ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 7043
2021 · FEBRERO · 4

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 000161
(Enero 28 de 2021)

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para el año 2021 en el Instituto de Desarrollo Urbano"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos 001 y 002 del 03 de febrero de 2009 y 002 de 2017 del Consejo Directivo del IDU, el Decreto 32 del 23 de enero de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y en especial las otorgadas mediante los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1567 de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Que el artículo 4º del mencionado Decreto, 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 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. (…)"*

Que la 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"*, en el numeral primero del artículo 36° establece que la capacitación de los empleados públicos se encuentra orientada al desarrollo de 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 servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Que el numeral segundo del citado artículo de la Ley ibídem, indica que 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.

Que el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, consagra que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Que el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, *"Competencias Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.9.6 de la norma ibídem, establece que el Departamento Administrativo de la 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.

Que el proceso de capacitación al interior del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, parte del conocimiento de las necesidades de formación, que permiten potencializar las competencias laborales de los servidores como

oportunidades de desarrollo, tendientes a generar valor agregado y a fortalecer cada uno de los procesos y productos de la Entidad, basados en los principios de calidad y oportunidad.

Que la Comisión de Personal del Instituto de Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el literal h) del artículo 16° de la Ley 909 de 2004, participó en el proceso de formulación del PIC y realizó el seguimiento al mismo.

Que la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – PGETH – del MIPG en el Distrito Capital, numeral 3.4.2.2. Actividades de Capacitación, emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD –en el mes de julio de 2019, establece que: *"(…) Los programas de capacitación para los servidores/as públicos están dirigidos a la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para hacer las cosas, contribuir al logro de la misión institucional y mejorar la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía (…)"*

Que dicho plan se encuentra orientado hacia el fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales, correlacionando los esfuerzos de capacitación con el incremento de la capacidad individual y colectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, en especial al eje estratégico descrito en el plan de acción como fortalecimiento de la institucionalidad.

Que para la formulación del presente plan, fueron tenidos en cuenta diferentes insumos de información tales como: el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, las necesidades de capacitación identificadas por los jefes de dependencia y por los servidores de la Entidad, los programas institucionales, el Banco de Saberes y los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y las actividades de capacitación definidas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, Control Interno y Control Disciplinario vigencia 2021, los cuales permitieron consolidar una propuesta que atendiera las necesidades de la Gente IDU.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la vigencia 2021 para los servidores del IDU, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Divulgar de manera amplia y oportuna, cada uno de los eventos que en materia de Capacitación se realice por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, aprovechando los canales de comunicación definidos para tal fin.

ARTÍCULO TERCERO. Desarrollar los programas de formación contenidos en el Plan Institucional de Capacitación que requieran ser realizados por centros educativos y/o personas naturales de reconocida idoneidad; de igual manera, participar en los eventos de capacitación ofrecidos por entidades de orden distrital como la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Veeduría Distrital, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD; así como de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, entre otras. Igualmente, se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los servidores participantes.

ARTÍCULO CUARTO. Establecer las siguientes obligaciones mínimas que deben cumplir el IDU y sus servidores, en cuanto al cumplimiento del Plan Institucional y las actividades adelantadas en materia de Capacitación, Inducción y Reinducción:

Del IDU:

- Brindar a los servidores el tiempo requerido para la asistencia a los programas de capacitación.
- Diseñar y programar las jornadas de inducción que garanticen a todo nuevo servidor su integración con la cultura organizacional.
- Programar los eventos de reinducción para todos los servidores, de tal manera que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y fomenten su sentido de pertenencia.

Del Servidor Público:

- Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación mediante el diligenciamiento de los mecanismos que permitan consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.
- Suscribir la carta de compromiso, una vez se informe sobre la pertinencia de su participación a los eventos de capacitación programados.
- Cumplir mínimo con un 80% de asistencia a las actividades de capacitación asociadas con los planes de aprendizaje formulados y demás capacitaciones programadas por la Entidad.
- Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior del Instituto.

- Realizar las correspondientes evaluaciones de cada uno de los eventos en los que participe.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Resolución Número 023
(Enero 29 de 2021)

"Por medio de la cual se Adopta el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2021"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 8 del artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, el cual señala que: "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

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 los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° 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 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la "Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030", define una ruta de acción a corto y largo plazo para la gestión del talento humano vinculado al sector público en las Entidades del Distrito.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante el documento "Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – PETH del MIPG en el Distrito Capital", establece una guía para la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG en las Entidades del Distrito.

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 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 el artículo 34 del decreto Ley 1567 de 1998 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 el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998 establece que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado para con la Entidad.

Que mediante Circular Externa No. 004 del 22 de enero de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil estableció los lineamientos para el diseño, implementación y adecuación de los Planes de Bienestar de las Entidades Distritales

Que 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.

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.

Que el artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que 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.

Que el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 051 de 2018 de 2018, señala que se entenderá por familia el cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

Que mediante Circular Externa No. 003 del 22 de enero de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital estableció la oferta de capacitación – Aula Saber para que sea incluida en los Planes Institucionales de Capacitación de las Entidades Distritales.

Que 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 7 del artículo 2.2.4.6.8 el Decreto Nacional 1072 de 2015, 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 artículo 2.2.4.6.12 del Decreto Nacional 1072 de 2015, establece que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: *"(…) 5. 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; (…)".*

Que, de conformidad con lo anterior, 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 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2021, el cual hace parte integrante de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano los siguientes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Talento Humano
- Plan de Bienestar
- Plan de Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar y publicar la presente resolución a través de la intranet y la página web de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General


Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Planes institucionales y estratégicos 2021
Decreto 612 de 2018
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
BOGOTÁ

Orden del Día

- Apertura del Comité.
- Verificación del Quorum.
- Aprobación orden del día.
- Aprobación planes institucionales y estratégicos Decreto 612 de 2018
  - Plan Anticorrupción y Atención del Ciudadano – PAAC
  - Plan Anual de Adquisiciones
  - Plan Estratégico de Talento Humano.
  - Plan de Anual de Vacantes.
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos.
  - Plan de Capacitación.
  - Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos
  - Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
  - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
  - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
  - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información .
  - Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.
- Proposiciones y varios.
- Cierre del comité



Decreto 612

4 de abril de 2018



Planes relacionados con Talento Humano :

- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan de Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan de Capacitación.
- Plan de incentivos institucionales o plan de bienestar e incentivos
- Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.



Planes relacionados con la Gestión Presupuestal:

- Plan Anual de Adquisiciones.



Planes relacionados con la Gestión TIC:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información .



Planes relacionados con la Gestión Documental:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR.



Planes relacionados con el Servicio al Ciudadano:

- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

BOGOTÁ

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- ## Objetivo

Desarrollar un instrumento que consolide y facilite el seguimiento a las acciones enfocadas a la actuación transparente de los funcionarios y contratistas del IDIGER y fomentar un escenario de control que garantice que se toman las medidas necesarias para la lucha contra la corrupción y la gestión eficiente en torno a las necesidades de la ciudadanía.

- ## Alcance

Este plan inicia con el análisis de los procesos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, para la identificación de aquellos que requieren de la formulación de actividades relacionadas con la prevención de actos de corrupción, y las acciones que generan controles, generando así condiciones de transparencia para la ciudadanía de los servicios y actividades desarrolladas por la entidad.

BOGOTÁ

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Componente Gestión del Riesgo

Actividad	Fecha Inico	Fecha Fin	Responsable
Actualizar la Guía Marco de Referencia para la Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción	01-01-2021	31-3-2021	Oficina Asesora de Planeación
Actualizar los riesgos de corrupción por procesos, de acuerdo con la guía	01-04-2021	31-12-2021	Todos los Procesos
Socializar el PAAC y mapa de riesgos de corrupción	01-1-2021	28-2-2021	Oficina asesora de comunicaciones
Monitorear el PAAC y el mapa de riesgos de corrupción.	01-01-2021	31-12-2021	Oficina Asesora de Planeación
Incorporar en los criterios de las auditorías programadas para el año 2021, el análisis del mapa de riesgos de corrupción y de gestión.	01-01-2021	31-01-2021	Oficina de Control

BOGOTÁ

Plan Estratégico de Talento Humano

• Objetivo

Fortalecer el bienestar, desarrollo y salud de los servidores públicos de la Entidad a través del diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, con la finalidad de afianzar el sentido de pertenencia y promover la felicidad en el trabajo, facilitando el cumplimiento de la misión y visión institucional.

• Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano **2021**, cobija a las personas a quienes la **Ley 909 de 2004** y decretos reglamentarios, así como la **Ley 1562 de 2012**, **Decreto 1062 de 2015** y **Decreto 1072 de 2015,** han dispuesto como beneficiarios de cada uno de los planes y programas

BOGOTÁ

Actividades plan estratégico talento humano

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
1	Plan de Integridad implementado y desarrollado para el año 2021.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
2	Teletrabajo implementado en el IDIGER.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
3	Proceso de Evaluación del Desempeño, planes de mejoramiento con seguimiento y publicación de los resultados en la página de la entidad.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
4	Procesos de encargos por derecho preferencial al interior de la Entidad, que permitan cubrir vacancias temporales y definitivas.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
5	Indicadores de rotación de personal, movilidad de personal, ausentismo con seguimiento.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
6	Cargas de trabajo evaluadas al interior de la Entidad.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
7	Plan Institucional de Capacitación ejecutado de acuerdo con la programación.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
8	Proceso de acogida, inducción y reinducción a los funcionarios de la Entidad.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre

Actividades plan estratégico talento humano

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
9	Plan Bienestar e Incentivos desarrollado de acuerdo con la programación.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
10	Programa de bilingüismo implementado en la Entidad.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
11	Incentivos no pecuniarios otorgados por evaluación del desempeño laboral	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
12	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado de acuerdo con lo programado.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
13	Plan de mejoramiento de riesgo psicosocial y clima laboral ejecutado de acuerdo con lo programado.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
14	Procedimientos del área funcional de Gestión del Talento Humano actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
15	Módulo del SIDEAP actualizado con la información de ingreso y retiro de los funcionarios, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre

BOGOTÁ

Actividades plan estratégico talento humano

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
16	Hojas de vida de funcionarios actualizadas y verificadas en el momento del ingreso y retiro, así cuando se presente una novedad en formato SIDEAP.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre de 2021
17	Acuerdo Laboral pactado con seguimiento.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
18	Matriz GETH actualizada y con seguimiento.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre
19	Convocatorias para ingreso de colaboradores con etapas surtidas.	Área Gestión del Talento Humano	31 de diciembre

Plan de Vacantes

• Objetivo

Presentar la información de las vacantes con las que cuenta de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, con el fin de que la entidad pueda planear la provisión de empleos.

• Alcance

Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, compuesta por 157 cargos, 111 del nivel profesional, 24 del nivel técnico, 12 nivel asistencial, 7 nivel directivo y 3 nivel asesor.

BOGOTÁ

Estado Planta y Vacancias

A diciembre de 2020, el 69% de la Planta de Personal se en carrera administrativa, el 3% está vinculada en nombramiento provisional, el 8% mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción, en periodo fijo 1%, el 2% en vacancia definitiva, 6% en vacancia temporal, 6% en encargos y en periodo de prueba el 6%.

A diciembre de 2020, se encuentran en vacancia definitiva 3 cargos, que corresponden al Nivel Profesional, en vacancia temporal se encuentran 9 Cargos de los cuales 6 cargos corresponde al nivel profesional y 2 cargos corresponde al Nivel Técnico y 1 cargo corresponde al nivel Asistencial.

Plan de Previsión de Empleos

- ## Objetivo

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

- ## Alcance

El presente plan se realiza para ser ejecutado en la vigencia 2021 e implica la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y empleos de carrera, atendiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes.

BOGOTÁ

Vacancias definitivas

CARGO	DEPENDENCIA	ESTADO
Profesional Especializado 222-23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Fecha programada para la posesión del cargo 12 de febrero de 2021.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.

Nombramientos Provisionales

Ítem	Empleo Público	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Ruby Paola Cepeda Yanet	Oficina Asesora de Jurídica	Se encontrará en provisionalidad hasta que culmine la convocatoria Distrito Capital 4, que se encuentra en proceso de planeación.
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Suyapa Genoveba Barón López	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Se encontrará en provisionalidad hasta 28 de marzo de 2021, fecha en la cual se posesionará el elegible que ocupo el primer lugar de lista Convocatoria No, 810 de 2018-

BOGOTÁ

Nombramientos Provisionales

Ítem	Empleo Público	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Sandra Lucia Del Consuelo Caycedo Moyano	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisionalidad hasta que se posesione el elegible de la Convocatoria 810 de 2018 Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.
4	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Claudia Isabel Serrano Osorio	Alexandra María Martínez Barón	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisional hasta tanto su titular superé el Periodo de prueba en ascenso

Vacancia Temporal

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
2	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
3	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
4	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
5	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
6	Profesional Especializado Grado 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
7	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
8	Técnico Administrativo Código 367 Grado 19	Oficina Asesora de Planeación	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
9	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad

BOGOTÁ

Plan de Bienestar

• Objetivo

El Plan de Bienestar e Incentivos de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2020 propiciará las condiciones para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los funcionarios.

• Alcance

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los funcionarios del IDIGER y sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

BOGOTÁ

Actividades Plan de Bienestar

PROGRAMAS	ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO
Deportes	Campeonato interno deportivo			X	
	Acondicionamiento físico (baile)		X		
	Entrenamiento tenis de mesa		X		
	Juegos Deportivos Distritales		X		
Cultural	Cumpleaños Felices	X	X	X	X
	Dia del Servidor Publico				X
	Programa Escuela de Talentos				
	Teatro		X		
Reconocimiento	Día de la mujer	X			
	Día del hombre	X			
	Día de la secretaria		X		
	Dia del Padre		X		
	Día de la Madre		X		
	Día del Conductor		X		
Familia	Día de las Profesiones	X	X	X	X
	Talleres de maternidad y paternidad responsable		X		
	Día de la familia IDIGER		X		X
Infancia	Día del niño		X		
	Vacaciones Recreativas		X		X
	Dia dulce de los niños IDIGER				X
	Navidad Niños IDIGER				X
Recreación	Caminata ecológica			X	
	Visita a parques			X	

BOGOTÁ

Actividades Plan de Bienestar

PROGRAMAS	ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO
Promoción y Prevención de la Salud	Rumboterapia		X		
	Taller de vida sana			X	
	Red de Entrenamiento Emocional / Brigadas	X	X	X	X
	Semana de la Felicidad			X	
	Taller Alimentación Saludable			X	
Capacitación informal en artes y artesanias u otras modalidades	Gastronomia		X		
	Jardines Verticales		X		
	Decoración Navideña			X	
Promocion de programas de vivienda	Feria de Vivienda Caja de Compensación Familiar	X	X	X	X
Cultura y Clima Organizacional	Halloween Ecologico				X
	Novena de Aguinaldos				X
	Cierre de gestión				X
	Pograma Construcción Ambientes Diversos y Amorosos		X	X	
Salario Emocional	Comunicación Asertiva		X		
	Descanso Compensado	X	X	X	X
	Horarios Flexibles	X	X	X	X
	Tiempo Preciado con los bebes	X	X	X	X
	Tarde de Juego	X	X	X	X
	Reuniones Escolares	X	X	X	X
Preparacion a prepensionados	Programa Diseño de vida		X	X	

Plan de Incentivos

- **Objetivo**

Reconocer el buen desempeño de los servidores públicos del IDIGER correspondiente a la evaluación del periodo 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, proporcionando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

- **Alcance**

Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

BOGOTÁ

Actividades Plan Incentivos

PROGRAMAS		ACTIVIDADES		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO
	Incentivos	No Pecuniario	El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad				X
			El mejor empleado de libre nombramiento y remoción (gerentes y nivel asesor)				X
			El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional				X
			El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico				X
			El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial				X
		Pecuniario	Incentivos a mejores equipos de trabajo				X

Plan Institucional de Capacitación

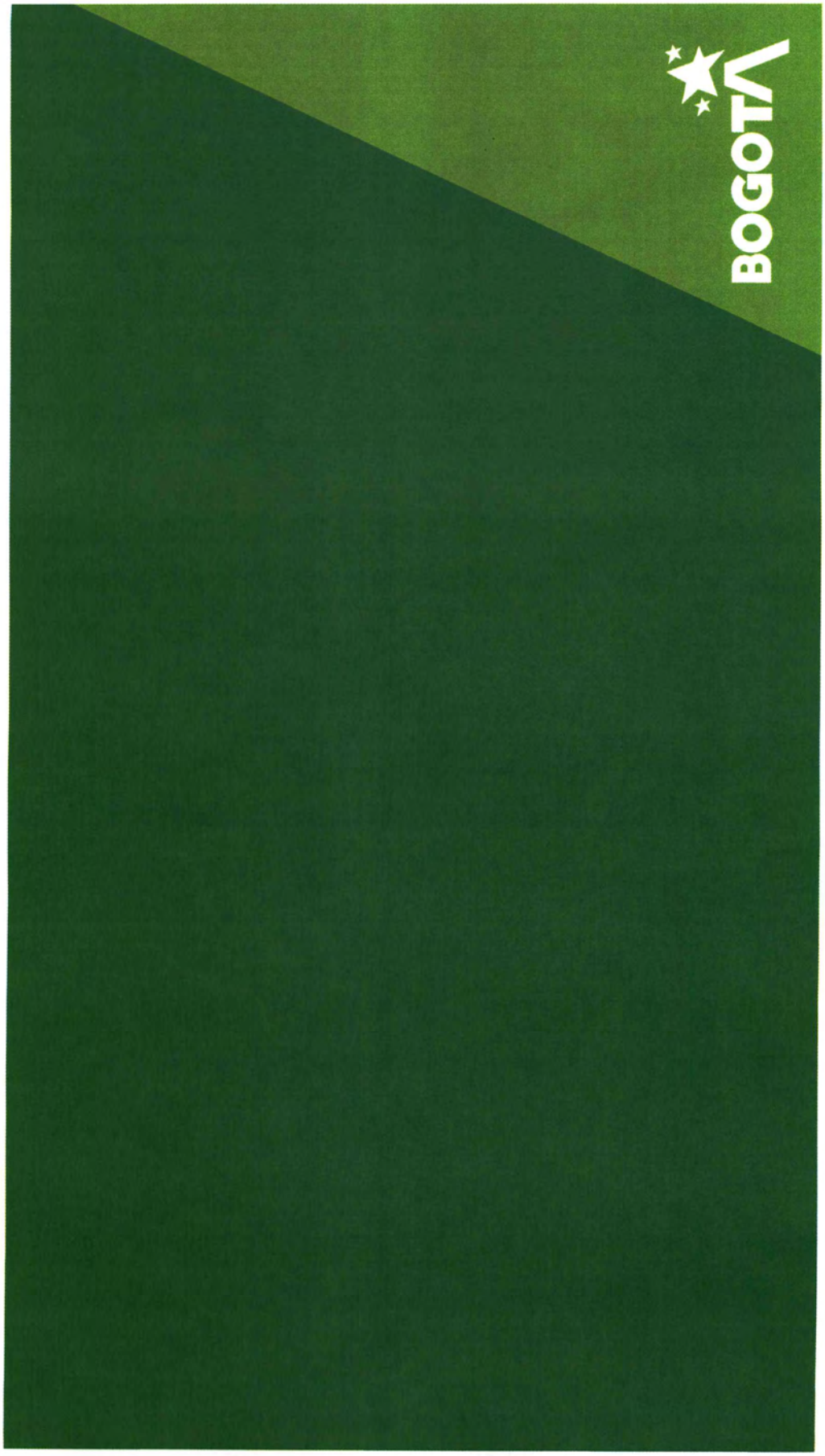
• Objetivo

Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades integrales del talento humano de la Entidad, favoreciendo su capacidad y participación para el mejoramiento del desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

• Alcance

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios son los funcionarios de la planta de personal del Idiger.

BOGOTÁ


BOGOTÁ

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

TH-PL-

Gestión del Talento

31/12/2020

Versión 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO

BOGOTÁ

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	Dd/12/2020	Versión inicial

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia Gómez Morales Profesional Especializado 222-23 Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Universitario 219-12 Sandra Caycedo Moyano Profesional Universitario 219-12 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Comité Gestión y Desempeño

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO
4. HORIZONTE ESTRATÉGICO DEL IDIGER
5. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDIGER
6. OBJETIVOS
7. MISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
8. VISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
9. ALCANCE
10. MARCO CONCEPTUAL
11. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO
12. DIAGNÓSTICOS
13. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
14. PLAN ANUAL DE VACANTES
15. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
16. PLAN DE BIENESTAR
17. PLAN DE INCENTIVOS
18. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
19. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
20. CRONOGRAMAS

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH 2021 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, se estructuró de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la *"Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el Sector Público Colombiano"* del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y los lineamientos del documento "*Implementación de la Política de Gestión Estratégica de talento Humano – PGETH- del MIPG en el Distrito Capital*" del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-. El Plan, tiene como finalidad potenciar el talento humano como factor estratégico para generar valor a la gestión y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Como uno de los objetivos específicos planteados por el DASDC en dicho plan es "*empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales*", el cual permitirá aumentar el índice de calidad de vida de talento Humano y el incremento del porcentaje de favorabilidad de Bienestar Laboral.

De conformidad con el Decreto 612 de 2018, las entidades del estado deben integrar al Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los siguientes planes institucionales y estratégicos de talento humano, según el campo de aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan de Bienestar
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Plan de Incentivos Institucionales
7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

En concordancia con lo anterior, el presente documento contiene un capítulo para cada uno de los planes enunciados, los cuales fueron diseñados a partir de la evaluación del nivel de madurez obtenida mediante la aplicación de la matriz de Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública - GETH, el índice de Desarrollo del servicio Civil, el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano (2017, 2018 y 2019) y los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Circular Lineamientos Bienestar Circular Externa 019 del 27 de mayo de 2020, Directrices Desvinculación Servidores Públicos Circular Externa 035 del 28 de septiembre de 2020 y Circular Externa 009 del 18 de marzo de 2020)

El Plan Estratégico de Talento Humano del IDIGER, se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano desde las dimensiones del saber, hacer y ser, para ser desarrollado a través de cada uno de los planes que lo compone.

Para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Normatividad vigente en capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital (2017, 2018 y 2019).
- Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano IDIGER
- Resultados Evaluación Riesgos Psicosociales.
- Diagnóstico necesidades de capacitación 2020.
- Encuesta virtual diagnóstico de Bienestar 2020.
- Acuerdo Laboral suscrito el 14 de octubre de 2020 con SINTRAIDIGER.

MARCO NORMATIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, razón por la cual a continuación se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes:

Planeación, ingreso, retiro

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 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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 Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación e el sistema de estímulos para los empleados del estado.

Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

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, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

Decreto 484 de 2017: Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública

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

Decreto 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.

Circular 5 de 2016 de la CNSC:

Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa - concurso de méritos.

Desarrollo

Ley 9 de 1979: Obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Ley 1016 de 2013: Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 171 de 2016: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

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 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.

Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Resolución 614 de 1984: determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

Decreto Reglamentario 1228 de 2005: Por la cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 562 de 2012.

Acuerdo 6176 de 2018: Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Directiva 002 de 2017: lineamientos de bienestar en las entidades distritales.

Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014: orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos

Circular 14 de 2017: licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.

Normatividad del IDIGER

Ley 1523 del 24 de abril de 2012 "*Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones*".

Acuerdo 546 del 27 de diciembre de 2013 "*Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones".*

Decreto 172 del 30 de abril 2014 "*Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.*"

Decreto 173 del 30 de 2014 "*Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración* "

Decreto 174 del 30 de abril de 2014, Modificado Decreto 455 de 2016 *"Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C, - FONDIGER.*

Decreto 837 del 28 de diciembre de 2018, "*Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030 y se dictan otras disposiciones".*

Acuerdo 002 del 30 de septiembre de 2014, el Consejo Directivo estableció la estructura administrativa y funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, la cual fue modificada mediante los Acuerdos No. 003 de 2015, 007 y 008 de 2016.

Acuerdo 001 del 30 de septiembre 2014, por el cual se establecen los estatutos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Acuerdo 007 del 01 de julio de 2016, por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y cambio Climático – IDIGER.

Resolución 420 de 2020, por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del servidor Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER.

Resolución 209 de 2020, por medio de la cual se adopta la metodología para otorgar incentivos a equipos de trabajos en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Resolución 017 de 2020, Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-.del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Resolución 262 de 2020, por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo del jefe de oficina, código 006. Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

Resolución 666 de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19."

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO 2019-2030 "Talento que ama Bogotá"

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-230, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD- presentada en Documento CONPES D.C., reconoce que el elemento más valioso para una organización es el talento de las personas que trabajan para ella y que además contribuye al fortalecimiento institucional de los países, como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública (CIFP) del 2003. La política establece que es perentorio fortalecer el talento humano al servicio del Distrito Capital como factor estratégico que permite promover el desarrollo social y económico de la ciudad y el bienestar de la ciudadanía.

En este sentido, se busca impactar de forma sistémica, integral y con visión de largo plazo a las personas que prestan servicios en la administración distrital al reconocerlas como sujeto de derechos laborales y como garantes de los derechos de la ciudadanía, promoviendo acciones que permitan contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida personal y sus competencias profesionales para el servicio público, propendiendo por una gestión eficaz y transparente.

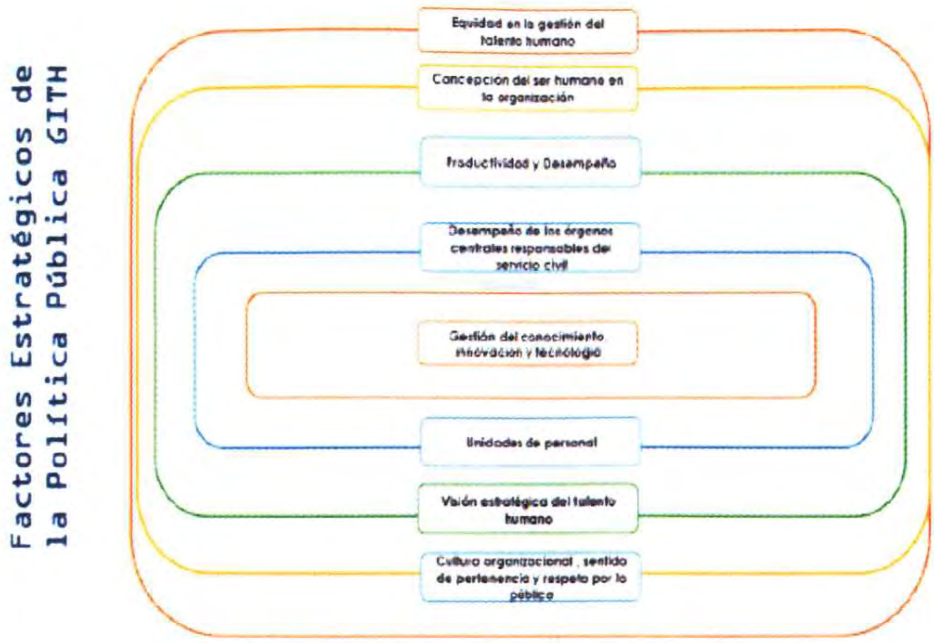
Esta política pública armoniza el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*", Ley 1955 de 2019, en relación del talento humano y la Ley 1960 de 2019, modificatoria de la Ley 909 de 2004, avanzando en cuatro áreas relativas a la gestión en el marco de la adhesión a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE): 1. Planeación y gestión estratégica de la fuerza laboral; 2) Fortalecimiento de la capacidad para reclutar y retener talento y mejorar las habilidades y competencias; c) Potenciación de la orientación al desempeño y orientación hacia el liderazgo; y d) Fortalecimiento de la gestión del talento humano; y a la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Distrito Capital.

El marco conceptual de la Gestión Integral del Talento Humano se basa en tres componentes: 1) los Subsistemas de Gestión del Talento Humano previstos en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, 2) los postulados de trabajo digno y decente según la Organización Internacional del Trabajo y en concordancia con la Política Pública de Trabajo Decente y Digno de Bogotá y, 3) la reputación gubernamental.



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017.

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, estableció como factores estratégicos en el plan de acción los siguientes:



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

El objetivo principal de la política es "*gestionar el potencial del talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar*", que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:

1. Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales, a través del aumento de los niveles de confianza de la ciudadanía y de los servidores públicos en las entidades distritales, el incremento de la favorabilidad a la sanción de prácticas irregulares en la administración distrital y el aumento del índice de innovación pública.

2. Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales, a través del aumento en el porcentaje de ciudadanos satisfechos, el incremento en la calidad de vida del talento humano distrital y el incremento del porcentaje de favorabilidad del bienestar Laboral.

3. Consolidación del sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital por medio del aumento del índice de Desempeño Institucional.

HORIZONTE ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER-.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Historia

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE como instancia de financiación y la Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias fueron creados en el año 1987 (Acuerdo 11 de 1987) y la instancia de coordinación fue creada mediante el Acuerdo 13 de 1990 y reglamentadas mediante el Decreto 652 de 1990, instancias que hoy funcionan como un solo Establecimiento Público, denominado FOPAE.

Estas dos instancias de coordinación y financiación dependían directamente del Alcalde Mayor hasta el año 1995, cuando la OPES fue trasladada a la Secretaría Distrital de Gobierno como UPES y posteriormente, en el año 1999 se cambió la denominación a Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE dentro de la misma Secretaría. Mientras el FOPAE, seguía siendo un Establecimiento Público dependiendo del Alcalde Mayor.

En el **Acuerdo 257 de 2006**, el cual estableció las normas básicas sobre la estructura y organización de las entidades del Distrito, se adscribe el FOPAE al sector Gobierno y no menciona ni hace referencia alguna en relación a la DPAE. Sin embargo, en el **Decreto 539 de 2006** que establece el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, se mantienen las funciones específicas que tenía la DPAE desde su creación.

El **Decreto 413 de 2010** que modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimió la DPAE y todas sus funciones pasaron al FOPAE como Establecimiento Público.

De los antecedentes presentados, se observa que la Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES) ha cambiado su nombre, su naturaleza jurídica y su ubicación dentro de la estructura del Distrito, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, ha permanecido inalterado desde su creación por parte del Concejo Distrital y sólo con el Decreto 413 de 2010 se le adicionaron las funciones que hasta ese momento tenía la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.

En respuesta a los efectos del fenómeno de la Niña 2010- 2011 y a los desarrollos conceptuales, técnicos y jurídicos dados en los últimos años, el Gobierno Nacional ajustó el marco normativo a un Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y estableció unas competencias y obligaciones a los Municipios, Distritos y Departamentos.

La mayoría de los desastres que se han presentado a nivel nacional y mundial en los últimas décadas, han estado relacionados con eventos extremos del clima, que en muchas casos atribuibles a la variabilidad climática o al cambio climático, que independientemente, de la certeza científica, debe primar el principio de precaución, por lo que la Administración Distrital considera que debemos llevar a Bogotá a ser la primera ciudad que integre la Gestión de Riesgos y el Cambio Climático en una misma estructura institucional.

Las políticas anteriores en esta materia hacían referencia a la prevención y atención de emergencias o desastres, las cuales fueron recogidas en una definición más amplia de Gestión del Riesgo de Desastre que abarca desde la prevención, la mitigación, los preparativos, la respuesta, la rehabilitación y la reconstrucción y que, en la **Ley 1523 de 2012** fueron agrupados en tres procesos: i) Conocimiento del Riesgo, ii) Reducción del Riesgo, ii) Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres.

El Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 489 de 2012, en su Artículo 29, Programa "Gestión Integral de Riesgos", plantea la transformar el Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias SDPAE en el "Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC" articulado institucional y territorialmente bajo los principios de la participación, desconcentración y descentralización, con el fin de reducir y controlar los riesgos y los efectos del cambio climático a los que está expuesto Bogotá, y manejar adecuadamente las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que puedan presentarse

Misión

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distro Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C.

Visión

En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

Organigrama



Valores del servidor Público del IDIGER

Mediante Resolución 420 del 04 de septiembre de 2018, se adoptó el Código de Integridad del Servidor Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, acogiendo los siguientes valores que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores públicos.

Honestidad:

Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto:

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso:

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia:

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia:

Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

POLÍTICA INTEGRADA

En el IDIGER estamos comprometidos en brindar servicios y productos en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, el fomento de la cultura de la mejora, el trabajo articulado entre los procesos, la prevención de la contaminación y la protección del ambiente, la promoción de un entorno de trabajo sano y seguro; así como la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de estándares y normas, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

1. Fortalecer la cultura de la mejora continua, para la satisfacción de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, mediante el establecimiento de acciones para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

2. Dar manejo adecuado a los impactos ambientales significativos generados como resultado del desarrollo de las actividades propias del IDIGER, mediante el fomento de la cultura del uso racional de los recursos, la protección y conservación del ambiente.

3. Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los colaboradores, visitantes y proveedores del IDIGER, con el fin de minimizar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y asegurar un entorno sano y seguro.

Objetivos Estratégicos

1. Coordinar a los actores del SDGRCC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.

2. Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.

3. Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios.

4. Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático en Bogotá D.C.

5, Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.

6. Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

7. Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

Mapa de procesos IDIGER



CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DISTRI TAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Edad

La mayor proporción de los servidores públicos de la entidad, se encuentran en un rango de edad entre los 30 a 39 años con un porcentaje del 40%, seguido de los funcionarios que se encuentran en un rango de edad entre los 40 a 49 años con un porcentaje de participación del 34%, en orden descendente continúan los servidores que tienen entre 50 a 58 años con un peso porcentual del 20%. La menor proporcionalidad de los funcionarios se encuentra en los dos rangos extremos, es decir entre los 26 a 29 años y de 65 a 68 años.

En conclusión, la concentración de los servidores públicos del Idiger se encuentra en el rango de 40 a 49 años y de 30 a 39 años, lo que indica que la población tiende a tener una edad media.



Género

En cuanto a la información de género, el 54% de los servidores públicos de la Entidad pertenecen al género femenino y el 46% al masculino, siendo una diferencia no significativa entre ambos.



Estado Civil

El estado civil predominante de los servidores públicos de la Entidad es el soltero con un porcentaje del 57% y el casado o con compañero permanente tiene un porcentaje del 43%.



Número de hijos por funcionario

El 41% de los funcionarios de la Entidad tienen dos (2) hijos, el 19% tiene un (1) hijo y el 3% tienen tres (3) hijos, ningún servidor cuenta con cuatro (4) hijos o más. Es importante resaltar que el 35% de los servidores públicos no tienen hijos.

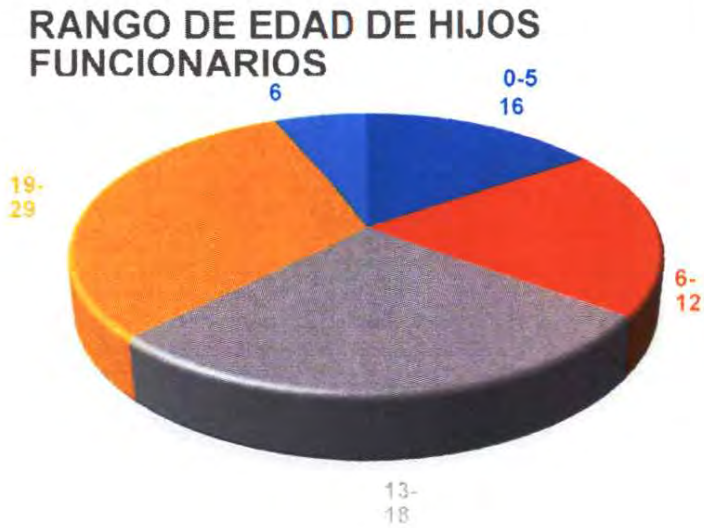
En conclusión, el mayor peso porcentual se encuentra en los servidores públicos de la Entidad que tienen dos (2) hijos, seguido por los funcionarios que no tienen hijos.



Rango de edad de los hijos

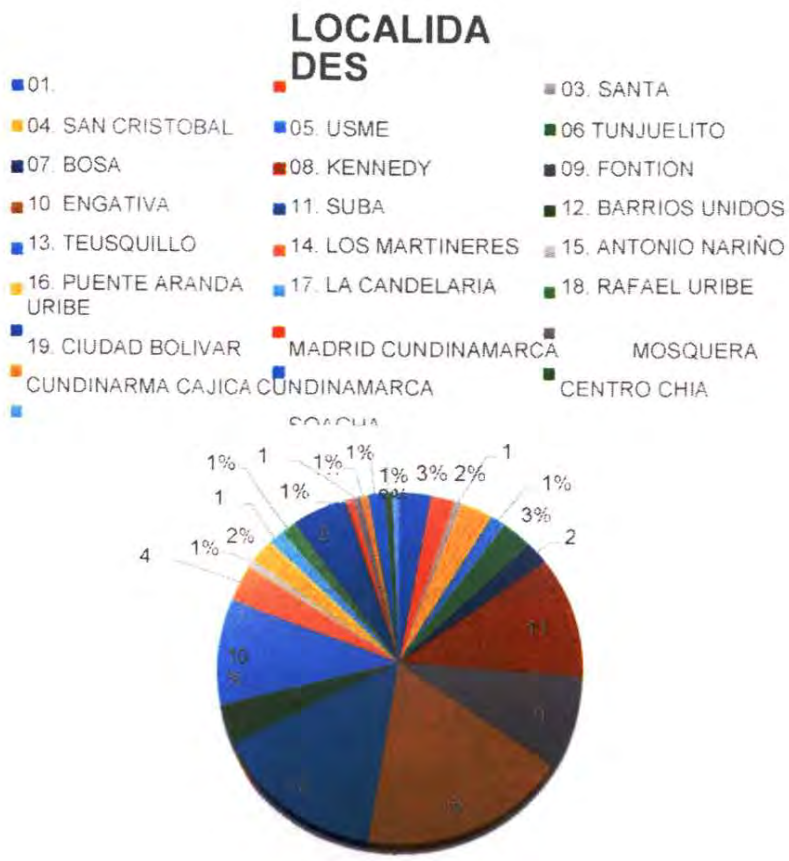
El mayor porcentaje de la edad de los hijos de los funcionarios se encuentran en un rango entre los 19 y 29 años con un porcentaje del 31%, seguido por los hijos entre los 13 a los 18 años con peso del 27%, en tercer lugar se encuentran los hijos entre las edades de 6 a 12 años con un porcentaje del 20% y los hijos entre los cero a 5 años tienen una proporción del 16%.

La menor proporción se encuentra en los hijos cuya edad oscila entre los 30 a 44 años.



Distribución por Localidades

La mayor proporción de los servidores públicos de la Entidad viven en la localidad de Engativá con un porcentaje del 18% ubicándose cerca de la Entidad, seguido por las localidades Suba, Kennedy y Teusaquillo.



Población con discapacidad

En el IDIGER se cuenta con un servidor público con discapacidad motora.

Víctimas de Conflicto Armado

El IDIGER no cuenta con personal en la planta de personal con esta identificación.

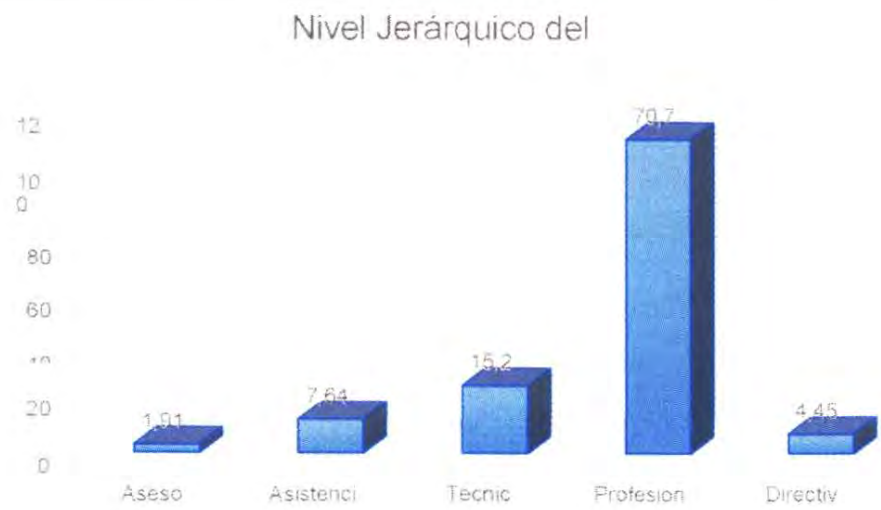
Organizaciones Sindicales

La Entidad cuenta con un (1) sindicato con 64 miembros de los 157 cargos de la planta de personal, que corresponde al 29%.

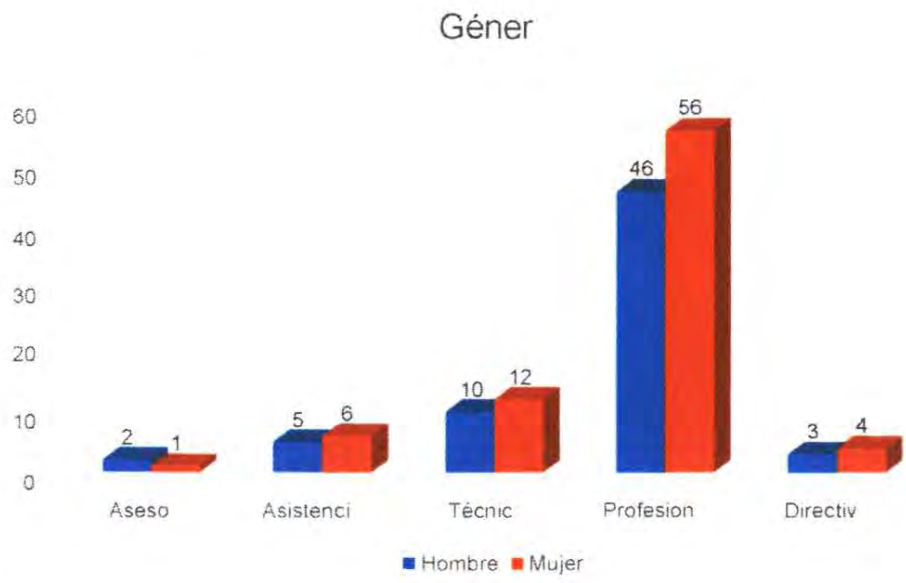


Nivel jerárquico servidores públicos

El 70,7% de los funcionarios de la planta de personal pertenecen al nivel profesional, 15,2% al nivel técnico, el 7,64% al nivel asistencial, 4,45% al nivel directivo y el 1,91% al nivel asesor. Lo que indica que la mayor concentración de los servidores públicos se encuentra en el nivel profesional.



En cuanto al análisis de género en relación con el nivel jerárquico, se determina que a nivel profesional el 56% son mujeres y el 46% hombres, en el nivel técnico 12% son mujeres y 10% hombres, en el nivel asistencial 6% mujeres y 5% hombres, en el directivo 4% mujeres y 3% hombres y a nivel asesor 1% mujer y 2% hombres. En conclusión, en todos los niveles jerárquicos prima la población femenina a excepción del nivel asesor.



Nivel de Escolaridad

El 51% de los funcionarios del IDIGER tienen título de posgrado en modalidad especialización, seguido de título universitario con el 28% y maestría de 12%. En menor proporción se encuentra una concentración del 6% con estudios tecnológicos, 2% con educación básica y 1% es técnico profesional.



Estado de la planta

El 77% de los servidores públicos de la Entidad son titulares del cargo, lo cual obedece al establecimiento de la carrera administrativa del IDIGER, el 6% de los servidores se encuentran en encargo, el 4% se encuentran en periodo de prueba y el 4% son provisionales.

El 4% de los cargos se encuentran en vacancia definitiva y el 6% en vacancia temporal.



Distribución funcionarios por dependencia

El 22% de los funcionarios de la planta de personal se encuentran ubicados en la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, el 19% corresponden a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, el 17% a la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático, el 16% a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, el 8% a la Oficina Asesora Jurídica, TICS y la Oficina Asesora de Planeación con el 6% y la Dirección General y la Oficina de Control Interno con el 3%.



OBJETIVOS PETH

Los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia 2021 son los siguientes:

General

Fortalecer el bienestar, desarrollo y salud de los servidores públicos de la Entidad a través del diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, con la finalidad de afianzar el sentido de pertenencia y promover la felicidad en el trabajo, facilitando el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Específicos

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, a través del desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, a fin de contribuir con el cumplimento de la misión y visión de la Entidad.

Mejorar la Calidad de Vida de los servidores del IDIGER por medio de la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos Laborales.

Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores, mediante la prevención y manejo de los riesgos del entorno laboral, a través de la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Favorecer el mejoramiento de la gestión de la Entidad, a través del desarrollo y seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, a fin de fortalecer la gestión del talento humano del IDIGER.

Establecer e identificar las necesidades de personal de la Entidad, así como los perfiles y funciones, a través de la evaluación de cargas laborales y establecer un plan de mejoramiento.

Misión del Proceso de Gestión del talento Humano

Somos el proceso encargado de acompañar al servidor público del IDIGER, durante las etapas de su ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia y retiro), procurando fortalecer la gestión del talento humano a fin de promover el bienestar, el desarrollo de competencias y la felicidad en el trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través del diseño, ejecución y evaluación de los planes del área.

Visión del Proceso de Gestión del Talento Humano

En el 2022, la Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y cambio Climático - IDIGER será un proceso consolidado que desarrolle estrategias para el ingreso, desarrollo y retiro del servidor público, fundamentadas en el crecimiento personal, laboral y familiar en concordancia con la normatividad legal vigente.

Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano **2021**, cobija a las personas a quienes la **Ley 909 de 2004** y decretos reglamentarios, así como la **Ley 1562 de 2012**, **Decreto 1062 de 2015** y **Decreto 1072 de 2015,** han dispuesto como beneficiarios de cada uno de los planes y programas.

Marco Conceptual

La Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, se debe fundamentar en la Política de Empleo Público del MIPG, la cual se encuentra soportada en siete pilares (mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, diálogo y concertación e integridad) y con base en estos apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.

2) Mayor productividad del Estado.

3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e

4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

En este mismo sentido, la citada Política plantea un Modelo de Empleo Público en el que, con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, los cuales a su vez se desagregan en categorías que se identifican con diversas variables:

Subcomponente	Categoría	Variable
	Conocimiento normativo y del entorno	• Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área. • Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano. • Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República. • Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
	Gestión de la Información	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta y visualizar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: • Planta global • Tipos de vinculación, nivel • Antigüedad, escolaridad y género • Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles Perfiles de empleos • Caracterización del talento humano (pre pensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical).

PLANEACIÓN	***Planeación Estratégica***	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: • Plan Estratégico de Talento Humano •Plan anual de vacantes y Plan de previsión de RRHH que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso • Plan Institucional de Capacitación • Plan de Bienestar e Incentivos • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Monitoreo y seguimiento del SIDEAP • Evaluación de Desempeño •Inducción y Reinducción •Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral
	Manual de Funciones y Competencias	• Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.
	Arreglo Institucional	• Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano.
	Provisión del empleo	• Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo • Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes. • Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes. • Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento. • Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados-
	Gestión de la Información	• Contar con la trazabilidad electrónica yfísica de la historia laboral de cada servidor

INGRESO		• Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos • Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
	Meritocracia	• Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción. • Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
	Gestión del desempeño	• Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
	Conocimiento institucional	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad
	Gestión de la información	• Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad •Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI • Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. • Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.

DESARROLLO	***Gestión del desempeño***	• Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión • Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes • Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases. • Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano • Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.
	Capacitación ***Capacitación***	Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: • Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos • Solicitudes de los gerentes públicos • Orientaciones de la Alta Dirección • Oferta del Sector Función Pública • Desarrollo de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente • Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad
		Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos: • Incentivos para los gerentes públicos • Equipos de trabajo (pecuniarios) • Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios) • Criterios del área de Talento Humano • Decisiones de la alta dirección • Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información

DESARROLLO	***Bienestar***	aplicado a los servidores públicos de la entidad Incluyendo los siguientes temas: • Deportivos, recreativos y vacacionales • Artísticos y culturales • Promoción y prevención de la salud • Educación en artes y artesanías • Promoción de programas de vivienda • Clima laboral • Cambio organizacional • Adaptación laboral • Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio • Cultura organizacional • Programas de incentivos • Trabajo en equipo • Educación formal (primaria, secundaria y media, superior) • Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad • Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público • Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos
	Administración del Talento Humano	• Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad • Divulgar e implementar el programa servimos en la Entidad • Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad • Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad • Desarrollar el programa de horarios flexibles

		en la Entidad • Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia • Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión • Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes
	Clima organizacional y cambio cultural	• Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico • Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural • Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
	Valores	• Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones
	Contratistas	• Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
	Negociación colectiva	• Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente
	Gerencia Pública	• Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre

DESARROLLO		otros. • Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión. • Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos). • Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento. • Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos)
RETIRO	***Gestión de la Información***	• Contar con cifras de retiro de servidores ysu correspondiente análisis por modalidad de retiro
	Administración del Talento Humano	• Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad • Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano
	Desvinculación asistida	• Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan. • Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación asistida.
	Gestión del conocimiento	• Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO



DIAGNÓSTICOS

Resultados Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

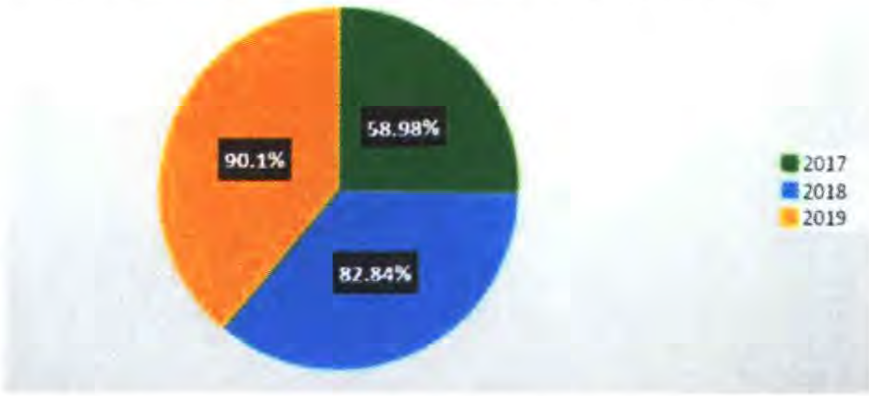
El Índice de Desarrollo del Servicio se obtiene a través de una medición efectuada bajo metodología del banco Interamericano de Desarrollo – BID aplicada a los servidores públicos y las unidades de talento humano de cada una de las Entidades Distritales. Los resultados de las mediciones realizadas a nivel de Distrito son las siguientes:

AÑO	PUNTAJE
2017	74.66
2018	83.28
2019	86.24

Como se puede observar, el índice de desarrollo ha tenido un incremento constante desde el año 2017, lo que indica que las Entidades Distritales han venido trabajando en la consolidación de su talento humano, atendiendo las necesidades de los colaboradores y los requerimientos legales.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, ha presentado una importante evolución en el Índice de Desarrollo en los últimos tres años, presentando incrementos en su evaluación, pasando de una medición del 58.98 en el año 2017 a 90.1 en el 2019, como se puede observar a continuación:

PUNTAJE INDICE DE DESARROLLO IDIGER



El Índice evalúa ocho (8) subsistemas de Gestión de Desarrollo: Subsistema de Planificación, Subsistema de Organización del Trabajo, Subsistema de Gestión del empleo, Subsistema de Gestión del Rendimiento, Subsistema de Gestión de la Compensación, Subsistema de Gestión de Desarrollo, Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y el Subsistema de Organización de la Función de los Recursos Humanos.

Los resultados de la medición en la Entidad, indica que se ha tenido un crecimiento paulatino durante las tres últimas vigencias en todos los subsistemas, lo que es importante destacar, ya que se demuestra una evolución positiva en la gestión del proceso de talento humano del IDIGER.

Lo anterior, puede verse reflejado en las diferentes evaluaciones a los Subsistemas, la calificación más baja en el año 2017 la tuvo el Subsistema Organización del Trabajo con 37.6, mientras que en el año 2018 fue del 72.86 en el Subsistema Gestión del Desarrollo y para el año 2019 fue de 82.82 en el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas; igualmente las calificaciones altas también presentaron una variación positiva importante, en el año 2017 la medición más alta fue de 78 para el Subsistema Organización de la Función de los Recursos Humanos, en el año 2018 fue de 93.20 para el Subsistema Gestión del Empleo y en el año 2019 la calificación más alta fue de 97.52 para la Gestión del Rendimiento.

Para el año 2019, los Subsistemas con mayor desarrollo fueron: Gestión de Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del Empleo, mientras que los Subsistemas con menor calificación fueron: Gestión de las Relaciones Humanas, Planificación y Gestión del Desarrollo, como se puede observar a continuación:



Lo anterior, quiere decir que se debe fortalecer la Gestión de las Relaciones Humanas, para lo cual se debe incluir acciones como la evaluación y mejoramiento del clima laboral, la comunicación y las relaciones laborales. La Gestión de Planificación comprende la evaluación de los perfiles y la cantidad de empleos dentro de la Entidad, lo cual también se encuentra dentro de las calificaciones más bajas, para esto se realizará la evaluación de las cargas laborales. Finalmente, en la Gestión de Desarrollo se hace alusión a la eficiencia y satisfacción en el servicio y fortalecimiento de las competencias, así como a la movilidad dentro de la planta de personal, por lo que se incluirán acciones relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y la realización de encargos en la planta de personal.

En el informe presentado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil –DASDC, se señala que de acuerdo con la línea base, la Entidad pasó de un nivel de desarrollo medio a alto en materia de gestión del talento humano, el Subsistema que más resalta por su avance es el de Planificación, por cuanto denota una mejoría de 35 puntos desde la línea base. El DASCD, de conformidad con los resultados proporciona entre otras las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer la planificación de la gestión del talento humano a través de la caracterización cuantitativa y cualitativa del talento humano vinculado y a partir de esta información determinar acciones que permitan materializar los objetivos de la plataforma estratégica.

- Ajustar el manual de funciones de acuerdo con las necesidades de la Entidad y realizar el estudio de cargas laborales, para el subsistema de organización del trabajo, de acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios Técnicos para Rediseños Institucionales, publicada en la página del DASCD.

- En el subsistema de la gestión de rendimiento, se recomendó el uso de la plataforma de aprendizaje organizacional – PAO con la finalidad de facilitar el aprendizaje y fortalecer las competencias.

- Realizar la medición de clima laboral a través de la herramienta del DASCD en el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas.

Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano IDIGER

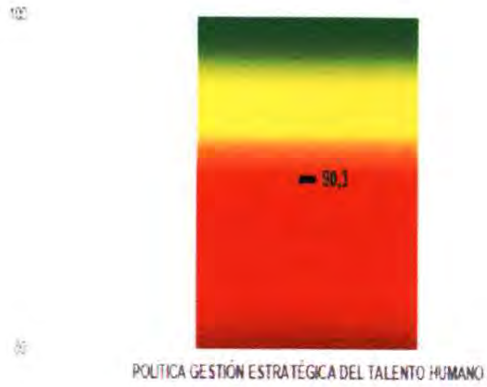
Los elementos descritos anteriormente (subcomponentes, categorías, variables y rutas de creación de valor), hacen parte del instrumento de Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del MIPG, aplicado en el IDIGER con fecha de corte 15 de diciembre de 2020.

A continuación, se muestran los resultados haciendo un comparativo 2019 y 2018, así:

Calificación Total

En el comparativo de la calificación total de la aplicación de la matriz Geth 2020-2019-2018 se obtuvo los siguientes resultados:

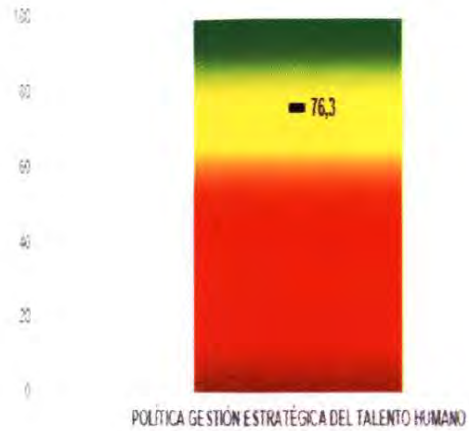
2020



2019



2018



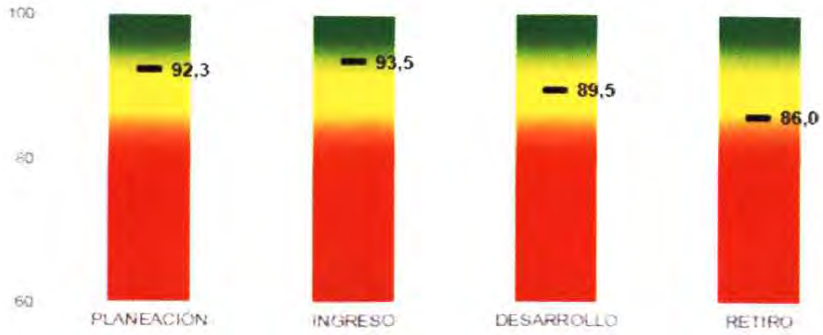
El resultado de la calificación total de la Gestión Estratégica del Talento Humano para el año 2020 es de 90.3%. Lo que indica un crecimiento positivo con respecto a la evaluación de los años 2019 y 2017, lo que indica un cumplimiento mayor en la ejecución de los planes del área, así como en la ejecución de la política de ingreso, desarrollo y retiro, apoyado adicionalmente en el logro de contar en la Entidad con personal de carrera vinculado a la planta de personal.

Es importante resaltar que en la vigencia 2020, se desarrollaron seis procesos de encargo, así como se desarrolló por primera vez la entrega de incentivos por excelencia y antigüedad a los servidores públicos, se estableció la metodología para los incentivos de los equipos de trabajo y se realizó un contrato interadministrativo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación.

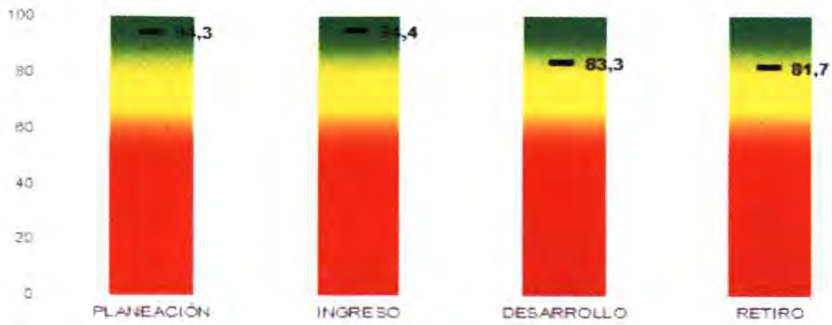
Calificación por componentes:

A continuación, se muestran los resultados obtenidos en el desarrollo de los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro de la matriz Geth en el las vigencias 2020, 2019 y 2018, así:

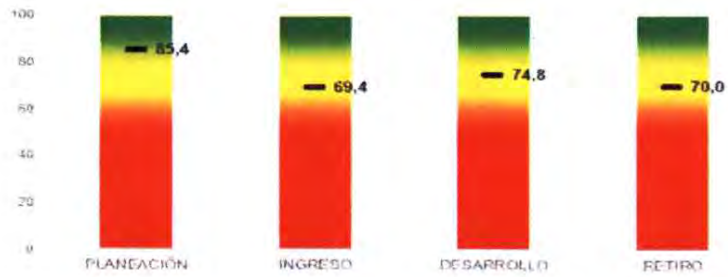
2020



2019



2018



Con respecto a la calificación por componente de la Política Estratégica de Gestión del Talento Humano, se puede observar que existió un desarrollo en cada uno de ellos, existiendo un aumento significativo en cada ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad. El crecimiento más alto lo tuvieron las escalas de Desarrollo y Retiro con respecto a las vigencias anteriores, por cuanto se desarrollaron varios procesos de encargo, se otorgaron incentivos laborales por excelencia, se evaluó el clima organizacional y se fortaleció el Plan Institucional de Capacitación al realizar por primera vez un convenio interadministrativo con una institución educativa para su ejecución, por otro lado en el proceso de Retiro en la vigencia 2020, se implementó la entrevista de retiro, generando el reporte correspondiente.

Evaluación Riesgo Psicosocial

Se realizó la evaluación del Riesgo Psicosocial al interior de la Entidad en el mes de enero de 2020, a través de la aplicación de la batería del Ministerio de la Protección Social a un total de 400 colaboradores entre servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, y se efectuó un estudio de tipo descriptivo transversal bajo metodología cuantitativa-cualitativa, arrojando los siguientes resultados:

- En el cuestionario **Forma A** se tuvo en general un riesgo bajo.
- En el cuestionario **Forma B** se tuvo en general un riesgo medio

Entiéndase el cuestionario **Forma A**, como la población de la entidad del nivel profesional y la **Forma B**, las personas con estudios no superiores.

Sin embargo, a continuación, se mencionan los resultados de factores intralaborales, extralaborales y de estrés, más sobresalientes a nivel general:

Control sobre el trabajo

Este campo hace referencia a la percepción que se tiene frente a la iniciativa y autonomía, el uso de habilidades y conocimientos y la posibilidad de influir en el trabajo, esta escala punto en un nivel de riesgo del 42%, lo que significa que requiere intervención. Para ello se trabajará sobre el tema de encargos y fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales.

Recompensa

Este campo de manera general tuvo una puntuación del riesgo del 42%, lo que indica que requiere ser incluido dentro del plan de trabajo, para esto se realizarán acciones encaminadas al reconocimiento de incentivos por evaluación del desempeño y al desarrollo de proyectos de equipos de trabajo. Así como además a través de encargos.

Relación con los colaboradores

Este campo hace referencia a la resolución de conflictos, la participación y la gestión de los subordinados frente a la ejecución del trabajo, su puntuación fue del 45%, lo que significa que se debe trabajar este aspecto para mitigar el riesgo, para ello se trabajará en las relaciones humanas y la resolución de conflictos.

Claridad del rol

La calificación de este campo fue del 43%, lo que significa que los colaboradores no tienen suficiente claridad sobre su rol y tareas a ejecutar, para lo cual se tiene planteado trabajar durante la vigencia 2020 en la evaluación de las cargas laborales.

Capacitación

Este indicador es del 50%, por lo que hay que generar acciones para su mitigación, lo cual se realizará a través del desarrollo del Plan de capacitación.

Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos

Esta escala puntuó en 45%, por lo cual se deben generar acciones encaminadas para que los servidores puedan aplicar, aprender y desarrollar habilidades y conocimientos, lo cual se considera que puede ser trabajado mediante la figura de encargos en la entidad por cuanto representa una oportunidad para aplicar sus habilidades.

Demandas ambientales y de esfuerzo físico

Su evaluación fue del 43%, para lo cual se realizarán inspecciones a los puestos de trabajo y pausas activas.

Plan de Trabajo

Se adjunta cronograma

Seguimiento

Para el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, se puede usar indicador de efectividad medido en diferentes períodos, tal como número de actividades programadas/ actividades desarrolladas.

PLAN ANUAL DE VACANTES

2021

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Con el propósito fundamental de que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando el déficit de personal, presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021, entregando así la relación e información de las vacantes de la planta de personal de la entidad a la fecha, con el propósito de que se pueda planificar la provisión de los cargos para la presente vigencia fiscal.

Objetivo General

Presentar la información de las vacantes con las que cuenta de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, con el fin de que la entidad pueda planear la provisión de empleos.

Alcance

Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015.

Reporte de la Información

La información aquí suministrada como parte del Plan Anual de Vacantes 2021, se fundamenta en los datos registrados con corte 11 de diciembre de 2020.

Conformación de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (Acuerdo No.004 del 22 de abril de 2015)

De conformidad con el Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - se compone de **157 cargos**, de los cuales **111** pertenecen al **nivel profesional**, **24** al **nivel técnico**, **12** al **nivel asistencial**, **7** al **nivel directivo** y **3** al **nivel asesor**, como se puede apreciar a mayor detalle en la tabla que se muestra a continuación:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado
Despacho del Director General			
Uno (01)	Director General	50	9
Uno (01)	Asesor	105	4

Uno (01)	Auxiliar Administrativo	407	18
Uno (01)	Conductor	480	20
Planta Global			
Nivel Directivo			
Tres (03)	Subdirector Técnico	68	7
Uno (01)	Subdirector Administrativo	68	7
Dos (2)	Jefe de Oficina	6	5
Nivel Asesor			
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	115	5
Nivel profesional			
Dieciocho (18)	Profesional Especializado	222	29
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado	222	23
Uno (01)	Almacenista General	215	23
Treinta y Ocho (38)	Profesional Universitario	219	12
Veinte (20)	Profesional Universitario	219	8
Tres (03)	Profesional Universitario	219	1
Nivel Técnico			
Seis (06)	Técnico Administrativo	367	19
Cuatro (04)	Técnico Operativo	314	19
Nueve (09)	Técnico Administrativo	367	10
Cinco (05)	Técnico Operativo	314	10
Nivel Asistencial			
Uno (01)	Conductor	480	20
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo	407	18
TOTAL 157			

De los 157 cargos que conforman la planta de personal de la Entidad, 12 son de libre nombramiento y remoción, 1 es de periodo fijo, mientras que los 144 restantes corresponden a cargos de carrera administrativa, como se puede ver a continuación:

TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE CARGOS
CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	**13**
DIRECTIVO	6
ASESOR	3
PROFESIONAL	1
ASISTENCIAL	2
CARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA	**144**
PROFESIONAL	110
TÉCNICO	24
ASISTENCIAL	10
TOTAL	**157**

Distribución de los empleos de la Planta de Personal de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (Resolución No. 534 del 09 de noviembre de 2016).

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL	50	9	Dirección General
	ASESOR	105	4	Dirección General
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Dirección General
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Dirección General
	CONDUCTOR	480	20	Dirección General
TOTAL DIRECCIÓN GENERAL 5				
DEPENDENCIA	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**ÁREA FUNCIONAL**
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA	115	5	Oficina Asesora de Planeación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Coordinación del SDGR-CC
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Planeación - FONDIGER
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Planeación Institucional
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Coordinación del SDGR-CC
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Planeación Institucional
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Planeación Institucional
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Planeación Institucional

TOTAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 8				
DEPENDENCIA	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**ÁREA FUNCIONAL**
OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA	115	5	Oficina Asesora Jurídica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Contractual
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Predial
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Contractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Jurídica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Jurídica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Gestión Contractual
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Gestión Predial
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Jurídica
TOTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA 13				
DEPENDENCIA	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**ÁREA FUNCIONAL**
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	6	5	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Oficina de Control Interno
TOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO 4				
DEPENDENCIA	**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**ÁREA FUNCIONAL**
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA	6	5	Oficina de Tecnologi as de la Información y las Comunicaciones
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Administración y Soporte SIRE
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Instrumentación y Telecomunicaciones
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Instrumentación y Telecomunicaciones
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Desarrollo Tecnológico
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Administración y Soporte SIRE
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: 10				

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Presupuesto
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Pagos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Administrativa
	ALMACENISTA	215	23	Gestión Administrativa - Almacén
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Administrativa - Predial
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Atención al Ciudadano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Documental
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Talento Humano - Nomina
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Presupuesto
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Pagos
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Administrativa
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Administrativa - Almacén
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Asuntos Disciplinarios
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Gestión Financiera - Presupuesto
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Financiera - Contabilidad
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Atención al Ciudadano
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Financiera - Pagos
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Documental
TOTAL SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS 29				

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Monitoreo de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Sistemas de Información Geográfica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Sistemas de Información Geográfica
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Asistencia Técnica
TOTAL SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO 28				

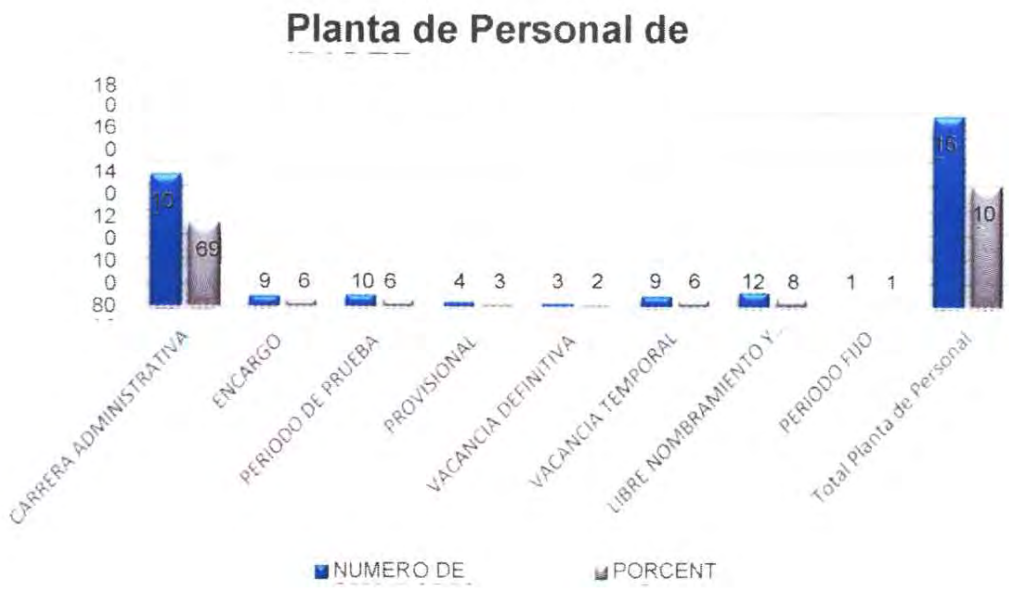
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPATACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapt ación al Cambio Climático
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Local
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Intervenciones Correctivas – Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Educación e Investigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Educación e Investigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Intervenciones Correctivas - Adecuación de Predios
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Reasentamiento
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Comunicación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Educación e Investigación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas -Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas -Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Reasentamiento
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Reasentamiento
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapt ación al Cambio Climático
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapt ación al Cambio Climático
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Comunicación
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Educación e Investigación
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapt ación al Cambio Climático
TOTAL SUBDIRECCIÓN PARA LA REDDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPATACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO 24				

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Sistemas de Alerta
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Servicios de Logística
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuestas a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuestas a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Logística

	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Logistica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencia
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logistica
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logistica
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logistica
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logistica
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	CONDUCTOR	480	20	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
TOTAL SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES 36				
TOTAL EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL IDIGER 157				

Estado de Provisión de la Planta de Personal del IDIGER (diciembre de 2020)

Al 11 de diciembre de 2020, el 69% de la Planta de Personal se en carrera administrativa, el 3% está vinculada en nombramiento provisional, el 8% mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción, en periodo fijo 1%, el 2% en vacancia definitiva, 6% en vacancia temporal, 6% en encargos y en periodo de prueba el 6%.



Cargos en Vacancia de la Planta de Personal según Nivel Jerárquico

Al mes de diciembre de 2020, se encuentran en vacancia definitiva **3 cargos,** que corresponden al Nivel Profesional, en vacancia temporal se encuentran **9 Cargos** de los cuales **6 cargos** corresponde al nivel profesional y **2 cargos** corresponde al Nivel Técnico y **1 cargo** corresponde al nivel Asistencial.

No. Empleos	Denominación	Nombramiento Ordinario	Nombramiento en Carrera Administrativa	Nombramiento en Periodo de Prueba	Nombramiento Provisional	Vacantes Definitiva	Vacante Temporal	Encargo
Despacho del Director General								
Uno (01)	Director General - 50-09	1						
Uno (01)	Asesor - 105 – 4	1						
Uno (01)	Auxiliar Administrativo - 407-18	1						
Uno (01)	Conductor - 480 - 20	1						
Planta Global								
Nivel Directivo								
Tres (03)	Subdirector Técnico - 068 - 7	3						
Uno (01)	Subdirector Administrativo- 068 - 7	1						
Dos (2)	Jefe de Oficina - 6 - 5	2						
Nivel Asesor								
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora -115 -5	2						
Nivel profesional								
Dieciocho (18)	Profesional Especializado - 222 - 29		17					1
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado - 222 - 23		23	3		1	1	3
Uno (01)	Almacenista General - 215 - 23	1						
Treinta y Ocho (38)	Profesional Universitario - 219 - 12		25	2	3	2	3	3
Veinte (20)	Profesional Universitario - 219 - 8		14	3			2	1
Tres (03)	Profesional Universitario - 219 - 1		2					1

Nivel Técnico								
Seis (06)	Técnico Administrativo - 367 - 19		4	1			1	
Cuatro (04)	Técnico Operativo - 314 - 19		4					
Nueve (09)	Técnico Administrativo - 367 - 10		9					
Cinco (05)	Técnico Operativo - 314 - 10		4				1	
Nivel Asistencial								
Uno (01)	Conductor - 480 - 20		1					
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo - 407-18		6	1	1		1	
SUBTOTALES		13	109	10	4	3	9	9
TOTAL 157								

Selección:

Dos de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva con los que cuenta la planta global del IDIGER se proveerán de acuerdo a la lista de legibles resultado del Proceso de selección 815 de 2018- Convocatoria Distrital – CNSC y el empleo fáltate será incluido en el proceso de convocatoria Distrito 4, Así mismo se vincularan a este proceso tres vacantes que fueron declaradas definitivas pero que actualmente se encuentran provistas mediante encargo de funcionarios que ostenta derecho de carrera administrativa. Las vacancias temporales serán provistas mediante encargo de servidores públicos que ostenten derechos de carrera administrativa, con servidores públicos en comisión de otras entidades o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en el decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, demás disposiciones.

Para provisión de las Vacantes del IDIGER se seguirá teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento " PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN TH-PD-31 Versión 1", diseñado para tal fin por la entidad, hasta que sean provistos definitivamente por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los servidores públicos, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Así mismo, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2021

Objetivo General

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

Objetivos Específicos

Establecer el estado de vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

Determinar los lineamientos para la realización del proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales y definitivas).

Alcance

El presente plan se realiza para ser ejecutado en la vigencia 2021 e implica la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y empleos de carrera, atendiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes

Contexto o Diagnóstico

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece que "*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.*"

Diagnóstico de los empleos en vacancia definitiva

Las vacancias definitivas en la planta de personal de la Entidad a 14 de diciembre de 2020, son las siguientes:

CARGO	DEPENDENCIA	ESTADO
Profesional Especializado 222-23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Fecha programada para la posesión del cargo 12 de febrero de 2021.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.

Diagnóstico de empleos en nombramiento provisional

La Planta del personal del IDIGER se cuenta con 4 cargos en provisional, cuyo estado actual es el siguiente:

Ítem	Empleo Público	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Ruby Paola Cepeda Yanet	Oficina Asesora de Jurídica	Se encontrará en provisionalidad hasta que culmine la convocatoria Distrito Capital 4, que se encuentra en proceso de planeación.
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Suyapa Genoveba Barón Lopez	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Se encontrará en provisionalidad hasta 28 de marzo de 2021, fecha en la cual se posesionará el elegible que ocupo el primer lugar de lista en firme correspondiente al Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.

Item	Empleo Público	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Sandra Lucia Del Consuelo Caycedo Moyano	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisionalidad hasta 25 de enero de 2021, fecha en la cual se posesionará el elegible que ocupo el primer lugar de lista en firme correspondiente al Proceso de Selección No. 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC.
4	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Claudia Isabel Serrano Osorio	Alexandra María Martinez Barón	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisional hasta tanto su titular supere el Periodo de prueba en ascenso

Diagnóstico de empleos en periodo de prueba:

La Entidad se cuenta con diez (10) cargos en periodo de prueba, descritos a continuación:

ITEM	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	JHON JAIRO GARCÍA PABÓN	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	IVAN BAUTISTA COMBITA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	MARIA TERESA GAONA VILLATE	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 222 Grado 23	NYSSELL YALINIS PINTO MEJIA	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 23	JESÚS ALFREDO SANABRIA MEJÍA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ITEM	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 23	JOSE ALEJANDRO SUAREZ CLEVES	Oficina de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones
8	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 219 Grado 8	LIBARDO TINJACA CARDENAS	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
9	367 - TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 19	CARLOS ARTURO MESA GONZALEZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
10	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 18	LADY DIANA BARRIOS GARCIA	Oficina Asesora de Jurídica

Los cargos mencionados anteriormente tendrán un periodo de prueba con duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación de la Emergencia Sanitaria por COVID-19 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 491 de 2020. Una vez finalizado el periodo de prueba será evaluado el desempeño laboral por el superior inmediato, en los términos dispuestos en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por la CNSC. De ser satisfactoria la calificación se procederá a solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC ser inscrito o actualizado en el Registro Público de Carrera Administrativa, o de lo contrario, el nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

Diagnóstico de empleos en encargo:

Actualmente la entidad cuenta con nueve (9) encargos en derecho preferencial, descritos a continuación:

Ítem	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	CRISTHIAN CAMILO NUÑEZ	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.

Item	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia	Estado
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
4	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	MARÍA ALEJANDRA CUELLAR	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
5	Profesional Universitario Código 219 Grado 1	MATEO CABRERA Zuluaga	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
6	Profesional Especializado Código 222 Grado 29	OSCAR CAÑON CALDAS	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine la comisión en la que se encuentra su titular o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
7	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	CLAUDIA LILIANA MERCHAN FAJARDO	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
8	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	AURA CATALINA PORRAS GUTIERREZ	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
9	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	ANDRES ARANDIA SUAREZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.

Diagnóstico de empleos en vacancia temporal:

La entidad actualmente en su planta de personal cuenta con nueve (9) cargos en vacancia temporal, los cuales se describen a continuación:

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
2	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
3	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
4	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
5	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
6	Profesional Especializado Grado 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
7	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
8	Técnico Administrativo Código 367 Grado 19	Oficina Asesora de Planeación	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
9	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad

Los empleos en vacancia temporal serán provistos mediante encargo de acuerdo a los lineamientos establecido por la entidad, teniendo cuenta la normatividad vigente.

Recursos:

El valor aprobado por la Secretaria de Hacienda Distrital correspondiente a la nómina para la vigencia 2021 es de $ 17.415.783 (salarios y prestaciones sociales),

El valor de los recursos varía dependiendo de las vacantes.

Seguimiento

Para la provisión temporal mediante encargo o nombramiento provisional de las vacantes definitivas y temporales se puede usar un indicador de efectividad medido en diferentes períodos, tal como número de vacantes temporales no provistas/ Total planta; número de vacantes no provistas/ Total planta.

PLAN DE BIENESTAR 2021

Introducción

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar e Incentivos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, favoreciendo el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad. Teniendo en cuenta que el Decreto Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, establece la creación de los programas de bienestar social e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios a través del Grupo de Gestión Talento Humano, realizó en el mes de diciembre de 2019 aplicó una encuesta de diagnóstico, con el fin de identificar las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios. Los resultados permitieron obtener el diagnóstico de las necesidades y proponer el Plan de Bienestar para la vigencia 2020.

Marco Normativo

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público, son:

Decreto 1567 de 1998 (artículos 13 al 38): Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.

Decreto 1227 de 2005 (Capitulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos): Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Ley 909 de 2005 (artículos 69 al 85). Ley de Empleo Público, carrera Administrativa y Gerencia Pública.

Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

Ley 734 de 2002 (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios públicos: 4. 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. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Ley 1811 de 2016, por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional (artículo 5)

Circular Externa 04 de 2021, plan distrital de bienestar 2021 y lineamientos para la

ejecución y adecuación de los planes de bienestar de las entidades y organismos distritales.

Objetivo General

El Plan de Bienestar del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2021 propiciará por fortalecer las relaciones interpersonales, el conocimiento de las fortalezas propias, los estados mentales positivos y el propósito de vida de los servidores públicos con la finalidad de alcanzar la felicidad laboral en el IDIGER.

Objetivos Específicos

Fortalecer el campo emocional de los servidores públicos y sus familias a través del desarrollo de actividades de reconocimiento, conmemoraciones y otorgamiento de salarios no económicos que permitan aumento de la felicidad en el trabajo.

Afianzar estados mentales positivos en los servidores públicos por medio del desarrollo de programas que fomenten la utilización del tiempo libre y el fortalecimiento de lazos familiares.

Favorecer la motivación de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.

Contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos y consigo mismos, favoreciendo el crecimiento personal, profesional y social.

Población Objetivo

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los funcionarios del IDIGER y sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Alcance

El Plan de Bienestar Social, por disposición del parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, constituye el instrumento a través del cual se definen acciones encaminadas a favorecer el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia y, a otorgar reconocimientos por el buen desempeño en el ejercicio de funciones públicas.

El Plan de Bienestar del IDIGER, se encuentra enmarcado bajo el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral definida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, mediante el fortalecimiento de los ejes: a. Conocimiento de las fortalezas propias, b.

Estados c. Mentales positivos y d. Propósito de vida Relaciones interpersonales, como se describe en el siguiente gráfico:

Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral



Fuente: DASCD, 2016

De conformidad con la Circular Externa 004 de 2021 del Departamento Administrativo del servicio Civil, los Planes de Bienestar deben cumplir con el cumplimiento de los siguientes logros:

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

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

d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar

e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y

a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

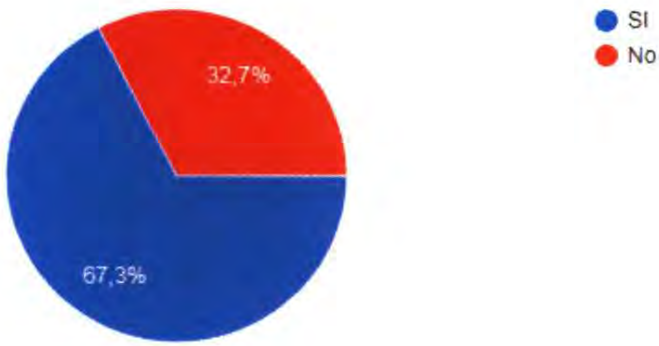
Diagnóstico

Identificación de necesidades

Los criterios del área de Gestión de Talento Humano tenidos en cuenta para establecer el Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2021 fueron los siguientes:

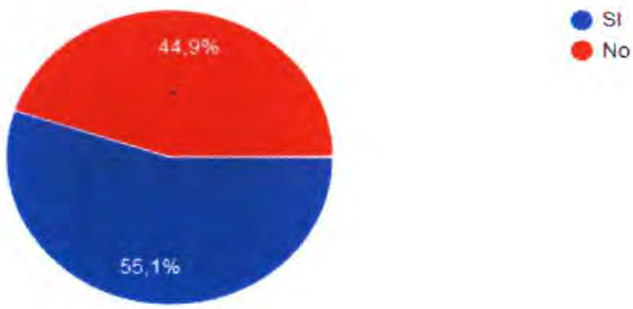
Esta encuesta fue enviada a los servidores públicos mediante formulario Google en el mes de diciembre de 2021. Los resultados fueron los siguientes:

Actividades Deportivas Acondicionamiento físico



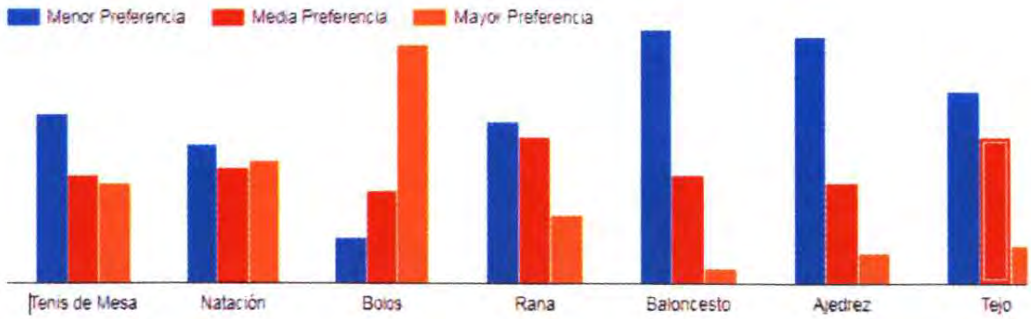
El 67,3% de los funcionarios encuestados se encuentran interesados en un programa de acondicionamiento físico y el 32,7% no se encuentran interesados. Dentro de las respuestas de las personas interesadas manifestaron interés en temas de baile o caminatas de manera semanal.

Campeonatos internos deportivos



El 51,1% de los servidores públicos que contestaron la encuesta se encuentran interesados en el desarrollo de campeonatos internos y el 44, 9 no se encuentran interesados, existiendo una diferencia no significativa entre ambos grupos. Dentro de las respuestas de las personas interesadas se puntuaron deportes como bolos y tenis de mesa.

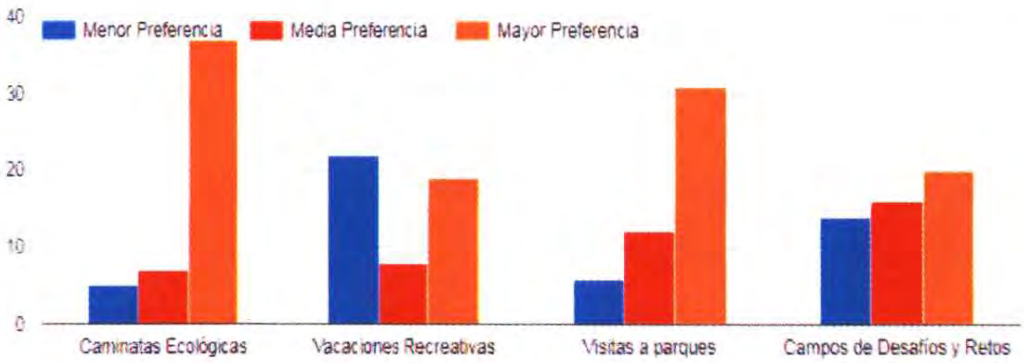
Actividades deportivas



El deporte con mayor preferencia es bolos, natación y tenis de mesa, los deportes con menor preferencia son baloncesto, ajedrez y tejo.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

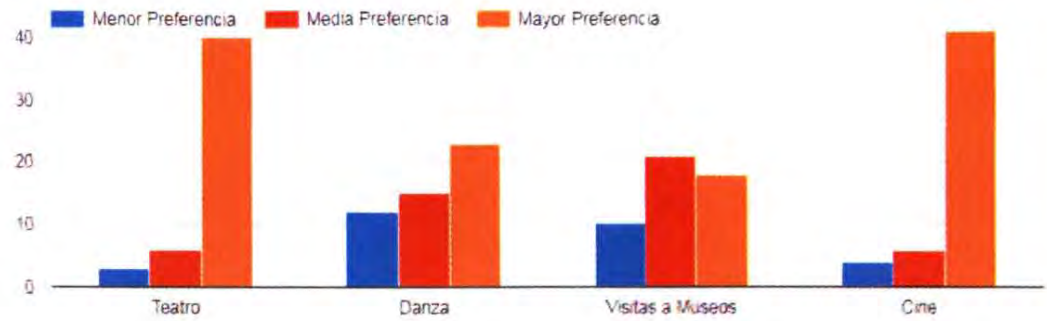
Programas recreativo- vacacionales



Dentro de las actividades recreo-vacacionales, las de mayor preferencia son caminatas ecológicas y visitas a parques, las actividades de campos de desafíos y vacaciones recreativas presentan un porcentaje similar.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

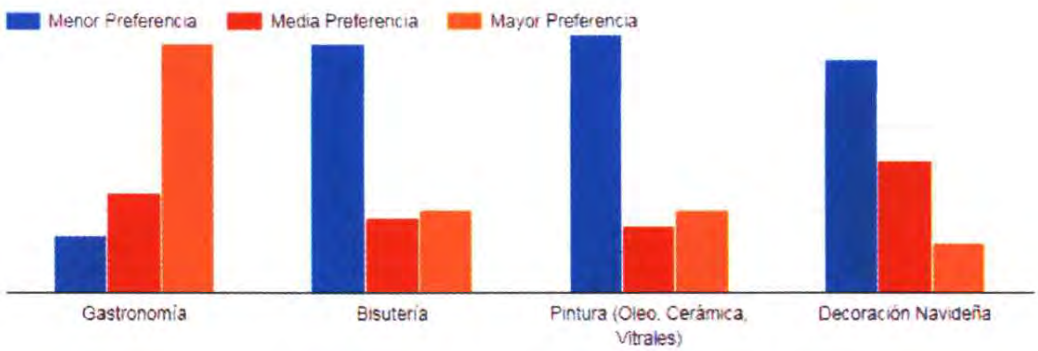
Programas Artísticos y Culturales



Dentro de las actividades artísticas y culturales con mayor interés son en primera medida teatro y en segunda cine, seguido de danza y visita a museos.

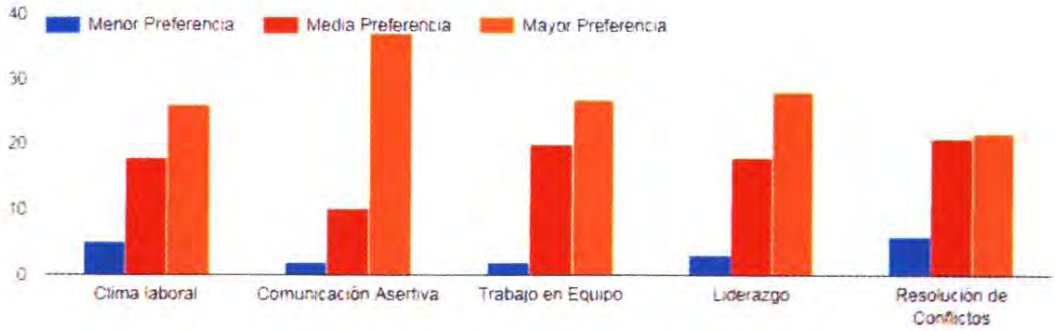
No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

Capacitación en artes y artesanías



La actividad con mayor interés es gastronomía, el porcentaje obtenido en las demás actividades no es representativo para los servidores de la Entidad.

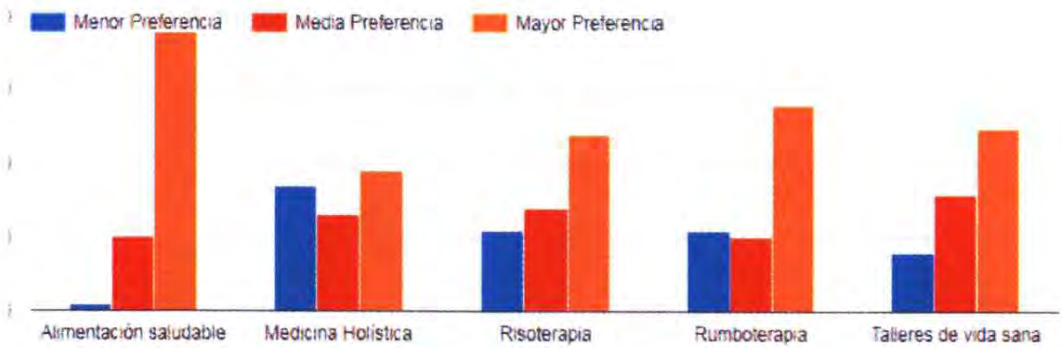
Calidad de Vida Laboral



En el área de calidad de vida, el mayor interés de los servidores se encuentra relacionado con la comunicación asertiva, en cuanto a clima laboral, trabajo en equipo y liderazgo se ve reflejado un interés similar y se ubican en el segundo renglón de importancia. El aspecto de menor interés se encuentra relacionado con la resolución de conflictos.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

Promoción y prevención en salud



En esta área, la alimentación saludable ocupó el primer puesto de interés, seguido por rumboterapia, talleres de vida sana y risoterapia, en menor interés se ubicó los temas relacionados con la medicina holística.

Sugerencias en materia de Bienestar

Los servidores que contestaron la encuesta no presentaron ninguna sugerencia.

Acuerdo Laboral 2020-2022 SINTRAIDIGER

Otorgar un día de cumpleaños como permiso, en caso de caer en día no hábil se tomará al siguiente día hábil.

Garantizar la participación de las mujeres y cuerpos feminizados en las actividades de la semana de la mujer.

Estructurar el Plan de Bienestar teniendo en cuenta la caracterización de los grupos de valor.

Continuación de actividades de tipo cultural, recreativo, deportivo y artístico, dirigidas al servidor público y sus familias.

Desarrollar actividades de bienestar en los horarios acordes con el tipo de actividad a desarrollar.

Determinar si existe el número suficiente para desarrollar campeonatos internos, teniendo en cuenta los recursos.

La administración emitirá una comunicación a cada fondo de pensiones, solicitando asignar un asesor. Una vez se cuente con el asesor, se realizará una feria de servicios.

Se gestionará con el IPES la realización de una jornada de mercado campesino de manera general, al cual se vincularán las iniciativas sostenibles y de bienestar identificadas por los colaboradores del IDIGER.

La administración mantendrá dentro del plan estratégico de Talento Humano el reconocimiento al compromiso institucional, el cual proporcionará un día de permiso remunerado al año a los integrantes que participen en los grupos de vinculación voluntaria, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas dentro de cada grupo correspondiente.

Oferta de Bienestar Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED

Temas de interés para aliviar problemas emocionales y ofrecer alternativas de solución o sensibilizar sobre la importancia de crear hábitos emocionales saludables.

- Centro de Apoyo Emocional Medición

Línea de escucha emocional, donde los/as servidores/as y contratistas pueden comunicarse al celular 3057109994 o al fijo 5553050 para recibir orientación psicoemocional.

cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la entidad.

Programas de Turismo Social: Pueden ser tomados en el país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento es hasta por el monto previsto en esta resolución para los incentivos institucionales adoptados.

Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.

El otorgamiento de los incentivos relacionados con educación formal, participación en proyectos especiales, investigación y publicación de trabajos, deberán relacionarse con temas afines a las funciones

Aspectos a tener en cuenta para el reconocimiento de los incentivos no pecuniarios a mejores servidores

• Las sumas a reconocer por concepto de los incentivos no pecuniarios, se girarán directamente a los establecimientos educativos en el caso de la educación formal, a las agencias de turismo legalmente constituidas en los casos de turismo social y a las empresas con las que se contrate la publicación o a los agentes o instituciones que intervengan en el caso de la financiación de investigaciones.

• Para el reconocimiento del incentivo, el beneficiario deberá entregar mediante oficio dirigido a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, la cotización expedida por la firma o entidad con la cual hará uso del incentivo o el recibo de inscripción de matrícula de la institución educativa, indicando el incentivo seleccionado, con las instrucciones correspondientes para el giro.

• La orden de pago se hará a nombre del beneficiario del incentivo y el giro se realizará de acuerdo con la solicitud del mismo a la empresa o entidad que corresponda.

• Por ningún motivo el incentivo podrá superar el presupuesto asignado en el presente plan; en caso de que se presenten valores adicionales, el excedente deberá ser asumido por el servidor público.

• Los beneficiarios a quienes se les otorgue el incentivo de turismo social o de educación formal, deberán utilizarlo en tiempo y horario diferentes al laboral.

• El plazo máximo para el disfrute del incentivo será de un año, contado a partir de la fecha de comunicación por parte de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

Monto de los Incentivos

Para la vigencia 2021, se entregarán $2.235.000 a los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial. Para aquel que a su vez sea seleccionado como el mejor servidor público de la entidad, se adicionará el premio en $500.000, para un total en incentivos no pecuniarios por valor de $7.205.000.

Esta suma se cancelará con cargo al rubro 3-1-2-02-02-07 de Bienestar e Incentivos.

Procedimiento de selección

La entidad procederá mediante acto administrativo a nombrar a un comité de incentivos por la vigencia 2021, el cual estará compuesto por dos representantes de la Administración y dos por parte de los empleados que no sean funcionarios de carrera administrativa, el presidente de la Comisión de Personal y de la Oficina de Control Interno, participarán en dicho comité como veedores del proceso.

El comité tendrá como responsabilidad, seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, consignando en el acta los criterios y resultados obtenidos de la evaluación. Para tal fin, adelantará el siguiente procedimiento:

Mejor empleado de cada nivel jerárquico

Para seleccionar al mejor empleado por nivel jerárquico, el área de Gestión del Talento Humano le entregará al Comité de Incentivos la base de datos de las personas que cumplen requisitos y que se encuentren con evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Así mismo, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios publicará la lista de servidores públicos que cumplen requisitos para ser elegidos como los mejores servidores públicos del IDIGER y los criterios de elección, por los canales de información institucional.

En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se dimirá de la siguiente forma:

1. Participación activa y efectiva en el Plan Institucional de Capacitación. El funcionario debe haber participado en por lo menos una actividad de capacitación y haberla finalizado satisfactoriamente conforme a los criterios establecidos en la actividad de capacitación. Un (1) Punto.

2. Instancias de participación institucional. Pertenecer y participar activamente en una instancia institucional de participación institucional: Comisión de Personal, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia, Brigada Institucional, Gestores de Integridad, otros comités o comisiones que se creen en cumplimiento de la Ley o por decisión institucional. Dos (2) puntos, teniendo en cuenta que estas instancias son actividades continuas durante el año.

NOTA: Se otorgará un (1) punto adicional por cada una de las instancias en las que participe el funcionario.

3. Haber participado como ponente en un evento distrital, nacional o internacional de carácter técnico, científico-académico en materia de Gestión del Riesgo de Desastres o Cambio Climático en representación del IDIGER. Un (1) Punto.

3. Publicación académica, científica en materia de Gestión del Riesgo de Desastres o Cambio Climático en algún medio de divulgación científico reconocido o indexado a nivel nacional o internacional. Un (1) Punto.

4. Haber integrado un equipo de trabajo que haya participado en el proceso de incentivos al mejor equipo de trabajo del IDIGER. Un (1) Punto.

5. Haber sido beneficiario de los permisos que da la Entidad por ser biciusuario. Un (1) Punto.

De persistir el empate entre dos (2) o más funcionarios, se realizará un sorteo entre quienes se encuentran empatados. Dicho sorteo lo realizará el Comité de Incentivos definido por la entidad., el cual lo realizará de manera mecánica del sorteo, y consignará el resultado del mismo en el acta de la sesión. Los postulados podrán asistir al sorteo.

La sesión de sorteo podrá realizarse de forma presencial o virtual y a ella podrán asistir las personas que hacen parte del empate, así como los servidores que quieran observar la elección.

Mejor empleado de la Entidad

El mejor empleado de carrera, será quien tenga la más alta calificación, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel jerárquico, una vez surtido el procedimiento anterior.

En caso de que se presente empate en la selección del mejor empleado de carrera, se dirimirá mediante sorteo, adelantado por el Comité de Incentivos, lo cual quedará consignado en el acta respectiva. Para efectuar el sorteo, se convocará por meet a los funcionarios con la finalidad que asistan como espectadores, por transparencia en el proceso.

Selección de los Incentivos

Los empleados seleccionados como los mejores tendrán derecho de escoger entre los incentivos no pecuniarios previstos en el presente Plan, el que sea de su preferencia, a más tardar cinco días después del recibo de la comunicación en la que se le notifica que ha sido seleccionado.

En ningún caso el incentivo no pecuniario podrá ser convertido en incentivo pecuniario o viceversa.

Acto administrativo de Asignación de los Incentivos

Mediante acto administrativo proferido por la Dirección del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, se asignarán los incentivos previstos en el Plan de Incentivos adoptado de acuerdo con la elección de cada uno de los seleccionados.

Divulgación de resultados y entrega del Incentivo

A más tardar en el mes de noviembre de 2021, se divulgarán a través de los medios de comunicación interna, los nombres de quienes fueron seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.

En el acto de proclamación y entrega de los incentivos, los funcionarios tendrán además del premio seleccionado, un reconocimiento público, una mención de honor con copia a la hoja de vida.

Condiciones para el uso del Incentivo

Adicional a las establecidas en la descripción de cada uno de los incentivos no pecuniarios, relacionada anteriormente, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones para el uso del Incentivo:

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, no entregará en ningún caso sumas en efectivo o cheques a los Servidores Públicos beneficiarios.

El otorgamiento de los incentivos relacionados con educación formal, participación en proyectos especiales, investigación y publicación de trabajos, deberán relacionarse con temas afines a las funciones del IDIGER y en todo caso estar sometidas a las condiciones de publicación que establezca el respectivo medio de circulación.

El IDIGER girará las sumas correspondientes a las entidades educativas, de turismo social, editoriales o prestadoras de los servicios a que hubiere lugar, empresas o entidades legalmente constituidas.

Reconocimiento a los Gerentes Públicos

La Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las condiciones y escala de calificación que viabilizan el acceso al nivel sobresaliente por parte de los Gerentes Públicos; un resumen de lo allí expuesto implica:

Para acceder al nivel sobresaliente, el gerente público debió al inicio del proceso, en la concertación y formalización de los Compromisos Gerenciales, optar por un 5% adicional que permitiera determinar en la etapa de evaluación, si con su gestión, cumplimiento y resultados supera el desempeño esperado establecido en una base del 100%.

Sólo de haberse cumplido el 100% de lo establecido en el Acuerdo de Gestión (Acuerdos Gerenciales y Competencias) y dar cumplimiento a lo pactado como porcentaje adicional (5%), el servidor podrá ser sujeto de reconocimiento.

Ello implica que el resultado definitivo de su gestión, se ubique entre el 101 y el 105%, para que así, pueda acceder al reconocimiento.

Al mejor servidor de libre nombramiento y remoción (gerentes y nivel asesor) por Acuerdo Laboral recibirá un reconocimiento escrito, el cual reposará en la historia laboral y se dará a conocer en un acto público.

Incentivos a mejores equipos de trabajo

Aspectos a tener en cuenta para competir por los incentivos el mejor equipo de trabajo

Los siguientes son los requisitos y aspectos que los equipos de trabajo deberán tener en cuenta para competir por los incentivos e inscribir los proyectos:

Los equipos de trabajo estarán conformados por mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) servidores públicos, que deberán ser empleados de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción, éstos últimos hasta el nivel profesional inclusive.

Los integrantes del equipo de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará ligada a la vinculación directa con la Entidad y durante el periodo de desarrollo del proyecto presentado.

En caso de que durante la etapa de ejecución del proyecto algún integrante del equipo de trabajo cambie su vinculación de carrera administrativa a libre nombramiento remoción diferente a nivel asistencial, técnico, profesional o asistencial, dejará de ser parte del equipo de trabajo y no podrá participar en los incentivos; si los demás integrantes del equipo así lo consideran, podrán reemplazarlo por otro servidor que llene los requisitos para participar en el proceso, e informar de inmediato por escrito a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

El equipo debe inscribir ante la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinaria un proyecto para ser desarrollado, cumpliendo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

Para ser evaluado el proyecto, este debe haber terminado.

Los resultados del trabajo presentado deben mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad o a los procesos de la misma.

Los resultados del proyecto deben sustentarse en audiencia pública ante los servidores de la Entidad y el equipo evaluador.

Los proyectos serán calificados por el equipo evaluador cuyos integrantes serán definidos por la Dirección de la entidad y los equipos de trabajo ganadores serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

Convocatoria

En el primer trimestre de 2021, una vez adoptado el Plan de Bienestar Social e Incentivos y elaborará el cronograma y realizará la convocatoria para recibir la postulación de proyectos de equipos de trabajo.

Monto de los incentivos para los mejores equipos de trabajo

El monto de los incentivos para el mejor equipo de trabajo para la vigencia 2021, será de Ocho millones Novecientos Cuarenta Mil Pesos M/CTE ($8.940.000), distribuido en partes iguales para sus miembros.

Reconocimiento por trayectoria y agradecimiento por el servicio prestado

En la jornada de incentivos, se llevará a cabo el reconocimiento por trayectoria y agradecimiento por el servicio prestado, para lo cual se elaborará un video con las personas que se desvinculen de la Entidad y se remitirán a los correos electrónicos un diploma de agradecimiento.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021

Justificación

Con la creación del Sistema Nacional de Capacitación en el año 1998, a través del Decreto No.1567, el Gobierno Nacional tenía el propósito de organizar la capacitación internamente en cada una de las entidades del Estado Colombiano, fijándoles la responsabilidad de formular sus planes internos y la participación en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

En su artículo 4 define a 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 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.".*

De acuerdo con la Ley 909 de 2015, determina que la capacitación está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con el objetivo de propiciar la eficacia personal y organizacional, así como el mejoramiento en la prestación del servicio. Los planes de capacitación son anuales y responden a necesidades de las organizaciones.

El Decreto 1083 de 2015, establece que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y los empleados, así como establece que la finalidad del plan es fortalecer el desarrollo de competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, mediante Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, modificó su planta de personal de 30 a 157 cargos, de los cuales 13 son de libre nombramiento y remoción, y los 144 restantes corresponden a cargos de carrera administrativa. A 31 de diciembre de 2018, la Entidad contaba con 13 personas con nombramiento ordinario, 109 con nombramiento en período de prueba, 29 con nombramiento provisional y seis (6) vacantes.

De conformidad con la Ley 909 de 2005 y el Decreto 1083 de 2010, los beneficiarios de los planes de capacitación son las personas de carrera administrativa y las personas que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción de las entidades públicas.

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación, se tuvo en cuenta el diagnóstico de necesidades efectuado durante el mes de noviembre, diciembre de 2020 y enero de 2021, así como las necesidades de capacitación producto de las auditorías y gestión realizada

por la Oficina de Control Interno y el área funcional de Asuntos Disciplinarios.

El Plan Institucional de Capacitación 2021, se encuentra dirigido a la necesidad de fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la entidad, para lograr una gestión de calidad y un cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Objetivos

Objetivos Estratégicos

Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades integrales del talento humano de la Entidad, favoreciendo su capacidad y participación para el mejoramiento del desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos de Gestión

- Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores públicos de la Entidad, desde un enfoque integral de las dimensiones del saber, del hacer y del ser, para promover su desempeño y favorecer su crecimiento personal.

- Responder a las necesidades de capacitación de la Entidad, a través del fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad y contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional.

- Promover el sentido de pertenencia de los servidores y su integración con la cultura organizacional, por medio de la implementación del programa de inducción y reducción institucional.

Marco Legal

Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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

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

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

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

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

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

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se benefician de programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en puesto de trabajo.

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 de la Entidad.

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.

Normas que regulan el tema

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". http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125

Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado", *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades. [1]*

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246

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.

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186

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".

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055

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 (...)". http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.

http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf

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".

"(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal. Numeral 2. Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (...) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (...)"

"(...) Título VI, Capítulo I. artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos 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 (...)".
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861

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 (...)".*
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313.

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"*
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318

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. (...)"*
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833

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".*

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854

El Decreto 4465 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".*

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750

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

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893

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. (...)"* http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218

Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518

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"*. http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314

Resolución 390 de *2017 "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación"*.

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb

Sentencia 527 de 2017, proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó:

"Instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera". "(...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.

El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)"

http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-527-17.htm

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".*

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos

Marco Conceptual

Sistema Nacional de Capacitación: Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Re inducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Áreas de Conocimiento: Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Conocimientos Técnicos: Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.

Conocimientos de Gestión: Comprende todos aquellos conocimientos necesarios para optimizar la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático. Se refiere a conocimientos que son transversales a todo el IDIGER o a un nivel determinado, sin importar su función específica.

Conocimientos Comportamentales: Son aquellas habilidades relacionadas con los Seres y Quereres necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.

Capacitación: Se entiende por capacitación 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 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.

El Plan institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Esta se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

La misma comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución organiza un proyecto educativo institucional y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2020 de 2006, se entiende que "educación para el trabajo": "...el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva".

Enfoque Pedagógico

Cognitivismo o cognoscitivismo

El cognitivismo es un enfoque con amplios desarrollos teóricos con amplio valor para abordar programas de aprendizaje que desarrollen competencias cognoscitivas propias de los seres humanos. Así mismo, esta corriente permite explicar los procesos afectivos y emocionales, la cognición social (procesos mentales referidos a cómo los seres humanos perciben y piensan acerca de otros) y la motivación intrínseca (ver, por ejemplo: teoría de la autodeterminación).

El cognitivismo no es un enfoque unificado:

"La "explosión" cognitiva que se ha producido en psicología... lejos de traer consigo una teoría unitaria, un único mapa, ha supuesto una multiplicación de las alternativas teóricas sobre el funcionamiento de la mente humana. La psicología cognitiva, en vez de ser una teoría compacta, es más bien un enfoque, una forma de acercarse a la conducta y el conocimiento humano, a través de las representaciones que genera la mente humana y los procesos mediante los que las transforma o manipula... a partir de esta idea común existen muchas teorías diferentes dentro de la psicología cognitiva... y más concretamente muchas teorías cognitivas del aprendizaje diferentes..." (Las itálicas son nuestras. p. 11[5])

Asumimos el enfoque cognitivista para abordar el desarrollo de:

- Competencias cognitivas en general.

- Habilidades para aprender a aprender.
- Creatividad y pensamiento lateral
- Memoria.
- Atención y mindfulness.
- Reconocimiento de actitudes personales
- Manejo del tiempo y efectividad laboral
- Apropiación de conceptos
- Aprendizaje de procedimientos

Constructivismo

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

"agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004[7])"

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 servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.

c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.

d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.

e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral [8].

Usamos el constructivismo para desarrollar los siguientes procesos de nuestro PIC:

a. Competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.

b. Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)

c. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)

d. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.

e. Actitudes e identidad

f. Inducción

g. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

Construccionismo social:

Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje- Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno. Narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes que la Guía Metodológica del PIC y el Plan NFC (DAFP, 2017) proponen:

- Creación de valor público
- Gobernanza para la paz
- Gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional

Todo aprendizaje se propone situado, y por tanto es particularmente recomendable para desarrollar procesos de:

Gestión del conflicto y educación para la paz

- Innovación
- Pensamiento crítico
- Identidad
- Cambio organizacional
- Cursos en modalidad virtual en los que se busque aprendizajes colaborativos

Glosario

· Aprendizaje:(ver marco conceptual)

· 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: "Se entiende por capacitación 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 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" (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

· Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

· Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54)

· Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

· 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 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).

· 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. (p. 55)

· Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

· 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).

· 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).

· Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como "el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios." (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; 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).

Beneficiarios y Obligaciones

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios son los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Los empleados nombrados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se benefician de programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en puesto de trabajo.

Sin embargo, el Plan Institucional de Capacitación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER contempla dentro de su cronograma capacitaciones internas las cuales son desarrolladas por personal de la de la Entidad y no generan costos, por lo tanto a estas capacitaciones podrán asistir los servidores públicos y las personas que están vinculadas a través de contrato de prestación de servicios.

Obligaciones

Los Servidores Públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático tendrán las siguientes obligaciones para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación:

- Entregar oportunamente al área de Gestión del Talento Humano la documentación exigida para la inscripción de las actividades de capacitación y/o formación.

- Asistir a las actividades de formación y/o capacitación internas o externas en las cuales se haya inscrito y en el horario establecido.

- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las actividades de capacitación y/o formación en las cuales participa.

- Diligenciar y entregar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.

- Reclamar los certificados y/o diplomas de las actividades de capacitación y/o formación correspondientes y remitirlos mediante oficio a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Humana para la historia laboral.

- Propender por aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el desempeño del cargo.

- Diligenciar acta de compromiso para las capacitaciones con costo para la Entidad, en caso de inasistencia o pérdida del curso, el servidor público reembolsará el dinero al IDIGER.

Los jefes inmediatos de las diferentes dependencias del IDIGER, tendrán las siguientes obligaciones durante el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación:

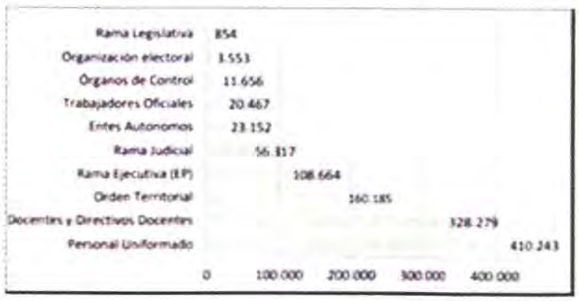
- Facilitar la asistencia del personal a cargo que esté inscrito en las diferentes actividades de capacitación y/o formación, así como postular al personal que considere importante que asista a las actividades.

- Motivar la participación de los servidores públicos a su cargo en las diferentes actividades de capacitación y/o formación.

- Propender por la participación de los servidores públicos su dependencia en las diferentes actividades de capacitación y/o formación.

Líneas de acción para enmarcar las acciones de capacitación

La capacitación de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, debe estar orientada bajo el esquema del aprendizaje organizacional para garantizar el mejoramiento institucional, a partir de un modelo por competencias y de acuerdo con los siguientes ejes:



Fuente: Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP 2017

Eje 1. Gobernanza para la paz: Este eje responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual.

institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

El eje busca fortalecer las prácticas que apuntan a la transparencia, la formalidad y la legalidad de los servidores públicos, aumentando así la confianza y reconocimiento por parte de los ciudadanos.

Eje 2. Gestión de Conocimiento.

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo implementar programas que permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial.

Eje 3. Creación de Valor Público:

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

El valor público le ofrece a los servidores claridad conceptual asociada con la lógica de una cadena de valor en la gestión pública para cumplir con el fin último que es la producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y la sociedad.

Las actividades de capacitación y entrenamiento son una estrategia para formar y adquirir competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo desempeño, que les permita responder a las exigencias y necesidades del entorno social, mediante un cambio cultural del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

Metodología

El diagnóstico de necesidades, el diseño, la ejecución y la evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2021 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, se desarrollará de conformidad con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), como se señala a continuación:

Fases del Plan Institucional de Capacitación

FASE 1: Diagnóstico Antecedentes

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021, se realizó los siguientes diagnósticos de antecedentes:

- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público

- Departamento Administrativo del Servicio Civil

- Plan Institucional de Capacitación PIC-2020

FASE 2: Identificación de Necesidades de capacitación

Para la identificación de los problemas y necesidades de aprendizaje se realizará de conformidad con lo siguiente:

- Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área funcional de Asuntos Disciplinarios.

- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina de Control Interno.

- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina Asesora de Planeación.

- Necesidades detectadas por la Oficina Asesora de Jurídica

- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores de la Entidad.

- Necesidades de capacitación detectadas por la oficina de tecnología de la información y las comunicaciones

- Necesidades de capacitación detectadas por oficina de reducción del riesgo y adaptación del cambio climático

- Necesidades de capacitación detectadas por los servidores públicos para la vigencia 2021.

- Análisis del desarrollo y ejecución del último Plan institucional de Capacitación.

FASE 2: Consolidación del diagnóstico de necesidades del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER

Se consolida los resultados obtenidos en diagnóstico de necesidades de conformidad con los ejes Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Gestión del Conocimiento, desde las perspectivas del Ser, Hacer y Saber, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Adicionalmente, se incorporaron al Plan Institucional de Capacitación la Formación ofertada por el Departamento Administrativo del servicio Civil, de conformidad con la Circular 038 de diciembre de 2019.

FASE 3: Organizar las actividades de capacitación e identificar los riesgos asociados a su ejecución.

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación se identifican cuáles se realizarán de manera interna y cuáles serán externas, esto con la finalidad de adelantar el proceso contractual. En el proceso contractual se identifica la matriz de riesgos para la capacitación externa.

De conformidad con el diagnóstico realizado anteriormente al desarrollo y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación de las dos últimas vigencias, se tiene las dificultades en la asistencia de los servidores públicos, frente a esta situación se incorporó en el presente PIC 2021 las obligaciones de los colaboradores y los jefes inmediatos durante el desarrollo del mismo. Igualmente se incorporó dentro de las fases, la socialización con el objetivo de promover e incentivar la participación.

FASE 4: Socialización

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área de Gestión del Talento Humano realizará acciones de divulgación del Plan Institucional de Capacitación -PIC - 2021 con el fin de socializar al interior del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -

IDIGER, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Dentro de las acciones de divulgación están:

- Publicación del Plan Institucional de Capacitación en la intranet de la Entidad.

- Por medio del correo institucional se enviará a los servidores un comunicado para que consulten el Plan Institucional de Capacitación – PIC -2021.

- Envío de invitaciones a las diferentes capacitaciones a los grupos de interés.

- Se publicará en el boletín semanal (enviado por correo y carteleras digitales) las actividades capacitación.

- Se enviará a los directores y jefes de área, copia del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021.

FASE 5: Ejecución del PIC

Teniendo en cuenta la fase anterior, se coordinará con las dependencias de la Entidad el desarrollo de las capacitaciones internas. Así mismo, se adelantará el proceso de contratación para las capacitaciones externas, y se acordará con el contratista los espacios a desarrollar las actividades, así como los implementos necesarios.

Se abrirán las inscripciones a los cursos ofertados, así como además se establecerá con los jefes de las dependencias las personas que por sus funciones y responsabilidades deben asistir a los cursos.

La profesional encargada de la capacitación en la Entidad deberá cerciorarse de la ejecución de las actividades y llevar el control respectivo.

FASE 6: Seguimiento y Evaluación

El área de Gestión del Talento Humano realizará seguimiento al cronograma de actividades de capacitación y formación, para lo cual organiza y lleva a cabo mesas de trabajo con los responsables del desarrollo de las diferentes actividades.

El área de Gestión del Talento Humano elabora los informes de ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021, y revisa los soportes de ejecución de las capacitaciones externas.

Para el seguimiento y evaluación, se llevará control sobre los formatos de asistencia a las actividades, así como a los formatos de satisfacción y las evaluaciones pre y post para las capacitaciones que tengan intensidad horaria igual o superior a 20 horas, establecidos por la Entidad. Los resultados de estas evaluaciones se tabulan para mejorar el proceso de capacitación al interior de la organización.

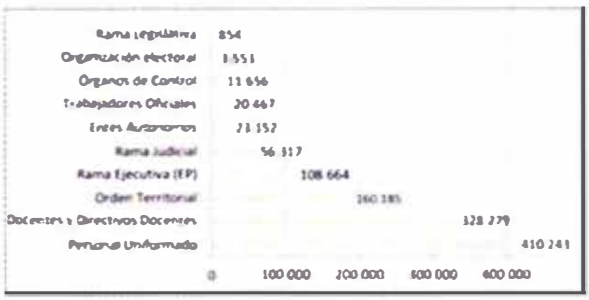
Diagnóstico Antecedentes

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017

La Carta Iberoamericana de la Función Pública, establece que la función pública debe incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos por medio de la formación para mantener su contribución y satisfacción personal, armonizado con las necesidades de la organización.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017, establece que los servidores públicos corresponden al 2.34% de la población nacional, de los cuales el 98,2% corresponden a empleados públicos y el 1,8% a trabajadores oficiales. Adicionalmente, establece que en la Rama Ejecutiva se concentra el 92%, del total de los servidores públicos, los entes autónomos el 2%, en la Rama Judicial el 5% y la Legislativa el 0,07%. El 65% de la fuerza laboral del Estado está conformada por los Docentes y Uniformados.

Distribución de Cargos Públicos



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP 2017

La distribución del empleo de acuerdo con el género para el año 2016 en la Rama Ejecutiva corresponde al 51% para las mujeres. El nivel de estudio predominante es la especialización con un porcentaje del 57% y el rango de edad es el que corresponde de 50 a 56 años de edad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, encontró los siguientes problemas en el desarrollo de los procesos de capacitación de las Entidades Públicas:

- Desarticulación entre el diseño de los programas de capacitación, las necesidades individuales y los requerimientos institucionales.

- La formación no es relevante en la planeación institucional.

- Falta de orientación estratégica de la capacitación con las actividades y naturaleza de las entidades. Aspectos que requieren ser mejorados en los planes institucionales de capacitación para lograr el fin último del proceso que es fortalecer la gestión de los colaboradores y de las Entidades. Sin embargo, se observó que estas problemáticas generan una no evaluación de impacto de las capacitaciones y el estancamiento de los servidores públicos a nivel laboral.

Las temáticas de capacitación están dirigidas a procesos transversales desde el hacer y el saber, es decir van dirigidas a la apropiación de conocimientos, no se encontró una orientación especial desde el ser.

En cuanto al diagnóstico de necesidades se encontró que el 59% de las entidades públicas diseñan su Plan Institucional de Capacitación sobre la base de encuestas y tan solo el 36% de acuerdo con los requerimientos estratégicos y de gestión, por lo que constituye un aspecto a mejorar por cuanto se construyen desde las necesidades personales y no organizacionales.

Departamento Administrativo del Servicio Civil

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la Circular Externa 003 del 22 de enero de 2021, indica que en la vigencia 2020 las entidades distritales proyectaron realizar 1626 actividades de capacitación, de las cuales, el 77% en modalidad virtual, 18% es presencial y el 5% utiliza la modalidad B – Learning.

Dada la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus Covid-19, las entidades transformaron la manera de capacitar a sus servidores, con un aumento del 45% en capacitación virtual con respecto al año anterior.

Asimismo, se evidencia un comportamiento similar en las dos vigencias, en cuanto al uso de recursos en la ejecución de las actividades; para el año 2020 de las 1626 actividades programadas, el 32% que corresponde a 513 fueron contratadas por las entidades distritales utilizando los recursos asignados en el presupuesto, el 68% restante, se gestionaron facilitadores internos, con las ARL, con la ESAP, el SENA, el DASCD y Secretaría General.

Diagnóstico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020 IDIGER

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019, del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se adoptó mediante la Resolución No. 038 del 31 de enero de 2020 "*Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Plan de Seguridad y salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2020*".

En el desarrollo del PIC 2020, se tuvo un porcentaje de ejecución del 79 %, de las 63 capacitaciones programadas se desarrollaron 51, unas con apoyo interinstitucional con la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá y catorce (14) capacitaciones con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Las cuales culminaron en el mes de diciembre, las capacitaciones realizadas fueron de tipo virtual con ocasión de las medidas de aislamiento social implementadas por el Gobierno Nacional y Distrital.

Entre las capacitaciones con apoyo institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá se realizaron las siguientes : a. Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas, b. Teletrabajo para Jefes y Directivos, c. Implementación de Políticas Públicas, Gobernanza Pública, Transparencia y Uso Estratégico de Información, d. Gobernanza Pública, Buenas Prácticas y Gestión Colaborativa, e. Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales, Neurolingüística, f. Inteligencia Emocional y g. Participación Ciudadana. Así mismo, se desarrolló la charla virtual con la finalidad de afianzar los conocimientos en derechos y prohibiciones de los servidores públicos.

Adicionalmente, en el mes de octubre se suscribió un contrato interadministrativo de capacitación con la Universidad Francisco José de Caldas, mediante el cual se desarrollaron 14 cursos, como fueron: Marco Internacional de Auditoría Interna, Papeles de Trabajo de Auditoría Interna, Política Nacional de Gestión de Riesgos, Conservación de Documentos, Gestión del conocimiento y la Innovación, Actualización en Normatividad Fiscal y Tributaria, Actualización en Contratación Estatal y Supervisión de Contratos, Herramientas Ofimáticas, Redacción y Ortografía, Planeación Estratégica, Sistema de Información Geográfica – Argis, Atención y Servicio al Ciudadano, Ética y Coaching.

Ejecución PIC 2020

A continuación, se presenta la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, frente a las actividades programadas:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2020
PLAN DE TRABAJO

Objetivo	Programa	M	Área Conocimiento	Temática	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	DESARROLLO PIC 2020
Conocimiento de la Función Pública y de la Entidad.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Virtual y Presencial	Capacitación Gestion y desarrollo	Módulo 1: El estado Colombiano			X
				Módulo 2: Función pública en Colombia			X
				Módulo 3: Distrito Capital:			X
				Módulo 4: Introducción al IDIGER			X
				Módulo 5: Sistema Integrado de Gestión			X
				Módulo 6: Enfoque misional del IDIGER			X
				Módulo 7 Gestión de Talento Humano en el IDIGER			X
				Módulo 8: Herramientas TICs en el IDIGER			X
				Módulo 9: Habilidades Comportamentales			X
				INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			X
Objetivo	**Programa**	**Área Conocimiento**		**Temática**	**SEMESTRE 1**	**SEMESTRE 2**	**DESARROLLO PIC 2020**
Asimilar en la práctica el ejercicio funcional, orientado a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos,	CAPACITACION	Capacitación Técnica		Marco internacional de práctica de auditoría	X		X
				Papeles de trabajo de auditoría interna de acuerdo al marco internacional de práctica de auditoría y alta redacción de informes de auditoría interna		X	X
				Capacitación en: seguridad operacional, protección de la integridad y gestión de riesgos institucionales	X		
				Diplomado en politica Nacional de Gestion de Riesgos 1523 de 2012		X	X

habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.			Capacitacion en manejo de Drones	X		
			Sistema integrado de conservación	X		X
			Actualización tributaria	X		X
			Sistemas de información geográfica y administración de bases de datos (sistemas de información geográfica, bases de datos, georreferenciación, herramientas)		X	X
			Gestión del cambio climático con énfasis en efectos y adaptación cambio climático	X		
			Modelación probabilística y determinística de escenarios de riesgos socio - naturales (en función del estado del arte de análisis de amenaza, evaluación de vulnerabilidad y evaluación de riesgo)	X		
			Actualizacion en contratación Estatal	X		X
			Gestión del conocimiento y la innovación	X		X
		Capacitacion en Gestion	Lenguaje de señas	X		X
			Herramientas ofimáticas	X	X	X
			Redacción y ortografía		X	X
			Contratación publica, planeación económica de contratos y supervisión	X		X
			MIPG	X	X	X
			Creación de mapas en la plataforma arcgis, herramientas para el manejo de información geográfica, argis, google earth, cartografía básica		X	X
			Situaciones administrativas	X		X
			Operación de cordis con sistema Bogotá te escucha	X		
			Indicadores de gestión		X	X
			Derecho internacional humanitario, derechos humanos y políticas diferenciales aplicadas a la gestión del riesgo	X		X
			Formulación y seguimiento de planeación estratégica	X		X
			Gestión de riesgos de gestión y de corrupción y de seguridad de la información	X		X
			Ley antitrámites	X		X
			Atención al ciudadano	X		X
			Gestión del talento humano	X		X
			Integración cultural	X		X
			Planificación, desarrollo territorial y nacional	X		
			Relevancia internacional	X		
			Buen gobierno	X		X
			Cultura organizacional	X		X
			Rendición de cuentas			X
			Transparencia			X
			Gestión administrativa		X	X

			Gestión de las tecnologías de la información		X	X
			Gestión financiera		X	X
			Gobierno en línea		X	X
			Innovación		X	X
			Participación ciudadana		X	X
			Servicio al ciudadano		X	X
			Sostenibilidad ambiental		X	
			Derecho de acceso a la información		X	X
			Bilingüismo		X	
		Gestión Ambiental	Reciclaje y separación de basuras, separación en la fuente, uso y recurso, economía circular.	X		
			Huella de carbono.	X		
			Capacitación en: competencias para manejo de materiales y residuos peligrosos niveles básico e intermedio (matpel o respel)		X	
			Capacitación en: sistemas de gestión ambiental aplicados (políticas ambientales, identificación de impactos ambientales, medidas aplicables, etc.)		X	
		Capacitación en Desarrollo	Trabajo en equipo		X	X
			Comunicación asertiva - relaciones interpersonales - resolución de conflictos		X	X
			Acoso Laboral y Sexual	X		X
			Liderazgo		X	X
			Ética	X		X

En la vigencia 2020 no se lograron realizar algunas de las capacitaciones internas sobre todo las que tienen que ver con el tema ambiental, esto teniendo en cuenta las dificultades presentadas con el aislamiento preventivo por el COVID-19. Por otro lado, la capacitación en Drones no se efectúo, dado que estaría a cargo de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres como un proceso formativo y no se logró sacar el convenio.

Las capacitaciones que no se efectuaron, se programarán para la vigencia 2021.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizaciona l

Distribución por Profesión:

La profesión con mayor número de funcionarios es Ingeniería Civil con un total de 15 profesionales de los 157 funcionarios. El cual corresponde al 9,55%.

Contaduría Pública es la segunda profesión con mayor número de funcionarios del cual corresponde al 7,64% de la totalidad de funcionarios., como se muestra a continuación:



Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es mixta, cualitativa y cuantitativa.

Cualitativa:

- Análisis de los Planes Institucionales de Capacitación de la última vigencia.

Cuantitativa:

- Recolección de información de las dependencias: Oficina de Control Interno, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios- área de Asuntos Disciplinarios.

- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores y Jefes de Oficina.

- Detección de necesidades 2021

Técnicas y Herramientas Usadas

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

Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área funcional de Asuntos Disciplinarios.

- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina de Control Interno.

- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina Asesora de Planeación.

- Necesidades detectadas por la Oficina Asesora de Jurídica

- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores de la Entidad.

- Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección de reducción del riesgo y adaptación del cambio climático

- Necesidades de capacitación detectadas por los servidores públicos para la vigencia 2021.

Recomendaciones de la Comisión de Personal

Explorar las facilidades que da Google para el manejo de documentos, así como incorporar Gestión del Cambio

Análisis Necesidades Solicitadas por las dependencias

En cuadro anexo se presentan las necesidades detectadas por la Oficina de Control Interno y Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Área Asuntos Disciplinarios, así como la solicitud a los jefes de dependencia.

Para el presente plan, se tendrán en cuenta las necesidades que son del interés general de la entidad o de una dependencia, las capacitaciones solicitadas que se encuentran dirigidas a un área específica la desarrollarán las dependencias de manera interna o con apoyo de otras entidades, sin hacer parte integral del plan de acción del PIC, sin embargo, el área de Gestión del Talento Humano efectuará seguimiento sobre la ejecución de dichas actividades.

Oferta de Capacitación del DASCD

Programa de Formación en Innovación.

Comunicación Efectiva

Inteligencia Colectiva

Competencias Digitales

Competencias Técnicas

Escuela Virtual de Aprendizaje

Red de Especialistas del Conocimiento

Plan de Trabajo

Anexo 2

Ejecución

Presupuesto

El presupuesto definido para Plan Institucional de Capacitación PIC- 2021 es de sesenta millones de pesos M/CTE. ($60.000.000)

Programas de Aprendizaje Organizacional

Inducción - Re inducción

Este tendrá lugar durante los cuatro (4) meses siguientes al ingreso de todo servidor público a la Entidad, con el fin de iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático. Cuyos objetivos son:

- Iniciar la integración del nuevo servidor público al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

- Familiarizar al empleado con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

- Instruir al nuevo servidor público acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Informar al nuevo empleado acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Para este programa la entidad cuenta con la Plataforma Virtual que busca establecer de manera sistemática y organizada una serie de elementos educativos y pedagógicos que faciliten la apropiación del conocimiento de los funcionarios de la entidad acerca de los tópicos inherentes a la gestión en sus respectivos puestos de trabajo, de manera que se cumplan cabalmente los objetivos trazados por la institución y en general por el Estado Colombiano. El link habilitado para acceder es **http://inuccion.idiger.gov.co:8081/login/index.php**

Re inducción de la Entidad

Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado. El programa de re inducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Se realizará una jornada de Re inducción con la finalidad de dar a conocer el nuevo plan de desarrollo del Distrito y las metas de la Entidad dentro del mismo.

Entrenamiento

El entrenamiento en el puesto de trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta, por tanto, a atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

Áreas del Conocimiento

Los programas de capacitación se desarrollarán en el marco de las siguientes tres (3) áreas del conocimiento:

a) Área del Conocimiento en Capacitación Técnica: Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.

b) Desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos relacionados con los saberes y especialidades propias de cada dependencia del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

c) Área del Conocimiento de Capacitación en Gestión: Comprende todos aquellos conocimientos necesarios para optimizar la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

d) Área del Conocimiento de Capacitación Comportamental: Son aquellas habilidades relacionadas con los Seres y Quereres necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.

e) **Modalidades en las que se podrán adelantar los programas (Presencial y virtual)Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios TIC´s para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning.

Seguimiento y Evaluación

Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Nivel de participación en eventos de capacitación	Incrementar al 80% el nivel de participación en las actividades programadas en el PIC	N° de personas que participaron activamente / N° de personas convocadas
Eficacia	Ejecución Presupuestal	Mide el porcentaje de la ejecución presupuestal	(Recursos Ejecutados / Recursos Programados) *100
Eficacia	Implementación del PIC	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado.	No. De Cursos - Talleres - Diplomados Ejecutados / No. De cursos - talleres- diplomados programados) *100
Efecticacia	Satisfacción de la capacitación	Grado de satisfacción de la capacitación	Sumatoria de la calificación por indicador del total de las personas que realizaron la evaluación post / No. De personas que contestaron la prueba por curso

Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

Describa las actividades que va a realizar para que los servidores pertenecientes a su entidad tengan acceso a la información del PIC y de su cronograma de capacitación.

- Publicación del PIC en la Intranet de la Entidad.
- Envio de invitaciones a las diferentes capacitaciones a los grupos de interés.
- Se publicará en el boletin semanal (enviado por correo y carteleras digitales) las actividades capacitación.
- Se enviará a los directores y jefes de área, copia del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021.

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2021

Presentación

El trabajo es la base y fundamento de la vida social e individual. Es la actividad por medio de la cual el hombre se relaciona con la naturaleza para satisfacer sus necesidades y desarrollarse a sí mismo.

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectar positiva o negativamente, por esto se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la entidad y la sociedad.

Se establece una relación directa entre la **SALUD** y el **TRABAJO** entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables pre definen la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denomina **CONDICIONES DE TRABAJO** y están constituidas por factores del ambiente, de la tarea y de la organización que de no ser adecuadas pueden ocasionar accidentes. Igualmente, a nivel del trabajador están los actos inseguros, que es la violación de una norma aceptada como técnica y segura por la entidad.

Los efectos mayores de las condiciones de trabajo desfavorables son los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, rotación de personal y mal clima organizacional que se traducen en una disminución de la productividad de la empresa y en un deterioro de la calidad de vida de los trabajadores. La Seguridad y salud en el Trabajo busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la entidad, mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción y protección de la salud y la prevención y control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la entidad.

Todas las acciones encaminadas a obtener un entorno laboral saludable que permita la motivación y la satisfacción del trabajador, mejora su calidad de vida lo cual se refleja en el equilibrio entre la mente, el espíritu y un entorno laboral saludable; lo cual se materializa en el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo (**SG-SST**) entendido como la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud (Medicina Preventiva y del Trabajo) y de Trabajo (Higiene y Seguridad Industrial), tendientes a mejorar la salud individual y

colectiva de los servidores y contratistas de prestación de servicios en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus centros de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Por lo anterior, se justifica la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**) que garantice el mejoramiento continuo de las condiciones de salud en el trabajo y el bienestar de los servidores, para que se desempeñe de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal, así como el mejoramiento de la productividad de la entidad en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1562 de 2012.

Mediante el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, el área funcional de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la Profesional Universitario código 219 grado 12 identificará e implementará acciones con el fin de mantener condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud física y mental de los trabajadores y la productividad de la entidad.

Además de ello, se tiene como referencia lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 específicamente en los siguientes artículos, los cuales establecen las directrices normativas relacionadas con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Artículo 2.2.4.6.8. ***Obligaciones de los Empleadores 7.Plan de Trabajo Anual en SST:***

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

5. 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.

Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST

El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.

Es importante tener claro cada uno de los artículos relacionados con el *Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a que cada uno de ellos determina de manera concisa los mecanismos y procesos que se deben tener en cuenta en el diseño.y Salud en el Trabajo.*

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER	
NIT:	800154275-1
Ubicación Sede Principal:	Diagonal 47 No. 77 A 09 Int. 11
Sede Principal Teléfono:	429 28 00
Ciudad: Bogotá	Representante legal: Director General
Representante de la Alta Dirección del SGSST:	Profesional Universitario Código **219** Grado **12** Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
Actividad Económica:	**1751501:** Empresas dedicadas a actividades auxiliares de servicios para la administración pública en general.
Clase de Riesgo	1, 3, 4 y 5

Otros Centros de Trabajo:

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER cuenta con los siguientes centros de trabajo:

- ✓ Diagonal 47 No. 77 A - 09
- ✓ Bodega Fontibón: Carrera 127 No. 22 G 18
- ✓ C4: Calle 20 No. 68 A – 06 Piso 3

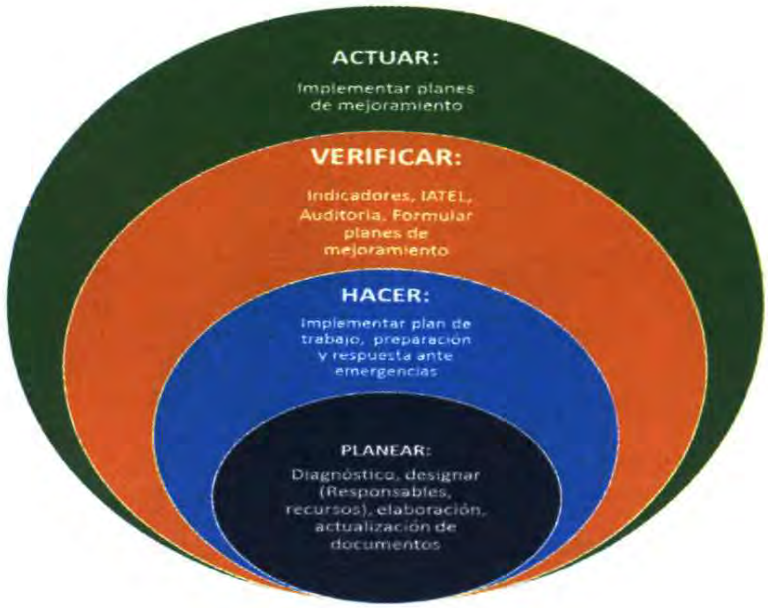
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador, los servidores, contratistas de prestación de servicios, proveedores y visitantes en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el entorno laboral, la identificación de peligros, la valoración y control de los riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que debe incluir la política,

organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe caracterizarse por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la empresa, centrándose en la identificación de los peligros, la valoración y control de los y riesgo asociados con su actividad; debe ser compatible y permitir su permeabilización con los otros sistemas de gestión de la empresa.



POLÍTICAS

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el IDIGER estamos comprometidos en brindar servicios y productos en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, el fomento de la cultura de la mejora, el trabajo articulado entre los procesos, la prevención de la contaminación y la protección del ambiente, la promoción de un entorno de trabajo sano y seguro; así como la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de estándares y normas, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Política para la prevención del uso, consumo y abuso del alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se han definido políticas para la prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas y son las siguientes:

- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones del IDIGER o, así como en los lugares donde se realizan misiones
- Se prohíbe la posesión y/o venta de tabaco, alcohol o cualquier sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones del IDIGER.
- Se prohíbe que los funcionarios y/o contratistas se presenten a las instalaciones o al sitio de misión bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- Ningún funcionario o contratista podrá operar los vehículos de la Entidad o los vehículos contratados durante la jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva.
- Para los funcionarios o contratistas con problemas de alcoholismo y/o fármaco-dependencia el Instituto a través del área de Talento humano realizará un proceso de orientación y seguimiento con el fin de brindarle una ayuda psicosocial.

Objetivo General

Promover, mantener y mejorar la salud y los ambientes de trabajo de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, proveedores y visitantes del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, mediante la identificación de los peligros, valoración y control de los riesgos, en aras de fortalecer y proteger el bienestar físico, mental y social de los trabajadores independientemente de su forma de contratación.

Objetivos Específicos

1. Asegurar la identificación de los peligros, la evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo con el fin de garantizar la salud de los servidores públicos del IDIGER.
2. Crear entornos laborales saludables que permitan fortalecer vínculos laborales a partir del desarrollo de actividades dirigidas a mantener y mejorar el ambiente laboral.
3. Promover la ejecución de tareas, labores y actividades de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la entidad, acordes con las aptitudes físicas y psicológicas, promoviendo comportamientos seguros en el entorno laboral
4. Vigilar y monitorear el estado de salud de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, asociado a los factores de riesgo ocupacional.
5. Fortalecer la cultura de salud y seguridad en el trabajo promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas de prestación de servicios.
6. Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten del trabajo.
7. Fomentar el conocimiento de la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDIGER.

Alcance

Todos los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y visitantes del IDIGER, que ejerzan sus funciones y obligaciones contractuales, por ocasión del trabajo o por relaciones con el desarrollo de la misionalidad de la entidad.

Marco Normativo

LEY 9 DE 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

LEY 1010 DEL 2006, Acoso laboral

LEY 776 del 2012, Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

LEY 1562 DE 2012, por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

LEY 1610 DE 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

DECRETO 2140 DE 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.

DECRETO 231 DEL 2006, Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

DECRETO 2566 DEL 2009, Tabla de Enfermedades Profesionales

DECRETO 884 DEL 2012, Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

DECRETO 215 del 2015, Se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.

DECRETO 1072 de 2015, Capitolio 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

RESOLUCIÓN 2013 DE 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

RESOLUCION 1995 DE 1999, Historias clínicas RESOLUCIÓN 256 DEL 2004, Brigadas de emergencia

RESOLUCIÓN 156 DEL 2005, Formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional

RESOLUCIÓN 2346 DEL 2007, Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

RESOLUCION 2646 DEL 2008, Factores de riesgo psicosociales en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional

Y documentos vigentes en copia:

- ✓ Planilla / certificado de pago de seguridad social.
- ✓ Certificado de aprobación del Curso Avanzado / Reentrenamiento y Coordinador en trabajo seguro en alturas, vigente y emitido por entidad avalada por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Certificado del curso virtual de las 50 horas del SG-SST vigente y emitido por entidad competente de acuerdo con la Resolución 4927 de 2016 emitida por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Certificado de afiliación a la ARL
- ✓ Matriz de identificación de peligros que contemple la actividad que van a realizar.
- ✓ Certificado de la ARL de la aplicación de los Estándares Mínimos de la norma vigente establecida por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Formato de permiso de trabajo de alturas o lista de chequeo según corresponda, completamente diligenciado y firmado.
- ✓ Formato de Análisis de Trabajo Seguro – ATS / Análisis de Riesgo por Oficio ARO
- ✓ Formato de Reporte de condiciones de salud del personal que va a realizar el trabajo en alturas.
- ✓ Formato de inspecciones pre operaciones.
- ✓ Programa / protocolo / instructivo de orden y aseo.
- ✓ Programa del Sistema globalmente armonizado
- ✓ Programa de trabajo en altura actualizado.
- ✓ Procedimiento de reporte e investigación deaccidentes e incidentes laborales (Que contenga números de emergencia, listado con direcciones de las IPS que atiendan la emergencia).
- ✓ Procedimiento de trabajo en alturas (según la actividad que vaya a realizar).
- ✓ Procedimiento de rescate en alturas (según la actividad que vaya a realizar) con evidencia que ha sido practicado.
- ✓ Listado de personal que va a realizar la tarea que contenga (Datos personales como nombre, documento de identificación, cargo, EPS, ARL, tipo de sangre, factor RH, números de contacto de dos personas a los cuales se les pueda avisar en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Hojas de vida de los equipos de protección contra caídas.
- ✓ Hojas de vida para los sistemas de acceso para trabajo en alturas.
- ✓ Certificados para los sistemas de acceso para trabajo en alturas como: Andamios, sistemas colgantes, elevadores de personal, entre otros de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 1409 de 2012 emitida por el Ministerio de Trabajo.

NOTA 1: Los formatos deben estar completamente diligenciados y firmados por el trabajador y por el coordinador de trabajo en alturas.

NOTA 2: El supervisor de contrato debe validar:

- ✓ La autenticidad de los certificados de nivel avanzado, reentrenamiento y coordinador de trabajo seguro en altura en la página web del Ministerio de Trabajo.
- ✓ La idoneidad de los certificados de los sistemas de acceso para trabajo en alturas.
- ✓ Validar el pago de la planilla / certificado de pago de seguridad social.

Sistema Globalmente Armonizado

Durante el 2020, el IDIGER realizó acciones con el fin de implementar el SGA:

1. Identificar y clasificar los productos químicos utilizados en el CDLyR, durante el Monitoreo y Mantenimiento de Redes, Limpieza de Tejados y Limpieza de la Infraestructura Física y Baterías Sanitarias.
2. Fortalecer la cultura del autocuidado

Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)

El comité PESSV desarrollará durante la vigencia 2020, las siguientes acciones:

- Plantear, diseñar e implementar acciones que permitan generar conciencia entre los funcionarios a favor de la seguridad vial de la Entidad.
- Fortalecer la cultura de la seguridad vial al interior del IDIGER.
- Identificar los factores de riesgo en materia de movilidad vial y establecer un plan de acción.
- Promover capacitaciones al interior de la entidad sobre seguridad vial.
- Participar en la investigación de accidentes de tránsito y realizar el seguimiento respectivo.
- Efectuar acciones encaminadas a disminuir los actos inseguros relacionados con la movilidad vial.

Diagnóstico

En el IDIGER el diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyectó mediante la evaluación de los estándares mínimos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los estándares, mínimos, el análisis de la accidentalidad y ausentismo presentado en el 2020, se proyectó el plan de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para la vigencia 2021.

ANÁLISIS DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe, se elabora en función del análisis de la evaluación de la gestión de los diferentes procesos, permite observar la gestión de las diferentes áreas del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - **IDIGER**, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Los indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas y procesos de la entidad, diseñados a partir del direccionamiento estratégico y de la caracterización de cada uno de ellos. Se efectúan seguimientos trimestrales a la información y su respectivo análisis se enfoca en

determinar los avances de la ejecución física de la Entidad y establecer las causas o impedimentos en el cumplimiento, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados.

Durante el transcurso del **2020** se efectuaron una serie de actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST**, las cuales permiten verificar y evaluar cada uno de los procesos proyectados para dicho año, teniendo en cuenta la normatividad vigente **Resolución 0312** de **2019**.

A continuación, se dan a conocer el análisis y resultados obtenidos en cada uno de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se evidencian **3** etapas trimestral, semestral y anual.

METODOLOGIA

El seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, se realiza a través del monitoreo de metas programadas, las cuales se miden por medio de los indicadores que se reportan de manera trimestral, semestral y anual, tomando como referencia los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo descritos en el artículo **30** de la **Resolución 0312** de **2019**; permitiendo evaluar cada una de las actividades desarrolladas en la entidad determinando de esta manera el porcentaje de avance o cumplimiento de cada una de ellas.

De igual manera, se establecen que los resultados acumulados y obtenidos de manera trimestral, semestral y anual hace referencia a la ejecución en la vigencia con respecto a la programación establecida desde el área técnica; la importancia de la medición de los indicadores de gestión se relaciona de manera directa con la planeación institucional, toda vez que permite observar el grado en que se alcanzan las actividades propuestas dentro de un proceso especifico.

Los resultados obtenidos a través de la medición permiten mejorar la planificación, dado que es posible observar hechos de manera periódica, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad.

La información de cada uno de los indicadores es recibida por el área de Talento Humano de la Subdirección de Corporativa y Asuntos Disciplinarios de la entidad, a través de los informes de seguimiento trimestral, semestral y anual; luego se consolidan los datos de cada uno de los indicadores en las tablas de control en donde se identifican y se asocian con los objetivos específicos, a los objetivos de la entidad y a sus subdirecciones.

Este informe consolida la información obtenida en el 2020 de manera trimestral, semestral y anual para el seguimiento, funciona como insumo para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** y del modelo estándar de Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, determinando así los avances de la ejecución física de la entidad, estableciendo las causas o impedimentos en el cumplimiento con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados plantificados.

INDICADORES MINIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Artículo 30. ***Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.***

A partir del año **2019**, las empresas anualmente llevarán un registro de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo - **SST**, entre los cuales se determinará: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica.

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo	Interpretación	Periodicidad Mínima
Frecuencia de Accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el Mes	□ú□□□□ □□ □ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□□□ □ [ú□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□] _ 100	Por cada **100** Trabajadores que laboraron en el Mes, se presentaron **X** accidentes de trabajo	Mensual

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
Severidad de Accidentalidad	Número de días perdidos por Accidentes de trabajo en el Mes	□ú□□□□ □□ □í□□ □□ □□□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□ □□ □□□ + □ú□□□□ □□ □í□□ □□□□□□□□ □□ □□ □□□ [□ú□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□] _ 100

Interpretación	Por cada **100** Trabajadores que laboraron en el Mes, se perdieron **X** días por accidente de trabajo.
Periodicidad Mínima	Mensual

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales	Número de Accidentes de Trabajo Mortales en el Año	[□ú□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□ □ñ□] □100
Interpretación	En el año, el **X%** de accidentes de trabajo fueron mortales.	
Periodicidad Mínima		Anual

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
Prevalencia de la Enfermedad Laboral	Número de Casos de Enfermedad Laboral presentes en una población en un Periodo de tiempo	[□ú□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□ □ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□ □□□□□□□ "□" / □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□□□ "□"] □ 100.000
Interpretación	Por cada **100.000** trabajadores existen **X** casos de enfermedad laboral en el periodo **Z**	
Periocidad Mínima		Anual

	Definición	Formula de Calculo
	Número de Casos Nuevos de Enfermedad Laboral en una población	[□ú□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□ □□□□□□□ "□" / □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□□□ "□"] □ 100.000

Incidencia de la Enfermedad Laboral	determinada en un periodo de tiempo	
Interpretación		Por cada **100.000** trabajadores existen **X** casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo **Z**
Periodicidad Minima		Anual

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
Ausentismo por Causa Medica	Ausentismo es la No asistencia al trabajo, con incapacidad medica	
Interpretación		En el Mes se Perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad medica
Periocidad Minima		Mensual

A continuación, se da a conocer los resultados cuantitativos y cualitativos de cada uno de los indicadores:

Para interpretar la calificación de cada uno de los resultados obtenidos relacionados con cada indicador de gestión, se determinó una ponderación en porcentaje **(%)** de **1** a **100**, donde el **1%** es la mínima calificación obtenida y el **100%** es el mayor porcentaje de calificación obtenido durante el análisis cuantitativo; esta metodología de evaluación se aplica para cada uno de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo descritos en el artículo **30** de la **Resolución 0312** de **2019.**

- ***Frecuencia de Accidentalidad***

$$\left[\frac{Número\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo\ que\ se\ Presentaron\ en\ el\ Mes}{Número\ de\ Trabajadores\ en\ el\ Mes}\right] * 100$$

Teniendo en cuenta que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, cuenta con una población trabajadora de **145** Servidores públicos, se realizó los cálculos respectivos de manera trimestral, semestral y anual de la siguiente manera:

Accidentes Laborales 2020				
Mes	**Accidentes Laborales**	**Días de Incapacidad**	**Prorroga**	**Observaciones**
Enero	2	2	0	
Febrero	2	2	0	
Marzo	1	2	0	
Abril	1	3	0	
Mayo	1	0	0	
Junio	1	0	0	
Julio	1	4	0	
Agosto	0	0	0	
Septiembre	**0**	**0**	**0**	

Se analizó que el resultado obtenido dentro del indicador de ***Frecuencia de Accidentalidad*** para el periodo de tiempo trimestral.

otal de Frecuencia de Accidentes Trimestrales - 2020	
Trimestres	**Número de veces que ocurre un accidente de trabajo**
Enero - Marzo	**3,45**
Abril - Junio	**2,07**
Julio - Septiembre	**0,69**

En la **Tabla 2.** *Accidentes Laborales Ocurridos Trimestralmente – 2020* se detalla que se presentaron **3,45** de accidentes de trabajo en el trimestre de **Enero** a **Marzo**, **2,07** de accidentes laborales en el periodo de **Abril** a **Junio**, y **0,69** de accidentes de trabajo en los meses de **Julio** a **Septiembre**. Esto nos permite establecer la disminución progresiva que se ha presentado en relación con los accidentes laborales dentro de la Entidad, gracias a las medidas de prevención que se realizan de manera constante y permanente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – **SST**.

Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al comprarlos de manera semestral se evidencia la disminución de la frecuencia de los accidentes laborales ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER.**

Total de Frecuencia de Accidentes Semestrales - 2020	
Semestre	**Número de veces que ocurre un accidente de trabajo**
Primer Semestre 2020 Enero - Junio	**5,52**
Segundo Semestre 2020 Julio - Diciembre	**0,69**

Tabla 3. *Accidentes Laborales Ocurridos de manera Semestral – 2020*



Grafica 1. *Frecuencia de Accidentalidad Laboral - 2020*

Así mismo se evidencia el avance del indicador de ***Frecuencia de Accidentalidad*** a través de cada uno de los **3** trimestres del año, se concluye que en general ha sido satisfactorio, ya que en los Meses de **Abril** a **Junio** disminuyeron el número de veces que ocurre un accidente de trabajo en un **40%** con respecto al trimestre comprendió entre los meses de **Enero** y **Marzo**, al compararlos con siguiente trimestre el cual comprende los meses de **Julio** a **Septiembre** se observa un decrecimiento del **67%**; lo cual nos da a conocer que este indicador presento una disminución significativa; sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se realizan observaciones pertinentes para seguir con los programas de prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable.

Motivo por el cual se concluye que por cada **100** trabajadores que laboraron en el **2020**, se presentaron **6,21** de accidentes de trabajo dentro de la entidad.

Total de Frecuencia de Accidentes Anual – 2020	6,21

Por lo cual, al realizar los cálculos respectivos del indicador de ***Frecuencia de Accidentalidad***, se determina que el último semestre del año **2020** presentó un decrecimiento semestral del **88%,** respecto al primer semestre del año **2020** en relación a los accidentes presentados dentro del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – **IDIGER**.

Severidad de Accidentalidad

$$\left[\frac{Número\ de\ días\ de\ Incapacidad\ por\ Accidente\ de\ Trabajo\ en\ el\ Mes + Número\ de\ días\ cargados\ en\ el\ Mes}{Número\ de\ Trabajadores\ en\ el\ Mes}\right] * 100$$

Para efectuar los cálculos necesarios dentro del indicador de ***Severidad de Accidentalidad*** es necesario conocer los accidentes de trabajo ocurridos Mes a Mes durante el **2020** de la siguiente manera:

	Accidentes Laborales 2020		
Mes	**Días de Incapacidad**	**Prorroga**	**Observaciones**
Enero	2	0	
Febrero	2	0	
Marzo	2	0	
Abril	3	0	
Mayo	0	0	
Junio	0	0	
Julio	4	0	
Agosto	0	0	
Septiembre	0	0	

Tabla 4. *Accidentes Laborales Ocurridos de manera Mensual – 2020*

Se relacionan los datos anteriores de manera trimestral, con el objetivo de determinar el avance del indicador durante los periodos de tiempo estipulados, los cuales se observan a continuación:

	Total de Severidad de Accidentalidad Trimestral - 2020
Trimestre	**Total de Número de días Perdidos por Severidad de Accidentes**
Enero - Marzo	**6**
Abril - Junio	**3**
Julio - Septiembre	**4**

Tabla 5. *Severidad de Accidentalidad Trimestral – 2020*



Así mismo se evidencia el avance del indicador de ***Severidad de Accidentalidad*** a través de cada uno de los **3** trimestres del año, se concluye que en general ha sido satisfactorio, sin embargo, la **Grafica 2.** *Severidad de Accidentalidad Laboral – 2020* nos muestra un decrecimiento de la severidad de la accidentalidad laboral entre el trimestre comprendido de **Abril** a **Junio** con un **50%** de días perdidospor accidentes de trabajo, en relación al trimestre posterior estipulado entre los meses de **Julio** y **Septiembre** el cual presenta un crecimiento del **33%**, estos comportamientos y variaciones se presentaron en este periodo de tiempo como factor directo de un accidente laboral que se presentó en el mes de **Julio** en el cual el servidor tuvo una contusión en las rodillas por lo cual estuvo **4** días incapacitado motivo por lo cual se presentó este incremento en el indicador en este periodo de tiempo; sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se realizan observaciones pertinentes para seguir con los programas de prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable, con lo cual se tiene como objetivo disminuir al máximo los niveles de accidentalidad, ya que al realizar la optimización de cada uno de los procesos de la entidad en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo, los días de producción no se verán afectados de manera directa por estos eventos.

Motivo por el cual se concluye que por cada **100** trabajadores que laboraron en el **2020**, se perdieron **13** días de producción por accidentes de trabajo dentro de la entidad.

Total de Severidad de Accidentalidad Anual – 2020 (días perdidos de producción por accidentes de trabajo)	13

Se da a conocer que, al realizar los cálculos respectivos del indicador de ***Severidad de Accidentalidad***, se determina que este presento un decrecimiento en el último semestre del **2020** en un **56%** respecto a la perdida de días por accidentes laborales del primer semestre del año **2020**.

Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales

$$\left[\frac{Número\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo\ Mortales\ que\ se\ Presentaron\ en\ el\ Año}{Número\ de\ Accidentes\ de\ Trabajo\ que\ se\ presentaron\ en\ el\ año}\right] * 100$$

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER** no ha presentado antes ni en el transcurso del **2020**, accidentes mortales; debido a que desde el área de Gestión del Talento Humano se ha diseñado, formulado e

implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ha sido de manera satisfactoria en cada uno de sus procesos de cuidado y bienestar de cada uno de sus servidores.

Prevalencia de la Enfermedad Laboral

$$\left[\frac{Número\ de\ Casos\ Nuevos\ y\ Antiguos\ de\ enfermedad\ Laboral\ en\ el\ Periodo\ "Z"}{Promedio\ de\ Trabajadores\ en\ el\ Periodo\ "Z"}\right] * 100.000$$

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - **IDIGER**, durante el transcurso del **2020** no tuvo, ni presento casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presento ni tiene historial de casos de enfermedad laboral.

Incidencia de la Enfermedad Laboral

$$\left[\frac{Número\ de\ Casos\ Nuevos\ de\ Enfermedad\ Laboral\ en\ el\ Periodo\ "Z"}{Promedio\ de\ Trabajadores\ en\ el\ Periodo\ "Z"}\right] * 100.000$$

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - **IDIGER**, durante el transcurso del **2020** no tuvo, ni presento Nuevos casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presento ni tiene historial de casos de enfermedad laboral.

Ausentismo por Causa Medica

$$\left[\frac{Número\ de\ días\ de\ Ausencia\ por\ incapacidad\ Laboral\ o\ Común\ en\ el\ Mes}{Número\ de\ días\ de\ Trabajo\ Programados\ en\ el\ Mes}\right] * 100$$

La caracterización cuantitativa de este indicador se relaciona de manera directa con las incapacidades médicas, no es un ausentismo por no asistencia al trabajo; motivo por el cual los resultados obtenidos de los cálculos efectuados son en porcentaje de ausentismo por causa médica.

A continuación, se da a conocer los datos cuantitativos obtenidos de manera trimestral, semestral y anual. Para el análisis de este indicador es necesario conocer la siguiente información:

Ausentismo por Causa Medica 2020 - MENSUAL		
Mes	**Cantidad de días Ausentismo por Causa Medica al Mes**	**Calculo de Ausentismo por Causa Medica - MENSUAL**
Enero	40	**0,92**
Febrero	15	**0,34**
Marzo	20	**0,46**
Abril	28	**0,64**
Mayo	3	**0,07**
Junio	66	**1,52**
Julio	22	**0,51**
Agosto	34	**0,78**
Septiembre	6	**0,14**
Octubre	5	**0,11**
Noviembre	1	**0,02**
Diciembre	1	**0,02**

Ausentismo por Causa Medica - TRIMESTRAL		
Mes	**Calculo de Ausentismo por Causa Medica - MENSUAL**	**Calculo de Ausentismo por Causa Medica - TRIMESTRAL**
Enero	0,92	**1,72**
Febrero	0,34	
Marzo	0,46	
Abril	0,64	**2,23**
Mayo	0,07	
Junio	1,52	
Julio	0,51	**1,43**
Agosto	0,78	
Septiembre	0,14	
Octubre	0,11	**0,15**
Noviembre	0,02	
Diciembre	0,02	

En la tabla anterior se observa cada uno de los **3** trimestres y sus cálculos respectivos por ausentismo por causa médica, en el cual se evidencia que en el primer trimestre del año **Enero** a **Marzo** se perdieron **1,72%** de días programados de trabajo, en el periodo comprendido entre **Abril** a **Junio** se perdieron **2,23%** de días programados de trabajo, en los meses relacionados de Julio a Agosto se perdieron 1,43% de los días programados de trabajo y entre el periodo de **Octubre** a **Diciembre** se perdieron **0,15%**.

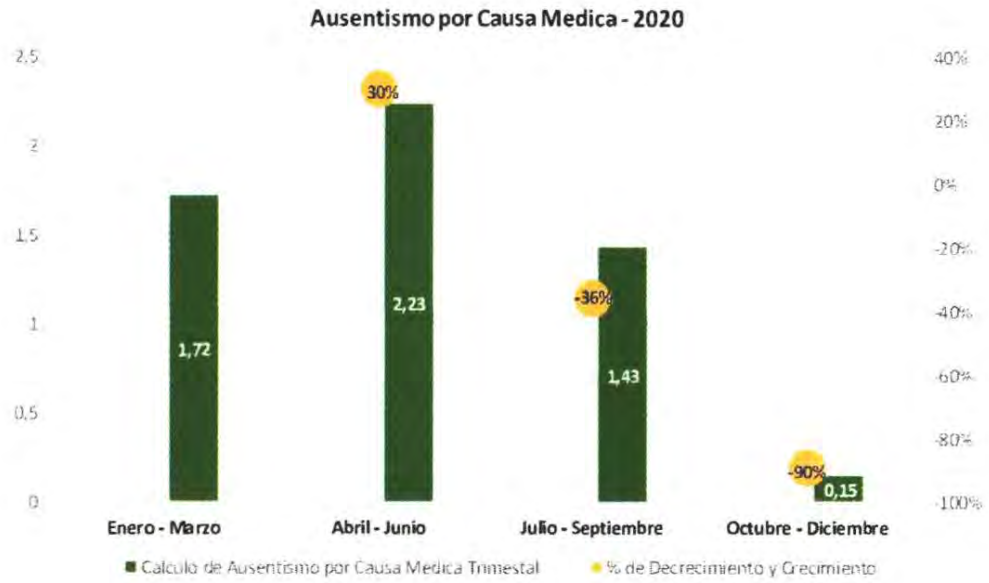
Se evidencia una disminución en los ausentismos por causa médica en los periodos trimestrales del **2020**, esto debido a las medidas de teletrabajo que se están ejerciendo en la entidad como medida de prevención y mitigación de contagio del virus **SARS COV-2 (COVID-19)**; además de la ejecución de la implementación optima de cada uno de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – **SST**, que permiten evidenciar este tipo de comportamientos en este indicador.

Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al comprarlos de manera semestral se evidencia la disminución de los ausentismos por causa medica relacionados de manera directa con la perdida de días programados de trabajo, ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER.**

Ausentismo por Causa Medica - PRIMER SEMESTRE 2020	
Mes	**Cálculo de Ausentismo por Causa Medica – MENSUAL (%)**
Enero	0,92
Febrero	0,34
Marzo	0,46
Abril	0,64
Mayo	0,07
Junio	1,52
Total de Ausentismo por Causa Medica - Primer Semestre 2020 (%)	3,95

Tabla 9. *Ausentismos por Causa Medica Primer Semestre– 2020*

Ausentismo por Causa Medica - SEGUNDO SEMESTRE 2020	
Mes	**Calculo de Ausentismo por Causa Medica MENSUAL**
Julio	0,51
Agosto	0,78
Septiembre	0,14
Octubre	0,11
Noviembre	0,02
Diciembre	0,02
Total de Ausentismo por Causa Medica - Segundo Semestre 2020	



Grafica 3. *Ausentismo por Causa Medica - 2020*

Se concluye que para el indicador de ***Ausentismo por Causa Medica*** las estrategias establecidas y ejecutadas durante el **2020** para la disminución porcentual en sus resultados en general ha sido satisfactorios, sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se analizó que en el periodo trimestral de los meses comprendidos entre **Abril** y **Junio** se evidencia un crecimiento del **30%** respecto al trimestre comprendido entre los meses de **Enero** a **Marzo** en los ausentismos por causa médica, como consecuencia directa de las circunstancias de las medidas decretadas por el Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional en relación a la emergencia sanitaria que actualmente se presenta en el país de la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**, ya que las medidas de la cuarentena estricta decretada en este periodo de tiempo tuvieron consecuencias directas sobre la salud de los servidores públicos, debido al encierro permanente que debían mantener desde sus hogares; las afecciones más recurrentes para la salud fueron: insomnio, estrés, depresión, síndrome de burnout por estrés, esta última afección está asociado de manera directa con el agotamiento mental, emocional y físico causado por el trabajo y sus largas jornadas.

De igual manera se observa la disminución significativa de los ausentismos presentados entre el periodo comprendido entre los meses de **Julio** a **Septiembre** ya que se evidencia un decrecimiento del **36%**, así mismo se determina una disminución del **90%** de los ausentismos generados por causa medica entre los meses comprendidos de **Octubre** a **Diciembre**, esto se determina teniendo en cuenta los factores de apertura económica del país y la reactivación de las actividades laborales de manera presencial en el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – **IDIGER**, teniendo como referencia el Protocolo de Bioseguridad para la

prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable, con lo cual se tiene como objetivo disminuir al máximo los factores de riesgo de contagio frente al virus **SARS COV-2 (COVID-19).**

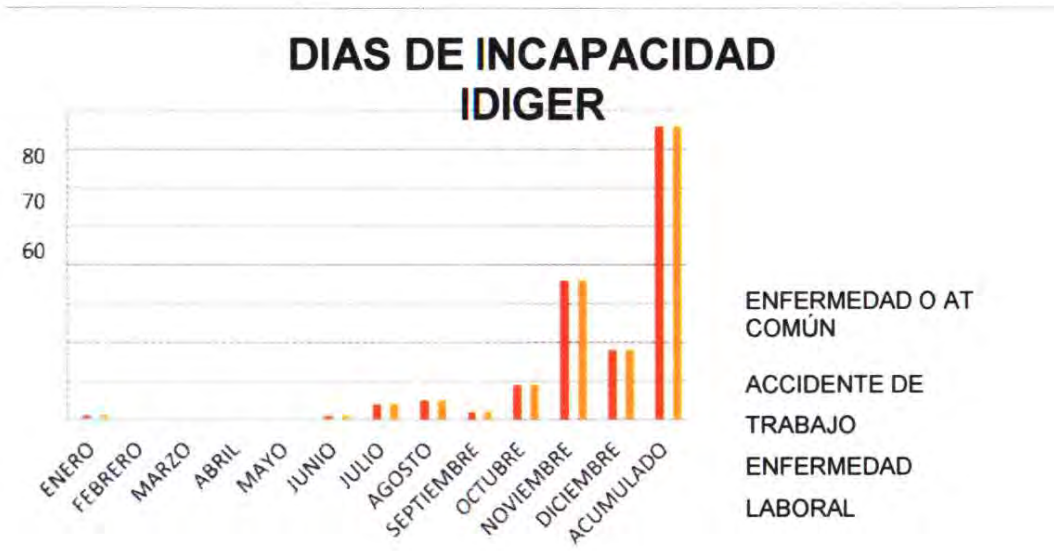
Motivo por el cual se establece que, en el **2020**, se perdieron **5,53%** de días programados de trabajo por incapacidad médica.

Total Ausentismo por Causa Medica – 2020 (%)	**5,53**

Por lo cual se concluye que el decrecimiento en el último semestre del año **2020** del indicador de ***Ausentismo por Causa Medica***, es de un **60%** respecto al porcentaje de perdía de días programados de trabajo por incapacidad médica del primer semestre de dicho año.

Accidentes Laborales Días de incapacidad

Al 12 de diciembre de 2020 se registra un total de 76 días en incapacidades por accidentes laborales.



AUSENTISMO

Para evaluar los factores de ausentismo en la entidad y las causas que estas las generan, se estableció una serie de criterios de clasificación para el diseño de los indicadores de ausentismo, con el objetivo de determinar los factores de ausentismo y como estos inciden en cada uno de los procesos que se ejecutan en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, de igual manera se establecen observaciones pertinentes para algunos indicadores que presentan avances inusuales, ya que estos tienen un factor determinante directo, relacionado con las circunstancias que se están viviendo en la actualidad referente a la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**.

★ ***Ausentismo por Asunto Personal***

$$\left[\frac{Número\ de\ días\ de\ Ausencia\ por\ Causa\ Personal\ en\ el\ Mes}{Número\ de\ días\ de\ Trabajo\ Programados\ en\ el\ Mes}\right] * 100$$

La caracterización cuantativa de este indicador se relaciona de manera directa con las ausencias por asunto personal, no es un ausentismo por no asistencia al trabajo; motivo por el cual los resultados obtenidos de los cálculos efectuados son en porcentaje de ausentismo por asunto personal.

A continuación, se da a conocer los datos cuantitativos obtenidos de manera trimestral, semestral y anual. Para el análisis de este indicador es necesario conocer la siguiente información:

Ausentismo por Asunto Personal 2020 - MENSUAL		
Mes	**Cantidad de días Ausentismo por Asunto Personal al Mes**	**Calculo de Ausentismo por Asunto Personal - MENSUAL**
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	11	0,25
Abril	0	0,00
Mayo	0	0,00
Junio	1	0,02
Julio	0	0,00
Agosto	1	0,02
Septiembre	1	0,02
Octubre	5	0,11
Noviembre	6	0,14
Diciembre	2	0,05

Ausentismo por Asunto Personal - TRIMESTRAL		
Mes	**Cantidad de días Ausentismo por Asunto Personal - MENSUAL**	**Calculo de Ausentismo por Asunto Personal - TRIMESTRAL**
Enero	0	**11**
Febrero	0	
Marzo	11	
Abril	0	**1**
Mayo	0	
Junio	1	
Julio	0	**2**
Agosto	1	
Septiembre	1	
Octubre	5	**13**
Noviembre	6	
Diciembre	2	

En la tabla anterior se observa cada uno de los **3** trimestres y sus cálculos respectivos por ausentismo por asunto personal, en el cual se evidencia que en el primer trimestre del año **Enero** a **Marzo** se perdieron **11%** de días programados de trabajo, en el periodo comprendido entre **Abril** a **Junio** se perdió solo el **1%** de días programados de trabajo, entre los meses de **Julio** a **Agosto** se perdieron solo el **2%** y en el último trimestre del año comprendido entre los meses de **Octubre** de **Diciembre** se perdieron **13%** de los días programados de trabajo.
Se evidencia una disminución en los ausentismos por asunto personal en los periodos trimestrales de mitad de año del **2020**, esto debido a las medidas de restricción de cuarentena estricta emitidas por el Gobierno Nacional debido a la emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**.
Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al comprarlos de manera semestral se evidencia un aumento de los ausentismos por asunto personal relacionados de manera directa con la perdida de días programados de trabajo, ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PGSST:

Para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cuenta con la asesoría y acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales – Positiva, en los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo; Seguridad e Higiene Industrial y el desarrollo de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y brigada de emergencia.

INDICADORES:

Porcentaje de Cumplimiento = Número de actividades ejecutadas * 100 Número de actividades programadas

Porcentaje de ejecución del presupuesto = Presupuesto ejecutado * 100 Presupuesto asignado

PRESUPUESTO:

Para el desarrollo del Plan Anual del SG-SST en el IDIGER se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de $113.000.000, para la vigencia 2021.

NOTA: Durante la vigencia 2021 se continuará con la asesoría en medicina laboral y del trabajo, psicosocial, y sin desórdenes músculo esqueléticos para todos los servidores de la Entidad con el seguimiento correspondiente.

Se anexa cronograma de actividades

Actividades Plan Estratégico Talento Humano 2021
IDIGER

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
1	Plan de Integridad implementado y desarrollado para el año 2021.	Claudia Gómez M. con el equipo de Gestores Éticos.	31 de diciembre 2021
2	Teletrabajo implementado en el IDIGER.	Claudia Gómez M. - Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
3	Proceso de Evaluación del Desempeño, planes de mejoramiento con seguimiento y publicación de los resultados en la página de la entidad.	Alejandra Sabino	31 de diciembre 2021
4	Procesos de encargos por derecho preferencial al interior de la Entidad, que permitan cubrir vacancias temporales y definitivas.	Claudia Gómez – Alejandra Sabino	31 de diciembre 2021
5	Indicadores de rotación de personal, movilidad de personal, ausentismo con seguimiento.	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
6	Cargas de trabajo evaluadas al interior de la Entidad.	Claudia Gómez - Contratista Profesional de Apoyo	31 de diciembre 2021
7	Plan Institucional de Capacitación ejecutado de acuerdo con la programación.	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
8	Proceso de acogida, inducción y reinducción a los funcionarios de la Entidad.	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
9	Plan Bienestar e Incentivos desarrollado de acuerdo con la programación.	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
10	Programa de bilingüismo implementado en la Entidad.	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
11	Incentivos no pecuniarios otorgados por evaluación del desempeño laboral	Claudia Gómez – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
12	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado de acuerdo con lo programado.	Sandra Caycedo, Claudia Gómez, Contratista de Apoyo.	31 de diciembre 2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA FIN
13	Plan de mejoramiento de riesgo psicosocial y clima laboral ejecutado de acuerdo con lo programado.	Sandra Caycedo, Claudia Gómez y Contratista de apoyo	31 de diciembre 2021
14	Procedimientos del área funcional de Gestión del Talento Humano actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.	Sandra Caycedo - Milton Buitrago- Claudia Gómez	31 de diciembre 2021
15	Módulo del SIDEAP actualizado con la información de ingreso y retiro de los funcionarios, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Alejandra Sabino	31 de diciembre 2021
16	Hojas de vida de funcionarios actualizadas y verificadas en el momento del ingreso y retiro, así cuando se presente una novedad en formato SIDEAP.	Alejandra Sabino – Contratista de Apoyo	31 de diciembre 2021
17	Acuerdo Laboral pactado con seguimiento.	Claudia Gómez	31 de diciembre 2021
18	Matriz GETH actualizada y con seguimiento.	Sandra Caycedo - Milton Buitrago- Claudia Gómez	31 de diciembre 2021
19	Convocatorias para ingreso de colaboradores con etapas surtidas.	Claudia Gómez – Alejandra Sabino	31 de diciembre 2021

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climatico - IDIGER
Subdireccion Corporativa y Asuntos Disciplinarios
Gestion de Talento Humano
Plan de trabajo y Actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2021

AREA DE INTERVENCION	PROGRAMAS	ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO
Proteccion y Servicios Sociales	Deportes	Campeonato interno deportivo			X	
		Acondicionamiento físico (baile)		X		
		Entrenamiento tenis de mesa		X		
		Juegos Deportivos Distritales		X		
	Cultural	Cumpleaños Felices	X	X	X	X
		Dia del Servidor Publico				X
		Programa Escuela de Talentos				
		Teatro		X		
	Reconocimiento	Día de la mujer	X			
		Dia del hombre	X			
		Día de la secretaria		X		
		Dia del Padre		X		
		Dia de la Madre		X		
		Dia del Conductor		X		
		Dia de las Profesiones	X	X	X	X
	Familia	Talleres de maternidad y paternidad responsable		X		
		Dia de la familia IDIGER		X		X
	Infancia	Dia del niño		X		
		Vacaciones Recreativas		X		X
		Dia dulce de los niños IDIGER				X
		Navidad Niños IDIGER				X
	Recreación	Caminata ecológica			X	
		Visita a parques			X	
	Promoción y Prevención de la Salud	Rumboterapia		X		
		Taller de vida sana			X	
		Red de Entrenamiento Emocional / Brigadas	X	X	X	X
		Semana de la Felicidad			X	
		Taller Alimentación Saludable			X	
	Capacitación informal en artes y artesanias u otras modalidades	Gastronomia		X		
		Jardines Verticales		X		
		Decoración Navideña			X	
	Promocion de programas de vivienda	Feria de Vivienda Caja de Compensación Familiar	X	X	X	X
Calidad de Vida Laboral	Cultura y Clima Organizacional	Halloween Ecologico				X
		Novena de Aguinaldos				X
		Cierre de gestión				X
		Pograma Construcción Ambientes Diversos y Amorosos		X	X	
		Comunicación Asertiva		X		
	Salario Emocional	Descanso Compensado	X	X	X	X
		Horarios Flexibles	X	X	X	X
		Tiempo Preciado con los bebes	X	X	X	X
		Tarde de Juego	X	X	X	X
		Reuniones Escolares	X	X	X	X
	Preparacion a prepensionados	Programa Diseño de vida		X	X	
Incentivos	No Pecuniario	El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad				X
		El mejor empleado de libre nombramiento y remoción (gerentes y nivel asesor)				X
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional				X
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico				X
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial				X
	Pecuniario	Incentivos a mejores equipos de trabajo				X

Nota: La realización de las actividades relacionadas en el presente cronograma esta sujeta a la disponibilidad de los recursos asignados al rubro de bienestar

Las fechas de las actividades estan sujetas a cambio de acuerdo a las necesidades de la entidad.

PROGRAMA TEMATICA	RESPONSABLE	TIPO CONTRATACIÓN			CRONOGRAMA	
		INTERNO	APOYO INSTITUCIONAL	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
ACUERDO DE GESTIÒN	TALENTO HUMANO		X		X	
SISTEMA DE EVALUACIÒN DEL DESEMPEÑO	TALENTO HUMANO		X		X	
Situaciones Administrativas	TALENTO HUMANO		X		X	
Gobernanza para la paz	TALENTO HUMANO		X			X
Gestiòn de conocimiento apoyo interinstitucional	TALENTO HUMANO		X			X
creaciòn valor publico	TALENTO HUMANO		X			X
Acceso a la informaciòn	TALENTO HUMANO		X			X
Asistencia Prehospitalaria APH	TALENTO HUMANO		X			X

IMPLEMENTACIÓN SG-SST
PLAN DE EJECUCIÓN

Alcance: El plan de trabajo anual va dirigido a todos los procesos de la entidad y colaboradores independientemente de su forma de contratación, así como a proveedores y visitantes

Objetivo: Reducir en un 80 % la ocurrencia de accidentes laborales, asi mismo como el cumplimiento de la política de SST del IDIGER

No.	Actividad	Meta	Responsable	Recursos				MES - 2021															
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep/bre	Octubre	Nov/bre	Dic/bre				
				FN	FI	T	H	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1	Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - 2020	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X												P				
2	Reporte de actividades, identificar, cuño vías y de formación extramurales en el cumplimiento de la ARL, correspondiente a eventos organizados por la entidad o con permiso de participación	Cada vez que se requiera	Gestión del Talento Humano		X	X	X						P						P				
3	Afiliación a la ARL de los nuevos servidores / Contratistas de prestación de servicios	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P			P			P			P				
4	Realizar el pago de riesgo del riesgo Alto a V y V de contratistas de prestación de servicios del IDIGER	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P			P			P			P				
5	Solicitud remitida en la fecha final de cada año ante la ARL - Positiva	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P			P			P			P				
6	Asesoría por parte de la ARL Positiva en la implementación del SG-SST del IDIGER	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X						P						P				
7	Reporte Informes de gestión SGSST (Ausentismo de cuantías, accidentales, informes emitidos por los diferentes comités - COPASST, Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia	100%	Los diferentes comités - Gestión del Talento Humano		X	X	X				P			P			P		P				
8	Reporte mensual de indicadores SG SST (Plan de trabajo, accidentalidad e investigación, capacitación, mejora continua, inspección)	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P			P					P				
PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																							
1	Examenes medicos ocupacionales, ingreso, periódicos y de retiro	80%	Gestión del Talento Humano Proveedor	X	X	X	X				P			P			P		P				
2	Análisis condiciones de salud y seguimiento casos especiales	100%	Gestión del Talento Humano Proveedor	X	X	X	X				P			P			P		P				
3	Aplicación de las vacunas contra: El Tétanos, Hepatitis B y Influenza	50 servidores	Gestión del Talento Humano Proveedor	X	X	X	X						P										
4	Inspecciones de uso de EPP (señalización, orden, limpieza en campo)	1 vez al año	Gestión de Talento Humano - SST 2 - COPASST		X	X	X		P				P				P						
5	Inspecciones locativas (De acuerdo al cronograma del COPASST)	1 vez al año	Gestión de Talento Humano - SST 2 - COPASST		X	X	X						P						P				
7	Verificación de los estudios y actualización (GES)	1 vez al año	1 - Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - SST 2 - COPASST		X	X	X						P						P				
SEMANA DE LAS SP																							
1	Realización de las 5 de la SP	2 veces al año	Gestión del Talento Humano COPASST		X	X	X							P										
PVE BIOMECÁNICO																							
1	Actualización programa DVE (inspección de puestos de trabajo y ergonomía)				X	X	X						P										
2	Seguimiento recomendaciones Biomecánicas	75% de los colaboradores	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X						P						P				
PVE PSICOSOCIAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE																							
1	Aplicación de la batería psicosocial	100% de los colaboradores	COVID Comité de convivencia		X	X	X			P													
2	Continuar con el Programa preventivo de riesgo psicosocial	75% de los colaboradores	Comité de convivencia Acompañamiento de la ARL		X	X	X				P								P				
3	Construir con el Programa preventivo de hábitos y estilos de vida saludable	75% de los colaboradores	Comité de convivencia Acompañamiento de la ARL		X	X	X						P						P				
4	Asesoría en psicología	Cada vez que se requiera	Gestión del Talento Humano Comité de convivencia		X	X	X						P						P				
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL																							
1	Entrega de elementos de protección personal	Cada vez que se requiera	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística		X	X	X				P			P				P						
2	Reportar los accidentes e incidentes laborales (Cada vez que se presente)	Todos los accidentes e incidentes de trabajo	Inducción - Gestión del Talento Humano		X	X	X				P			P				P						
3	Investigar los accidentes e incidentes laborales (Cada vez que se presente)	Todos los accidentes e incidentes de trabajo	COPASST Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL cuando se requiera		X	X	X				P			P				C						
4	Medición de iluminación BT, B11, B12, C4	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
5	Medición de riesgo térmico en la Bodega BT, B11, B12, C4 y Fontibón	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
6	Medición de ruido ocupacional en la BT, B11, B12, C4 y Fontibón	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
7	Medición de emisión de gases, PM1 y PM2.5	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
8	Medición de luminancia en la Bodega de B 11, B12, Fontibón y C4	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
9	Confort acústico Oficina - conversaciones B 11	1 vez al año	Gestión del Talento Humano Acompañamiento de la ARL		X	X	X								P								
10	Semaforo resultado de mediciones de higiene y seguridad industrial	Cada vez que se requiera	Gestión del Talento Humano COPASST		X	X	X								P								
11	Inspección de equipos de emergencias	1 vez al año	Brigadas de Emergencia Acompañamiento de la ARL		X	X	X					P						P					
12	Campaña para evitar la caída de personas en pozos en depósito e inducción (Plan piloto) Cada vez que se requiera	1 vez al año	Brigadas de Emergencia Acompañamiento de la ARL		X	X	X											P					
13	Actualizar la Matriz de identificación de peligros, identificar, valorar, establecer controles (Cuarto aseguir)	1 vez al año	Gestión del Talento Humano - Colaboradores		X	X	X								P								
14	Simulacro de evacuación	1 vez al año	Gestión del Talento Humano - Colaboradores		X	X	X								P								
COMITÉS																							
1	Verificación de las reuniones del comité de convivencia, COPASST, Brigadas de emergencias, Plan de Gestión de Riesgos de Desastres en las Localidades	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P					P							
DOCUMENTACIÓN																							
7	Actualizar el procedimiento Reporte e investigación de incidentes y accidentes	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X						P										
8	Aprobar, publicar y socializar procesos para realizar el mantenimiento a equipos en el IDIGER	1 vez al año	Servicios de Logística - Oficina TIC		X	X	X						P										
9	Aprobar, publicar y socializar el procedimiento para realizar el mantenimiento a equipos en el IDIGER	1 vez al año	Servicios de Logística - Oficina TIC		X	X	X						P										
10	Análisis de las conformidades y plan de mejoramiento de auditorías internas	Cada vez que se requiera	Gestión del Talento Humano		X	X	X	P															
11	Actualizar matriz legal - Decreto de la nueva política SST	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X						P										
12	Actualizar los procesos sobre los ATEL y actualizar requisitos y anexos	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P					P					P			
13	Documento: el plan de trabajo para el 2021 según el requisito de la Resolución 312 de 2019	1 vez al año	Comité directivo COPASST		X	X	X													P			
14	Revisión Política de la ARL	Cada vez que se requiera	ARL Positiva		X	X	X								P								
15	Actualizar en un programa gestionando administrador llamado en cuenta en una Plataforma de Negocios Online	1 vez al año	Jefe del Talento Humano	PLAN ANUAL	X	X	X								P								

IMPLEMENTACIÓN SG-SST
PLAN DE EJECUCIÓN

Alcance: El plan de trabajo anual va dirigido a todos los procesos de la entidad y colaboradores independientemente de su forma de contratación, así como a proveedores y visitantes

Objetivo: Reducir en un 80 % la ocurrencia de accidentes laborales, así mismo como el cumplimiento de la política de SST del IDIGER

No.	Actividad	Meta	Responsable	Recursos			MES - 2021												
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep/bre	Octubre	Nov/bre	Dic/bre	
13	Rendición de cuentas SG-SST	1 vez al año	Gestion del Talento Humano		X	X	P												
14	Instructivo o manual de riesgos, herramientas y/o maquinarias	1 vez al año	Servicios de Logística Dinamic Gestión administrativa		X	X								P					
REALIZAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE:																			
1	Curso de trabajo seguro en alturas y Operación de montacargas	1 vez al año	Gestion del Talento Humano	X	X	X											P		
2	Exámenes medicos ocupacionales	1 vez al año	Gestion del Talento Humano	X	X	X		P											
3	Compra de EPP y EPP (monogafas)	1 vez al año	Gestion del Talento Humano	X	X	X		P											
PLAN DE MEJORAMIENTO RESOLUCIÓN 312																			
1	Verificar e informar el estado de avance para la construcción de la actualización de las responsabilidades Teniendo en cuenta el Nº 037 a través del nivel de la organización	1 vez al año	1. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - 037 2. Director General		X	X	X											P	
2	Documentar el sistema actualmente armonizado para el área de gestión administrativa en el Sig que corresponde a los procesos activos que se utilizan para la compra y uso de la actividad física de la entidad.	1 vez al año	1. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa 2. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - 037 3. Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres		X	X	X											P	
3	Realizar proceso de contratación para realizar auditoria con el acompañamiento del DAFP/SST y consultar los resultados	1 vez al año	4. Subdirección Logística y Seguridad (Vigilancia) Gestion de Talento Humano - 037 5 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios		X	X	X											P	
4	Socializar la resolución con la alta dirección del SG-SST de los informes de 2022	1 vez al año	6. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - 037		X	X	X											P	
5	Documentar el plan de trabajo para el año 2022 según los resultados de la resolución 312 de 2019 - Inspecciones (auditorías, análisis de accidentalidad)	1 vez al año	7. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - 037 8. Todas las subdirecciones		X	X	X											P	
CONTRATACIÓN																			
1	Programa de Protección Personal		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X					P						P	
2	Programa de Prevención Peligros de Ciberseguridad		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X					P						P	
3	Examenes Medicos Ocupacionales		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X					P						P	
4	ARL - Capacitaciones Nivel de Riesgo 4 y 5		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X					P						P	
5	Copaso		Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		X	X	X					P						P	

MES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept/bre	Octubre	Nov/bre	Dic/bre	ANUAL	CUMPLIMIENTO
TOTAL EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
TOTAL PROGRAMADO	2	3	5	9	1	17	8	13	4	6	8	23	95	

Este Plan esta sujeto a modificaciones de acuerdo con la necesidad

Nota:
***Las casillas de color azul son actividades Programas, pero no suman en el cumplimiento mensual**
***Las casillas de color verde son actividades Ejecutadas, pero no suman en el cumplimiento mensual**
***Las casillas con letra P = Programadas y suman al cumplimiento mensual**
***Las casillas con letra E = Ejecutada y suman al cumplimiento mensual**

Convenciones	FN	Financiero	FI	Fisico	T	Tecnologico	H		Humanos

PLAN DE CAPACITACIÓN

Alcance: El plan de capaciotacion anual va dirigido a todos los procesos de la entidad y colaboradores independientemente de su forma de contratación

Objetivo: Cumplir con los objetivos del SG-SST de la entidad

No.	Actividad	Meta	Responsable	Recursos FN	FI	T	H	MES - 2021 Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept/bre	Octubre	Nov/bre	Dic/bre
PROGRAMA DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS																			
1	Charla de inducción de prevención contra caídas	2 veces al año	Gestión del Talento Humano y Logística		X	X	X			P						P			
2	Taller sobre uso adecuado de los elementos contra caídas, manejo de escaleras, plataformas de elevación	2 veces al año	Gestión del Talento Humano y Logística		X	X	X				P						P		
3	Socialización de programa de Trabajo Seguro en Alturas	2 veces al año	Gestión del Talento Humano y Logística		X	X	X												
4	Entrenamiento y reentrenamiento para trabajo seguro en alturas (servidores)	2 veces al año	Gestión del Talento Humano, Logística		X	X	X					P						P	
PROGRAMA SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO																			
1	Taller sobre el manejo de sustancias químicas y material peligrosos	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P						P		
2	Socialización de los peligros de sustancias peligrosas	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X					P						P	
3	Charla sobre la importancia de almacenar adecuadamente las sustancias químicas	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X						P						
4	Charla sobre el orden y aseo de las áreas de almacenamiento de sustancias y materiales peligrosos, (Higiene postural en la manipulación de sustancias	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X												P
PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																			
1	Charlas de prevención de medicina laboral y medicina del trabajo (Realizar tips de recomendaciones, charlas)	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P									
2	Charla inmobilización de la aplicación de vacunas	50 servidores %	Gestión del Talento Humano		X	X	X							P					
SEGURIDAD VIAL																			
1	Realizar difusión de la Circular 36 de la SDP - Responsabilidad civil, penal y administrativa	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X							P					
2	Realizar difusión de la Circular 36 de la SDP - Accidentes de Trabajo	1 vez al año			X	X	X							P					
3	Seguridad basada en el comportamiento (Charla de uso de los procedimientos establecidos en la entidad - semana de la salud)	75% de los			X	X	X							P					
PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS																			
1	Taller higiene postural	1 vez al año	COPASST		X	X	X					P							
2	Levantamiento manual de cargas	1 vez al año	COPASST		X	X	X							P					
3	Ejecutar actividades de pausas activas (Videos)	75%	COPASST		X	X	X									P			
PROGRAMA DE PSICOSOCIAL																			
1	Trabajo en equipo, manejo del tiempo, relaciones interpersonales, liderazgo	Conductores	Gestión del Talento Humano		X	X	X												
2	Acoso laboral y abuso sexual	100%	Proveedor con supervisión de Gestión	X	X	X	X												
3	Charlas para el manejo del síndrome de "Burnout"	Cada vez que se	Gestión del Talento Humano		X	X	X												
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA																			
1	Realizar practicas de trabajo saludable	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P								
2	Rumba terapia	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X									P			
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL																			
1	Actualización y/o inducción al SG-SST (cuando se requiera)	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X										P		
2	Socialización de la matriz de peligros y los responsables de la entidad	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X								P				
3	Socialización de la política, objetivos SG-SST	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X								P				
4	Socialización de los trabajos rutinarios	100%	Gestión del Talento Humano		X	X	X								P				
5	Mantenimiento, uso adecuado y mantenimiento de EPP	75% de los	Comité de convivencia		X	X	X												
6	Charlas sobre orden y aseo	2 veces al año	Brigada de Emergencia		X	X	X				P						P		
7	Socialización del protocolo de bioseguridad (Adecuado uso y retiro del protector nasal bucal. Adecuado uso y retiro de los guantes. Lavado de manos.); Socializar en temas de prevención de COVID-19 así como la aplicación de protocolos de reporte a la eps y arl por parte del colaborador por contagio COVID-19.Socialización de medidas de prevención en relación al uso y cuidado de la ropa.	2 veces al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P					P				
8	Socialización de resultados de mediciones de higiene y seguridad industrial	Cada vez que se	Gestión del Talento Humano		X	X	X		P										
9	Socialización como actuar en caso de un sismo - terremotos	1 vez al año	Brigadas de Emergencia		X	X	X						P						
10	Manejo y operación de escaleras para trabajo en alturas (Logísticos)	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X												
11	Curso virtual de las 50 hrs SGSST	1 vez cada 3 años	Gestión del Talento Humano		X	X	X							P					
12	Curso del trabajo en alturas	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X							P					
13	Curso de maquinaria amarilla	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X									P			
14	Curso de montacargas	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P								
15	Curso COPS para conductores enfocado a la gestión de riesgo	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X					P							
16	Manejo y operación de escaleras para trabajo en alturas (Logísticos)	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X						P						
17	Manejo de cargas	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X							P					
18	Curso de maquinaria amarilla	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X								P				
19	Curso de montacargas	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X								P				
20	Riesgo publico	1 vez al año	Gestión Del Talento Humano		X	X	X								P				
COMITES																			
1	Charla sobre responsabilidades del COPASST	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X		P										
2	Charla sobre investigación de AL e IL - COPASST	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X			P									
3	Charla sobre responsabilidades del CSC	1 vez al año	Gestión del Talento Humano		X	X	X				P								
4	Capacitación de las integrantes de la brigada de emergencias	1 vez al año	Brigadas de Emergencia		X	X	X					P							
5	Capacitación PESV	1 vez al año	Brigadas de Emergencia		X	X	X						P						

MES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept/bre	Octubre	Nov/bre	Dic/bre	ANUAL	CUMPLIMIENTO
TOTAL EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
TOTAL PROGRAMADO	0	2	3	4	3	2	8	6	3	2	0	0	33	

Este Plan esta sujeto a modificaciones de acuerdo con la necesidad

Nota:

Convenciones FN Financiero FI Fisico T Tecnologicos H Humanos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES DE 2021

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 000161

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación para el año 2021 en el Instituto de Desarrollo Urbano".....1

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Resolución Número 023

"Por medio de la cual se Adopta el Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2021" 3

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