Talento Humano enviará correo al DASCS para la creación del servidor en el sistema, posteriormente llegará correo al servidor indicando link de acceso, usuario y contraseña.

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

| N° | Módulo |
|----|--|
| 1 | El Estado |
| 2 | Organización del estado |
| 3 | Identidad de Bogotá |
| 4 | Política Pública |
| 5 | Alineación estratégica |
| 6 | Empleo Público |
| 7 | Deberes, Derechos y Prohibiciones del servidor público |
| 8 | Sistema Integrado de Gestión |
| 9 | SIDEAP |
| 10 | Departamento Administrativo del Servicio Civil |

- Inducción Presencial o Virtual

Se llevará a cabo el programa de inducción en la modalidad presencial o virtual con el apoyo de formadores internos, el cual está orientado a brindar información acerca de la misionalidad y demás aspectos específicos de la entidad.

Los temas a tratar en el programa serán los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temas adicionales que por su importancia deban ser abordados:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Oficina Asesora de Planeación

- Estructura general del Distrito Capital
- Esquema plan de Desarrollo Distrital y su asociación con la Secretaria General
- Estructura Secretaria General
- Plataforma estratégica
- Funciones estratégicas de la Oficina Asesora de Planeación
- Generalidades proyectos de Inversión
- Sistema Integrado de Gestión
- MIPG
- Mapa de Procesos

Dirección de Talento Humano

- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acoso Laboral
- Vinculación y Gestión Organizacional
- Gestión de las Situaciones Administrativas
- Gestión de la Nomina
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Desempeño
- Gestión del Bienestar, Incentivos, Clima Laboral - Sala Amiga de las Familias Lactantes y Código de Integridad
- Gestión de las Relaciones laborales y la Desvinculación

Dirección administrativa y Financiera

- Gestión de Servicios Administrativos
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión Documental
- Gestión Presupuestal
- Gestión de Pagos
- Gestión Contable

Dirección de Contratación

- Funciones Dirección de Contratación, etapas del Proceso Contractual y Procedimientos
- Supervisión de Contratos

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

- Funciones en Distrito
- Políticas y lineamientos
- Teletrabajo
- Sistemas de gestión y control
- Cultura ética
- Procesos de formación
- Producción de Impresos
- Registro Distrital

Oficina de Control Interno

- Procesos y Procedimientos
- Normatividad, funciones, roles
- Sistema de Control Interno- Componentes
- Principios
- Dimensión Control Interno - MIPG
- Líneas de Defensa
- MECI 2014
- Auditoría

Oficina de Control Interno Disciplinario

- Responsabilidad del Servidor Público
- Función disciplinaria
- Sujetos Disciplinables
- Competencia de la acción disciplinaria
- Funciones Oficina de control Interno Disciplinario
- Faltas disciplinarias
- Forma de incurrir en faltas disciplinarias
- Deberes de los Servidores Públicos
- Prohibiciones a los Servidores Públicos
- Conductas disciplinarias más denunciadas
- Sanciones Disciplinarias
- Principales conductas que dan lugar a destitución del cargo
- Principales Sanciones Disciplinarias
- Etapas del Proceso Disciplinario

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Servicios
- Gestión del Subsistema de Seguridad de la información
- Herramientas colaborativas Office 365

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

- Estructura Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
- Funciones- Metas Cuatrienio
- Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía
- Componentes del Sistema
- Defensor de la Ciudadanía en el D.C (Decreto N° 392 de 2015)
- Funciones Dirección Distrital de Calidad de Servicio
- Canales de Interacción Ciudadana
- Funciones Subdirección de Seguimiento a la Gestión de la Inspección, Vigilancia y Control -IVC

Oficina Consejería de Comunicaciones

- Mini sitios
- Redes sociales
- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Conceptualización y ejecución de campañas
- Construcción de protocolos
- Apoyo transversal – Eventos estratégicos
- Estructura Punto de Encuentro Comunicaciones
- Brief – Solicitud campañas

Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TIC

- MoviAPP
- Movilidad Compartida
- Diagnóstico y estrategia
- Valores
- Casos de éxito
- Bici Movilidad
- Eco consumidores de movilidad
- Características de la App

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- Demostración de Uso

Secretaría Distrital de Planeación

- Enfoque de Orientaciones sexuales e identidades de Género
- Marco legal.
- Enfoques de la Política Pública LGBTI.
- Línea de base – Política Pública LGBT.
- Discriminación en ambiente laboral por orientación sexual e identidad de género.
- Estrategia Ambientes Laborales Inclusivos (ALI).

Departamento Nacional de Planeación

- Lenguaje Claro

10.2.2. Re-inducción:

El programa de reinducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está dirigido a reorientar la integración del empleado(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Distrito Capital o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Distrito y a la Entidad. El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) empleados(as) por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios(as) competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Secretaría General, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b. del artículo 7o del Decreto 1567 de 1998.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará presencial o virtual, los temas que se pueden tratar en el programa son los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temas adicionales que por su importancia deban ser abordados:

- Servicio público
- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor para Todos”.
- Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., especialmente lo dispuesto en los Decretos Distritales 425 y 426 de 2016.
- Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- Sistema Integrado de Gestión

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de valores y formación ética.
- Políticas y normas para la prevención y supresión de la corrupción.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores (as) públicos (as).
- Supervisión de contratos

10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, brindar toda la información necesaria para que el servidor público pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Es por ello la importancia de que sean los jefes inmediatos quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que dicten las temáticas que se requieran.

El Formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado “Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo” Código 4232000-FT-967, y todo servidor que se vincula, debe ingresar al aplicativo del SIG y descargar el formato; diligenciarlo en conjunto con el jefe inmediato para definir las temáticas a entrenar y se reciban los entrenamientos respectivos, este formato debe ser radicado ante la Dirección de Talento Humano a los 15 días calendario de la vinculación del servidor(a).

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público(a) y el jefe de la dependencia, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

10.2.4. Programa de Capacitación:

Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias, con mayor demanda y mayor cobertura, siguiendo los siguientes pasos:

- ✘ Validación del Plan Institucional de Capacitación por parte de la Comisión de Personal de la Entidad.
- ✘ Aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2020, el cual contiene el Plan Institucional de Capacitación 2020 por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- ✖ Adopción por medio de acto administrativo del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2020 por parte del señor Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- ✖ Ejecución del PIC 2020.
- ✖ Evaluación y seguimiento del PIC 2020.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | | |
| Lenguaje claro | Mejorar las habilidades comunicativas de los servidores públicos y construir documentos comprensibles para el ciudadano | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | X | | | | X | | | | | | | |
| Participación ciudadana | Reconocer la importancia de la participación ciudadana para la construcción de tejido social | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | X | | | | | | | | | | |
| Transparencia y acceso a la información pública – rendición de cuentas | Apropiar los contenidos y el alcance de la ley de transparencia y acceso a la información pública para emplearla efectivamente e incidir en ejercicios de control social, rendición de cuentas, colaboración e innovación, dinamizando así la interacción entre la ciudadanía y las entidades del gobierno | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | | | | X | | | | |
| Control social y participación ciudadana en la gestión pública | Apropiar un marco conceptual general y herramientas para el ejercicio de un control social incidente e innovador, así como diferentes manifestaciones de la participación ciudadana, sus particularidades y su relevancia para la construcción de ciudad- | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | | X | | | | | | |
| Bilingüismo – Inglés básico, intermedio y avanzado | Contribuir a la promoción y desarrollo del talento Humano de la entidad para lograr las competencias en una segunda lengua. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | | | | X | | | | |
| Equidad género y enfoque diferencial | Reconocer la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer velando por la plena y efectiva participación de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | X | | | | | | | | | | | |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|---|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | | |
| Derecho asociación y negociación sindical | Apropiar valiosos conocimientos, que nos permitan construir un relacionamiento colectivo bajo los principios de respeto, confianza, transparencia y cooperación. | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | | | | | | | | | | X | | |
| Trabajo decente | Capacitación en materia de trabajo decente, la importancia de su implementación y fortalecimiento de cada uno de sus componentes. | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | | | | | | | | X | | | | |
| Familias lactantes | Promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros años de vida, proporcionando así a los niños y las niñas toda la energía y los nutrientes que necesitan protegiéndolos de enfermedades infecciosas y crónicas; y garantizando en la sala de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | X | | | | | | | | | | |
| MIPG | Fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades en materia de las dimensiones y las políticas del MIPG para su aplicación en el ejercicio del día a día. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Servicio y atención al ciudadano | Apropiar herramientas conceptuales, metodológicas y prácticas para cualificar el sistema de servicio al ciudadano promoviendo una cultura de servicio y fortaleciendo las capacidades de los servidores que ejercen labores de contacto directo con la ciudadanía | Servidores(as) públicos(as) que pertenezcan a DSDSC y ACDVPR | Curso | | | | | | | | | | X | X | | |
| Contratación estatal | Afianzar los conocimientos de los servidores públicos para desarrollar procesos de contratación de manera correcta, transparente y eficiente. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | X | | | | | | | X |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | | |
| SECOP II | Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SECOP II | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | | X | | | | | | | | | | |
| Herramientas colaborativas office 365 | Apropiar las herramientas colaborativas de Office 365 para uso en labores cotidianas de los servidores de la entidad. | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | | | | | | | | | | | | X |
| Manejo del tiempo | Aprender de herramientas útiles para el uso efectivo y eficaz del tiempo en los ámbitos profesional y personal | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | X | | | | | | | |
| Gestión documental | Formación a los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | | | | | | | | | | X | | |
| Gestión de riesgos | Brindar herramientas y técnicas que permitan implementar y gestionar los riesgos de la entidad, en el marco de los estándares y las mejores prácticas. | Servidores Gestores de Calidad, Servidores encargados del seguimiento y reporte de los riesgos de corrupción del PAAC, Servidores de la Oficina de Control Interno, Oficina TIC y PIGA. | Sensibilización | | | | | | | | | | | | X | |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | | |
| Gestión de proyectos | Proporcionar a los participantes los principales conceptos, técnicas y herramientas de la gestión de proyectos, siguiendo un enfoque del Project Management Institute (PMI), comprender las 5 etapas del ciclo de vida en los proyectos, aplicar herramientas metodológicas y estructuradas en el planteamiento de un problema siguiendo una coherencia lógica y analizando viabilidades: conceptuales, operativas, de mercado, financieras y legales y desarrollar las capacidades de los servidores para posicionarse como profesional y líder en la gestión de proyectos. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | | | | X | | | | |
| Indicadores de gestión | Capacitar a los participantes en la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores | Servidores(as) públicos(as) encargados del seguimiento del plan de acción | Curso | | | | | | | | | | | | X | |
| Sistema integrado de conservación | Capacitar a los servidores en prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información. | Servidores (as) públicos (as) de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones | Sensibilización | | | | | | | | | | | | X | |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | |
| Plan de Salvamento para el Acervo documental del Archivo de Bogotá | Fortalecer y afianzar en el manejo articulado para asegurar la conservación de los acervos documentales | Servidores (as) públicos (as) de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones | Sensibilización | | X | | | | | | | | | | |
| Descripción documental | Capacitar a los servidores en identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles | Servidores (as) públicos (as) de la Dirección Distrital de Archivo y sus Subdirecciones | Sensibilización | | | X | | | | | | | | | |
| Manejo de documentos con información sensible | Fortalecer la seguridad de la información a través de políticas de accesos, usuarios con permisos específicos y control de ingresos a la información física y virtual. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | | | | | | X | | | | | | |
| Didácticas para una ciudadanía inconforme | Fortalecer la gestión personal, desarrollando habilidades en la relación con la inteligencia social y promover cambios organizacionales en el actuar de los servidores públicos | Servidores públicos de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía | Sensibilización | | | | | X | | | | | | | |
| Estrategias para el desarrollo de competencias efectivas humanas | Concientiar las habilidades para la vida del servidor hacia buenas prácticas desde el desarrollo de competencias efectivas. | Servidores públicos de la Subdirección de Servicios Administrativos | Sensibilización | | | | | | | X | | | | | |
| Capacitación funcional en el uso y manejo de Bogotá te escucha/Gestión de peticiones ciudadanas | Afianzar los conocimientos respecto a la gestión de peticiones ciudadanas, y en el manejo y funcionalidades de Bogotá te escucha, con el fin de promover buenas prácticas para la atención de peticiones conforme a la ley | Servidores(as) públicos(as) | Sensibilización | | X | | | | | | | | | X | |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | | |
| Presupuesto publico | Fortalecer conocimientos y conceptos clave para una correcta planeación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo, la misionalidad de la entidad. | Servidores(as) públicos(as) | Curso | X | X | | X | | | | | | | | | |
| Competencias ciudadanas en seguridad vial | Afianzar competencias, hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía que contribuya con la prevención de incidentes y accidentes | Conductores Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Curso | | X | | | | | | | | | | | |
| Código general disciplinario | Conocer y analizar los importantes cambios suscitados en la normativa disciplinaria así como la aplicabilidad del principio de favorabilidad en las sanciones disciplinarias haciendo énfasis en la parte sustantiva y procedimental | Servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - obligatorio | Curso | | | | | | X | X | X | | | | | |
| Innovación Pública | Fortalecer competencias en cultura y equipos innovadores, creatividad aplicada, fundamentos de pensamiento de diseño y tendencias y experiencias en innovación pública. | Servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Sensibilización | | | | X | | | | | | | | | |
| Nuevo Marco Normativo Contable – NIIF | Actualizar en el Nuevo Marco Normativo Contable a los Servidores (as) públicos (as) | Servidores(as) públicos(as) de la Subsecretaría Corporativa | Curso | | | | | | | X | | | | | | |
| Auditoría de Gobierno (CGAP) | Actualizar y fortalecer a nuestros Auditores Internos, en los temas que generan valor al interior de nuestra Entidad | Servidores(as) públicos(as) de la Oficina de Control Interno | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | | | | | | X | | |
| Auditor interno ISO 39001 Sistemas de gestión de la Seguridad Vial | Certificar a servidores (as) públicos (as) en ISO 39001 en Sistemas de gestión de la Seguridad Vial | Servidores(as) públicos(as) de la Oficina de Control Interno | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | | | | | | | X | |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

| TEMA | OBJETIVO | POBLACIÓN | TIPO | MES* | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | | |
| Congreso / Seminario / Archivos, documentos electrónicos | Actualizar, afianzar y fortalecer la administración de los documentos y archivos físicos y electrónicos, respaldando la integridad, protección y acceso oportuno a la información. | Servidores(as) públicos(as) Archivo Bogotá y Subdirección de Servicios Administrativos | Jornada/Congreso/Seminario, Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | X | | | | | | |
| Derecho Administrativo | Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de Derecho Administrativo | Servidores(as) públicos(as) | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | | | | X | | | |
| Congreso Derecho Laboral y Seguridad Social | Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de derecho laboral | Servidores(as) públicos(as) | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | X | | | | | | | |
| Congreso de Seguridad, Salud y Ambiente | Actualizar información sobre cuestiones relativas a la seguridad y salud en el trabajo (SST). | DTH | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | X | | | | | | |
| Congreso Latinoamericano de Comunicación | Actualizar conocimientos en temas referentes a los desafíos y paradojas de la comunicación con la ciudadanía y diferentes grupos de valor | Oficina de Consejería de Comunicaciones, Dirección de Talento Humano y Subsecretaría de Servicio a la Ciudadaniza | Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal | | | | | | | X | | | | | |

*Estas fechas están sujetas a modificaciones o ajustes

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1. Participación de la Comisión de Personal

De acuerdo con el literal b y h del artículo 11 del Decreto 1567 de 1998, la Comisión de Personal participó en la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, tal y como se evidencia en el Acta N° 02 del 21 de enero de 2020.

11.2. Aprobación del PIC

Se adjunta Acta N° 03 del 28 de enero de 2020 de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

11.3. Indicadores

| Tipo Indicador | Nombre Indicador | Objetivo | Fórmula |
|-----------------------|--|--|--|
| Gestión | Actividades del Plan Institucional de Capacitación desarrolladas | Desarrollar las actividades programadas en el Plan Institucional de capacitación para la vigencia. | $(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$ |
| Gestión | Presupuesto de capacitación ejecutado | Ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia | $(\text{Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2020} / \text{Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2020}) * 100$ |
| Efecto | Contribución a la mejora del desempeño laboral | Medir la mejora en el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa | $(\% \text{ de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente para la vigencia actual} - \% \text{ de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente de la vigencia inmediatamente anterior})$ |

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2020 son:

- Publicación en la Intranet de la Entidad
- Comunicación por el Soy 10 – (Correo electrónico de Comunicación Interna)
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización por dependencias

12. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional y temporal; aquellos que hagan parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley estarán dirigidos también a contratistas y subcontratistas.

12.1. Obligaciones de los Servidores(as) Públicos(as) Beneficiarios(as)

- Diligenciar acta de compromiso Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-996.
- Diligenciar autorización de descuento Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-995, cuando aplique.
- Diligenciar agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo 4232000-FT-967
- Diligenciar Registro de Asistencia 4232000-FT-211.
- Diligenciar Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Diligenciar Encuesta Satisfacción de Capacitación y otras modalidades de formación 4232000-FT-193.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento).
- Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción / reinducción / capacitación /entrenamiento/ reentrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas, cuando el programa educativo sea virtual, ingresar periódicamente a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- Cumplir con el (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa. (depende del programa y la institución que lo imparta)
- Informar a la Dirección de Talento Humano sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Secretaria General.

12.2. Obligaciones de las Dependencias:

Cuando el programa de Capacitación, sea brindado por dependencia diferente a la Dirección de Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

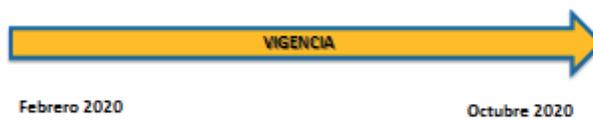
- Registro de Asistencia 4232000-FT-211 Versión 07.
- Evaluación Apropriación de Conocimientos 4232000-FT-374 Versión 03, cuando aplique.
- Encuesta Satisfacción de Capacitación y otras modalidades de formación 4232000-FT-193 Versión 05.
- Registro fotográfico.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

13. ANEXOS

- Estrategia de innovación y transformación 2020

CONCURSO “INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 2020”



TRIADA ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

CREATIVIDAD VS INNOVACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y potenciar en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el desarrollo de la creatividad y la ideación, para el diseño de soluciones que se ajusten a las necesidades, problemas y derechos de los grupos de valor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la innovación en las dependencias de la Entidad, a fin de generar soluciones que aporten al mejoramiento continuo y la satisfacción de los grupos de valor.
- Crear espacios para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de los problemas estructurales de la entidad.
- Fomentar condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

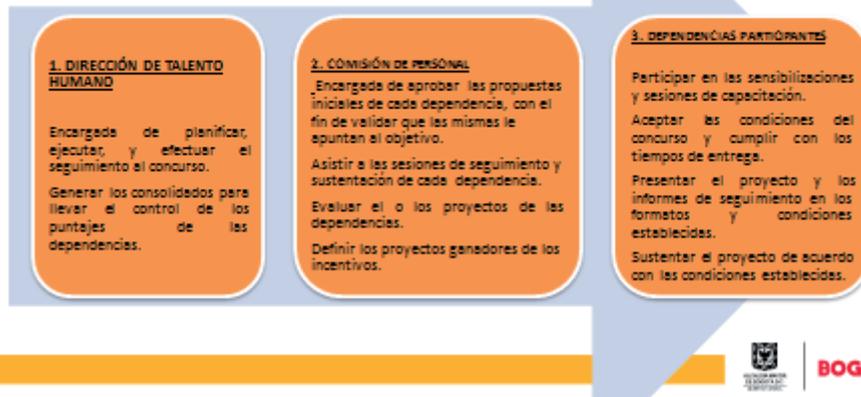
TIPOS DE INCENTIVOS DEL CONCURSO

| | |
|--|--|
| INCENTIVOS DE TIPO SIMBÓLICO (Para todos los servidores públicos) | |
| 1 | Placas, certificados, diplomas. |
| 2 | Honores, nombramiento de los servidores (as) premiados como los mejores de la entidad en las diferentes dependencias, reconocimiento en ceremonia. |
| 3 | Reconocimiento público, a través de la página web, Intranet, boletines o los medios que para dichos efectos establezca la Entidad. |
| INCENTIVOS DE TIPO NO ECONÓMICO (Para todos los servidores públicos) | |
| 1 | Un (1) día de descanso remunerado. |
| INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS (Para servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción) | |
| 1 | Los que aparecen en los artículos 64, 65, 66 y 67 de la Resolución 517 de 2013, Modificada por la Resolución 154 de 2015, siempre que se cumplan de manera integral los presupuestos que en ella aparecen. |



BOGOTÁ

GRUPOS DE INTERES



BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS



CRITERIOS DEL CONCURSO

| CRITERIOS | INDICADORES | EVALUADOR | PESO PORCENTUAL | UNIDAD MEDIDA |
|---|---|---|-----------------|---------------------------|
| Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional | 1) Puntaje del proyecto y cumplimiento del cronograma (15%) | Comisión de Personal | 85% | Instrumento de Evaluación |
| | 2) Aporte al mejoramiento institucional (50%) | | | |
| | 3) Trabajo en Equipo (10%) | | | |
| | 4) Informes de Seguimiento (10%) | | | |
| Encuesta Sustentación final | Servidores públicos que asistan a la sustentación final (15%) | Servidores públicos que asistan a la sustentación final | 15% | Instrumento de Evaluación |



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

INCENTIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS GANADORAS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., premiará los tres proyectos ganadores con el primer, segundo y tercer lugar, así:

Primer lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de \$ 6.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga, siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

Segundo lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata en la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de \$ 5.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo dispongan siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

Tercer lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata en la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de \$ 3.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga, siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.



BOGOTÁ

CRONOGRAMA



BOGOTÁ

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 2020

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar continuidad a la realización de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual es "... es la entidad estratégica, articuladora, y líder del sector Gestión Pública que eleva la efectividad de la Administración Pública Distrital y promueve la transparencia para contribuir al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía", la Entidad necesita establecer estrategias que permitan gestionar la salud y la seguridad de estos grupos de valor sus servidores públicos, colaboradores y visitantes mediante la ejecución de un Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una metodología enmarcada en la mejora continua, dando cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para dicho efecto y redundando en la materialización de los grandes proyectos estratégicos de ciudad.

El plan anual de trabajo de SST es una herramienta práctica metodológica de planeación que puntualiza las actividades a desarrollar, de modo que pueda tenerse una perspectiva de las acciones, responsables, recursos y fechas de ejecución, por medio de un cronograma, para desarrollar los planes y los programas, a fin de realizar seguimiento a la ejecución de estos, facilitando así, el proceso de evaluación y ajustes.

El diseño y el desarrollo de este Plan, se encuentra enmarcado dentro del Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", que establece sobre el particular lo siguiente:

"... Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo..."

“... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 7, Plan de Trabajo Anual en SST. Se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales...”

“... Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, Numeral 5. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST...”

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 ESTANDARES MÍNIMOS – CICLO P.H.V.A.

Por su parte, la Resolución 312 de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, establece las disposiciones y criterios para evaluar la implementación del Sistema de Gestión.

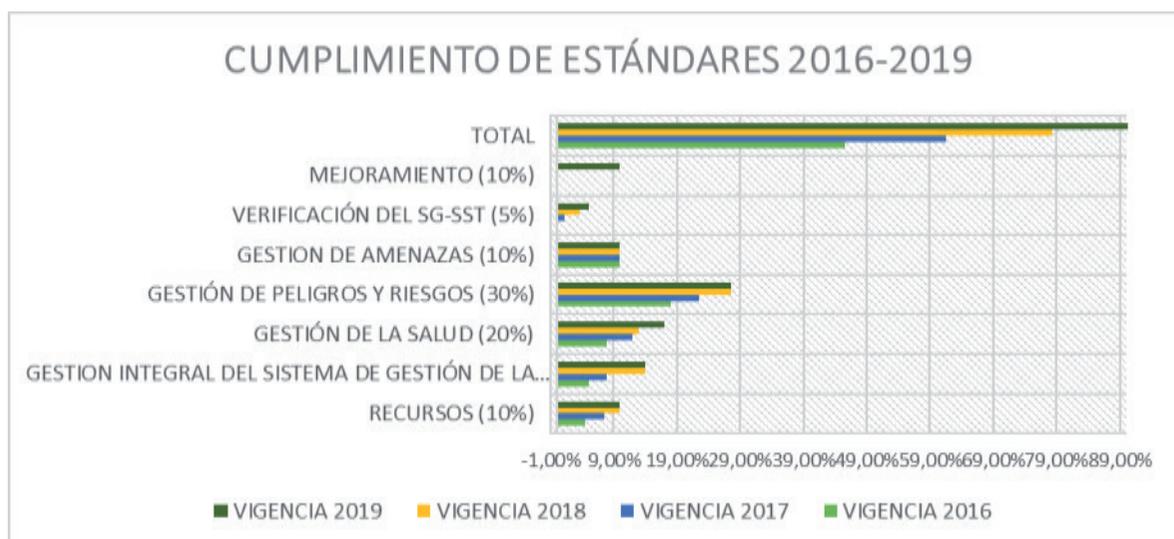
En cumplimiento de ésta, el diseño del Plan de Trabajo de SST para el año 2020 se hizo, metodológicamente bajo el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y estructuralmente, enmarcado en los 7 grupos de estándares definidos: 1.Recursos, 2.Gestión integral del sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 3.Gestión de la salud, 4.Gestión de peligros y riesgos, 5.Gestión de amenazas, 6.Verificación del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y 7.Mejoramiento.

De otro lado es pertinente manifestar que las mediciones anuales sobre estándares mínimos que se han adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., han venido en crecimiento porcentual de cumplimiento, así:

| TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN | | VIGENCIA 2016* ¹ | VIGENCIA 2017 | VIGENCIA 2018 | VIGENCIA 2019 |
|---------------------------------|---|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|
| I. PLANEAR | RECURSOS (10%) | 4.5% | 7.5% | 10.0% | 10.0% |
| | GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN | 5.0% | 8.0% | 14.0% | 14.0% |

¹ El puntaje generado para la vigencia 2016 se homologa según la evidencia observada en las bases de datos, debido a que la tabla de evaluación de los estándares mínimos se generó en 2017 con la resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 (ahora derogada por la resolución 0312 de 2019).

| TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN | | VIGENCIA 2016*1 | VIGENCIA 2017 | VIGENCIA 2018 | VIGENCIA 2019 |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| | EL TRABAJO (15%) | | | | |
| II. GESTION DEL CAMBIO | GESTIÓN DE LA SALUD (20%) | 8.0% | 12.0% | 13.0% | 17.0% |
| | GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%) | 18.0% | 22.5% | 27.5% | 27.5% |
| | GESTION DE AMENAZAS (10%) | 10.0% | 10.0% | 10.0% | 10.0% |
| III. VERIFICAR | VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%) | 0% | 1.25% | 3.75% | 5.0% |
| IV. ACTUAR | MEJORAMIENTO (10%) | 0% | 0% | 0% | 10% |
| TOTAL | | 45.5% | 61.5% | 78.25% | 93.5% |



Respecto a la vigencia 2019, es de mencionar que existen oportunidades de mejora respecto al componente de Divulgación de los Objetivos del Sistema de Gestión, Gestión Documental, Gestión

del Cambio y la verificación de la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos. En concordancia con ello, se han definido actividades puntuales en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2020, con el objetivo de acotar la brecha para el cumplimiento del 100% de los Estándares mínimos.

GESTIÓN DE LA SALUD

Respecto a la Gestión de la Salud es menester del proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo interpretar los indicadores de ausentismo, en orden con ello, en el año 2019 hubo una distribución de motivos ausencias relacionadas con la salud, agrupadas estadísticamente en: 22% de condiciones relacionadas con factores gastrointestinales, 18% de condiciones relacionadas con factores osteomusculares, 18% de condiciones relacionadas con factores respiratorios y virales y 5% de cuadros de cefalea. Condiciones que engloban el 63% de las causas que dan origen a la variable de “ausencias por condiciones de salud”.

Adicional a este escenario, es de resaltar que, muchas de las condiciones aquí descritas pueden ser mitigadas mediante hábitos de auto y cocuidado como la alimentación y el descanso; en respuesta a este principio se ha diseñado el Programa de Modos, Condiciones y Estilos de Vida y Trabajo Saludable” para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C., teniendo como presente que las compañías (entidades) más exitosas y competitivas son aquellas que tienen los mejores registros de salud y seguridad; y con ello, trabajadores (servidores públicos) más seguros, sanos y satisfechos.

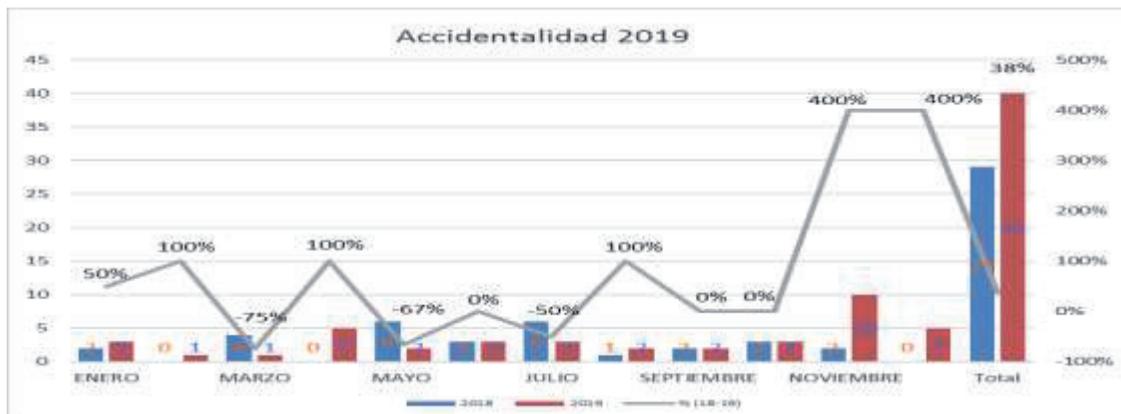
En tal sentido, el programa busca promover modos, condiciones y estilos de vida y trabajo saludables mediante la generación de espacios de auto y cocuidado orientados a la promoción de la salud y la prevención de condiciones no transmisibles de los servidores y contratistas de la Entidad.

ACCIDENTALIDAD

Para la vigencia 2019 se observa que existió un aumento de la accidentalidad debido a la exposición de agentes biológicos con una participación del 29% y se mantienen las caídas a nivel con una participación del 29% de la accidentalidad general, se evidencia según la estadística anterior la necesidad de generar un programa de prevención de riesgo biológico y un programa de prevención de caídas a nivel para minimizar la probabilidad de accidentalidad a causa de este riesgo y mantener los programas actuales (Programa de Orden y Aseo, Programa de Riesgo Químico, Programa de Protección contra caídas y Programa de Riesgo Público) que para la vigencia 2019 se estructuraron en pro de garantizar ambientes de trabajo seguros.

| MECANISMO DEL ACCIDENTE | AT | % |
|--|-----------|----------------|
| CAÍDA DE PERSONAS | 12 | 29,0% |
| EXPOSICIÓN A VIRUS POR VÍA AÉREA | 12 | 29,1% |
| PISADAS, CHOQUES Y GOLPES | 8 | 27,1% |
| SOBRESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO | 3 | 7,2% |
| HERIDA PRODUCIDA POR ARMA BLANCA | 2 | 0,5% |
| GOLPE O CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO | 1 | 0,3% |
| OTRO | 1 | 0,3% |
| POSIBLE POSTURA INADECUADA | 1 | 6,4% |
| Total general | 40 | 100,00% |

| MES | AT |
|----------------------|-----------|
| ENERO | 3 |
| FEBRERO | 1 |
| MARZO | 1 |
| ABRIL | 5 |
| MAYO | 2 |
| JUNIO | 3 |
| JULIO | 3 |
| AGOSTO | 2 |
| SEPTIEMBRE | 2 |
| OCTUBRE | 3 |
| NOVIEMBRE | 10 |
| DICIEMBRE | 5 |
| Total general | 40 |



OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., garantiza dentro de sus actividades de promoción, prevención e intervención el cubrimiento a todos los servidores públicos de las 39 sedes que la conforman y desarrolla sus actividades a partir de los estudios previos de salud, higiene y de seguridad, para garantizar su objetivo principal el cual se define en la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Para la vigencia 2020 se proyectan los siguientes objetivos:

GENERAL

Gestionar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la entidad, contratistas y visitantes, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar su calidad de vida y fomentar una cultura encaminada al cuidado personal, mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud, previniendo la enfermedad y preparándolos ante situaciones de emergencia.

ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten comportamientos, condiciones seguras y hábitos de vida saludables con una cobertura del 80% de los servidores(as) públicos(as) en general, con el fin de disminuir incidentes, accidente de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo en los servidores(as) públicos(as) de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Actualizar el 100% de la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en las diferentes sedes de la entidad con el fin de promover condiciones óptimas de trabajo.
3. Capacitar al 80% de los colaboradores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ante situaciones de emergencia.
4. Generar un (1) programa de cultura de cuidado individual y colectivo en pro de minimizar riesgos y mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la entidad.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Subsecretaría Corporativa.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano



SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2020

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | META | RESPONSABLE | RECURSOS | | MESES | | | | | | | | | | | | INDICADORES | | |
|---|--------------------------------------|---|----------|-------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|---|--|
| | | | HUMANOS | FINANCIEROS | TECNICOS | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| RECURSOS | | | NUMEROS | TECNICOS | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | |
| Divulgación de las responsabilidades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web) | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas) /100 |
| Realizar las afiliaciones a la ARL para los contratistas | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 100% Cumplimiento de las actividades | Técnico Operativo | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Desarrollo de reuniones mensuales de COPASST | | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas) /100 |
| Participación de COPASST en la Investigación de accidentes de trabajo. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| PROGRAMA DE CAPACITACIONES | 100% Cumplimiento de las actividades | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Capacitación Equipo SST en la Resolución 0312 de 2019. | | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas) /100 |
| Capacitación a los miembros de COPASST. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /100 |
| Actualización y entrenamiento a la Brigada Integral de Emergencias de la entidad, incluye una actividad en pista. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /100 |
| Capacitación: Cuerpo Sano | | ARL - Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /100 |
| Capacitación: Sana-mente | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /101 |
| Capacitación: Vivir Con-Sentidos | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /102 |
| Capacitación: Inteligencia emocional | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /103 |
| Capacitación: Líderes en pausas activas. | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /104 |
| Curso de reentrenamiento en Trabajo en Alturas Avanzado. | | Fisioterapeuta, Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Personas asistidas/ personas programadas /100 |
| GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST | 100% Cumplimiento de las actividades | ARL - Profesional Universitario - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas) /100 |
| Divulgación de la Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web). | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Divulgación del Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | Profesional Universitario - Asesor ARL | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar la evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo soportado por ARL, Estándares Mínimos. | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Actualización de la Matriz Legal | | Profesional Universitario - Asesor ARL | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Desarrollar la rendición de cuentas del año 2019 | | Profesional Universitario | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |

| SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------|-------------|----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|---|--|---|
| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | META | RESPONSABLE | RECURSOS | | | MESES | | | | | | | | | | | | INDICADORES | | | |
| | | | HUMANOS | FINANCIEROS | TECNICOS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | | |
| GESTIÓN DE LA SALUD | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| Programar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico, retiro. | | Técnico Operativo | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar el informe de Perfil sociodemográfico. | | Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar mesa laborales casos especiales de salud. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Programa de Modos, condiciones y estilos de vida y trabajo Saludable. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Jornada de donación de sangre. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar semana de la salud. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| Implementación del programa de vigilancia epidemiológica - Salud musculoesquelética. | | Fisioterapeuta, Médico Laboral ARL, Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Implementación del programa de vigilancia epidemiológica - Riesgo psicosocial. | | Psicólogo, Profesional Universitario, Contratista medición de riesgo Psicosocial | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES. | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| Realizar el reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. | | Profesional ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Sensibilización en reporte de accidentes de trabajo. | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar la investigación de accidentes de trabajo. | | Técnico Operativo - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES. | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| Realizar el diagnóstico de condiciones salud. | | Médico Laboral ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Realizar el informe de ausentismo. | | Médico Laboral ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS. | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Dearrrolladas No. De Actividades Programadas 7/100) |
| Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de las Sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. | | Asesor ARL - Coordinadores CADE y CLAV - Profesional ARL, Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Verificación de cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en cumplimiento del control de riesgos. | | Asesor ARL - Coordinadores CADE y CLAV - Profesional ARL, Profesional Universitario | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |
| Desarrollo de Mediciones Ambientales. | | ARL | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad |

| DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES | | SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 | | | | | | | | | | | | INDICADORES | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------|------------|--|--|---|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|---|--|
| | | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RECURSOS | | | FEBS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE | | | FINANCIEROS | | | TECNICOS | | | E N E F E B F E B A R A B R M A Y M A Y J U N J U N J U L J U L A G O A G O S E P S E P O C T O C T N O V N O V D I C D I C | | | | | | | | | | | | INDICADORES | | | | |
| META | | | HUMANOS | | | MATERIALES | | | TÉCNICOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST | | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL – Técnico Operativo - Profesional ARL – Profesional Universitario | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas) 7/10 | |
| Seguimiento a Matriz de Madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |
| Reuniones con el Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |
| Crear Procedimiento de Gestión del Cambio para las acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |
| MEJORAMIENTO | | 100% Cumplimiento de las actividades | Asesor ARL – Técnico Operativo - Profesional ARL – Profesional Universitario | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | (No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas) 7/10 | |
| Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las investigaciones de incidente y accidente laboral y enfermedad profesional. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |
| Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las observaciones de la rendición de cuentas o revisión por la alta dirección. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |
| Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de las observaciones de la ARL. | | | Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | Cumplimiento de Actividad. | |

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá, D.C., es un organismo del sector Central con autonomía administrativa y financiera, que actúa como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, D.C.

La Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá, D.C, reconoce la importancia de mantener y mejorar la calidad de vida de sus colaboradores, por tanto, se compromete desde el más alto nivel de la organización a:

- Proteger la integridad física, mental y social de todo el personal de la Entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las sedes de la entidad y establecer los respectivos controles, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar la implementación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se articulará con el Sistema integrado de Gestión de la entidad.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y demás requisitos aplicables.

Para el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se cuenta con el apoyo de la alta dirección de la entidad y en general de todo el nivel directivo de la Secretaría General, el COPASST y los colaboradores en general, quienes adquieren obligaciones y responsabilidades en su implementación, seguimiento y permanencia en el tiempo.

La Entidad gestionará los recursos necesarios a fin de promover la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la entidad independientemente de su vinculación y contratación, por medio de la mejora continua.

Esta política será publicada y difundida a todos los colaboradores, en todos sus centros de trabajo, independiente de su forma de contratación y vinculación, incluidos los contratistas, subcontratistas, pasantes, proveedores y en general a todas las partes interesadas, con el fin de obtener su compromiso, responsabilidad, cooperación y participación, siguiendo el ejemplo, manifestado y demostrado desde el nivel directivo de la entidad.

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de enero de 2020.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.