ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 7037
2021 · ENERO · 29

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 046
(Enero 29 de 2021)

"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 2021"

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 1° del artículo 2.2.4.6.8 y el numeral 5° 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 parágrafo 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 19 de enero de 2021, 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 2021, 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 2020, 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 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.

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 sesión asincrónica celebrada los días 27 y 28 de enero de 2021, 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 2021.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2021, 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 2021, 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 31º 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 del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

PLAN ANUAL DE VACANTES

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

BOGOTÁ, D.C., 2021

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

4233100-FT-012 Versión 05

BOGOTÁ

CONTENIDO

1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y RESPONSABLE
2. MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVO GENERAL
4. DEFINCIÓN Y TERMINOLOGIA APLICADA
5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA
6. REPORTE DE REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN.

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 las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar su provisión, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

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 para su provisión y lo que esto implica.

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 NORMATIVO

- 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".

- CIRCULAR NO: 20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 - CNSC

"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos."

3. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar las necesidades del talento humano requerido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con relación a su planta de personal vigente, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

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.

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

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.

Concurso: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios masivos de comunicación, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015)

Evaluación del Desempeño: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015)

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa

Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

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**		

Según el nivel jerárquico, la composición de la planta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la siguiente:

NIVEL	No TOTAL CARGOS
DIRECTIVO	29
ASESOR	25
PROFESIONAL	233
TECNICO	84
ASISTENCIAL	252
Total general	**623**



Fuente: Decreto 426 de 2016

En cuanto al tipo de vinculación, la distribución de la planta es la siguiente:

Número de cargos	Tipo de Vinculación
1	Elección Popular
1	Periodo Fijo

52	Libre Nombramiento y Remoción
569	Carrera Administrativa

6. REPORTE DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. cuenta con 569 cargos de carrera de los cuales 88 se encuentran provistos de manera definitiva (88 servidores-as con derechos de carrera administrativa) y 481 son cargos en vacancia definitiva. En cumplimiento con la normas establecidas, durante la vigencia 2018 se efectúo el reporte de las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, con lo cual se estructuró la convocatoria pública 821 de 2018, donde se reportaron 465 cargos para 222 empleos. Durante la vigencia 2020, se generaron 17 vacantes definitivas, de las cuales 14 están reportadas a la OPEC y 3 están en proceso de registro.

En desarrollo de la implementación de las listas de elegibles de la convocatoria 821 de 2018, con corte a 31 de diciembre de 2020, se han vinculado se han vinculado 319 elegibles a la entidad, no obstante han renunciado 4 elegibles, con estos resultados se presentan las siguientes estadísticas en términos de provisión definitiva de estos cargos:

CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
En Propiedad	88
Vacancia Definitiva	481
Total	569

VACANCIA DEFINITIVA		
En periodo de prueba	315	65,49%
Encargo	28	5,82%
Provisionalidad	93	19,33%
Por proveer	45	9,36%
Total	481	



Fuente: Reporte OPEC – 31 de diciembre 2020 – Base planta de personal - SG

El avance que tiene respecto a la provisión definitiva de los cargos ofertados en la convocatoria 821 de 2018 es la siguiente, con una implementación del 67,75%:

ESTADO DE LA CONVOCATORIA	
Pendiente prueba ejecución	12
Desierto	1
Solicitudes de exclusión	9
En periodo de prueba	315
Renuncias elegibles	4
Pendientes de vinculación	124
Total cargos convocados	**465**

Las vacantes definitivas de los cargos de carrera administrativa reportadas en la Oferta Pública de Empleo son las que se relacionan en el siguiente cuadro. Es importante señalar que de estas vacantes, se encuentran en la Convocatoria Distrito 4 diez cargos de los cuales dos hacen parte del concurso de ascenso.

Número OPEC	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL VACANTES	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	Cantidad de Vacantes para concurso de Ascensos	CONVOCATORIA DISTRITO 4
119599	Profesional Especializado	222	24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1	19.435.125	CARLOS HERNAN BERNAL LOPEZ	1	
	Profesional Especializado	222	24	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1	19.400.057	DEDERLE ROA JORGE ALEJANDRO		
119614	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Planeación	1	80.112.966	DIEGO ALEXANDER DAZA		1
143465	Profesional Universitario	219	15	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	1	52.777.128	ANA MARGARITA SUAREZ GUTIERREZ		1
119635	Profesional Universitario	219	3	Oficina de Tecnologías de la Información y las	1	1.014.225.565	BELLO SANCHEZ JEISON		1

Número OPEC	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TOTAL VACANTES	CC	APELLIDOS Y NOMBRES	Cantidad de Vacantes para concurso de Ascensos	CONVOCATORIA DISTRITO 4
				Comunicaciones			ALEXIS		
129968	Auxiliar Administrativo	407	26	Subdirección de Servicios Administrativos	1	51.792.687	ANGELA MARÍA GARZÓN MUNAR	1	
130001	Auxiliar Administrativo	407	24	Subdirección de Servicios Administrativos	1	79.543.633	VARGAS HERRERA WILLIAM LEONARDO		1
130004	Auxiliar Administrativo	407	22	Subdirección de Servicios Administrativos	1	6.466.061	HUMBERTO VELEZ OCAMPO		1
	Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos	1	1.073.668.458	HEIDY PAOLA CRUZ OSORIO		
	Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital	1		VACANTE DEFINITIVA		
129958	Conductor	480	14	Subdirección de Servicios Administrativos	1	79.532.721	PEÑUELA TRIANA MIGUEL ANGEL		2
					1	80.428.537	BUITRAGO GIRALDO GENTIL JIOVANNI		
119687	Conductor	480	13	Subdirección de Servicios Administrativos	1	19.484.906	URQUIJO NOVOA EFRAIN OBDULIO		1
TOTAL					13			2	8

7. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO O JUBILACIÓN.

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, la Dirección de Talento Humano analizó con corte a 31 de diciembre de 2020, la situación de sus servidores con el fin de establecer si por estas causas se generarán vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2021, un servidor con derechos de carrera el cual desempeña el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, cumplirá la edad de retiro forzoso; el retiro se tiene previsto para el mes de mayo cuando se haya adelantado el trámite de la inclusión de la nómina de pensionados.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 tales como: declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento

y remoción como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, renuncia, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono, revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos para el desempeño del empleo, por orden o decisión judicial, supresión del empleo, muerte, las demás que determine la Constitución Política y las leyes; se trata de situaciones que no son predecibles y serán vacantes que al momento de presentarse se proveerán bajo la normatividad vigente y atendiendo la situación particular.

BOGOTÁ

PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARIA CORPORTATIVA

BOGOTÁ D.C. 2021

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL

2. MARCO NORMATIVO

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

4. METODOLOGÍA

   4.1. ANALISIS DE LA PLANTA
   4.2. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS
   4.3. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

5. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

6. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recurso Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2021, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por lineamientos de Planeación de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Función Pública; es decir, teniendo en cuenta el análisis de planta de personal y la identificación de fuentes de financiación de personal.

La fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo de acuerdo con el estado de la Planta de Personal vigente a 31 de diciembre de 2021, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

De otra parte, se analizó la forma de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente, se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

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.

1. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tiene por objetivo actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, y así mismo establecer los lineamientos de acuerdo con la norma vigente para la provisión de los mismos, esto con el fin de propender por la prestación del servicio.

2. MARCO NORMATIVO

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de previsión de recursos humanos es el siguiente:

- **DECRETO 2482 DE 2012** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

  Artículo 3°. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

  c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- **Ley 909 de 2004** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

- **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 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.

3. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Licencia. El ARTÍCULO 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
1.2. Ordinaria.
1.2. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
2.1 Para actividades deportivas.
2.2 Enfermedad.
2.3 Maternidad.
2.4 Paternidad.
2.5 Luto.

Licencia ordinaria. ARTÍCULO 2.2.5.5.5 La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Licencia no remunerada para adelantar estudios. ARTÍCULO 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

Licencia para actividades deportivas. ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 648 de 2017, La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. ARTÍCULO 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Comisión. ARTÍCULO 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017, El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Encargo. ARTÍCULO 2.2.5.5.41 del Decreto 648 de 2017, 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.

4. METODOLOGÍA

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:*

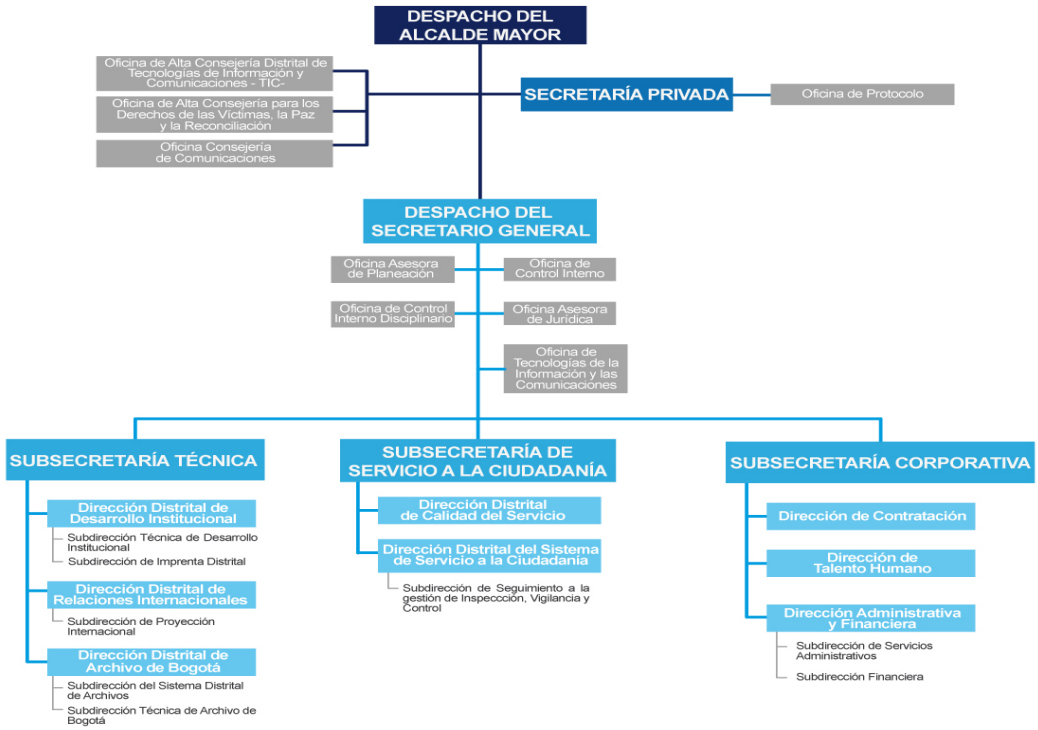
a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

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.*"

4.1. ANÁLISIS DE PLANTA.

De acuerdo con el Decreto Distrital 425 de 2016, la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la siguiente:



Fuente: Decreto Distrital 425 de 2016

De otra parte, la planta de cargos de la Secretaría es la establecida mediante Decreto Distrital 426 de 2016, y tiene establecidas las funciones de estos cargos mediante las resoluciones 160 de 2019, 441 de 2019, 026 de 2020, 227 de 2020 y 266 de 2020, la planta de empleos es la siguiente:

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 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**		

De otra parte, la Secretaría cuenta con unos empleos transitorios que corresponden a empleos creados con ocasión de orden judicial a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección, estos empleos con corte a 31 de diciembre de 2020, se encuentran distribuidos así:

NIVEL CARGO	No. CARGOS
ASISTENCIAL	11
PROFESIONAL	5
TECNICO	3
Total general	**19**

El total de cargos tanto de la planta global como los empleos transitorios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Empleos	Número de empleos
Empleos de planta global	623
Empleos Transitorios	19
TOTAL	**642**

Con corte a 31 de diciembre de 2020, la planta permanente presentaba el siguiente comportamiento:

Empleos provistos y no provistos planta global:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Directivo	29	0
Asesor	23	2
Profesional	200	33
Técnico	76	8
Asistencial	239	13
TOTAL	**566**	**56**

Fuente: Planta de Personal – 31 de diciembre de 2020

4.2. VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

La relación detallada de estas vacantes se presenta en el siguiente cuadro:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Asesor	105	05	VACANTE DEFINITIVA	Despacho del Secretario General	0	

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Asesor	105	05	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	0	
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 18 de enero de 2021.
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 12 de abril de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72613	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 1 de marzo de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	0	Titular en una vacante de la convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 15 de febrero de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Jurídica	72612	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 5 de abril de 2021
Profesional Universitario	219	18	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno Disciplinario	72655	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 5 de abril de 2021.
Profesional Universitario	219	18	VACANTE TEMPORAL	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0	Se puede hacer proceso de encargo. El servidor titular del cargo ocupa una vacancia definitiva por renuncia del titular
Profesional Universitario	219	15	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Planeación	72691	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 8 de febrero de 2021.
Profesional Universitario	219	13	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Administrativa y Financiera	72708	Cargo en convocatoria 821 de 2018. El elegible se posesiona el 15 de marzo de 2021.
Profesional Universitario	219	13	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	72720	Elegible no acepto y renuncio el provisional. En trámite de autorización uso lista de elegibles
Profesional Universitario	219	10	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Talento Humano	72723	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
						elegibles
Profesional Universitario	219	09	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Secretaría Privada	72724	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Universitario	219	01	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	72742	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Universitario	219	01	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	72745	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	32	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	72604	El elegible se posesiona el 6 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Despacho Subsecretaría Técnica	72466	El elegible se posesiona el 25 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72464	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72464	En trámite de derogatoria por vencimiento de términos. No hay lista de elegibles. Se puede adelantar proceso de encargo
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno	72591	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	27	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Servicios Administrativos	72595	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	25	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Control Interno	72614	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	72641	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Asesora de Planeación	72651	El elegible se posesiona el 13 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	72653	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Profesional Especializado	222	24	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Proyección Internacional	72654	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72948	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	Se solicitó exclusión del elegible, en espera respuesta CNSC
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	El elegible se posesiona el 6 de abril de 2021
Profesional Especializado	222	21	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	72946	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Profesional Especializado	222	19	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72993	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Dirección de Contratación	72823	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Oficina Consejería de Comunicaciones	72822	Se solicitó exclusión de elegible. La CNSC ratifico al elegible. En trámite de notificación nombramiento,
Técnico Operativo	314	17	VACANTE TEMPORAL	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0	Titulara regresa a partir del 1 de enero de 2021 - María Elsa Socha
Técnico Operativo	314	17	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	73277	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	16	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72819	El elegible se posesiona el 12 de enero de 2021
Técnico Operativo	314	10	VACANTE DEFINITIVA	Oficina de Protocolo	72818	El elegible se posesiona el 1 de febrero de 2021
Técnico Operativo	314	09	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72810	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Técnico Operativo	314	04	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Imprenta Distrital	72802	Pendiente prueba de ejecución. Puede salir a proceso de encargos
Auxiliar Administrativo	407	24	VACANTE DEFINITIVA	Despacho del Secretario General	72806	El elegible no acepto nombramiento. Se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	13	VACANTE DEFINITIVA	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	72876	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	11	VACANTE TEMPORAL	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	0	La titular está en un cargo de una servidora que está en periodo de prueba. Se puede hacer proceso de encargo
Auxiliar Administrativo	407	09	VACANTE TEMPORAL	Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	0	Regresa la titular a partir del 1 de enero de 2021 - Ana Lucía Gamboa

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VACANTE	DEPENDENCIA	No OPEC	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo	407	09	VACANTE TEMPORAL	Subdirección de Servicios Administrativos	0	El elegible se posesiona el 4 de enero de 2021
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible no acepta nombramiento, se solicita uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible renuncio, se solicitó uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	Elegible no acepta nombramiento, se solicita uso de lista de elegibles
Auxiliar Administrativo	407	01	VACANTE DEFINITIVA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	72899	El elegible se posesiona el 19 de enero de 2021
Conductor	480	09	VACANTE TEMPORAL	Subdirección de Servicios Administrativos	0	En trámite de nombramiento en provisionalidad
Operario	487	13	VACANTE DEFINITIVA	Subdirección de Imprenta Distrital	0	En trámite de reporte a la CNSC, se puede hacer proceso de encargo

Fuente: Base de planta Secretaría General – Corte: 31 de diciembre de 2020

4.3. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adelantó mesas de trabajo con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la identificación de los empleos en vacancia definitiva que hará parte del concurso de ascenso e igualmente los que estarán en la Convocatoria Distrito IV determinando las condiciones para el concurso abierto de méritos correspondiente.

Actualmente la entidad se encuentra en el proceso de vinculaciones de las personas que ganaron el concurso de la Convocatoria 821 de2018 y que fueron nombradas en periodo de prueba.

4.3.5 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.

4.4. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para la vigencia 2021, de acuerdo con el Decreto Distrital 328 de 2019, "*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020*", cuenta con los recursos necesarios para los costos asociados al funcionamiento de la entidad, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

5. 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	(Número de cargos provistos / Número total de los cargos de la planta) * 100	Semestralmente

6. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN.

De acuerdo con el tipo de vinculación el tiempo estimado para la provisión de las vacantes es el siguiente:

TIPO DE VINCULACIÓN	Tiempo
Carrera Administrativa	3 meses*
En Encargo	1 mes
Libre Nombramiento y Remoción	3 meses
En provisionalidad	3 meses

(*) De acuerdo a las prórrogas solicitadas por los elegibles

Proyectó: Martha Clemencia Díaz Téllez
Asesora – Dirección de Talento Humano

Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato
Directora de Talento Humano

BOGOTÁ

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2021

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

BOGOTÁ, D.C., 2021

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

1. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el propósito de impactar de manera positiva el SER, ESTAR y HACER de su activo más importante: el talento Humano y generar en él, sentido de pertenencia con la Organización; así, aportar en la transformación de la política de gestión estratégica del recurso humano en la Entidad, posicionando la exigencia y la productividad como parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentivos estén asociados a los resultados individuales y colectivos, avanza en la implementación de estrategias que permitan garantizar que el talento humano esté motivado y sea competente, eficiente e innovador, 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.

Así las cosas, el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., atendiendo lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", busca con sus actividades y estrategias, capitalizar el aprendizaje al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la nueva normalidad y con ello, atender los intereses y expectativas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad manifestados en la encuesta de calidad de vida, realizada en el mes de noviembre y diciembre del año 2020.

En consecuencia, las acciones que propone el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tienen el propósito de mejorar la calidad de vida laboral, entendiéndose ésta última como la existencia de un ambiente con condiciones laborales percibidos por el talento humano institucional como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores (as).

En dicho sentido el mencionado Plan 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.

2. OBJETIVOS:

2.1. GENERAL:

Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respeta 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 motive la productividad y la innovación que viene del talento humano de la Entidad.

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

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 compromiso institucional y 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/as servidores/as públicos/as y su grupo familiar.

Capitalizar aprendizajes sociales derivados de la emergencia del Covid-19, en los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, sus familias, los equipos de trabajo y en general nuestra doble relación como servidores y ciudadanos.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

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.
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 1°. *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 2°*. 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 5°.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

"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".

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/as servidores/as públicos/as 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 (as) 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 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.

Parágrafo: Para aquellas actividades del presente plan que de desarrollen de forma presencial se garantizara el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad contenidas en los protocolos adoptados por la Secretaría General y/o la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

7. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

Los siguientes ejes de intervención buscan articular el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos con los ejes de actuación y su interacción con sus propios objetivos específicos, así:

- Conocimiento de las Fortalezas Propias
- Relaciones Interpersonales
- Propósito de Vida
- Estados Mentales Positivos

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 que haya servidores felices en la Entidad, en donde confluye la autoestima favorable, un sentimiento de control razonable de su vida, un talante optimista y comunicativo, y una buena capacidad para adaptarse a los cambios y superar los retos que impone diariamente la existencia.

7.3. PROPÓSITO DE VIDA

La humanidad debe estar reflejada en todas y cada una de las actividades que se emprenden, 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 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/as servidores/as públicos/as 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 las funciones y responsabilidades que tienen Esos planes de acción individuales son el mapa que conducirá al logro de las metas, sueños y aspiraciones, queremos un talento humano que viva plenamente.

7.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS

La salud mental y el bienestar son fundamentales para nuestra capacidad individual y colectiva de pensar y manifestar sentimientos, 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 2021 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.

8.1. SER:

8.1.1. Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad

Dar la bienvenida a los nuevos servidores(as) de la Entidad, con información clara y sencilla sobre cómo funciona la Organización, los derechos que les asisten, los beneficios que tienen, y los valores institucionales que guía nuestro actuar como servidores/as públicos/as.

8.1.2. Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar.

Coordinar con la Caja de Compensación Familiar Compensar actividades tendientes a proporcionar bienestar a los servidores, a través de los diferentes servicios y planes que se tiene para el talento humano de la Entidad.

8.1.3. Jornada tributaria

Se realiza una jornada tributaria para los(as) servidores(as) de la Organización, para facilitar el conocimiento y descargue de las diferentes obligaciones tributarias que se tienen con la ciudad de Bogotá, D. C.

8.1.4. Ferias de servicios

Coordinar con las entidades que tienen código de descuento con la Secretaría General; y con la Caja de Compensación Familiar Compensar, la realización de dos (2) ferias de servicios, en las cuales los(as) servidores(as) de la Organización puedan encontrar mejores opciones (en materia de trámites, intereses entre otros) para adquirir vivienda, crédito, seguros y demás servicios prestados por las mismas.

8.1.5. Trabajo en equipo colaborativo

Se desarrollará un taller que maximice las habilidades de los/as servidores/as a través de elementos disruptivos que fomenten el reconocimiento personal como el de los equipos de trabajo en situaciones que, por ahora, seguirán siendo cambiantes; buscando brindar los conocimientos prácticos para desarrollar estrategias de relacionamiento y acción, efectivas en su gestión laboral.

8.1.6. Preparación para el retiro del servicio

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación (cuando a ello haya lugar) con el trabajo y desarrollo de aspectos que permitan prepararse frente al cambio en los estilos 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.

En coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se adelantará la preparación de los(as) servidores(as) que se incluyan en la estrategia de pre-pensionados a corto plazo; y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizará la estrategia a mediano y largo plazo.

8.1.7. Tarjetas de cumpleaños virtuales

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.

8.1.8. Avisos de fallecimiento

Sobrellevar la pérdida de un ser querido es un reto para cada individuo.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., (entendiendo que la entidad es el segundo hogar de cada servidor(a), en donde se establecen lazos de hermandad), ante la muerte de un familiar de alguno de sus servidores/as, comunicará a través de los medios internos a que se tiene acceso, los datos pertinentes para con ello facilitar el acompañamiento en este momento tan difícil de aquellos compañeros de trabajo que han sufrido una pérdida.

8.1.9. Saludable vivimos mejor

Taller a realizarse con los(as) servidores(as) de la entidad, con el objetivo de auto conocerse, fortalecer las prácticas saludables, enfocándonos en la alimentación, el comportamiento sedentario, la actividad física, la salud mental, la prevención y las enfermedades crónicas.

8.1.10. Orgullosamente servidor público

Espacio dedicado a la reflexión, conocimiento y autoconocimiento del papel y la responsabilidad que como servidores(as) públicos(as) tenemos ante la ciudadanía, la entidad, nuestros compañeros de trabajo y con nosotros mismos.

8.1.11. Emprende familia - expohabilidades

Se realizará un encuentro de familias emprendedoras de la entidad, el cual consiste en la publicación de sus emprendimientos para conocimiento de sus compañeros, en las siguientes categorías: logística y eventos, artículos para mascotas, madera y muebles, jardinería y agricultura, aseo y desinfección, productos ecológicos, decoración, fotografía, flores, hogar, alimentos y bebidas, clases, talleres, libros, música, salud y belleza, maquillaje y accesorios, regalos y merchandising, vestuario y zapatos y navidad.

Esta publicación se realizará durante una semana y se dejará para socialización de todos los servidores hasta por el término de un mes.

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. Queremos servidores/as públicos/as más felices y más productivos.

Así las cosas, la entidad, durante la vigencia 2021, 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

Un (1) día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños o dentro del mes siguiente (30 días calendario) a aquel. Este permiso no será acumulable con otros días de permiso o de descanso remunerado.

Será concedido por 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/as servidores/as públicos/as 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 que adopta el Plan Estratégico de Talento Humano.

8.2.1.2. 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 entonces Alcalde Mayor de Bogotá, se concederá esta hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primer 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 a la establecida por las normas legales por lactancia, durante el mes siguiente del regreso de su licencia de maternidad.

En conclusión, las servidoras de esta Secretaría tienen el derecho a disfrutar licencia de lactancia durante el primer año de vida de su bebe y la licencia será de dos (2) horas diarias únicamente por el primer mes luego de reintegrarse de la licencia de maternidad.

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. En todo caso se deberá garantizar 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

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 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 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. Jornada Semestral Laboral

Conforme con 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.

8.2.1.8. Tarde de Juego

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 afianzar 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.

8.2.1.9. Soy feliz padre o madre

Conforme con la normatividad vigente los padres tienen derecho a disfrutar de ocho (8) días hábiles para estar al lado de su hijo(a) recién nacido; la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., le otorgará dos (2) días hábiles adicionales, a sus servidores padres por concepto de licencia de paternidad.

Así las cosas, el padre podrá compartir son su hijo(a) y familia, diez (10) días hábiles en totalidad.

La misma regla se aplicará para las servidoras madres por concepto de licencia de maternidad, esto es, a la licencia de maternidad legal, se le adicionarán dos(2) días hábiles.

8.2.2. 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.

8.2.3. Jornadas especiales

La Secretaría General podrá ofrecer flexibilidad temporal en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales como la celebración de Halloween o el día de las velitas, el 24 o 31 de diciembre; conforme con las necesidades de servicio.

8.2.4. Convivencia Institucional y Actividades Culturales

Son actividades de integración por dependencias en las que se busca 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.

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.

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

Programa para los(as) hijos(as) de los(as) servidores(as), durante la temporada de vacaciones escolares, en donde cada día se realizan actividades diferentes y entretenidas que le aportan a los(as) participantes experiencias para la vida futura, con el objetivo de brindar un espacio de juego, diversión y aprendizaje.

Se realizan dos programas al año, correspondientes a las vacaciones escolares del primer y segundo semestre.

8.2.4.2. Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión

Evento diferente a una rendición de cuentas, diseñado para el capital humano de la Entidad con el que cumple sus objetivos y metas institucionales, en el que se busca hacer un balance de la gestión de la vigencia que termina, se reconoce la productividad y el compromiso laboral, se fortalecen lazos, se afianza la cultura organizacional y mejora el sentido de pertenencia de los(as) servidores(as).

8.2.4.3. Novenas Navideñas

Con el objetivo de compartir y generar espacios de comunicación y acercamiento entre los funcionarios de la entidad, en la época de navidad se hacen las novenas navideñas en un espacio en el que la gratitud, generosidad y solidaridad son los invitados de honor.

8.2.4.4. Halloween

Se abre un espacio a la libertad de los/as servidores/as de la Entidad, con el que se promueve el mejoramiento de la convivencia e integración con los demás funcionarios/as de la Organización, en donde la familia también tiene un espacio importante.

8.2.4.5. Día del Servidor Público Distrital

En este día se hace un reconocimiento especial a los/as servidores/as e igualmente se exalta y premia a aquellos que han sobresalido como los mejores servidores de carrera administrativa elegidos dentro de la estrategia implementada por la entidad.

8.2.4.6. Día de la familia

En este día se hace reconocimiento a la familia como núcleo básico de la sociedad, pero también como gestora y acompañante de los logros de cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad.

8.2.4.7. Día de la secretaria

Reconocimiento que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñan el cargo de secretario(a).

8.2.4.8. Día del conductor

Reconocimiento que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñan el cargo de conductor(a).

8.2.4.9. Semana de la Mujer

Durante esta semana liderada por la Secretaría de la Mujer y el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se une a las actividades e igualmente ofrece actividades a las mujeres de la entidad.

8.2.4.10. Días especiales

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D. C., podrá reconocer o celebrar fechas especiales conforme a las necesidades o solicitudes que se realicen por parte de la entidad o en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

8.2.5. Medición de clima laboral

Conforme con el Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998” en su Artículo 75. “De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención”.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizó la medición de clima laboran en el año 2019. De tal forma se realizará la medición en la vigencia 2020, en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

8.2.6. 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.

8.2.6.1. Caminatas

El objetivo de realizar un recorrido por senderos ecológicos disfrutando de la naturaleza, también ayuda al estado físico y mental del cuerpo ya que implica que se deba hacer ejercicio aeróbico y es a la vez una iniciativa cultural que promueve el cuidado del medio ambiente.

Se realizarán dos caminatas en la vigencia, las cuales serán coordinadas con la Secretaría de Ambiente Distrital.

8.2.6.2. Juegos Deportivos Distritales

Conforme con la organización y disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizará la socialización e invitación a los servidores y sus familias que deseen participar en los Juegos Deportivos Distritales.

Los Juegos Deportivos Distritales pretenden fortalecer las relaciones interpersonales entre los y las servidoras públicas, integrando también a sus familias con actividades de entrenamiento físico, retos en familia y hábitos de vida saludable, que a partir de la recreación y el deporte, contribuyan con el mejoramiento del estado físico, mental,

emocional y social de nuestros servidores y el de sus familias y, promuevan la consolidación de entornos laborales saludables y de una cultura organizacional basada en el respeto, la tolerancia y la inclusión.

8.2.6.3. Encuesta comportamientos saludables

En coordinación con el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD se realizará la Encuesta de Comportamientos Saludables a todos los servidores y servidoras que quieran participar, la cual consiste en un test realizado virtualmente par conocer la situación real de cada uno y establecer pautas mínimas que se consideren importantes para adquirir unos hábitos de vida saludable.

A vuelta de correo cada servidor o servidora recibirá los resultados y recomendaciones personales para adquirir hábitos de vida saludable, lo cual traerá beneficios para la salud tanto física como psíquica, así como para las relaciones familiares, conocer como evitar problemas de salud y aprender a controlar posibles situaciones de riesgo.

8.2.6.4. Jornada con mascotas

Teniendo en cuenta la población de servidores y servidoras de la entidad, cuyas familias cuentan con integrantes del reino animal, se realizará una jornada de cuidado y amor que los/as incluye y, además, exalta su aporte e importancia en el hogar.

8.2.6.5. Otras actividades recreativas y deportivas

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D. C., podrá realizar otras actividades recreativas conforme a las necesidades o solicitudes que se realicen por parte de la entidad o en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

8.2.7. 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 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.

8.2.8. Bonos de Navidad para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2021 sea menor de 13 años.

Como parte del Plan de Bienestar e Incentivos 2021 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.

8.2.9. Día de escuchar y crecer juntos

Bimensualmente se programará una jornada en la que una dependencia de la Entidad con todo el talento humano que la integra, se reúne con la Secretaria General para conocerse, compartir experiencias, resultados, y expectativas laborales; lo anterior, con el propósito de lograr relaciones basadas en la confianza y la cooperación, en función de las metas y compromisos establecidos.

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 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.

- 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 2020, 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 2020 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 en la financiación de los costos por concepto de 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.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

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 2021.

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.

Los(as) servidores(as) interesados(as) en obtener este apoyo deberán radicar la solicitud a la Dirección de Talento Humano en las siguientes fechas, para que sean estudiadas por la Comisión de Personal, así:

Criterio	Fecha de radicación	Observación
Solicitudes de financiación para programas de educación preescolar, educación básica primaria, secundaria y media para hijos(as)	Febrero y marzo de 2021.	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en la vigencia 2021.
Solicitudes de financiación para educación superior para hijos(as).	Febrero y marzo de 2021	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el primer semestre de la vigencia 2021.
	Agosto y septiembre de 2021	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el segundo semestre de la vigencia 2021.
Solicitudes de financiación para educación superior en ciclos trimestrales para hijos(as).	Conforme el trimestre a cursar.	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el trimestre correspondiente a la solicitud de la vigencia 2021.

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 2021.

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.

Los(as) servidores(as) interesados(as) en obtener este apoyo deberán radicar la solicitud a la Dirección de Talento Humano en las siguientes fechas, para que sean estudiadas por la Comisión de Personal, así:

Criterio	Fecha de radicación	Observación
Solicitudes de financiación para educación superior para servidores(as).	Febrero y marzo de 2021	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el primer semestre de la vigencia 2021.
	Agosto y septiembre de 2021	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el segundo semestre de la vigencia 2021.
Solicitudes de financiación para educación superior en ciclos trimestrales para servidores(as).	Conforme el trimestre a cursar.	Solo serán objeto de estudio y posterior aprobación las solicitudes de estudios que se inicien y se estén cursando en el trimestre correspondiente a la solicitud de la vigencia 2021.

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, las cuales fueron aprobadas por el equipo de Gestores de Integridad, así:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD DEFINIDA PAAC V1	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEFINIDA
1. Fortalecimiento de la Cultura Ética	Sensibilización al nuevo equipo de Gestores de Integridad	Febrero de 2021
	Participación en la estrategia distrital "Senda de Integridad", propuesta desde la Dirección de Desarrollo Institucional	Marzo - Abril de 2021
	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.	Abril - Mayo 2021
	Promocionar e incentivar los comportamientos deseables alineados con los valores de la casa.	Mayo - Septiembre 2021
	Acuerdos de comportamiento de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., liderado por los Directivos y los Gestores de Integridad.	Septiembre de 2021
	Seguimiento y Evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos.	Octubre de 2021

8.3.6. Comparto mi talento

8.3.6. Comparto mi talento

Este programa esta estructurado para potenciar los talentos de los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y está divido en dos partes:

- Los talentos de la entidad que quieren ser compartidos y reconocidos por los mismos servidores.
- Los talentos reconocidos y formados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades que contiene este Plan y además se adelantan alianzas estratégicas con otras entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una, las cuales, en virtud de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2/COVID19 se harán de manera virtual; en el evento que se requiera hacer actividades de orden presencial, se garantizará el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad vigentes.

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 2021

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

LINEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SER	**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 - Jornada tributaria para servidores												
	A - Feria de Servicios (vivienda, bancaria, planes de salud, entidades operadoras)												
	A - Trabajo en equipo												
	A - Preparación para el retiro del servicio												
	B - Tarjetas virtuales de cumpleaños												
	B - Avisos de fallecimiento												
	A - Saludable vivimos mejor												
	A - Orgullosamente servidor público												
	A - Emprende familia - expohabilidades												

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

LINEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTAR	**B -** Permiso remunerado por cumpleaños												
	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 - Jornada semestral laboral												
	B - Tarde de juego												
	B - Soy feliz padre												
	B - Sala de la familia lactante												
	B - Jornadas especiales												
	A - Vacaciones Recreativas												
	A - Evento de Clima y Cultura - Cierre de Gestión												
	A - Novenas Navideñas												
	A- Haloween												
	A- Día del Servidor Público Distrital												
	A - Día de la familia												
	A - Día de la secretaria												
	A - Día del conductor												
	A - Semana de la mujer												
	A - Días especiales												
	A - Medición de clima laboral												
	A - Caminatas												
	A - Juegos Deportivos Distritales												
	A - Encuesta comportamientos saludables												
	A - Jornada con mascotas												
	A - Otras actividades recreativas y deportivas												
	B - Descanso compensado												
	B - Bonos de navidad												
	A - Día de escuchar y crecer juntos												

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

LINEA 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 - Comparto mi talento												

ANEXO ENCUESTA DE NECESIDADES



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

Colaboradores

410

Localidad

Localidad	Frecuencia	Porcentaje
Suba	58	14,15%
Kennedy	50	12,20%
Engativá	34	8,29%
Municipio aledaño a Bogotá, (Cu...	33	8,05%
Fontibón	32	7,80%
Usaquén	28	6,83%
Teusaquillo	24	5,85%
San Cristóbal	21	5,12%
Ciudad Bolívar	21	5,12%
Tunjuelito	16	3,90%
Rafael Uribe Uribe	16	3,90%
Puente Aranda	15	3,66%
Bosa	15	3,66%
Chapinero	10	2,44%
Barrios Unidos	8	1,95%
Usme	7	1,71%
Santa Fe	7	1,71%
Los Mártires	6	1,46%
Antonio Nariño	5	1,22%
La Candelaria	4	0,98%
Total general	410	100,00%

Género

58,54%

40,49%

0,9756%

Estado Civil

39,02%

Soltero

54,15%

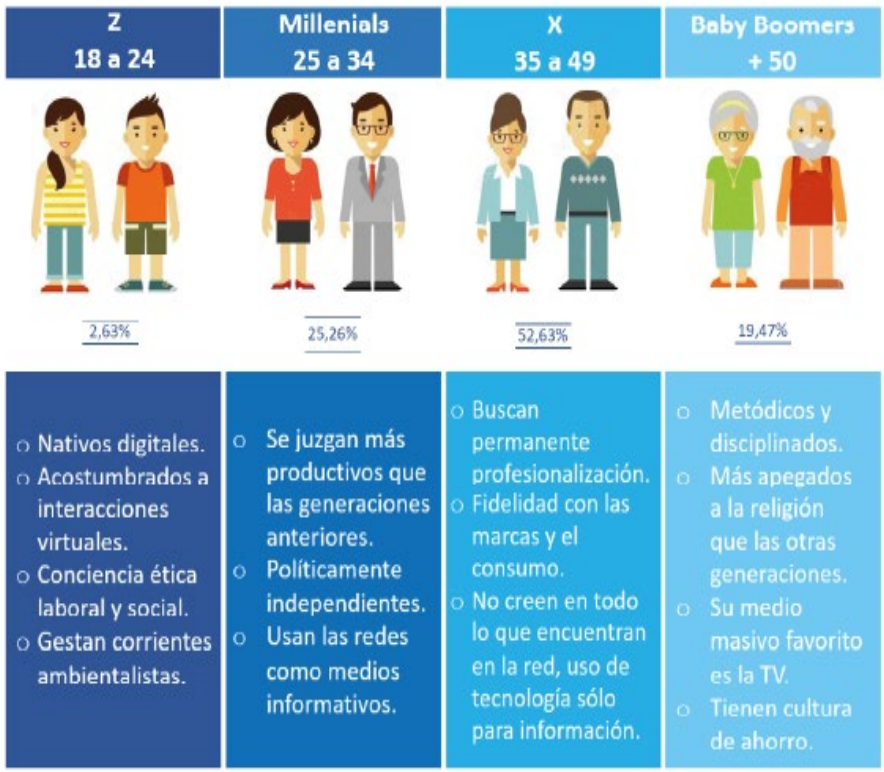
Vínculo

6,59%

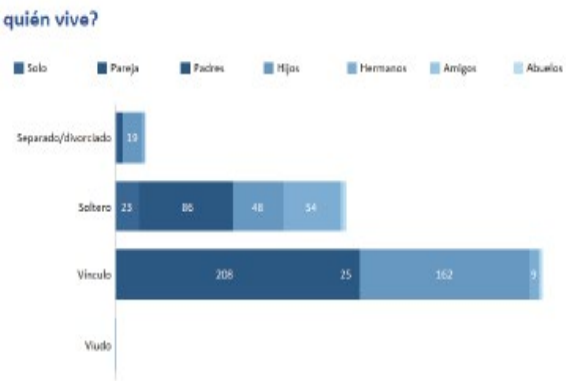
Divorciado / Separado

0%

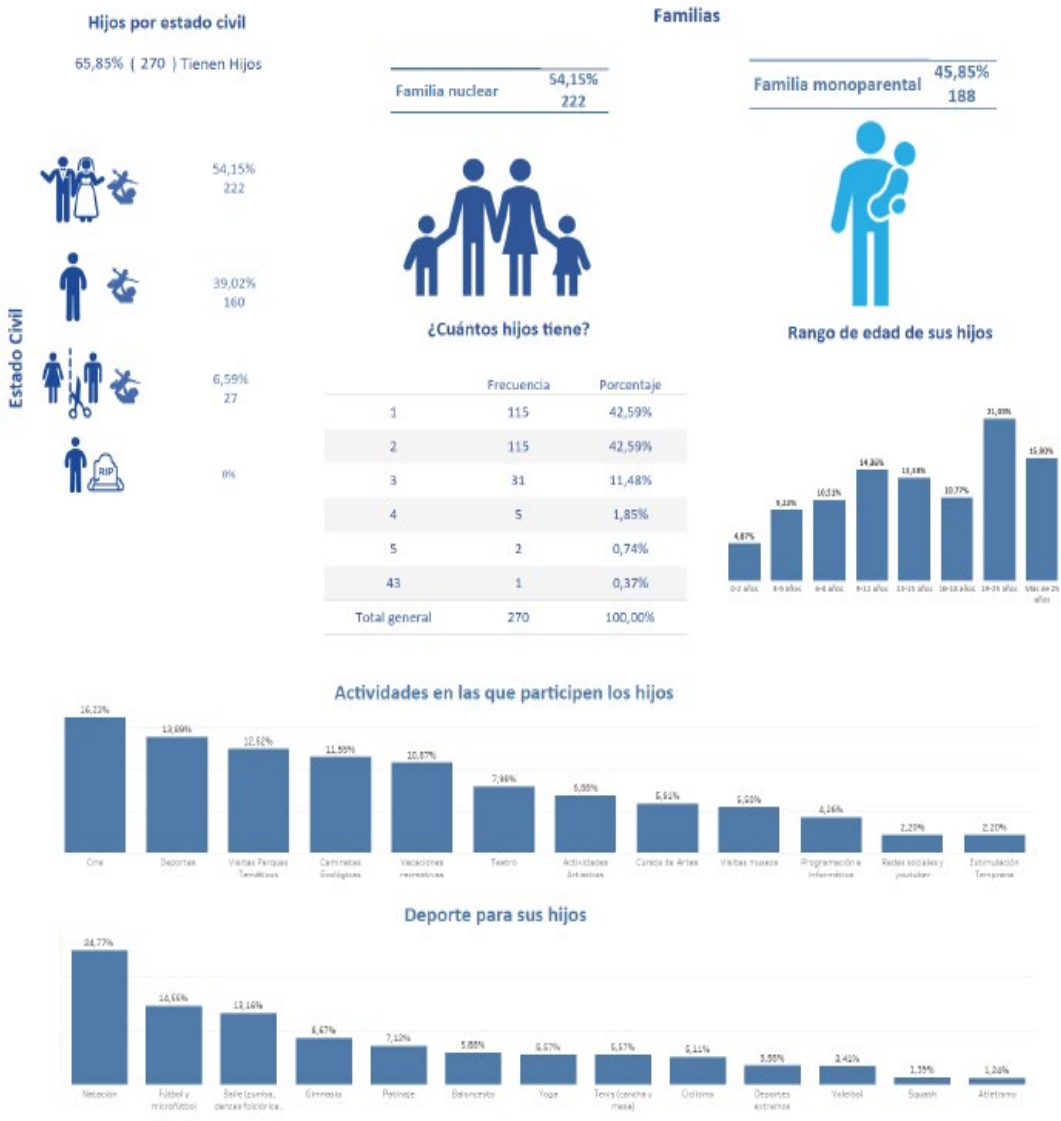
Viudo



	Frecuencia	Porcentaje
Hijos	230	34,85%
Pareja	212	32,12%
Padres	115	17,42%
Hermanos	66	10,00%
Solo	27	4,09%
Abuelos	6	0,91%
Amigos	4	0,61%
Total general	660	100,00%



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021



Nivel del cargo

	Frecuencia	Porcentaje
Asesor	15	3,66%
Asistencial	161	39,27%
Directivo	7	1,71%
Profesional	161	39,27%
Tecnico	66	16,10%
Total general	410	100,00%

Antigüedad

	Porcentaje	Frecuencia
Menos de un año	38,54%	158
Más de un año y menos de tres	9,27%	38
Entre tres y diez años	33,66%	138
Más de diez años	18,54%	76
Total general	100,00%	410



Área a la que pertenece

	Frecuencia	porcentaje.
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	111	27%
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Pa..	35	9%
Despacho Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	34	8%
Subdirección de Servicios Administrativos	23	6%
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	21	5%
Subdirección de Imprenta Distrital	19	5%
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información ..	14	3%
Dirección de Talento Humano	14	3%
Despacho de la Secretaría General	14	3%
Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	13	3%
Dirección Administrativa y Financiera	13	3%
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	12	3%
Oficina Asesora de Planeación	11	3%
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	10	2%
Despacho Secretaría Privada	8	2%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	7	2%
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	6	1%
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	6	1%
Dirección de Contratación	6	1%
Subdirección Financiera	5	1%
Oficina Consejería de Comunicaciones	5	1%
Oficina de Control Interno	4	1%
Despacho Subsecretaría Técnica	4	1%
Subdirección de Proyección Internacional	2	0%
Oficina de Protocolo	2	0%
Oficina de Control Interno Disciplinario	2	0%
Oficina Asesora Jurídica	2	0%
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	2	0%
Despacho Subsecretaría Corporativa	2	0%
Despacho Alcaldesa Mayor	2	0%
Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilanci..	1	0%
Total general	410	100%

Actividades en las que participa

	Frecuencia	Porcentaje
Cursos de capacitación/educación	153	17,00%
Culturales	151	16,78%
Celebraciones	145	16,11%
Recreación y esparcimiento	120	13,33%
Familiares	96	10,67%
Jornadas de Salud	86	9,56%
No participo	46	5,11%
Semana cultural y deportiva	42	4,67%
Créditos (vehículo, vivienda, estudio, etc.)	29	3,22%
Beneficios para usted (casino, auxilios, etc.)	26	2,89%
La empresa no organiza actividades de bienestar	6	0,67%
Total general	900	100,00%

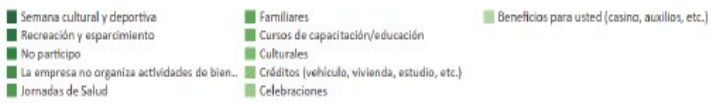
¿Por qué participa en las actividades?



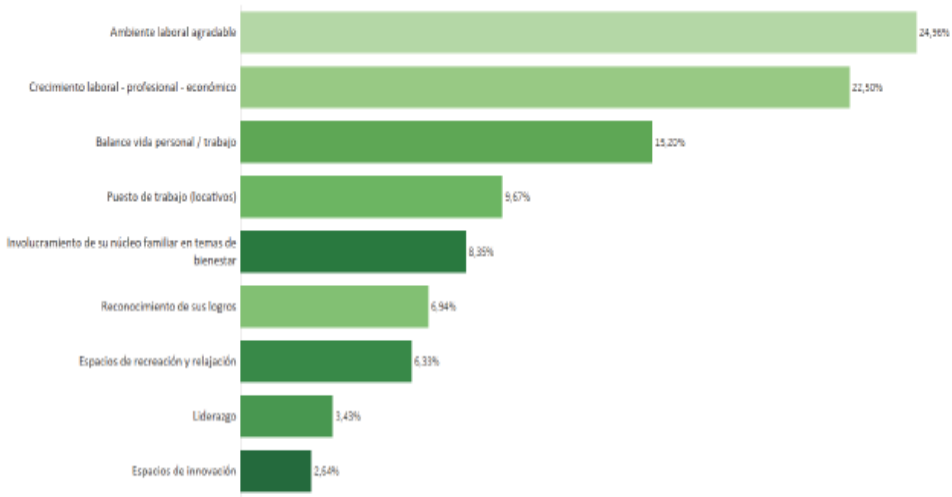
Cuando no participa la principal razón es

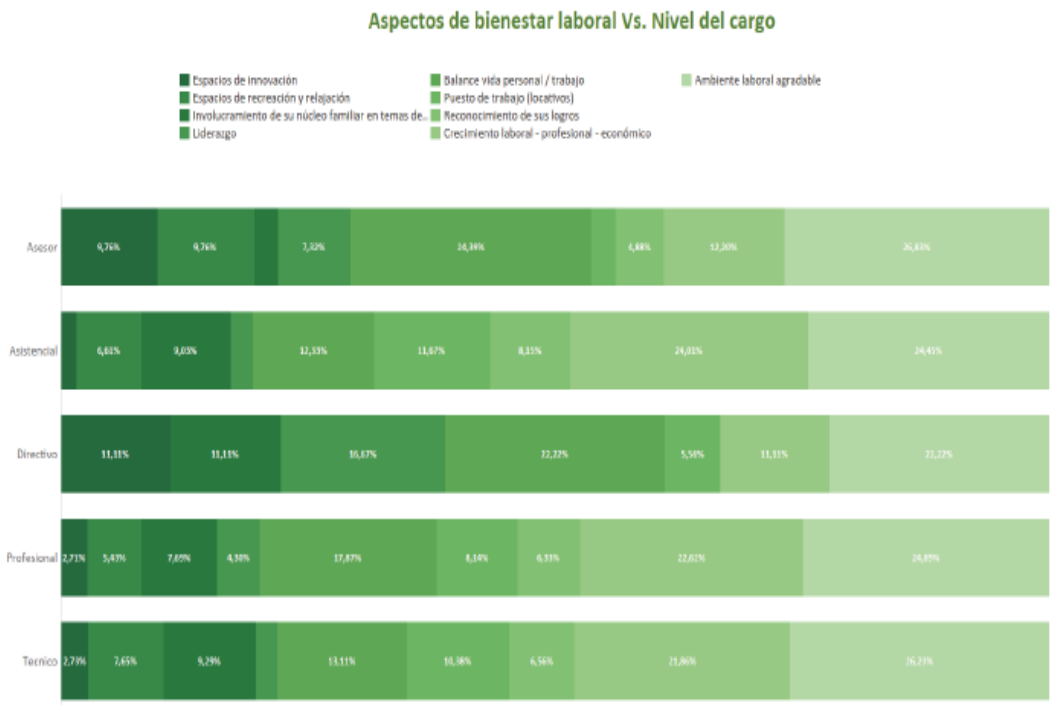


Actividades en las que participa VS Nivel del cargo

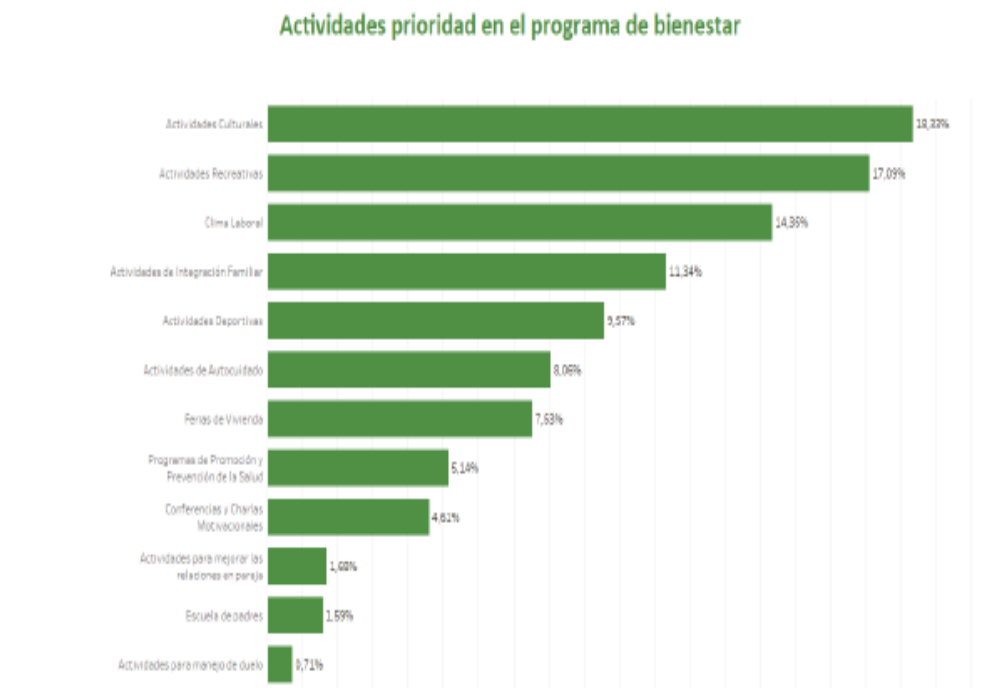


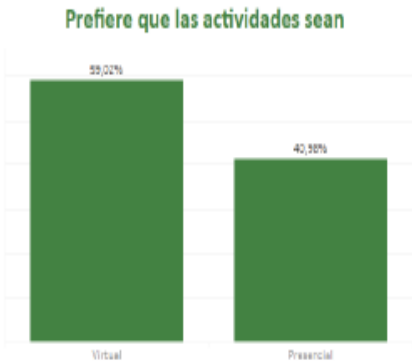
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

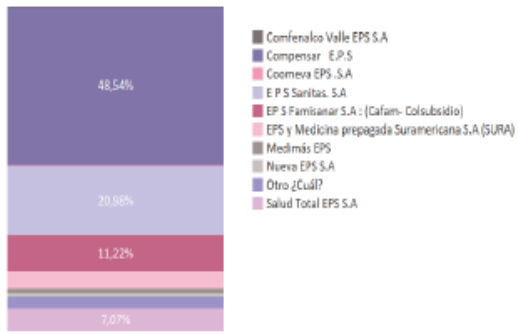




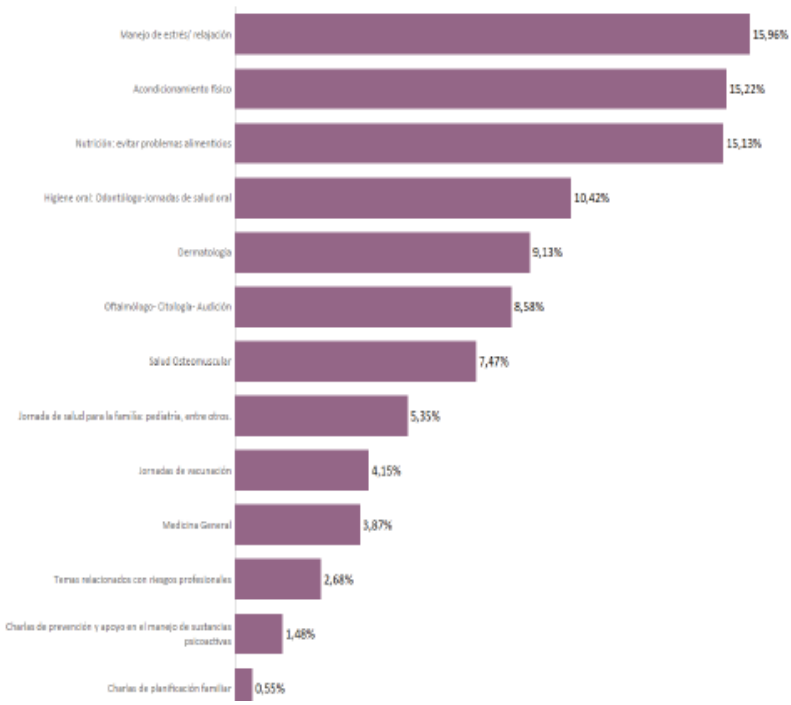
Servicios complementarios de salud

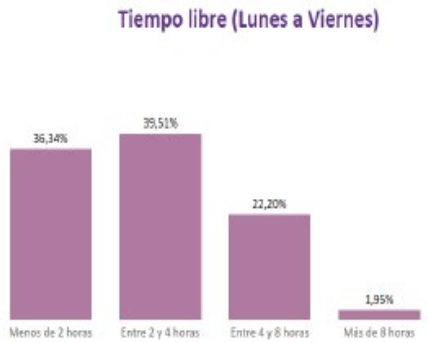
	Porcentaje	Frecuencia
Ninguno	65,37%	268
Plan complementario	22,20%	91
Medicina prepagada	10,49%	43
Otro ¿Cuál?	1,95%	8
Total general	100,00%	410

EPS a la que está afiliado



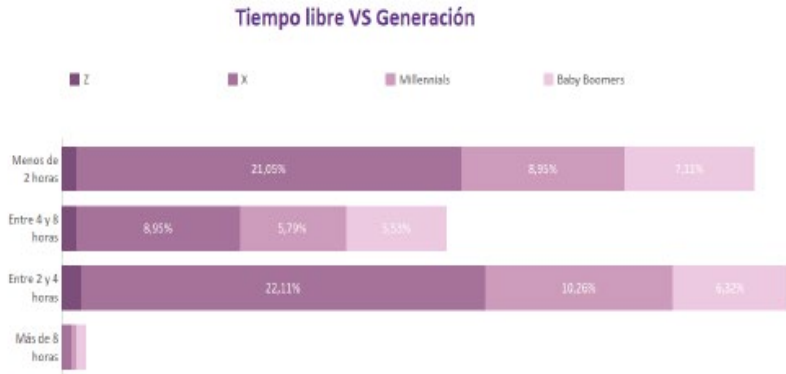
Apoyo que le gustaría recibir en salud

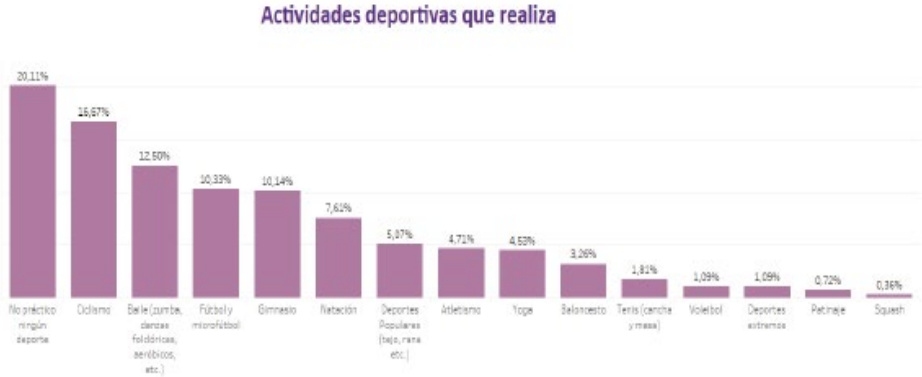




Actividades que realiza en su tiempo libre

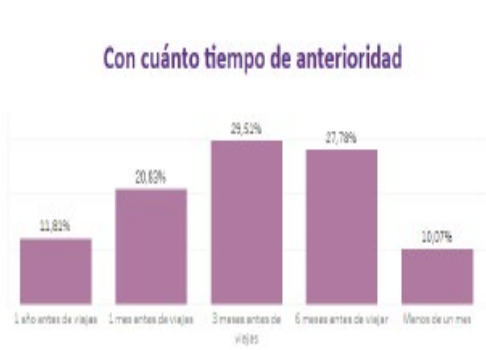
	Frecuencia	Porcentaje
Pasar tiempo con su familia	244	20,63%
Ver televisión (Netflix, etc.)	122	10,31%
Caminar	116	9,81%
Escuchar música	94	7,95%
Actividades culturales (cine/teatro/exposiciones)	87	7,35%
Leer	81	6,85%
Practica de actividad física o ejercicio (parques o en casa)	79	6,68%
Dormir	79	6,68%
Organizar casa	73	6,17%
Practica Deportes	64	5,41%
Revisar redes sociales	51	4,31%
Actividades espirituales	41	3,47%
Realizar alguna actividad manual	27	2,28%
Navegar en internet	25	2,11%
Total general	1.183	100,00%

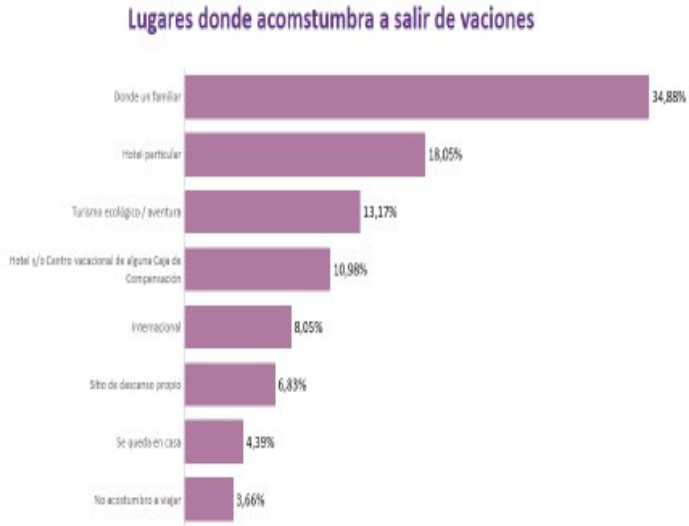




PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

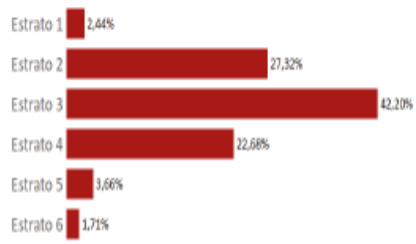






PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

Estrato



Tipo de vivienda en la que vive actualmente

	Frecuencia	Porcentaje
Propia	163	39,76%
Arrendada	128	31,22%
Familiar	119	29,02%
Total general	410	100,00%

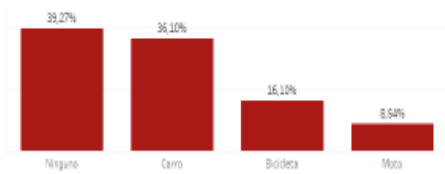
¿Le gustaría participar en programas de adquisición de vivienda propia?

	Frecuencia	Porcentaje
Si	305	74,39%
No	105	25,61%
Total general	410	100,00%

Ingresos del grupo familiar

	Frecuencia	Porcentaje
De 2 A 4 SMLV (de 1.755.606 A $3.511.212)	167	40,73%
Entre 1 a 2 SMLV (de $ 877.803 a $1.755.606)	69	16,83%
Más de 4 SMLV (de $3.511.212 en adelante)	174	42,44%
Total general	410	100,00%

Tipo de vehículo propio

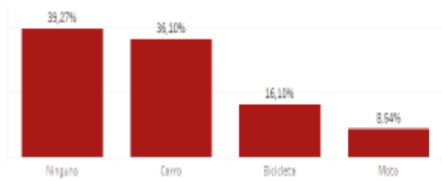


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

Ingresos del grupo familiar

	Frecuencia	Porcentaje
De 2 A 4 SMLV (de 1.755.606 A $3.511.212)	167	40,73%
Entre 1 a 2 SMLV (de $ 877.803 a $1.755.606)	69	16,83%
Más de 4 SMLV (de $3.511.212 en adelante)	174	42,44%
Total general	410	100,00%

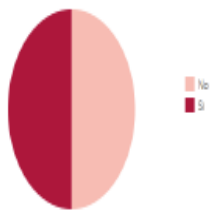
Tipo de vehículo propio

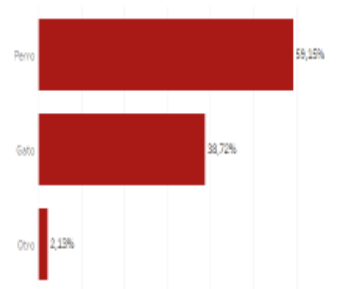


Prioridad financiera

	Porcentaje	Frecuencia
Educación (propia o familiar)	24%	178
Adquisición de vivienda propia	20%	145
Vejez segura, manutención (casa propia, alimentación)	19%	137
Obligaciones crediticias (hipotecarios, Vehículo, Educación, Otros)	15%	107
Inversión / ahorro (bienes, acciones)	12%	88
Actividades de recreación y viajes	7%	50
Adquirir vehículo	2%	17
Cubrir gastos de salud	2%	12
Total general	100%	734

Mascotas



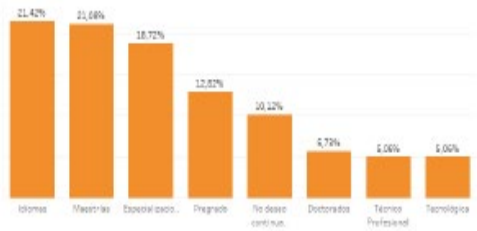


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2021

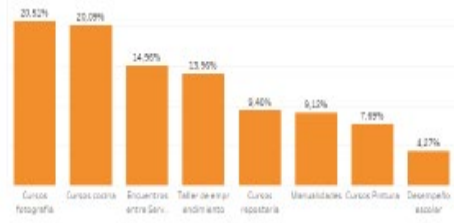
Último nivel alcanzado

	Frecuencia	Porcentaje
Técnico	42	10,24%
Profesional	82	20,00%
Bachillerato	57	13,90%
Tecnológico	58	14,15%
Especialización	128	31,22%
Maestría	42	10,24%
Primaria	1	0,24%
Total general	410	100,00%

Interes de educación y/o formación



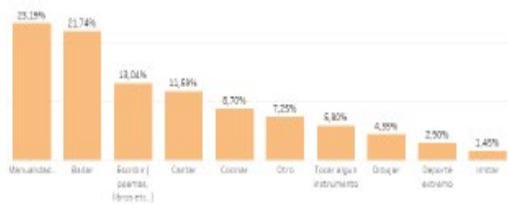
Cursos Formativos



Talento



Tipo de talento



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

BOGOTÁ, D.C., 2021

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

EQUIPO TÉCNICO

Esther Jaramillo Morato
Secretaria Técnica de la Comisión de Personal

María Clara Martínez Díaz
Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano

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 2021

Tabla de contenido

1 JUSTIFICACIÓN 4
2 OBJETIVOS 5
2.1. Objetivo Estratégico: 5
2.2. Objetivos de Gestión: 6
3 MARCO LEGAL 6
3.1 Principios Rectores 6
3.2 Normatividad 8
4 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS 15
4.1 Marco Conceptual 16
4.2 Enfoques pedagógicos 17
4.3 Glosario 19
5 METODOLOGÍA 24
5.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO) 24
5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos: 39
5.1.2 Metodología: 42
5.1.3 Instrumentos de recolección de datos: 42
5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas: 42
5.2 ANALISIS DE RESULTADOS 43
5.2.1 Procesamiento de la información 43
5.2.2 Principales Resultados Obtenidos 43
5.3 Necesidades identificadas 43
6 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2021 47
7 LINEAS PROGRAMÁTICAS: 48
8 ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN 49
9 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 49
9.1 Modalidad Presencial: 49
9.2 Modalidad Virtual: 50
9.3 Modalidad Mixta: 51
10 EJECUCIÓN 51
11 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 72
12 SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS) 73
13 CONCURSO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 2021 74

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

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 2021, 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 2021 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 (as) servidores (as) públicos (as).
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2020
- Análisis de los resultados evaluación del desempeño 2019-2020 y de la evaluación parcial 2020-2021.

- Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2020.
- Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG
- Requerimientos Comisión de Personal.
- Resultados Ranking Par

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021 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 (as) colaboradores (as) y optimizar su desempeño.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021 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 (as) servidores (as) 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 (as) servidores (as) públicos (as), 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 (as) servidores (as) 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.

c) Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los (as) servidores (as) públicos que ingresan a la entidad, esto con el fin de brindar toda la información necesaria para que el (la) servidor (a) 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

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.

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 (...)".*

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 implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y*

Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones". "(...) Artículo 9°, 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 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 3°, 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:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

"… *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 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".*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

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.".*
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, transito, 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.*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

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 mínimos 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".*

Resolución 494 de 2019. *"Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria 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 INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP 2020-2030.

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.

Circular Externa N° 038 de 2019. Análisis de resultados consolidación del PIC Distrital 2019 y oferta de Capacitación DASCD – Vigencia 2021.

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.

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 2021 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 cómo 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:

a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.

b. Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) 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 (as) servidores (as) apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.

e. Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) 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).

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 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).

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 corresponde 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.

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 organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2020
- Análisis de los resultados evaluación del desempeño 2019-2020 y de la evaluación parcial 2020-2021.
- Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2020.
- Requerimientos Comisión de Personal.
- Resultados Ranking Par
- Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as).

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

- **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 (as) 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 2021, 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:

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
Supervisión de contratos	57.69
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	42.31
Contratación Estatal	34.62
Gobernanza participativa	23.08
Economía del comportamiento	23.08
Evaluación de políticas públicas y programas sociales	23.08
Desarrollo y aplicación de indicadores (tablero de control)	23.08
Presupuesto	23.08
Desarrollo, políticas públicas, gobernanza e integración regional	23.08
Planificación estratégica institucional	23.08
Gobierno y desarrollo local	23.08
Gestión y control de políticas públicas	23.08
Gerencia de proyectos	23.08
Gobierno abierto	23.08
Marco lógico y gestión de la ejecución de proyectos	23.08
Datos abiertos	23.08
Cooperación internacional	23.08
Analítica y estadística de datos	23.08
Analítica de datos	23.08
Planeación Estratégica	19.23
Gestión pública	19.23

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
Formulación de Proyectos	15.38
Big Data	15.38
Estructura, funcionamiento y funciones de la administración distrital.	15.38
Gestión Documental	15.38
Gerencia pública	15.38
Gestión de Riesgos	11.54
Gestión de Indicadores	11.54
Sistema Integrado de Gestión -SIG	11.54
Auditoría en Sistemas de Gestión	7.69
Ley de Transparencia	7.69
Gestión de Proyectos	7.69
Arquitectura Empresarial	7.69
Inteligencia de Negocios	7.69
Tratamiento de datos personales	7.69
Seguridad de la información	3.85
Plan de Seguridad Vial	3.85
Seguridad y salud en el Trabajo	3.85
Norma ISO 9001:2015	3.85
Norma técnica accesibilidad al medio físico NTC6047	3.85
Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control	3.85
Evaluación de desempeño laboral	3.85
Sistema de cadena de custodia	3.85
Norma técnica de calidad del proceso estadístico NTCPE-1000 y NTC6047.	3.85
Auditoría interna en HSEQ	3.85

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
Gerencia de Proyectos	3.85
Presupuesto público	3.85
MGA – DANE	3.85
Fortalecimiento de Calidad numeral 8 Normas técnicas de artes gráficas	3.85
Estrategia de Gobierno Abierto GAB de la Alcaldía Mayor	3.85
Manejo y almacenamiento de químicos	3.85
Manejo de aprovechables, no aprovechables y peligrosos	3.85
BOGDATA	3.85
Actualizaciones en diseño gráfico.	3.85
Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019	3.85
Sarlaf	3.85
Gestión del Conocimiento y la Innovación	3.85
Lenguaje Claro	3.85
Trabajo por medios digitales	3.85
Relacionamiento de equipos por medios digitales	3.85
Sistemas de Información	3.85
Nuevos entornos de trabajo	3.85
Gestión documental por medios electrónicos	3.85
Check list para hacer seguimiento	3.85
Resolución 001 de 2019 y cuidado de público	3.85
Plan Institucional de Gestión Ambiental	3.85
Técnicas de negociación	3.85
Legislación sobre cooperación internacional	3.85
Innovación para el mejoramiento de la gestión pública	3.85

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
Política pública	3.85
Uso de tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública	3.85
Actualización Contable y Tributaria	3.85
Actualización Normas Presupuestales	3.85
Estructura del sistema relaciones internacionales	3.85
Gestión de Archivos	3.85
Técnicas Normativas	3.85
Manejo e interacción de redes sociales	3.85
Muestra y creación de contenidos	3.85
Analítica de datos	3.85
Visualización de datos	3.85
Block Chain	3.85
Internet de las Cosas	3.85
Informes para OA Planeación	3.85
Conceptos y aplicaciones de Ciencia de Datos y Analítica	3.85
El ciclo de vida documental	3.85
Habeas Data	3.85
Modernización de procesos	3.85
Transformación Digital	3.85
Analítica	3.85
Manejo de Información	3.85
Robótica	3.85
E-learning	3.85
PMP	3.85

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
BPM	3.85
Tecnologías emergentes de la cuarta revolución	3.85
Seguimiento o puntos de control efectivos para préstamos de expedientes	3.85
Políticas de Derechos de autor	3.85
Gestión de Proyectos	3.85
Marco estratégico de la Dirección de Archivo de Bogotá	3.85
Plan de Acción Integrado	3.85
Riesgo de gestión y corrupción	3.85
Sistema de Gestión de Calidad	3.85
Derechos Humanos	3.85
Marketing digital, estrategias de comunicación digital, internacionalización y globalización de la comunicación	3.85
Política Gobierno Digital	3.85
Marco de la Trasformación Digital para el Estado	3.85
Servicios Ciudadanos Digitales	3.85
Gestión de Procesos de Negocio - (BPM)	3.85
Automatización Robótica de Procesos - (RPA)	3.85
Manejo de las plataformas transaccionales	3.85
Manual de cooperación internacional, realizado por la agencia presidencial para la cooperación APC	3.85
Inteligencia Artificial	3.85
Objetivos de desarrollo sostenible	3.85
Participación ciudadana	3.85
Enfoque diferencial	3.85
Enfoque poblacional	3.85

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber (Conocimientos)	%
Enfoque intergeneracional	3.85
Reservas o restricciones de uso y/o acceso a la información pública	3.85
Metodologías de cocreación - codiseño y colaboración con la ciudadanía.	3.85
Objetivos de desarrollo sostenible	3.85
Participación ciudadana	3.85
Reservas o restricciones de uso y/o acceso a la información pública	3.85
Conceptos y modelos de Business Intelligence	3.85
Seis sigma	3.85
Lenguaje Incluyente	3.85
Innovación en entidades del Distrito	3.85
Gestión de cooperaciones para la mejora de todos los sectores del distrito	3.85
Predicción de tendencias políticas, económicas y sociales	3.85
Presentación de Proyectos	3.85

Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas)	%
Excel	69.23
SIGA	50.00
Redacción y Ortografía	46.15
Inglés	34.62
OFFICE 365	26.92
SECOP II	23.08
Power Point	19.23
Teams	15.38
Sistema de gestión contractual	15.38
Lenguas Extranjeras	11.54
Lenguaje Claro	11.54
Lenguaje de Señas	11.54
Power Bi	11.54
Presentaciones Efectivas	7.69
Word	7.69
Zoom	7.69
Lenguas nativas	7.69
Herramientas colaborativas	7.69

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas)	%
Seguridad de la información	3.85
Lenguajes de Programación	3.85
Redes	3.85
Bases de datos	3.85
Botón de Transparencia	3.85
Plataforma MIPG	3.85
Programas MicroBachellors	3.85
PREZZI	3.85
Procedimiento de datos	3.85
Sistema PQRs	3.85
Planes de Mejoramiento Control Interno	3.85
Manejo de la maquinaria Imprenta Distrital	3.85
Acces	3.85
Moodle	3.85
Sharepoint	3.85
Intercambio de Archivos	3.85
Metodologías Ágiles (scrum)	3.85
PDF	3.85
Project	3.85
SIAB	3.85

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas)	%
GLPi	3.85
Publicación y consulta de página WEB	3.85
Plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo	3.85
Aplicaciones para esquemas de diseño y seguimiento de planes de trabajo	3.85
Construcción de infografías	3.85
SEGPLAN	3.85
Régimen Legal Bogotá	3.85
Intranet	3.85
Registro Distrital	3.85
Página de la Secretaría Jurídica Distrital	3.85
Meets	3.85
Implementación enfoque diferencial	3.85
Facilitación Gráfica	3.85
Gestión Ágil de proyectos (Scrum, Kanban).	3.85
Formulación de proyectos.	3.85
Computación en la nube	3.85
Manejo de herramientas de reporting	3.85
Business Intelligence	3.85
Indicadores de apuestas estratégicas definidas para la transformación digital	3.85
Tableau	3.85

Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas)	%
Tecnologías de la cuarta revolución, orientadas a potenciar en eficiencia	3.85
Elaboración de comunicaciones internas y externas	3.85
Diseño Web	3.85
Redes Sociales	3.85
Construcción de Equipos	3.85
Neuromarketing	3.85
Tasación documental	3.85
Manejo de sistemas internos	3.85
Uso de tecnologías de la información	3.85

Temáticas- Ser (Actitudes)	%
Comunicación Asertiva	80.77
Trabajo en equipo	76.92
Inteligencia Emocional	50.00
Adaptación al cambio	46.15
Gestión del Tiempo	42.31
Desarrollo de la Empatía	38.46
Liderazgo	30.77
Orientación al Usuario y al Ciudadano	26.92
Habilidades Interpersonales	23.08
Innovación	23.08
Gestión de Conflictos	15.38
Liderazgo público	15.38
Orientación a Resultados	7.69
Ética laboral	7.69
Toma de decisiones	7.69
Productividad	7.69
Iniciativa	7.69
Negociación	3.85
Solución de Problemas	3.85
Atención al Detalle	3.85
Transparencia	3.85
Curiosidad	3.85
Ética y transparencia- Autogestión	3.85

- **Resultados del PIC 2020**

Se realizaron 59 actividades correspondientes a los programas de aprendizaje Inducción, Reinducción y Capacitación con un total de 1854 asistente. Una vez realizado el análisis de la percepción de los (as) 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	60.7%
Satisfactorio	36.78%
Regular	2.53%
Deficiente	0.14%

Aspectos del Instructor	
Excelente	61.15%
Satisfactorio	35.74%
Regular	2.93%
Deficiente	0.18%

Autoevaluación	
Excelente	60.57%
Satisfactorio	37.01%
Regular	2.25%
Deficiente	0.27%

Aspectos Logísticos	
Excelente	55.11%
Satisfactorio	42.47 %
Regular	2.00 %
Deficiente	0.42%

- **Resultados evaluación del desempeño y evaluación a la gestión**

Desde el procedimiento de Gestión del Desempeño concluye que resultado de las evaluaciones del desempeño y la gestión laboral para el período 2019-2020 y el resultado parcial del período 2020-2021, radicadas en la Dirección de Talento Humano, se deben reforzar los siguientes temas para los (as) servidores (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.:

- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Disciplina
- ✓ Creatividad e Innovación
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Aprendizaje Continuo
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Conocimiento del Entorno

- **Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2020.**

La Oficina de Control Interno considera importante que los (as) servidores (as) de la Entidad fortalezcan sus conocimientos en:

- ✓ Apropiación y ejecución de los procedimientos establecidos en cada proceso.

- **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 2021 son:

- ✓ Excel
- ✓ Ingles básico e intermedio subniveles para cada nivel.
- ✓ Congreso en Contratación Pública

- **Resultados Ranking PAR**

A partir del informe de resultados del Ranking PAR, se sugiere considerar las siguientes temáticas dentro del Plan Institucional de Capacitación para 2021:

- ✓ Brindar programas exclusivos de capacitación que permitan potenciar las habilidades de las mujeres y reforzar el liderazgo femenino (habilidades de negociación, marca personal, etc.).
- ✓ Realizar talleres de sensibilización con metodologías ágiles dirigidas líderes de proceso y personal de apoyo encargado de realizar selección de personal.
- ✓ Brindar capacitaciones a hombres en temas de equidad de género.

5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos:

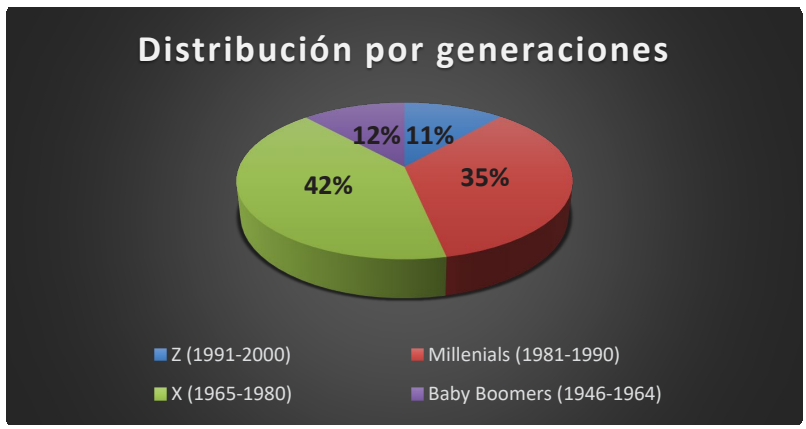
Una vez revisada la planta de personal (con corte a 31 de diciembre de 2020) de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se identifica que los servidores públicos vinculados, se encuentran organizados así:

Nivel	No. Empleos Provistos
Directivo	29
Asesor	23

Profesional	200
Técnico	76
Asistencial	239
TOTAL	**566**

Género	
Mujeres	**Hombres**
312	254

Distribución por generaciones			
Z (1991-2000)	**Millenials (1981-1990)**	**X (1965-1980)**	**Baby Boomers (1946-1964)**
11.48%	**35.16%**	**41.52%**	**11.84%**



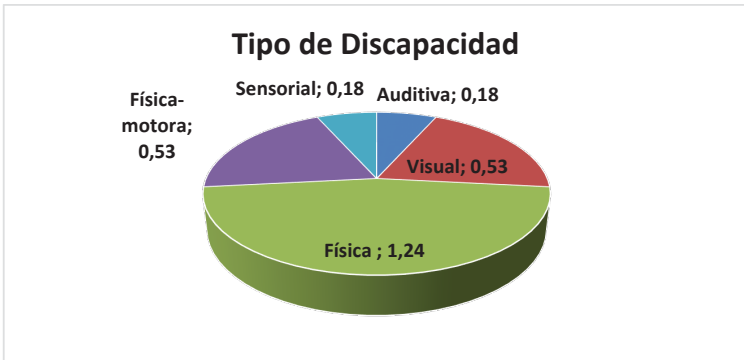
Personal Pre pensionado:

Hombres:	51
Mujeres:	62

Condiciones de discapacidad

Se encuentran vinculados 14 servidores (as) públicos (as) en condición de discapacidad, relacionados a continuación:

TIPO DE DISCAPACIDAD	N°	%
Auditiva	1	0,18
Visual	3	0,53
Física	7	1,24
Física-motora	3	0,53
Sensorial	1	0,18



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 seleccionado (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.
- ✓ Informe Ranking PAR: Resultados de la medición realizada para la vigencia 2020.
- ✓ Información por parte de la Oficina de Control Interno sobre las sugerencias de capacitación identificadas a partir de las auditorías internas adelantadas en 2020.

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.

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

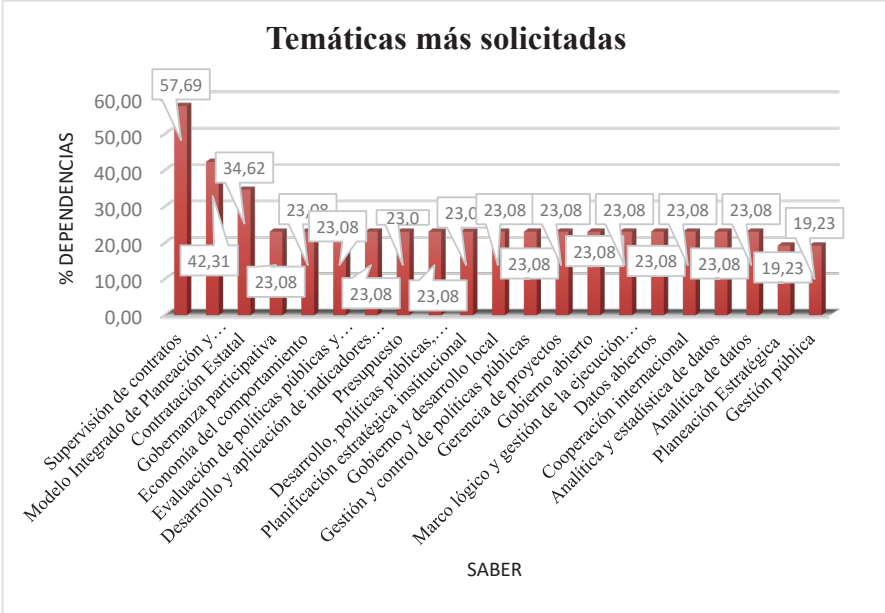
El 83.87% de las dependencias participaron activamente en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

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

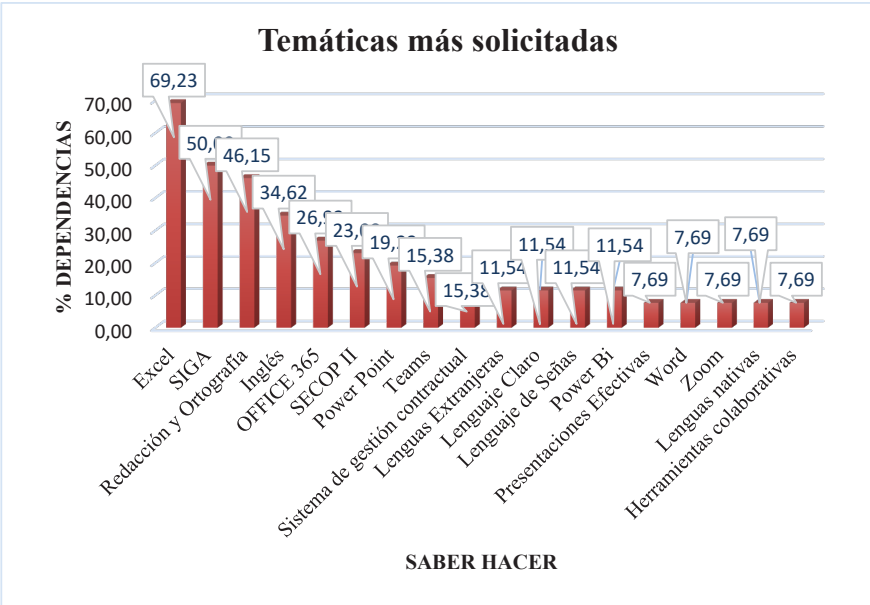
5.3 Necesidades identificadas

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

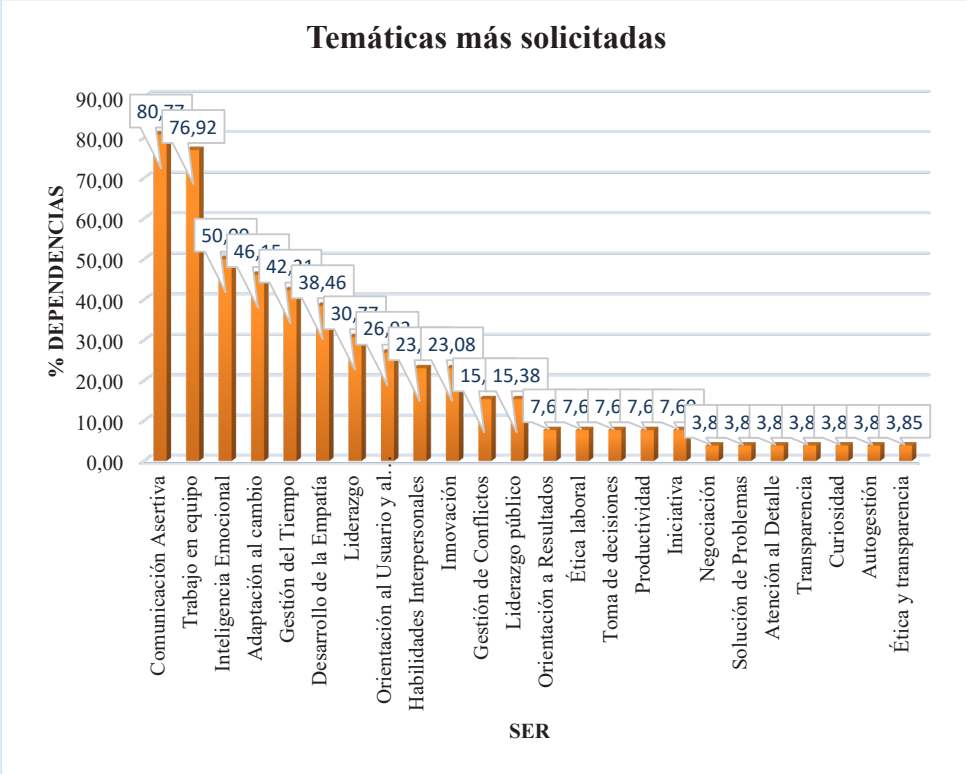
✓ **SABER**


Temáticas más solicitadas
% DEPENDENCIAS
60,00
50,00
40,00
30,00
20,00
10,00
0,00
57,69
34,62
42,31
23,08
19,23
Supervisión de contratos
Modelo Integrado de Planeación y…
Contratación Estatal
Gobernanza participativa
Economía del comportamiento
Evaluación de políticas públicas y…
Desarrollo y aplicación de indicadores…
Presupuesto
Desarrollo, políticas públicas,…
Planificación estratégica institucional
Gobierno y desarrollo local
Gestión y control de políticas públicas
Gerencia de proyectos
Gobierno abierto
Marco lógico y gestión de la ejecución…
Datos abiertos
Cooperación internacional
Analítica y estadística de datos
Analítica de datos
Planeación Estratégica
Gestión pública
SABER

✓ **SABER HACER**

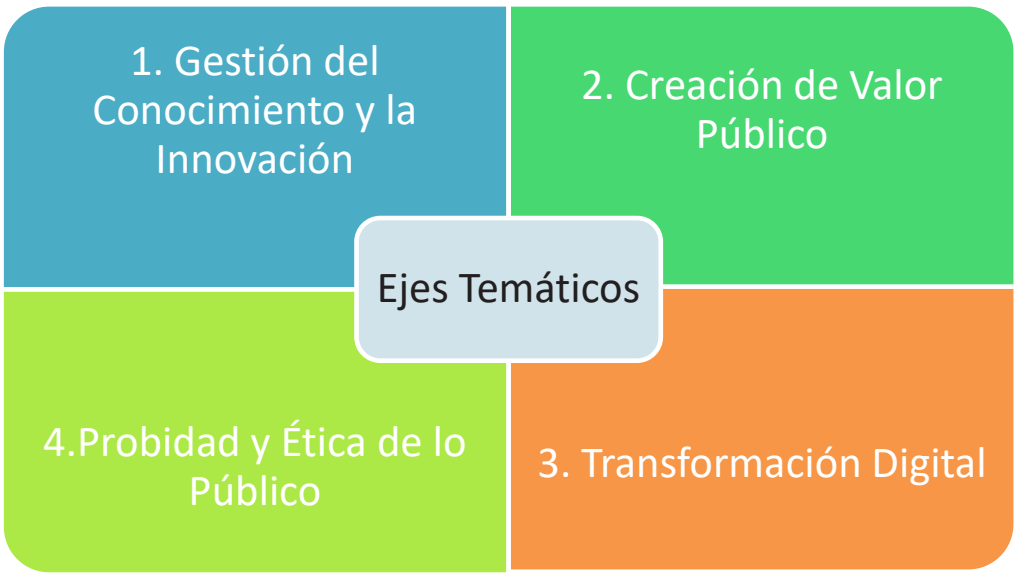

Temáticas más solicitadas
% DEPENDENCIAS
70,00
60,00
50,00
40,00
30,00
20,00
10,00
0,00
69,23
46,15
34,62
15,38
11,54
11,54
11,54
7,69
7,69
7,69
7,69
Excel
SIGA
Redacción y Ortografía
Inglés
OFFICE 365
SECOP II
Power Point
Teams
Sistema de gestión contractual
Lenguas Extranjeras
Lenguaje Claro
Lenguaje de Señas
Power Bi
Presentaciones Efectivas
Word
Zoom
Lenguas nativas
Herramientas colaborativas
SABER HACER

✓ **SER**


Temáticas más solicitadas
% DEPENDENCIAS
90,00
80,00
70,00
60,00
50,00
40,00
30,00
20,00
10,00
0,00
76,92
38,46
23,08
15,38
3,85
Comunicación Asertiva
Trabajo en equipo
Inteligencia Emocional
Adaptación al cambio
Gestión del Tiempo
Desarrollo de la Empatía
Liderazgo
Habilidades Interpersonales
Innovación
Gestión de Conflictos
Liderazgo público
Orientación a Resultados
Ética laboral
Toma de decisiones
Productividad
Iniciativa
Negociación
Solución de Problemas
Atención al Detalle
Transparencia
Curiosidad
Autogestión
Ética y transparencia
SER

6 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2021

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2023 ha definido los siguientes ejes temáticos a partir de cuales se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2021:



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 – (Probidad y ética de lo público).

- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Transformación Digital)

- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Gestión del Conocimiento y la Innovación)

- 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 y la Innovación)

- 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.

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.

Para las actividades que se realicen en la modalidad presencial, se garantizará el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad vigentes.

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.

Para las actividades que se realicen en la modalidad presencial, se garantizará el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad vigentes.

10 EJECUCIÓN

2.1. Presupuesto

Para la ejecución del PIC 2021 la entidad apropió $ 217.340.000 y para la financiación de Educción para el Trabajo y el Desarrollo Humano, $ 10.000.000.

2.2. 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 2021 se desarrolla con los siguientes programas:

2.2.1. 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.

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 Publica

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:

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 Nómina
- 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

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

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

- Estructura Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
- Funciones- Metas Cuatrienio
- Política Publica 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

Secretaria Distrital de Planeación

- Enfoque de Orientaciones sexuales e identidades de Genero
- 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).

2.2.2. 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 del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

- 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
- 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 2021, el cual contiene el Plan Institucional de Capacitación 2021 por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- Adopción por medio de acto administrativo del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2021 por parte del (la) señor (a) Secretario (a) General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Ejecución del PIC 2020.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2020.

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Conceptos de Servicio	Dar a conocer conceptos básicos, teóricos enmarcados en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el Plan Distrital de Desarrollo 2020 así como ofrecer herramientas actitudinales y axiomáticas del sector Público.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	X		X						
Uso y manejo del sistema distrital para la Gestión de las Peticiones	Capacitar a usuarios del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, en la funcionalidad, manejo y uso general del sistema	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	X			X			X		X

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Lenguaje Claro	Identificar estrategias de mejora continua, a través de la aplicación de cinco disciplinas que coadyuven a las buenas prácticas en un lenguaje claro y oportuno del servicio.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización						X			X
Manejo plataforma SECOP II	Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SECOP II	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	X			X					

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Plan de Seguridad Vial	Realizar la divulgación del Plan Estratégico de Seguridad Vial con el propósito de contribuir al cumplimiento del mismo, por parte de los servidores (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización					X				
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Promocionar acciones de ahorro y uso eficiente de los recursos agua y energía y gestión integral de los residuos sólidos en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización				X					
Salvaguarda de los bienes y gestión de paz y salvos	Divulgar procedimientos y recomendaciones sobre el cuidado y correcta gestión de los bienes de propiedad de la entidad.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización					X				
Gestión de Correspondencia Aplicativo SIGA	Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SIGA en el módulo correspondencia	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	X								

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Gestión de Correspondencia Aplicativo SIGA	Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SIGA en el módulo correspondencia	Gestores de Correspondencia	Sensibilización		X							
Consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	Socializar el proceso de consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	Gestores de Archivo	Sensibilización			X						
Organización de archivos de gestión e implementación de Tablas de Retención Documental y	Fortalecer los conocimientos de los Gestores de Archivo, sobre los procesos de Gestión e implementación de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	Gestores de Archivo	Sensibilización				X					

transferencias Documentales												
Consulta y acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central (PR-050)	Socializar el procedimiento para el acceso a los documentos de archivos de gestión y archivo central	Servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General	Sensibilización							X		

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
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				X		X		

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Gestión del Riesgo en la Secretaría General	Presentar la metodología establecida para la identificación, análisis, tratamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos de gestión y corrupción, asociados a los procesos institucionales, con el propósito de mitigar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en los propósitos de la Secretaría General.	Servidores(as) públicos(as)- gestores de calidad y profesionales designados por las dependencias	Sensibilización		X							
Formulación, actualización y seguimiento a indicadores de gestión en la Secretaría General	Presentar la metodología establecida para la formulación, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión, asociados a los procesos institucionales, con el propósito de medir su desempeño y contribuir a la mejora	Servidores(as) públicos(as) Dirigido a los gestores de calidad y profesionales designados por las dependencias.	Sensibilización				X					

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Orientación en Materia Disciplinaria	Promover la disciplina preventiva a través de actividades pedagógicas que permitan difundir entre los funcionarios de la Secretaría General, sus derechos, deberes y prohibiciones, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización				X	X	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	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Presentar las generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, enfocado en las dimensiones que involucran transparencia, gestión documental, control interno y servicio a la ciudadanía.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	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		

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Transparencia y acceso a la información pública	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		

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Actualización normativa para los abogados que lleven la defensa jurídica de la entidad.	Actualizar en materia normativa vigente con el fin de aportar a la defensa jurídica efectiva de la Secretaría General.	Abogados (as) de la Secretaría General	Sensibilización				X					
Conflictos de intereses	Sensibilizar sobre las situaciones de conflictos de interés que puede enfrentar un Servidor Público	Servidores (as) públicos (as)	Sensibilización		X							X
Equidad de 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

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Derechos de Asociación Colectiva	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	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Acoso Laboral	Esta capacitación le ayudará a comprender la definición, causas y consecuencias del acoso laboral y acoso sexual con el fin de aportar a su prevención e intervención en nuestro entorno laboral.	Servidores(as) públicos(as)	Taller						X			
Competencias ciudadanas en Seguridad Vial	Afianzar competencias, hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía que contribuyan con la prevención de incidentes y accidentes.	Conductores Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Curso								X	
Compromiso con la Organización, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Aprendizaje Continuo, Creatividad e Innovación y Disciplina.	Aportar al desarrollo de las competencias comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) con el fin de fortalecer el ejercicio de sus funciones y por ende al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Servidores (as) Públicos (as)	Curso				X					

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Liderazgo para Directivos	Aportar fortalecimiento de las habilidades de liderazgo de los (as) Directivos (as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Directivos (as)	Curso					X				

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Liderazgo para futuros líderes	Aportar al desarrollo de habilidades de liderazgo en los (as) servidores (as), que aporten a su proyecto laboral, profesional y personal	Servidores (as) Públicos (as)	Curso						X			
Habilidades de Negociación	Desarrollar habilidades para interactuar con otros (as) y establecer acuerdos entre partes.	Servidores (as) Públicos (as)	Curso								X	
Presupuesto Público	Materializar y dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo de los territorios, de ahí, la importancia de tener un conocimiento y dominio del tema.	Servidores (as) Públicos (as)	Curso			X						

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Curso Profesional de Ciencia de Datos	Fortalecer en los (as) servidores (as) el conocimiento sobre analítica de datos	Servidores (as) Públicos (as)	Curso					X				
Sistema Integrado de Gestión (con énfasis en calidad)	Socializar el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Servidores (as) Públicos (as)	Sensibilización		X							

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

Seguridad de la Información-Tratamiento de datos personales	Conocer la normativa relacionada con la Ley de Protección de Datos y la importancia del manejo de esta.	Servidores (as) Públicos (as)	Curso			X						
Evaluación del desempeño laboral	Exponer el sistema tipo de Evaluación del Desempeño laboral	Servidores (as) públicos (as)	Curso		X							
Estrategias para el mejoramiento de la Gestión Pública-Curso de Inducción Virtual para Gerentes Públicos de la Administración Colombiana	Conocer y actualizar procesos y procedimientos en temas como la organización y funciones del estado; gestión del empleo público y el talento humano, la gestión y desempeño institucional y la contratación pública	Directivos (as)	Curso		X							
Lenguaje Incluyente/Lenguaje no Sexista	Fomentar el uso de un lenguaje no discriminatorio, ni sexista que contribuya a la implementación de la cultura del respeto y la inclusión.	Servidores (as) públicos (as)	Sensibilización			X						

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Excel Intermedio y Avanzado	Proporcionar herramientas para el manejo de las funcionalidades que tiene Excel	Servidores (as) públicos (as)	Curso						X			
Bilingüismo (Inglés Básico e Intermedio)	Contribuir a la promoción y desarrollo del talento Humano de la entidad para lograr	Servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General	Curso						X	X		

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

	las competencias en una segunda lengua.											
Agility (Metodologías Ágiles)	Aprender sobre cinco metodologías para gestionar de forma ágil e innovadora los proyectos de la entidad, (Scrum, Crystal, Kanban, Lean, Xtreme)	Servidores (as) públicos (as) de la Secretaría General	Curso								X	
Certificación Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Adquirir los conocimientos y habilidades para adelantar procesos de auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad	Auditores (as) Internas Secretaría General	Curso				X					
Diplomado/Seminario Gestión de Riesgos	Adquirir conocimientos que permitan comprender la Gestión Estratégica de Riesgos y desarrollar habilidades para hacerles frente.	Servidores(as) públicos(as) de la Oficina de Control Interno	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo. previa aprobación la Comisión de Personal		X							

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Seminario de Indicadores de Gestión	Adquirir y afianzar conocimientos sobre la metodología utilizada para la identificación e implementación de un sistema de medición de indicadores de gestión.	Servidores(as) públicos(as) de la Oficina Asesora de Planeación	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal			X						
Feria ANDIGRAFICA	Conocer los procesos innovativos, intercambiar conocimientos y fortalecer los propios, en el sector gráfico	Servidores(as) públicos(as) de la Imprenta Distrital	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal						X			
Congreso de Derecho Disciplinario	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) relacionado con la normatividad vigente en el Derecho Disciplinario	Servidores(as) públicos(as) de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal								X	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MES*								
				MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Talks2021, 98 Congreso Nacional de Derecho Laboral y de Seguridad Social	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de derecho laboral	Servidores(as) públicos(as) de la Dirección de Talento Humano	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal			X						
Auditor ISO 45001-2008 y Auditor RUC	Adquirir la certificación como Auditor (a) en la norma ISO 45001-2008 y Auditor RUC	Servidores(as) públicos(as) de la Dirección de Talento Humano	Jornada/Congreso/Seminario Acto Administrativo previa aprobación de la Comisión de Personal					X				
Seminario Sistema Nacional de Archivos	Conocer sobre las mejores prácticas en el manejo del patrimonio documental	Servidores(as) públicos(as) de la Dirección Distrital de Archivo y la Subdirección de Servicios Administrativos	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 2021

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 2021, tal y como se evidencia en el Acta N° 01 del 19 y 22 de enero de 2021.

11.2 . Aprobación del PIC

Se adjunta Acta N° 01 del 19 y 22 de enero de 2021 de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021, 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.	(Número de actividades ejecutadas /Número de actividades programadas) *100
Gestión	Presupuesto de capacitación ejecutado	Ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia	(Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2021 / Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2021) * 100
Efecto	Contribución a la mejora del desempeño laboral	Medir la mejora en el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa	(% de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente para la vigencia actual - % de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente de la vigencia inmediatamente anterior)

11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2021 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 cuando aplique.
- 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.

- 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 2021, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

- Registro de Asistencia 4232000-FT-211 Versión 07.
- Evaluación Apropiación 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.

13 CONCURSO DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 2021



CREATIVIDAD VS INNOVACIÓN

CREATIVIDAD	INNOVACIÓN
La creatividad tiene que liberar el potencial de la mente para concebir nuevas ideas.	El término innovación refiere a aquel cambio que introduce alguna novedad.
Asociar ideas y conceptos conocidos, para producir soluciones originales.	Cuando alguien innova aplica nuevas ideas, propuestas, productos o servicios, conceptos y buenas prácticas.
La **creatividad** es sinónimo del "pensamiento original", la "imaginación constructiva".	Que conllevan a cambios, transformaciones, modificaciones y mejoras, las cuales redundan en productividad y eficiencia administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecery potenciaren las dependenciasde la SecretariaGeneral de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el desarrollode la creatividady la ideación,para el diseñode solucionesque se ajustena las necesidadesproblemas de la administraciónpública,derechosde los grupos de valor,así como temáticasrelacionadascon el cuidadoy protecciónde l ambiente

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promoverla innovaciónen las dependenciasde la Entidad, a fin de generarsolucionesque aportenal mejoramientocontinuo y la satisfacciónde los grupos de valor
- Crearespaciospara identificar,valorar,sistematizarnormalizar, aplicary difundir las experienciasnovedosasque contribuyana la soluciónde los problemasestructuralesde la entidad
- Fomentar condicionespermanentespara que las experiencias innovadorasse conviertanen una prácticainstitucionalizada



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.

GRUPOS DE INTERES

1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Encargada de planificar, ejecutar, y efectuar el seguimiento al concurso.
- Generar los consolidados para llevar el control de los puntajes de las dependencias

2. MESA TÉCNICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- Revisa los parámetros del concurso de Innovación.
- Aporta al fortalecimiento del concurso.
- Encargada de aprobar las propuestas iniciales de cada dependencia, con el fin de validar que las mismas le apuntan al objetivo
- Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada dependencia.
- Evaluar el o los proyectos de las dependencias.
- Definir los proyectos ganadores de los incentivos.

3. COMISIÓN DE PERSONAL

- Encargada de aprobar las propuestas iniciales de cada dependencia, con el fin de validar que las mismas le apuntan al objetivo
- Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada dependencia.
- Evaluar el o los proyectos de las dependencias.
- Definir los proyectos ganadores de los incentivos.

4. DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

- Participar en las sensibilizaciones y sesiones de capacitación.
- Aceptar las condiciones del concurso y cumplir con los tiempos de entrega.
- Presentar el proyecto y los informes de seguimiento en los formatos y condiciones establecidas.
- Sustentar el proyecto de acuerdo con las condiciones establecidas

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2021

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS



CRITERIOS DEL CONCURSO

Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional	1)Planteamiento del proyecto y cumplimiento del cronograma (cumplimiento de criterios establecidos) (15%)	Comisión de Personal	45%	Instrumento de Evaluación
	2)Aporte al mejoramiento institucional (cumplimiento criterios de evaluación establecidos) (50%)			
	3)Trabajo en Equipo (10%)	Mesa técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación	45%	
	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	10%	Instrumento de Evaluación

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 disponga, 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

Actividad	Fecha
1. Revisión de los lineamientos por parte de la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación	13 a 22 enero 2021
2. Ajustes lineamientos Concurso	25 de enero al 5 de febrero de 2021
3. Sensibilización y presentación a los servidores (as)	8 al 12 de febrero de 2021
4. Aclaraciones e Inquietudes	15 al 19 de marzo de 2021
5. Formulación e inscripción de propuesta *	25 de marzo al 2 de abril
6. Validación y aprobación de propuestas Comisión de Personal-Mesa técnica de Gestión del Conocimiento	5 al 9 de abril de 2021
7. Capacitaciones en Design Thinking e Innovación	Primer semestre 2021
8. Primer seguimiento y entrega de informe parcial	25 de junio de 2021
9. Presentación informe final y sustentación pública	25 de septiembre de 2021
10. Premiación	Octubre de 2021

*Link inscripción: En este espacio se copiará el link de inscripción actualizado

Los equipos podrán contar con acompañamiento por parte de la Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y de la Dirección de Talento Humano.

BOGOTÁ

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

BOGOTÁ, D.C., 2021

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de coadyuvar en la realización de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual es:

> "La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía". [Subrayado fuera de texto]

Hemos diseñado actividades, estrategias y buenas prácticas en general que permitan gestionar la salud y la seguridad de servidores/as públicos/as, colaboradores y visitantes de la Organización, mediante la ejecución de un Plan de Trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una metodología enmarcada en la mejora continua, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la materialización de los grandes proyectos estratégicos de ciudad.

El plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-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 específico, a fin de realizar seguimiento a la ejecución de estos, facilitando así, el proceso de evaluación y ajustes.

2. DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN

El diseño y el desarrollo de este Plan, se encuentra enmarcado por el 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 auditoria 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (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 colaboradores, 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…"

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

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 2021 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	VIGENCIA 2020
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	4.5%	7.5%	10.0%	10.0%	9.5%
	GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	5.0%	8.0%	14.0%	14.0%	12.0%
II. GESTION DEL CAMBIO	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	8.0%	12.0%	13.0%	17.0%	20%
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	18.0%	22.5%	27.5%	27.5%	30%
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	0%	1.25%	3.75%	5.0%	5.0%
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	0%	0%	0%	10%	10%
TOTAL		**45.5%**	**61.5%**	**78.25%**	**93.5%**	**96.5%**

Respecto a la vigencia 2020, es de mencionar que existen oportunidades de mejora respecto al componente de verificación de afiliaciones al sistema general de salud, verificación que los procesos de adquisición y contratación vinculen el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salude en el Trabajo. En concordancia con ello, se han definido actividades puntuales en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2021, con el objetivo de acotar la brecha para el cumplimiento del 100% de los Estándares mínimos.

3. PROCEDIMIENTOS:

3.1 GESTIÓN DE LA SALUD

Interpretar los indicadores de ausentismo constituye una de las responsabilidades más importantes del procedimiento, pues las estadísticas que se obtienen sirven para la toma de decisiones que permitan avanzar en la gestión de la salud de nuestros colaboradores, en el año 2020 hubo una distribución de motivos ausencias relacionadas con la salud, agrupadas estadísticamente en: 19%

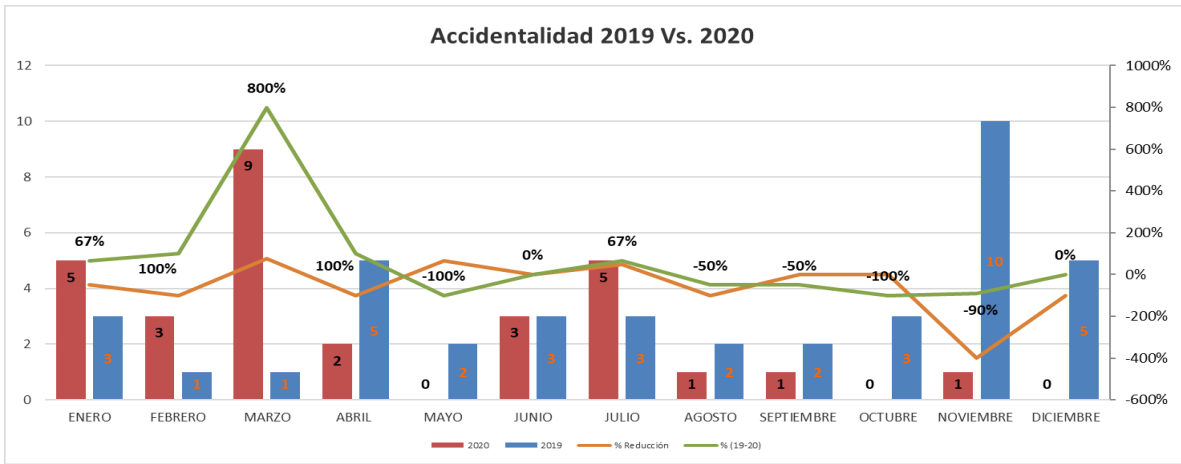
de condiciones relacionadas con factores gastrointestinales, 15% de condiciones relacionadas con factores osteomusculares, 15% de condiciones relacionadas con factores respiratorios y virales y 6.5% de cuadros de cefalea. Condiciones que engloban el 56% de las causas que dan origen a la variable de “ausencias 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, convencidos que las Organizaciones más exitosas y competitivas son aquellas que tienen los mejores registros de salud y seguridad; y con ello, trabajadores/as (servidores/as públicos/as) 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.

3.2 GESTIÓN DE PELIGROS, RIESGOS Y AMENAZAS

Accidentalidad



[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 generar en 2017 con la resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 (ahora derogada por la resolución 0312 de 2019).

Se observa que en la vigencia 2020, frente a los resultados obtenidos en 2019, existió una disminución de la accidentalidad en un 25%, con 30 accidentes laborales, esto debido a la exposición de agentes biológicos con una participación del 46.7% y se mantienen las caídas a nivel con una participación del 23.3% de la accidentalidad general, se evidencia según la estadística anterior, que para la vigencia 2021 debemos robustecer nuestro programa de prevención de riesgo biológico, actualizar protocolos de bioseguridad y diseñar 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 2020 se estructuraron en pro de garantizar ambientes de trabajo seguros.

Los mecanismos de accidentalidad y el comportamiento mensual o picos de accidentalidad se observan en las siguientes tablas:

MECANISMO DEL ACCIDENTE	AT	%
EXPOSICIÓN A VIRUS (RIESGO BIOLOGICO)	14	46,7%
CAÍDA DE PERSONAS	7	23,3%
PISADAS, CHOQUES O GOLPES	4	13,3%
SOBREESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO	2	6,7%
HERIDA O CORTADA	2	6,7%
CAÍDA DE OBJETOS	1	3,3%
Total general	**30**	**100,00%**

MES	AT
ENERO	5
FEBRERO	3
MARZO	9
ABRIL	2
MAYO	0
JUNIO	3
JULIO	5
AGOSTO	1
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	0
Total general	**30**

Cordialmente,

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 de todos/as los/as servidores/as públicos/as de las 39 sedes que conforman la Organización y, desarrolla sus actividades a partir de los estudios de la salud, higiene y seguridad de sus destinatarios, para garantizar la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Para la vigencia 2021 se proyectan los siguientes objetivos:

GENERAL

Gestionar la seguridad y salud en el trabajo de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, contratistas y demás colaboradores, así como de los visitantes, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de aquéllos y fomentar una cultura encaminada al cuidado personal, mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud, previniendo la enfermedad y preparándonos 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(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, contratistas y demás colaboradores, con el fin de disminuir incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo.

2. Mantener actualizado en un 100% 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 como mínimo al 80% de los(as) colaboradores(as) de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ante situaciones de emergencia.

4. Desarrollar 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.

5. Actualizar los procedimientos y protocolos de bioseguridad de conformidad con la evidencia científica actual para la vigencia 2021.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Subsecretaria Corporativa.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

Proyecto: Mario Alexander Lanza Bustos.
Reviso: Ennis Esther Jaramillo Morato.
Aprobó: Maria Clemencia Pérez Uribe

POLITICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, Y TABAQUISMO EN EL ÁMBITO LABORAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en concordancia con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector trabajo) y lo descrito en la Resolución 089 de 2019, reconoce la importancia de promover la salud en sus funcionarios, contratistas y visitantes, manteniendo procesos seguros tendientes a eliminar dentro de sus actividades rutinarias y no rutinarias, el consumo de alcohol, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en cualquiera de sus formas.

La prevención, es el primer paso para garantizar la concientización a todos los servidores y/o contratistas, sobre los efectos nocivos para la salud, que trae el consumo, uso y abuso del alcohol, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y/o el tabaco, que influyen de manera significativa en la capacidad para desempeñarse, afectando la productividad y forma de relacionarse en los ambientes de trabajo y en su entorno familiar.

Por esta razón y con el fin de preservar, conservar y mejorar el bienestar y la salud de todos, en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se prohíbe el consumo, uso, abuso y comercialización de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en cualquiera de sus formas, al interior de la entidad y en cualquiera de sus instalaciones, o en las actividades derivadas del trabajo, dentro de la jornada laboral, comprometiéndose a fomentar campañas de estilos de vida, trabajo saludable, aspectos psicosociales y de autocuidado, que ayuden a evitar la dependencia y malos hábitos de consumo. Es necesario indicar, que las áreas de trabajo abarcan todas las oficinas, salas de reuniones, corredores, balcones, jardines, comedores, baños, plazoleta, así como las zonas comunes de circulación, vehículos y parqueaderos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tanto en el nivel central como en las instalaciones donde se desarrollen actividades en su nombre.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, reconoce que la dependencia en el consumo, uso y abuso de alcohol, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo, es una condición medicamente tratable, por lo que insta a quienes sospechen tener tal dependencia a buscar asesoría y tratamiento con su respectiva EPS.

La Entidad se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un funcionario, directamente contratado o por terceros, esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas frente al consumo de Sustancias Psicoactivas.

Esta política de prevención es un compromiso de todos los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios y para los visitantes mientras permanezcan en las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de enero de 2021.

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

Elaboró: Mario Alexander Lanza / Nina Adriana Rincón – Profesionales SGSST
Reviso: Dra. Ennis Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano
Aprobó: Dra. María Clemencia Pérez Uribe - Despacho Subsecretaría Corporativa

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 2021.

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

BOGOTÁ

			RECURSOS			ENE		FEB	
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	**META**	**RESPONSABLE**	HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	P	E	P	E
RECURSOS	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Divulgación de las responsabilidades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Realizar las afiliaciones a la ARL para los contratistas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1		1	
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Divulgación de la Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web).		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Realizar la evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo soportado por ARL, Estandares Mínimos.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Actualización de la Matriz de Requisitos Legales		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Desarrollar la rendición de cuentas del año 2020		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Convocatoria y elección miembros COPASST 2021-2023		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Capacitación a los miembros del COPASST.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Desarrollo de reuniones mensuales de COPASST		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x	1		1	
GESTIÓN Y CONDICIÓN DE LA SALUD	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Programar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódico, retiro.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x	1		1	
Realizar el informe de Perfil sociodemográfico y reporte de condiciones de salud (encuesta recurrente).		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x						
Realizar mesas laborales casos especiales de salud.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Informe de ausentismo laboral		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Informe de seguimiento casos Covid-19		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1		1	
GESTIÓN ACCIDENTE LABORALES Y ENFERMEDAD LABORAL	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Realizar el reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1		1	
Sensibilización en reporte de accidentes de trabajo.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Realizar la Investigación de accidentes y enfermedades laborales.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1		1	
PROGRAMA DE VIGILANCIA PSICOSOCIAL	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Capacitación: Manejo de emociones		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Capacitación: Estrategias de afrontamiento		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación: Trabajo en equipo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación: Manejo del estrés y retorno seguro a la presencialidad		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Grupo de exposición similar manejo de conflictos y atención al ciudadano		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Divulgación de resultados de bateria riesgo psicosocial		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Sensibilización para la identificación de practicas discriminatorias internas de la entidad.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
PROGRAMA DE VIGILANCIA DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x	x				
Talleres de participación en pausas activas.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación adecuada manipulación de cargas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación Higiene postural		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				

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
AÑO 2021

MESES																					
MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	INDICADORES
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1						1						1								Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
								1												Cumplimiento de Actividad.
1														1						Cumplimiento de Actividad.
		1								1						1				Cumplimiento de Actividad.
1																				Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1																				Cumplimiento de Actividad.
		1								1										Personas asistentes/ personas programadas *100
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
1						1						1						1		Cumplimiento de Actividad.
				1						1						1				Cumplimiento de Actividad.
		1						1						1						Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
																				Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
		1								1						1				Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
						1								1						Cumplimiento de Actividad.
1								1								1				Cumplimiento de Actividad.
		1								1										Cumplimiento de Actividad.
				1								1								Cumplimiento de Actividad.
						1								1						Cumplimiento de Actividad.
												1								Cumplimiento de Actividad.
1																1				Cumplimiento de Actividad.
																				Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
		1								1										Cumplimiento de Actividad.
				1								1								Cumplimiento de Actividad.

			RECURSOS			ENE		FEB	
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	**META**	**RESPONSABLE**	HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	P	E	P	E
Escuela de miembros superiores		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Escuela de espalda		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
PROGRAMA DE VIGILANCIA CARDIOVASCULAR	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Tamizaje de talle, peso y masa corporal		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación Hábitos y estilos de vida saludable (fumadores)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Sensibilización sobre el Sedentarismo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Estrategias de nutrición y lonchera saludable		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
SEMANA DE SALUD	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Jornada de donación de sangre.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Campaña de promoción y prevención articulacion EPSs		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
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.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Socialización seguimiento a controles y riesgos.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1			
Estudio de señalización de imprenta Distrital		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Desarrollo de Mediciones Ambientales (iluminación - ruido)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Seguimiento Condiciones de Seguridad.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA INTERVENIR LOS PELIGROS Y RIESGOS.	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Continuidad al programa Orden y Aseo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Seguimiento a plan de acción programa de Riesgo Químico para la sede de Imprenta y Archivo.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Ejecución del Programa de Riesgo Biológico		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación en Riesgo Público (Servidores y PESV)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Programa de capacitación de prevención de caidas a nivel		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Implementar Programa de Protección Contra Caídas (Trabajo en Alturas).		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Suministro y entrega de elementos de protección personal		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	1			
Capacitación uso adecuado de Elementos de protección personal - virtual		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Inspecciones para Teletrabajo (Según Solicitud).		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Inspecciones Planeadas.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
GESTIÓN DE AMENAZAS	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Convocatoria para conformar la brigada de emergencia de la SG		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1	
Capacitación primerios auxilios, evacuación y contra incendios a la Brigada de Emergencias, incluye una actividad en pista		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Actualizar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				

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
AÑO 2021

MESES																				
MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	INDICADORES
1						1								1						Cumplimiento de Actividad.
1								1								1				Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1																				Cumplimiento de Actividad.
1										1										Cumplimiento de Actividad.
		1										1								Cumplimiento de Actividad.
				1										1						Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
						1														Cumplimiento de Actividad.
								1												Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1		1		1		1		1		1		1		1		1				Cumplimiento de Actividad.
																				Cumplimiento de Actividad.
																				Cumplimiento de Actividad.
										1										Cumplimiento de Actividad.
						1														Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
		1				1				1				1				1		Cumplimiento de Actividad.
1				1				1				1								Cumplimiento de Actividad.
		1				1				1				1						Cumplimiento de Actividad.
				1				1				1				1				Cumplimiento de Actividad.
		1				1				1				1						Cumplimiento de Actividad.
1				1				1				1				1				Cumplimiento de Actividad.
1				1				1				1				1				Cumplimiento de Actividad.
1								1								1				Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
																1				Cumplimiento de Actividad.
								1								1				Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1																				Cumplimiento de Actividad.
		1		1		1		1		1		1		1		1				Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1						Cumplimiento de Actividad.

			RECURSOS			ENE		FEB	
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	**META**	**RESPONSABLE**	HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	P	E	P	E
Participación y acompañamiento en el Simulacro Distrital		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Capacitación manejo defensivo conductores		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Capacitación actores viales		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Realizar acompañamiento al Plan estratégico de Seguridad Vial - Pilar comportamiento Humano (Revisión Documental)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
VERIFICACIÓN	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Seguimiento a Matriz de Madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Reuniones con el Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x	**1**		**1**	
Capacitación Procedimiento de Gestión del Cambio para los integrantes del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
MEJORAMIENTO	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	**x**	**x**	**x**				
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las investigaciones de incidente y accidente laboral y enfermedad profesional. - Lecciones Aprendidas de AT		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las observaciones de la rendición de cuentas o revisión por la alta dirección.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de las observaciones de la ARL.		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x				
				TOTAL		**9**	**0**	**16**	**0**

% DE EJECUCIÓN MENSUAL	3,67%	**0,00%**	6,53%	**0,00%**
% DE EJECUCIÓN ANUAL	3,67%	**0,00%**	10,20%	**0,00%**
TOTAL PROGRAMADAS	**245**			

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
AÑO 2021

MESES																				
MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	INDICADORES
														1						Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
		1								1										Cumplimiento de Cronograma
1												1								Cumplimiento de Actividad.
						1								1						Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
								1										1		Cumplimiento de Actividad.
1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		Cumplimiento de Actividad.
		1																		Cumplimiento de Actividad.
																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100
1						1						1						1		Cumplimiento de Actividad.
																		1		Cumplimiento de Actividad.
																		1		Cumplimiento de Actividad.
28	0	23	0	19	0	23	0	23	0	23	0	23	0	22	0	22	0	14	0	
11,43%	0,00%	9,39%	0,00%	7,76%	0,00%	9,39%	0,00%	9,39%	0,00%	9,39%	0,00%	9,39%	0,00%	8,98%	0,00%	8,98%	0,00%	5,71%	0,00%	
21,63%	0,00%	31,02%	0,00%	38,78%	0,00%	48,16%	0,00%	57,55%	0,00%	66,94%	0,00%	76,33%	0,00%	85,31%	0,00%	94,29%	0,00%	100,00%	0,00%	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIÓN DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 046

"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 2021" 1

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital