ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ

REGISTRO DISTRITAL - BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) AÑO 57 - No. 7637 - Pp 1 - 154 - 2023 - ENERO - 31

AÑO 57
NÚMERO 7637
31· ENERO · 2023

REGISTRO
DISTRITAL

DECRETO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO Nº 035
(30 de enero de2023)

"Por medio del cual se hace un nombramiento"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 20l7,

DECRETA:

Artículo 1. Nombrar al doctor OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.280.384, en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Artículo 2. Notificar al doctor OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, al Despacho del Secretario Jurídico Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4. De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020, la hoja de vida del doctor OSCAR ANTONIO GÓMEZ HEREDIA, se publicó en la página Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 20 y hasta al 27 de enero de 2023 inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 030
(26 de enero de 2023)

"Por la cual se hace un nombramiento en encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 1° numeral 2 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto Nacional No. 648 de 2017 establece que: "*Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*"

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 ibídem estableció que la figura de encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que "*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*"

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la carrera administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que, dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra vacante el empleo que a continuación se relaciona:

No. de vacantes	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	Titular
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	TEMPORAL	IVAN CADENA

Que el empleo antes mencionado se encuentra vacante de manera temporal, por lo tanto, para asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que en el estudio realizado por la Dirección de Talento Humano se concluye que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe funcionario de carrera administrativa para ser encargado en el empleo antes referenciado.

Que en cumplimiento al principio de publicidad que rige a la administración pública, la segunda fase del Proceso de Encargo - 2022 fue publicado en el sitio Web de la Entidad los días 21 de octubre, 11 de noviembre y 30 de noviembre de 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso.

Que teniendo en cuenta lo anterior, mediante Resolución No. 661 del 7 de diciembre de 2022 se nombró en encargo a la servidora REINA ISABEL DÍAZ CASTRO identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.771.764, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., siendo comunicada el 28 de diciembre de 2022, mediante memorando con radicado 3-2022-38402.

Que mediante Resolución No. 022 del 19 de enero de 2023, se derogó la Resolución No. 661 del 7 de diciembre de 2022, considerando que la servidora REINA ISABEL DÍAZ CASTRO, mediante oficio 1-2023-959 del 16 de enero de 2013, manifestó *"que atendiendo razones personales no acepto el encargo como Profesional Especializado 222-27 de la Dirección Distrital de Relaciones internacionales."*

Que teniendo en cuenta lo anterior y con base en la información extractada de la historia laboral de la servidora pública que ocupó la segunda posición en el análisis de encargos y quien manifestó interés en dicho empleo, resulta procedente realizar el respectivo encargo a la servidora pública BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.506.978.

Que después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acto administrativo en el sitio Web de la Entidad, se procederá a comunicar el mismo, a la servidora BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO, para que, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional No. 648 de 2017, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, manifieste su aceptación o rechazo, y si acepta, deberá tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Que, atendiendo las necesidades del servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad señalada en considerandos anteriores, resulta procedente efectuar el encargo en la vacante que se señala en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Encargar a la servidora pública que se señala a continuación, en el cargo que se encuentra en vacancia temporal:

Cédula	Nombre Completo	Empleo del cual es titular			Empleo para encargar				
		Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante
52506978	BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	TEMPORAL

Parágrafo. El encargo otorgado en el presente acto administrativo podrá darse por terminado por cesación del estado de vacancia temporal del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual la empleada, debe regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual es titular y su dependencia de origen.

Artículo 2. Los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acto administrativo y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en el sitio Web de la Entidad y en el Registro Distrital.

Parágrafo. Después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a la servidora BLANCA LEONOR LOSADA ROMERO, quien, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo al mismo y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 4. La servidora pública señalada en el presente acto administrativo deberá presentarse en la fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encargo, para lo cual deberá adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

Artículo 5. Comunicar el contenido del presente acto administrativo, después de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación en el sitio Web, a la servidora relacionada en el artículo 1°, a la Oficina de Control Interno, a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y a la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN Nº 033
(27 de enero de 2023)

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2023"

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 3, 11 y 19 del Decreto Ley 1567 de 1998, los artículos 15 y 17 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.9.1, 2.2.9.2 y 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los artículos 2.2.4.6.8 y 2.2.4.6.12 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan

sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 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 parágrafo del mismo artículo señala que las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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. Estos planes atienden las Rutas de Creación de Valor establecidas en el MIPG: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y Ruta del análisis de datos.

Que el MIPG concibe al talento humano como *"el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos",* siendo el propósito de esta Dimensión *"ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos".*

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano PPGITH 2019-2030 adoptada a través del Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, previó como objetivo general: "*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 (…) En tal sentido y en concordancia con la política nacional de empleo público se espera que la gestión integral del talento humano vinculado con la Administración Pública de Bogotá logre impactar el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas vinculadas al sector público distrital, repercutiendo en la efectividad del gobierno y en el control de la corrupción y, en forma agregada, mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía".*

Que el objetivo transcrito se logra a través de la puesta en marcha de los siguientes objetivos específicos: i) Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales; ii) Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales; y iii) Consolidar el sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital.

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

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

Que en lo concerniente al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Que con relación al Plan de Bienestar Social e Incentivos, la norma en mención en los artículos 19, 20 y 34, establecen la obligación para las Entidades de organizar anualmente estos programas para sus servidores, los cuales están orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su núcleo familiar.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal,

de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que a través de la Resolución No. 660 del 30 de diciembre de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022, se establecieron los lineamientos generales sobre los cuales se deben formular los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano.

Que en reunión realizada el 15 de diciembre de 2022, la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., participó en la elaboración del programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2023, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as) servidores(as) públicos, la caracterización de los servidores, las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, requerimientos de la Comisión de Personal, el informe de los resultados del PIC 2022, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión, los lineamientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – MIPG y demás lineamientos distritales y nacionales, así como el presupuesto asignado.

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

Que el numeral 7º del artículo 2.2.4.6.8 ibídem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

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

Que en sesión asincrónica celebrada el 19 de enero de 2023, el Comité de Gestión y Desempeño aprobó el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2023, atendiendo la facultad establecida en el numeral 12 del artículo 6 de la Resolución No. 494 del 6 de septiembre de 2019 expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2023, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2023, conformado por los siguientes Planes, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

a. Plan de Bienestar e Incentivos.

b. Plan Institucional de Capacitación.

c. Plan Anual de Vacantes y Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos.

d. Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 2. La implementación y evaluación del Plan Estratégico del Talento Humano adoptado en la presente Resolución, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 551 de 2021.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas por el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución No. 312 del 19 de febrero de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 3. El Plan Estratégico de Talento Humano será divulgado y socializado a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y los programas y planes que lo conforman, se encontrarán disponibles para su consulta a través del portal institucional, en el enlace https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica

Artículo 4. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, particularmente, la Resolución No. 025 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
BOGOTÁ, D. C.
2023

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. MARCO NORMATIVO 5
1.1. NORMAS NACIONALES 5
1.2. NORMAS DISTRITALES 6
1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL 6
2. OBJETIVO GENERAL 7
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
4. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA 7
4.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS 7
4.1.1. Tarjetas de cumpleaños virtuales 8
4.1.2. Avisos de fallecimiento 8
4.1.3. Celebraciones – Días Especiales 8
4.1.3.1. Semana de la Mujer 8
4.1.3.2. Día del Hombre 8
4.1.3.3. Día de la Secretario (a) 9
4.1.3.4. Día del Niño(a) 9
4.1.3.5. Día de la familia 9
4.1.3.6. Día del conductor(a) 9
4.1.3.7. Día del Servidor Público Distrital 9
4.1.3.8. Día de la mascota 9
4.1.3.9. Halloween 9
4.1.3.10. Selección de los(as) mejores servidores(as) 10
4.1.3.11. Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión 11
4.1.3.12. Novenas Navideñas 11
4.2. RELACIONES INTERPERSONALES 11
4.2.1. Ferias de servicios 12
4.2.2. Ferias de Emprendimiento 12
4.2.3. Estrategia Sala de la Familia Lactante 12
4.2.4. Juegos Deportivos Distritales 13
4.2.5. Olimpiadas internas 13
4.2.6. Día de Talento en tu Sede 13
4.2.7. Escuela de Teatro y Danza 13
4.2.8. Gimnasio 14
4.2.9. Día de escuchar y crecer juntos 14
4.2.10. Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – ALDAS 14
4.2.11. Programa Ético de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá: 14
4.3. PROPÓSITO DE VIDA 15
4.3.1. Orientación al ingreso de la entidad 16
4.3.2. Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar. 16
4.3.3. Preparación para el retiro del servicio 16
4.3.4. Bonos de Navidad 17
4.3.5. Club Familia General 17
4.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS 17
4.4.1. Valera de salario emocional 18
4.4.1.1. Permiso remunerado por cumpleaños 18
4.4.1.2. Tiempo preciado con los bebés 18

4.4.1.3. Tres días por matrimonio 19
4.4.1.4. Permiso remunerado para asistir a citas médicas propias, de sus hijos menores o padres. 19
4.4.1.5. Teletrabajo Rosa 19
4.4.1.6. Permiso para asistir a reuniones escolares de los (as) hijos (as) 19
4.4.1.7. Incentivo uso de la bicicleta 20
4.4.1.8. Jornada Semestral Laboral 21
4.4.1.9. Tarde de Juego 21
4.4.1.10. Soy feliz padre o madre 21
4.4.1.11. Día de Grado 22
4.4.1.12. Animales de compañía 22
4.4.2. Jornadas especiales 22
4.4.3. Vacaciones recreativas, para los hijos de los servidores (as) 22
4.4.4. Ruta Ecológica 23
4.4.5. Descanso Compensado 23
4.4.6. Financiación de estudios para hijos de los servidores (as): 23
4.4.7. Financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado de los/las servidores (as): 24
5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN 24

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el propósito de impactar de manera positiva el SER, ESTAR y HACER de su activo más importante: el capital humano y generar en él, sentido de pertenencia con la Organización; así, aportar en la transformación de la política de gestión estratégica del recurso humano en la Entidad, posicionando la exigencia y la productividad como parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentivos estén asociados a los resultados individuales y colectivos y, avanzar en la implementación de estrategias que permitan garantizar que el talento humano esté motivado, sea competente, eficiente e innovador. Estamos llamados a compatibilizar eficiencia y eficacia con igualdad de oportunidades, meritocracia, exigencia, neutralidad y diversidad; características paradigmáticas de las administraciones profesionales en una democracia moderna.

Así las cosas, el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., atendiendo lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, busca con sus actividades y estrategias, capitalizar el aprendizaje al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la nueva normalidad y con ello, atender los intereses y expectativas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Organización manifestados en la encuesta de caracterización de los servidores y las servidoras, realizada en el mes de noviembre del año 2022, los resultados de la medición de clima y apropiación de los valores institucionales y el Código de Integridad.

Las acciones que propone el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tienen el propósito de mejorar la calidad de vida laboral, entendiéndose ésta última como la existencia de un ambiente con condiciones laborales percibidos por el talento humano institucional como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; impactando positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los (as) servidores (as), para lo cual se requiere la participación y compromiso del personal directivo de la entidad, de los servidores(as) públicos(as) y sus familias.

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

1. MARCO NORMATIVO

1.1. NORMAS NACIONALES

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

- 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".* Artículo 26, que establece los estímulos para los servidores públicos.

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

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

- Ley 1811 de 2016 *"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito".* Artículo 5, que establece el incentivo por el uso de la bicicleta.

- Ley 1857 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".* Artículos 37 y 38 que establecen los derechos y deberes de los servidores públicos.

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

- Decreto Nacional 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* y los Decretos que lo modifican y adicionan.

- Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones".*

- Circular Externa No. 12, del 9 de noviembre de 2017, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública *"Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer".*

1.2. NORMAS DISTRITALES

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

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

- Directiva 002 del 8 de marzo de 2017 *"Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales".*

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

1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL

- Resolución 028 del 22 de enero de 2018 *"Por la cual se adopta el incentivo del uso de la bicicleta para los funcionarios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*, modificada por la Resolución No. 074 del 9 de febrero de 2022.

- Resolución 494 de 2019, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., modificada por las Resoluciones 224 de 2020, 476 de 2021 y 548 de 2021. *"Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y reorganizan las demás instancias de coordinación de la Entidad".*

- Resolución 660 del 30 de diciembre de 2021 *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.",* modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022.

- Resolución 237 del 26 de mayo de 2022 *"Por la cual se adopta el Protocolo para el Ingreso y Permanencia de Animales de Compañía de la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

- Acuerdos Laborales vigentes.

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Generar un clima organizacional que motive la productividad y la innovación que viene del talento humano de la Entidad.

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

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

d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural de los/as servidores/as públicos/as y su grupo familiar.

e) Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.

4. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

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

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

4.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

Los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., son únicos, diferentes y excepcionales, todos tienen unas fortalezas personales propias que

predominan unas más que otras, unas aptitudes innatas con las que se nace y otras que vamos desarrollando.

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

Se desarrollan actividades dirigidas al aspecto emocional de los/as servidores/as y sus familias, haciendo énfasis en celebraciones, conmemoraciones y eventos de reconocimiento que permitan un aumento significativo de la felicidad en el trabajo.

4.1.1. Tarjetas de cumpleaños virtuales

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

4.1.2. Avisos de fallecimiento

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

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

4.1.3. Celebraciones – Días Especiales

La Entidad reconocerá algunas fechas importantes que resaltan la labor de los(as) servidores(as) de la entidad y sus familias, en diversos contextos, para lo cual trabajará en algunos casos de acuerdo con el cronograma y lineamientos que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así:

4.1.3.1. Semana de la Mujer

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

4.1.3.2. Día del Hombre

Se hace un reconocimiento al hombre, servidor público de la entidad, en sus diferentes facetas, como trabajador, padre, hermano, hijo y amigo.

4.1.3.3. Día de la Secretario (a)

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

4.1.3.4. Día del Niño(a)

En la última semana de abril se festejará el Día del Niño(a) con el objetivo de promover el bienestar y desarrollo de nuestros infantes y estimar qué tanto se están protegiendo los derechos de nuestros niños(as).

4.1.3.5. Día de la familia

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

Para esta celebración se tiene prevista la realización de una actividad, en donde los servidores y las servidoras puedan asistir hasta con dos (2) personal del núcleo familiar.

4.1.3.6. Día del conductor(a)

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

4.1.3.7. Día del Servidor Público Distrital

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

4.1.3.8. Día de la mascota

En agosto se celebrará en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el día de la mascota con el propósito de generar conciencia sobre el abandono, la tenencia responsable y la situación de los animales sin amor. Por ello, ese día todos/as los/as colaboradores/as de la Entidad podrán traer sus mascotas a la Entidad y se realizarán talleres y programas culturales con el objetivo de generar conciencia.

4.1.3.9. Halloween

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

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

De acuerdo lo establecido en los artículos 2.2.10.10 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, la Dirección de Talento Humano realizará la revisión de los servidores y servidoras que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al período 2022-2023.

Se realizará la selección de los mejores servidores (as), así:

a) Mejores servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad por cada uno de los niveles jerárquicos: profesional, técnico y asistencial.

Se elegirán a los servidores que en cada nivel hayan tenido la calificación más alta los resultados de la Evaluación de Desempeño 2022-2023.

En caso de presentar empate, se otorgará puntaje a los servidores que durante la vigencia 2023 hayan hecho parte de los siguientes comités, equipos, roles u organismos:

- Comisión de Personal
- Comité de Convivencia Laboral.
- COPASST.
- Brigadas de emergencia.
- Gestor de Integridad.
- Gestor de Calidad.
- Gestor de Conocimiento.
- Gestor de Transparencia.
- Gestor de PIGA.
- Gestor de MIPG.

Se otorgará un (1) punto por cada uno de los comités, equipos, roles u organismos antes mencionados, siempre y cuando se compruebe participación efectiva en más del setenta por ciento (70%) de las actividades programadas y realizadas.

Será acreedor del título a mejor servidor (a) en cada nivel, a quien haya obtenido el mayor puntaje. En caso de persistir el empate, se dirimirá por sorteo ante la Comisión de Personal.

b) Mejor servidor (a) de carrera administrativa de la Entidad.

Se elegirá como mejor servidor (a) de carrera, a quien haya obtenido el mayor puntaje de participación en los comités, equipos, roles u organismos conforme se indicó en el literal a).

En caso de persistir el empate, se dirimirá por sorteo ante la Comisión de Personal.

c) Mejor servidor (a) de libre nombramiento y remoción de la Entidad.

Se seleccionará al servidor (a) que haya tenido la más alta calificación del desempeño en la vigencia 2022, de acuerdo con los Acuerdos de Gestión para el caso de los Gerentes Públicos y con el sistema Evaluación del Desempeño adoptado para los empleados de carrera administrativa en la vigencia 2022-2023 para el caso de los servidores del Nivel Asesor.

En caso de persistir el empate, se dirimirá por sorteo ante la Comisión de Personal.

4.1.3.11. Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión

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

4.1.3.12. Novenas Navideñas

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

4.2. RELACIONES INTERPERSONALES

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

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

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

Se llevan a cabo actividades dirigidas al aspecto motivacional de los/as servidores/as y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.

4.2.1. Ferias de servicios

Se coordinará con las empresas o entidades que tienen código de descuento con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con la Caja de Compensación Familiar Compensar y las alianzas estratégicas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la realización de tres (3) ferias de servicios, en las cuales los(as) servidores(as) de la Entidad puedan encontrar mejores opciones (en materia de trámites, intereses, ofertas, entre otros) para adquirir vivienda, solicitar préstamos, realizar deporte, adquirir seguros, compras para mascotas y demás servicios prestados por las mismas.

4.2.2. Ferias de Emprendimiento

Con el fin de promover de promover las economías familiares, el emprendimiento y la innovación, se realizarán dos (2) convocatorias anuales para que los servidores y colaboradores y/o familias ofrezcan sus productos o servicios en la Manzana Liévano.

4.2.3. Estrategia Sala de la Familia Lactante

Se continuará con la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante, prevista en la Ley 1823 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”,* bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras. En este momento tenemos dos Salas habilitadas en edificio Liévano y el Archivo de Bogotá, de la Secretaría General.

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

Se adelantarán estrategias que nos permitan el uso de las Salas de la Familia Lactante certificadas de las demás Entidades Distritales, con el propósito que nuestras servidoras y

contratistas y visitantes lactantes puedan hacer uso de estos espacios y con ello continuar la promoción de la lactancia materna exclusiva durante los primeros meses de vida y acompañada con alimentación complementaria en los primeros años de vida.

4.2.4. Juegos Deportivos Distritales

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

Los Juegos Deportivos Distritales pretenden fortalecer las relaciones interpersonales entre los y las servidoras públicas, integrando también a sus familias con actividades de entrenamiento físico, retos en familia y hábitos de vida saludable, que a partir de la recreación y el deporte, contribuyan con el mejoramiento del estado físico, mental, emocional y social de nuestros servidores y el de sus familias y, promuevan la consolidación de entornos laborales saludables y de una cultura organizacional basada en el respeto, la tolerancia y la inclusión.

4.2.5. Olimpiadas internas

Se realizará un torneo de competencia y diversión sana, de deportes y disciplinas individuales y grupales para los servidores y servidoras de la entidad, tales como:

- Natación
- Microfútbol
- Atletismo
- Baloncesto
- Voleibol
- Bolos

4.2.6. Día de Talento en tu Sede

Con el objetivo de hacer presencia en las diferentes sedes de la entidad y puntos de servicio, se programará visita de la Dirección de Talento Humano, la cual será informada con anterioridad, para la no afectación del servicio.

Esta jornada permitirá a los servidores y servidoras resolver inquietudes sobre los procedimientos a cargo de la Dirección de Talento Humano. También, será un espacio para realizar actividades de esparcimiento tendientes a propender por el bienestar y la seguridad y salud en el trabajo de los servidores.

4.2.7. Escuela de Teatro y Danza

Se conformarán grupos de teatro y danza, los cuales contarán con instructores para su preparación. Estos grupos tendrán un espacio para sus presentaciones en los eventos que se realicen en la entidad.

4.2.8. Gimnasio

La actividad física reduce los niveles de estrés y mejoran la productividad de los trabajadores, por tal razón se continua con el servicio de gimnasio en la Manzana Liévano para los/as servidores/as que deseen realizar actividad física de rutina.

Esta actividad estará unida a la estrategia Escuela Biomecánicas de la Dirección de Talento Humano.

4.2.9. Día de escuchar y crecer juntos

Trimestralmente, se programará una jornada en la que los servidores y servidoras que deseen participar, podrán exponer las inquietudes, problemáticas y recomendaciones en aras de fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Entidad.

4.2.10. Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – ALDAS

La estrategia que se trabajarán en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD y la Secretaría Distrital de Integración Social, tiene como fin propender por ambientes laborales diversos, amorosos y seguros

Su objetivo principal es, teniendo en cuenta la caracterización realizada, que los servidores y las servidoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., reconozcan las cinco (5) emociones fundamentales por las que transita un individuo (tristeza, alegría, miedo, asco y rabia), y de las cuales se desprenden otras. Así mismo, la importancia de gestionarlas, sentirlas y aprender qué nos muestra cada una de ellas.

Esto como parte del auto-reconocimiento y aceptación como seres humanos y que nos permita de esta manera reconocer también al otro como parte de nuestro entorno.

De igual forma, hace parte de este conocimiento el autocuidado emocional y la inteligencia emocional, producto del desarrollo de esta estrategia.

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

En el componente del Código de Integridad de la Entidad, desde el Plan de Bienestar e Incentivos se debe propender y cumplir con las siguientes acciones tendientes a fortalecer la cultura ética, las cuales fueron aprobadas por el equipo de Gestores de Integridad, así:

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

Plan Ético y de Integridad

ACTIVIDAD DEFINIDA	PRODUCTO DEFINIDO
Fortalecer las competencias de las gestiones de ética o integridad en relación con sus funciones y las acciones esperadas en el marco del fortalecimiento de la cultura ética y el cambio comportamental, en las temáticas como: - Curso cultura de integridad en Soy 10 Aprende. - Conflicto de Interés	Número de Gestores de Integridad sensibilizados
Estrategia de implementación del Código de Integridad planteada desde la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. * Actividad conforme a los requerimientos de la DDDI	Evidencias de participación, conforme a las actividades propuestas
Promocionar e incentivar los comportamientos deseables alineados con los valores de la casa.	Estrategia de promoción de comportamientos deseables desarrollados
Seguimiento y evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos	Estrategia de promoción de comportamientos deseables desarrollados
	Estrategia para conocer las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los servidores públicos para mejorar las acciones de implementación del código de integridad de la entidad

Fuente: Dirección de Talento Humano

4.3. PROPÓSITO DE VIDA

La humanidad debe estar reflejada en todas y cada una de las actividades que se emprenden, en lo personal y profesional. Por eso para la Secretaría General, todos los días tenemos una oportunidad única para hacer los cambios necesarios que nos permitan mejorar nuestra condición de vida. La propuesta de vencer los hábitos negativos y cambiarlos por positivos, con la posibilidad de renovar el cuerpo, la mente y el espíritu, cambiando o mejorando así el estilo de vida.

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

En la entidad buscamos la felicidad de los/as servidores/as públicos/as a partir del momento en que se sienten a gusto con quienes son, con las personas que comparten su vida, con las cosas que tienen y con las funciones y responsabilidades que tienen Esos planes de acción individuales son el mapa que conducirá al logro de las metas, sueños y aspiraciones, queremos un talento humano que viva plenamente.

Se realizan actividades que le permiten a los/as servidores/as y sus familias, herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.

4.3.1. Orientación al ingreso de la entidad

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

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

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

4.3.3. Preparación para el retiro del servicio

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

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

En coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se adelantará la preparación de los(as) servidores(as) que se incluyan en la estrategia de pre-pensionados a corto plazo; y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizará la estrategia a mediano y largo plazo, dentro del cual se invitará a los servidores(as) interesadas a conocer los regímenes pensionales, características, requisitos y tramites a tener en cuenta en el trámite de retiro del servicio.

De igual forma y para los servidores y servidoras que deben ser retirados con ocasión a la provisión definitiva del empleo, se realizarán las siguientes actividades: i) charlas de sensibilización en temas asociados con el manejo del tiempo, gestión del cambio, resiliencia, manejo de las finanzas, entre otros; ii) divulgación de la oferta de capacitación que tiene disponible el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital asociado a la empleabilidad, emprendimiento, gestión del cambio, entre otros; iii) invitación a participar en las Ferias de

Emprendimiento que realice la Entidad; y iv) promoción de plazas disponibles a través de la Agencia de Empleo de Compensar.

4.3.4. Bonos de Navidad

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Distrital 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, como parte del Plan de Bienestar e Incentivos 2023 se entregará un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad que a 31 de diciembre de 2023 sea menor de 13 años, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

4.3.5. Club Familia General

La familia es mucho más que resolver las necesidades básicas de los niños como la alimentación y el vestido, pues tiene una gran incidencia en el desarrollo social y emocional de todos los seres humanos. Allí adquirimos las habilidades necesarias para afrontar la vida de adultos y desarrollar todo nuestro potencial, por tal razón y atendiendo la necesidad expresada por los(as) servidores(as) de la Entidad, tendremos el Club Familia General, en donde estaremos llevando temas y talleres de importancia para las familias de nuestra entidad; como:

- Prevención de la drogadicción
- Prevención de la violencia intrafamiliar
- Prevención del suicidio
- Consecuencias de las mentiras
- Afrontamiento del duelo
- Y otros temas de importancia para la familia.

4.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS

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

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

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

Se realizan actividades que le permiten a los/as servidores/as y sus familias dar significado a su cotidianeidad, a través de programas que fomentan la utilización del tiempo libre y el compartir para fortalecer lazos.

4.4.1. Valera de salario emocional

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

Así las cosas, la entidad, durante la vigencia 2023, podrá ofrecer este tipo de beneficios, conforme con las necesidades del servicio, entre otros, serán los siguientes:

4.4.1.1. Permiso remunerado por cumpleaños

Un (1) día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños o dentro de la vigencia respectiva. Será concedido por el superior jerárquico, garantizando la prestación del servicio.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.2. Tiempo preciado con los bebés

La normatividad vigente establece que a las servidoras se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. No obstante, de acuerdo con la Directiva 002 de 2017 *"Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales",* se concederá esta hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primer año de edad.

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

El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, quien deberá enviar por escrito el beneficio a la Dirección de Talento Humano, a través de memorando electrónico. En todo caso se deberá garantizar la adecuada prestación del servicio.

4.4.1.3. Tres días por matrimonio

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

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, con visto bueno del Jefe Inmediato y con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.4. Permiso remunerado para asistir a citas médicas propias, de sus hijos menores o padres.

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

La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, con visto bueno del Jefe Inmediato. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.5. Teletrabajo Rosa

Teniendo en cuenta que muchas mujeres tienen períodos dolorosos con presencia de calambres menstruales severos, molestias o cólicos en la parte baja del abdomen, que no son incapacitantes, pero la presencialidad en su sitio habitual de trabajo genera mayores incomodidades, la entidad otorgará hasta un (1) día de teletrabajo al mes cuando a juicio de la servidora sea absolutamente necesario en beneficio de su estado físico y emocional. Este día no podrá ser acumulado con permisos, licencias o beneficios de la valera emocional.

La solicitud de este permiso deberá realizarse en la primera hora del día mediante el diligenciamiento del formato FT-174 con visto bueno del Jefe Inmediato. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia Laboral.

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

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

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.7. Incentivo uso de la bicicleta

Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 *"Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"* y a la Resolución No. 074 de 2022, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los servidores y servidoras, con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:

a. Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.

b. Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.

c. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.

d. Los servidores (as) beneficiarios (as) del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.

e. Los servidores y servidoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para acceder al beneficio del incentivo del uso de la bicicleta deberán registrarse en el aplicativo MoviApp, el cual utilizarán en un teléfono Smartphone que cuenta con datos móviles.

f. Los servidores y servidoras que ingresen en bicicleta a la entidad, deben activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp. La cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde se labore.

g. El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los servidores públicos que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad. Sin embargo, en caso que MoviApp presente

dificultades en su operación, los bici-usuarios podrán soportar los informes de los recorridos con certificación del jefe inmediato.

h. La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.8. Jornada Semestral Laboral

Conforme con las medidas de protección de la familia, se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un (1) día de trabajo remunerado cada semestre para que puedan compartir con su familia.

La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.9. Tarde de Juego

Se otorgará a los servidores(as) de la entidad que tengan hijos entre 0 y 12 años de edad, una “tarde de juego” para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores.

Esta tarde se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.10. Soy feliz padre o madre

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

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

En el caso de los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que adopten en su familia un niño(a) o adolescente, incluidas las familias diversas (heteroparentales, homoparentales, monoparentales, entre otras), podrán disfrutar en igualdad de condiciones dos (2) días de permiso adicional remunerado al que establece la Ley.

Este beneficio se otorgará de manera automática una vez el servidor o servidora allegue los documentos de su licencia de paternidad o maternidad a la Dirección de Talento Humano a través de SIGA.

4.4.1.11. Día de Grado

Para los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. que reciban grado de: bachiller, pregrado o postgrado, podrán disfrutar de ese día remunerado.

La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, con visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.1.12. Animales de compañía

Un animal de compañía es aquel animal doméstico (que se cría, se reproduce y convive con personas y no pertenece a la fauna salvaje) que vive en el hogar con finalidad de obtener compañía; en este entendido y teniendo en cuenta las necesidades de bienestar de los y las servidores(as) de la entidad se concederá permiso remunerado hasta por un día, cuando enfermen, mueran o requieran cuidado especial, siempre que se presenten los soportes que justifiquen cada situación.

La solicitud de este permiso deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174, previamente concertado y con visto bueno del Jefe Inmediato. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de datos de ausentismo.

4.4.2. Jornadas especiales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., podrá ofrecer flexibilidad temporal en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales como la celebración de Halloween o el día de las velitas; conforme con las necesidades de servicio.

4.4.3. Vacaciones recreativas, para los hijos de los servidores (as)

Programa para los(as) hijos(as) de los(as) servidores(as) con edades comprendidas entre 5 a 16 años, durante la temporada de vacaciones escolares y de receso escolar, en donde cada día se

realizan actividades diferentes y entretenidas que le aportan a los(as) participantes experiencias para la vida futura, con el objetivo de brindar un espacio de juego, diversión y aprendizaje.

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

4.4.4. Ruta Ecológica

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

Las caminatas a realizarse serán coordinadas con la Secretaría Distrital de Ambiente o la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o la Caja de Compensación Familiar y se establecerá un cronograma anual para facilitar la participación de todos los/as servidores/as de la entidad.

4.4.5. Descanso Compensado

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

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

4.4.6. Financiación de estudios para hijos de los servidores (as):

Apoyo económico en programas de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media, y se encuentra dirigido a los/as hijos/as biológicos/as, adoptivos/as, de crianza, de familia extensa de los (as) servidores (as) de carrera administrativa que devenguen hasta tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Para ello los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 660 del 30 de diciembre de 2021 modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022 y el cronograma que se expida para tal fin.

La Comisión de Personal de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en este Plan de Bienestar Social e Incentivos, para lo cual emitirá concepto favorable.

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

Los(as) servidores(as) interesados(as) en obtener este apoyo deberán radicar la solicitud acorde a las fechas y requisitos que informe la Dirección de Talento Humano a través de memorando electrónico.

El financiamiento de programas de pregrado y posgrado de los hijos/as de los/as servidores/as se realizará a través del Fondo Educativo del Distrito para hijos de empleado – FEDHE, de acuerdo con las Convocatorias que realice el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; las cuales serán divulgadas en los medios de comunicación internos de la entidad, a efectos que los/as servidores/as conozcan los requisitos y fechas de inscripción.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 22 de la Resolución No. 660 de 2021, modificado por el artículo 3 de la Resolución No. 373 de 2022, el financiamiento de programas de pregrado y posgrado de los/as servidores/as púbicos/as de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción se realizará a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleos Públicos del Distrito Capital – FRADEC, de acuerdo con las convocatorias que realice el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Estas convocatorias serán divulgadas en los medios de comunicación internos de la entidad, a efectos de que los servidores conozcan los requisitos, fechas de inscripción y toda la información relevante para poder acceder a la financiación de educación superior.

5. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Se realizará el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades que contiene este Plan y además se adelantarán las alianzas estratégicas con otras entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinarán las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
BOGOTÁ, D. C.
2023

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. MARCO NORMATIVO 6
1.1. NORMAS NACIONALES 6
1.2. NORMAS DISTRITALES 7
1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL 8
2. OBJETIVO GENERAL 8
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
4. PRINCIPIOS RECTORES 9
5. GLOSARIO 10
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS 12
7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023 14
8. CARACTERIZACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS): 16
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO) 17
9.1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD 17
9.2. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO - PGETH- DEL MIPG. 18
9.3. RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL Y COLECTIVO: 18
9.3.1. Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) servidores(as) de la Entidad 18
9.3.2. Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) directivos(as) de la Entidad 23
9.3.3. Consolidado necesidades de capacitaciones reportadas por los(as) directivos(as) de la Entidad 26
9.4. INFORME DE LOS RESULTADOS DEL PIC 2022. 28
9.5. RESULTADOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL 2021-2022 34
9.6. RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, RESULTADO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL AÑO 2022. 38
9.7. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. 38
9.8. LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y ENFOQUE DIFERENCIAL 38
9.9. LINEAMIENTOS PLANES SECTORIALES DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO - PSTIG Y EL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO - PIOEG 38
9.10. LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, IDENTIFICADOS COMO PUNTOS CLAVE TRAS EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG 2021. 38
9.11. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 39
9.12. DIRECTIVA 005 DE 2021 39
9.13. POLÍTICA PÚBLICA LGBTI 39
10. METODOLOGÍA UTILIZADA 39
10.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS 40
10.2. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS USADAS 40
11. ANÁLISIS DE RESULTADOS 40
11.1. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 40
11.2. PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS 40
11.3. NECESIDADES IDENTIFICADAS 40
12. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN 43
13. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 43
14. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE 45

14.1. INDUCCIÓN 45
14.2. RE-INDUCCIÓN 50
14.3. ENTRENAMIENTO/ REENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO 51
14.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 51
15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 53
15.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL 53
15.2. INDICADORES 54
16. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN 54
17. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS) 55
17.1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS) 55
17.2. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS 55

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificatorios, y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2023, con el fin de desarrollar su capital humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, por medio de un conjunto de acciones de capacitación que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de sus servidores(as), a la generación y producción de conocimiento, a la innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de valor.

Complementando lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación– PIC 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP para ello, se realizó un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano -PGETH- del MIPG.
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2022
- Información evaluación de desempeño 2022.
- Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2022.
- Requerimientos Comisión de Personal.
- Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as).
- Lineamientos del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual.
- Planes Sectoriales de Transversalización de la Igualdad de Género - PSTIG y el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género - PIOEG. PIOEG-PSTIG.
- Política Pública LGBTI.
- Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, identificados como puntos clave tras el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la vigencia 2021.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está integrado por los siguientes cuatro programas de aprendizaje: inducción, re-inducción, seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y capacitación que están orientados al fortalecimiento de las competencias de los (as) servidores (as) y a optimizar su desempeño.

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se siguió un enfoque pedagógico constructivista y de aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el(la) facilitador(a) o docente.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

1. MARCO NORMATIVO

1.1. NORMAS NACIONALES

- Constitución Política de Colombia. Artículos 53 y 54.

- Ley 115 de 1994 *"Por la cual se expide la Ley General de Educación".*

- Decreto Ley 1567 de 1998, "*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*".

- 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".* Artículo 16 que establece los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.

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

- 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".*

- Decreto Ley 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"*.

- Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".* Artículos 37 y 38 que establecen los derechos y deberes de los servidores públicos.

- Decreto Nacional 4904 de 2009 "*Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones*".

- Decreto Nacional 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* y los Decretos que lo modifican y adicionan.

- Decreto Nacional 1072 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, y los Decretos que lo modifican y adicionan.

- Resolución 415 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *"Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos".*

- Resolución 1166 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "*Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones*."

- Circular Externa 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *"Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".*

- Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *"Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública".*

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (DAFP-ESAP).

- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (ESAP).

1.2. NORMAS DISTRITALES

- Decreto Distrital 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".*

- Decreto Distrital 807 de 2019 *"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

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

- Circular Conjunta 032 de 2008, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. y la Veeduría Distrital, *"Premio Distrital a la Gestión".*

- Circular Externa24 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, *"Ingreso al Servicio Público Inducción"*.

- Circular Externa 019 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, *"Plan Institucional de Capacitación - PIC en Línea – Entrega del Aplicativo y Lineamientos para su Implementación".*

- Directiva 005 de 2021, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación. *"Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital".*

1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL

- Resolución 494 de 2019, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., modificada por las Resoluciones 224 de 2020, 476 de 2021 y 548 de 2021. *"Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y reorganizan las demás instancias de coordinación de la Entidad".*

- Resolución 660 de 2021 *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.",* modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022.

- Acuerdos Laborales vigentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Contribuir al desarrollo cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados(as), a través de los programas de inducción, reinducción y capacitación.

b) Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico de la Entidad.

c) Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.

d) Gestionar la entrega de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, herramienta que sirve para que los (as) servidores (as) públicos(a) que ingresan a la entidad, con el apoyo de sus jefes inmediatos(as), reciban la información necesaria para desarrollar las responsabilidades de su cargo con los estándares de calidad y productividad requeridos.

4. PRINCIPIOS RECTORES

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

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

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los(as) empleados(as) 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(as) empleados(as).

- **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(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

- **Profesionalización del servicio Público[1]:** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

- **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.

[1] Artículo 3. Ley 960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

- **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.

5. GLOSARIO

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

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo Humano como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998- Art.4).

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

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

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

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

Diseño curricular: El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación.

Diseño Instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017). El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. 2007)

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación– PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias, a su vez, su marco conceptual se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

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

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

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

Adicionalmente se soporta en:

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

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

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

- **Enfoque pedagógico:** De igual forma, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha sido diseñado de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

  El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. En efecto, 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"* (UNESCO, 2004, p. 30.)

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(as) servidores(as).

b. Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.

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

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

e. Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

- **La Educación Basada en Situaciones a Resolver:** Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) sevidor(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

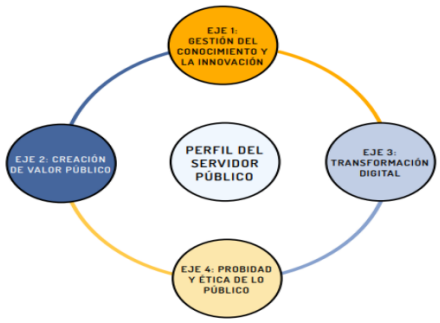
- **Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del(la) empleado(a).

- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 busca establecer el perfil que deben tener los(as) servidores(as) públicos(as) e incorpora los siguientes ejes temáticos priorizados, que agregarán valor a su formación y desempeño. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2023:

Gráfico 1. Ejes temáticos priorizados



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación

El conocimiento, uno de los principales activos de las entidades, permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos a sus grupos de valor (DAFP). En otras palabras, la gestión del conocimiento hace referencia al "proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor" (Manual Operativo del MIPG). El conocimiento puede encontrarse de manera explícita o tangible y tácita o intangible.

Eje 2: Creación de Valor Público

Este eje temático hace referencia a la "necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad de acuerdo con sus competencias" (DAFP). En otras palabras, el valor público hace referencia al valor que la ciudadanía otorga a los bienes y servicios ofrecidos por el estado.

Eje 3: Transformación Digital

El mundo afronta un proceso de transformación que requiere de los servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el desarrollo de competencias digitales que les permitan hacer frente a los nuevos retos que impone la Cuarta Revolución Industrial. En este eje temático se busca fortalecer la capacitación y formación en tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promuevan una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología y las aplicaciones tecnológicas propicien un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía (DAFP).

Eje 4: Probidad y Ética de lo Público

En este eje temático cobra importancia el reconocimiento de la integridad del Ser, pues el ámbito de formación y capacitación reconoce al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor(a) público(a). (DAFP).

8. CARACTERIZACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS):

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponible en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) se identifica que los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados(as), se encuentran caracterizados(as) así:

Tabla 1. Distribución Servidores(as) Planta Transitoria

Planta Transitoria	
Nivel de cargo	**Número de empleos**
Profesional	**7**
Técnico	**3**
Asistencial	**10**

Fuente: Planta personal corte diciembre 2022

Tabla 2. Distribución cargos Planta Permanente

Planta Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
Nivel de cargo	**Número de empleos**
Directivo	**34**
Asesor	**24**
Profesional	**290**
Técnico	**93**
Asistencial	**261**
Total	**702**

Fuente: Planta personal corte diciembre 2022

Tabla 3. Cargos Planta General

Empleos planta permanente	702
Empleos planta transitoria	20
TOTAL	**722**

De acuerdo con lo anterior, es importante precisar que con corte al 31 de diciembre de 2022, la planta tuvo 689 servidores y servidoras activos (as), cuya distribución por rango etario y nivel de escolaridad es el siguiente:

Tabla 4. Distribución por rango etario

Grupo etario	Número de personas	Distribución
59 a 68 años	36	5,22%
40 a 59 años	366	53,12%
30 a 39 años	225	32,66%
21 a 29 años	62	9%
TOTAL	**689**	**100%**

Fuente: Bases de datos de la Dirección de Talento Humano – Corte diciembre 2022

Tabla 5. Distribución por nivel de escolaridad

Nivel de Escolaridad	Número de personas	Distribución
Doctorado	5	0,73
Maestría	77	11,18
Especialización	227	32,95
Pregrado	142	20,61
Técnico o Tecnológico	110	15,97
Bachillerato	122	17,71
Primaria	6	0,87
TOTAL	**689**	**100%**

Fuente: SIDEAP y Bases de datos de la Dirección de Talento Humano – Corte diciembre 2022

Situaciones de discapacidad

En la actualidad se encuentran vinculados(as) diez (10) servidores (as) públicos (as) con discapacidad[2].

9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

9.1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

Se tuvo en cuenta la misión, visión, objetivos estratégicos, funciones y deberes la Secretaría General que pueden consultarse en el siguiente enlace: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes

[2] Fuente: SIDEAP y bases de datos de la Dirección de Talento Humano. Corte diciembre 2022.

Frente a los objetivos estratégicos de la Entidad, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación 2023 apunta al objetivo estratégico No. 8 que señala: *"Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión."*

9.2. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO -PGETH- DEL MIPG.

En el marco de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se indica que, desde el Plan Institucional de Capacitación – PIC se debe profundizar en las siguientes temáticas:

- Capacitaciones enfocadas a la erradicación de estereotipos de género,
- Capacitaciones enfocadas en formar y capacitar a los(as) servidores(as) públicos para el desarrollo de competencias en TI que incluyan tecnologías de la cuarta revolución industrial.
- Capacitaciones en Big Data y búsqueda de espacios de intercambio en la materia con otras entidades y actores de la academia y del sector privado.
- Modelo de gestión de riesgos de seguridad digital convocadas por MINTIC.
- Desarrollo del curso de lenguaje claro ofertado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP u otros cursos o capacitaciones relacionadas con la temática.
- Capacitaciones enfocadas a la conservación documental.
- Atención preferencial e incluyente dirigida a personas con discapacidad visual, discapacidad auditiva, discapacidad múltiple, discapacidad física o con movilidad reducida, discapacidad psicosocial, discapacidad intelectual, menores de edad y niños, adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos, personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.

9.3. RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL Y COLECTIVO:

9.3.1. Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) servidores(as) de la Entidad

En noviembre de 2022 fue remitida a los(as) servidores(as) de la Entidad, una encuesta cuyo propósito fue la identificación de necesidades de capacitación (teniendo en cuenta los ejes y temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030). Asimismo, se solicitó a los(as) directivos(as) relacionar los temas generales en que se deben formar y capacitar a los(as) integrantes de sus equipos de trabajo, así como los programas de educación informal, que complementaron la información relacionada por los(as) servidores(as) en el instrumento mencionado.

Una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Tabla 6. Temáticas Eje Gestión del Conocimiento y la Innovación (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Comunicación Asertiva	Saber Ser	67.29
Inteligencia Emocional	Saber Ser	65.98
Bilingüismo (Inglés)	Saber	53.57
Orientación al servicio	Saber Ser	43.80
Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Saber Hacer	42.29
Gestión de datos (recopilación, almacenamiento, protección, uso de datos y toma de decisiones basadas en datos)	Saber Hacer	40.98
Flexibilidad y adaptación al cambio	Saber Ser	39.66
Gestión por resultados	Saber Ser	38.35
Técnicas y métodos de investigación	Saber Hacer	36.47
Procesamiento de datos e información	Saber	34.96
Analítica de datos (conceptos básicos de analítica descriptiva, predictiva, prescriptiva y big data)	Saber	33.65
Instrumentos estadísticos (estadística descriptiva, métodos de recolección de información (tipos de muestreo, definición de población, muestra, representatividad de la muestra, sesgo estadístico, diseño de instrumentos).	Saber Hacer	30.95
Innovación (diseño de iniciativas de innovación, herramientas para fortalecer habilidades de innovación, innovación pública)	Saber	27.44
Pensamiento de diseño (herramientas y técnicas para comprender la creación corporativa que permite a las organizaciones generar soluciones o aprender a resolver problemas con una metodología innovadora)	Saber Hacer	27.26
Administración del conocimiento (estructuración de procesos de enseñanza-aprendizaje, estructuración de redes del conocimiento interinstitucionales o interdependencias)	Saber Hacer	25.94
Contratación Estatal	Saber	21.80
Cultura organizacional orientada al conocimiento	Saber	21.62
Herramientas para estructurar el conocimiento (mapas de conocimiento, creación de repositorios)	Saber	20.86
Manejo plataforma SIDEAP	Saber Hacer	20.49
Diseño centrado en el usuario	Saber Ser	19.74
Ciencias de comportamiento (aspectos conductuales y comportamentales de los ciudadanos y ciudadanas a considerar en el proceso de formulación de políticas públicas y transformación de sociedades)	Saber	19.36

Gestión de aprendizaje institucional (herramientas pedagógicas para la transferencia del conocimiento, herramientas para la identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas)	Saber Hacer	19.36
Diseño de servicios	Saber Hacer	18.23
Teletrabajo	Saber	17.48
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Saber	16.92
Mecanismos para la medición del desempeño institucional	Saber Hacer	14.66
Tablas de Retención Documental	Saber	13.91
Supervisión de Contratos	Saber	13.35
Sistemas de Inventarios	Saber	10.90
Capital Intelectual (Guía para evitar o mitigar la fuga de conocimiento de la Entidad)	Saber	10.71
Etapas del ciclo de gestión del conocimiento y la innovación	Saber	7.89
Competencias y funciones de las Comisiones de Personal	Saber	7.71

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para vigencia 2023-Servidores(as)

Tabla 7. Temáticas Eje Creación de Valor Público (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Lengua de señas	Saber Ser	50.38
Gerencia de Proyectos Públicos	Saber	45.68
Evaluación de Políticas Públicas	Saber Hacer	42.86
Lenguaje Claro	Saber Ser	40.98
Situaciones Administrativas	Saber	40.79
Provisión empleos de carrera	Saber Hacer	39.47
Construcción de Indicadores	Saber Hacer	36.28
Seguridad Ciudadana	Saber Hacer	32.52
Servicio al ciudadano	Saber Ser	30.83
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	Saber Ser	30.83
Formulación de proyectos con financiación de Cooperación Internacional	Saber	28.38
Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones.	Saber Hacer	27.82
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	Saber Ser	27.82
Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño	Saber Hacer	26.88

Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento	Saber	25.94
Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos	Saber Ser	25.19
Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI)	Saber Hacer	23.87
Enfoque Diferencial	Saber Ser	22.93
Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)	Saber	22.56
Gestión pública orientada a resultados (para el equipo directivo)	Saber	21.62
Enfoque de Género	Saber Ser	21.05
Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano	Saber	20.49
Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés	Saber	20.11
Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Saber	19.36
Focalización de Gasto Social	Saber Ser	16.54
Análisis de impacto normativo	Saber Hacer	14.10
Actualización normativa Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Saber	13.72

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para vigencia 2023-Servidores(as)

Tabla 8. Temáticas Eje Transformación Digital (saber, saber hacer y saber ser)

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Herramientas ofimáticas	Saber Hacer	71.62
Excel	Saber	66.17
Creatividad	Saber Ser	54.14
Pensamiento sistémico	Saber Ser	50.75
Manejo del Tiempo	Saber Ser	50.56
Seguridad Digital	Saber Hacer	41.35
Ética en el contexto digital y manejo de datos	Saber Ser	39.10
Big Data	Saber	38.53
Machine Learning (rama de la inteligencia artificial que utiliza sistemas que pueden aprender de datos, identificar patrones y tomar decisiones con mínima intervención humana)	Saber	36.47
Manejo Plataforma SECOP II	Saber	30.64
Interoperabilidad (capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos	Saber Hacer	28.57

mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC)		
Bases de datos en SQL	Saber	27.82
SIGA	Saber	27.63
Análisis de datos en Python	Saber	24.81
BlockChain (cadena de bloques que contienen información codificada de una transacción en la red)	Saber	22.93

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para vigencia 2023-Servidores(as)

Tabla 9. Temáticas Eje Probidad y Ética de lo público

Temática solicitada	%
Nivel directivo - liderazgo efectivo	80
Nivel asesor - creatividad e innovación	66.66
Aprendizaje continuo	51.88
Nivel asistencial - manejo de la información	51.36
Habilidades para solucionar conflictos	47.93
Nivel técnico - confiabilidad técnica	47.43
Trabajo en Equipo	47.37
Nivel directivo - visión estratégica	45
Adaptación al cambio	39.10
Pensamiento crítico y análisis (conocimiento crítico de los medios, indagar sobre la identidad y formas desiguales de la ciudadanía)	37.59
Derechos Humanos	37.41
Orientación a resultados	36.84
Empatía y solidaridad (cultivar entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia, identificación de acciones en torno a las desigualdades locales y globales)	35.53
Nivel directivo - gestión del desarrollo de las personas	35
Nivel directivo - resolución de conflictos	35
Nivel asesor - conocimiento del entorno	33.33
Nivel técnico – disciplina	32.05
Orientación al usuario y al ciudadano	31.77
Nivel profesional - comunicación efectiva	30.08
Nivel directivo - toma de decisiones	30
Nivel asistencial - relaciones interpersonales	27.86
Nivel profesional - instrumentación de decisiones	26.69
Habilidades de transformación del conflicto (exploración de las raíces de la violencia para entender y mitigar formas de conflicto, entender cómo diversos grupos y comunidades se acercan al conflicto)	25.19

Nivel directivo – planeación	25
Nuevo Código General Disciplinario	24.81
Nivel profesional - gestión de procedimientos	21.61
Compromiso con la organización	21.24
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	20.86
Nivel asesor - construcción de relaciones	20
Compromiso participativo y democrático (comprometerse sobre situaciones de justicia local y relacionarla con tendencias globales, código de integridad)	17.86
Práctica reflexiva y continua (habilidad para relacionarse con uno(a) mismo(a), con la colectividad, la comunidad.	16.35
Conflictos de Interés	15.79
Nivel directivo - pensamiento sistémico	15
Nivel asesor - confiabilidad técnica	13.33
Nivel asesor – iniciativa	13.33
Nivel profesional - aporte técnico profesional	13.13
Agencia individual y de coalición (facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas, enfatizar en la creación de poder junto con otros, resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía para actuar por un bien social mayor)	12.59
Nivel asistencial – colaboración	10.92
Nivel técnico – responsabilidad	6.41

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional para vigencia 2023-Servidores(as)

9.3.2. Consolidado necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) directivos(as) de la Entidad

Tabla 10. Necesidades de aprendizaje reportadas por los(as) directivos(as)

Temáticas solicitadas	Competencia Dimensión	Dependencias solicitantes	Servidores(as) impactados(as)
Excel	Transformación Digital	8	121
Redacción y ortografía	Gestión del Conocimiento y la Innovación	8	80
Competencias comportamentales	Probidad y Ética de lo Público	4	76
Inglés	Gestión del Conocimiento y la Innovación	5	66
Bases de datos (Power BI, Visual Basic, Power Automate)	Transformación Digital	8	65
Office 365	Transformación Digital	7	60

Inteligencia Emocional	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	54
Ofimática (herramientas de presentaciones, canva, prezzi, visme, genially, canva, Lucidchart)	Transformación Digital	4	47
Metologías Estadísticas (aplicaciones, big data, crítica y selección de información)	Transformación Digital	2	44
Selección de servidores(as)	Creación de Valor Público	1	39
Metodologías de investigación social, levantamiento de información, análisis de datos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	39
Finanzas personales	Probidad y ética de lo público	1	39
Derecho laboral internacional	Creación de Valor Público	1	39
Derecho laboral nacional	Creación de Valor Público	1	39
Hábitos de vida saludables	Creación de Valor Público	1	39
Emprendimiento	Creación de Valor Público	1	39
Procesos Internos de la Secretaría General	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	27
Presupuesto y ejecución financiera	Creación de Valor Público	2	20
Herramientas Google App	Transformación Digital	1	20
Big Data	Transformación Digital	2	19
Redacción de actos administrativos	Creación de Valor Público	1	19
Implementación MIPG	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	17
Lengua de Señas	Creación de Valor Público	2	17
Apoyo a la supervisión	Creación de Valor Público	2	16
Servicio a la Ciudadanía (Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital, Guía de Trámites y Servicios)	Creación de Valor Público	1	16
Contabilidad NIIF	Creación de Valor Público	1	15
Inteligencia Artificial	Transformación Digital	1	15

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Resolución de Conflictos	Creación de Valor Público	1	12
Riesgo psicosocial	Creación de Valor Público	1	12
Liderazgo	Probidad y ética de lo público	1	11
Orientación a resultados	Probidad y ética de lo público	1	11
Gestión de proyectos	Creación de Valor Público	3	11
Mecánica Automotriz	Creación de Valor Público	1	11
Plomería	Creación de Valor Público	1	11
Gestión de Calidad	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	10
Estructura del distrito	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	10
Inventarios	Creación de Valor Público	1	10
Procesos de calidad	Gestión del Conocimiento y la Innovación	2	2
Derecho Disciplinario	Probidad y ética de lo público	1	9
Manejo de SAT	Creación de Valor Público	1	8
Lenguaje Claro	Creación de Valor Público	1	8
Planeación Estratégica	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7
Tratamiento de Datos Personales	Probidad y ética de lo público	1	7
Manejo de Bizage	Transformación Digital	1	7
Mapas de Procesos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7
Normas Internacionales de Auditoría	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	7
Derechos de Autor	Probidad y ética de lo público	1	7
Derechos Humanos	Probidad y ética de lo público	1	5

Contratación Estatal	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	5
Atención a víctimas del conflicto armado	Probidad y ética de lo público	1	5
Analítica de datos	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Informes de Redes Sociales	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Multimedia, fotografía, realización audiovisual y animación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Marketing Digital	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Configuración de redes sociales	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Medición de impacto de estrategias	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	4
Archivo	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	3
PIGA	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	3
Documentos Electrónicos de Archivo	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2
Pensamiento Sistémico	Transformación Digital	1	2
Indicadores de Gestión y de Resultado	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2
Primeros Auxilios	Gestión del Conocimiento y la Innovación	1	2

Fuente: Reporte necesidades directivos(as) de la Entidad para vigencia 2023.

9.3.3. Consolidado necesidades de capacitaciones reportadas por los(as) directivos(as) de la Entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Tabla 11. Necesidades de capacitación reportadas por los(as) directivos(as)

Temáticas solicitadas
Foro de Derechos Humanos y Justicia Transicional
Indicadores de Gestión
Administración Documental en el Entorno Laboral
Diplomado en Gerencia de Riesgos
Curso de Redacción
Gestión de Contenidos Digitales
Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital
Lengua de Señas
Curso de Excel
Programación Neurolingüística
Ofimática
Desarrollo de habilidades comportamentales
Gestión de Archivo
Diplomado en Gerencia y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ
Gestión de la Seguridad Vial
Curso de Inglés
Taller de Expresión Oral
Congreso de Economía
Seminario Nuevas Tendencias de la Función Pública
Diplomado y/o seminario en Derecho Laboral
Diplomado y/o seminario en Contratación Estatal
Diplomado y/o seminario en Contabilidad Básica
Diplomado y/o seminario en Servicio y Comunicación con el usuario
Diplomado y/o seminario en Servicio y Comunicación con el Cliente
Diplomado y/o seminario en Administración Pública, Gestión Pública, Gerencia Pública y/o Administración colombiana
Emprendimiento
Técnicas de Comunicación

Inteligencia Emocional
Diplomado en Planeación Estratégica y Liderazgo Ágil
Apropiación y uso de la tecnología
Congreso de Auditores Internos
Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos
Curso Open Science
Análisis de información cualitativa con el apoyo de Atlas. TI
Metodología general ajustada-MGA para proyectos de ciencia, tecnología e innovación
Congreso Nacional de Contabilidad Pública

Fuente: Reporte necesidades directivos(as) de la Entidad para vigencia 2023

9.4. INFORME DE LOS RESULTADOS DEL PIC 2022.

Durante la vigencia 2022 se realizaron 130 actividades correspondientes a los programas de Inducción, Reinducción y Capacitación con un total de 3740 asistencias. A continuación, se relacionan las temáticas socializadas:

Tabla 12. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2022

Temáticas	Mes de ejecución
Reglamentación de la administración, uso y manejo de vehículos automotores.	Enero
Reinducción solicitud de servicios administrativos a través de GPLI	Enero
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa de Gestión Documental-Programa de Auditoría y Control).	Febrero
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa de Descripción Documental)	Febrero
Curso Actualización en Derecho Disciplinario	Febrero-Marzo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 1)	Febrero
Competencias y funciones de la Comisión de Personal Sesión 1	Febrero
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Plan Institucional de Archivo-PINAR)	Febrero

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas sesión 1	Febrero
Salvaguarda de bienes y gestión de paz y salvos sesión 1	Marzo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Plan de Transferencias Primarias de la Documentación)	Marzo
Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística - sesión 1 (Socialización de la Norma Técnica de Calidad de la Producción Estadística)	Marzo
Orientación en Materia Disciplinaria sesión 1 (Socialización Nuevo Código General Disciplinario)	Marzo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 2)	Marzo
Herramientas Colaborativas de Office 365 (SharePoint)	Marzo
Herramientas Colaborativas de Office 365 (Power BI)	Marzo
Plan de Continuidad del Negocio (Cómo implementar modelos de continuidad de negocios en las organizaciones)	Marzo-Abril
Equidad de Género (Día de género en la SG)	Marzo
Familias Lactantes sesión 1 (Normatividad Familias Lactantes)	Marzo
Servicio a la Ciudadanía sesión 1 (Introducción a lo Público)	Marzo
SECOP II (Sesión 1)	Marzo
Curso virtual Inducción/Reinducción a la Secretaría General Cohorte 1-2022	Marzo
MOOC Gobierno Abierto de Bogotá Cohorte 1-2022	Marzo
Innovación sesión 1 (Innovación en tiempos de COVID-19: Experiencias Globales)	Marzo
Comunicación Libre de Sexismos	Mayo
Seguridad digital y protección de datos personales (Activos de Información)	Abril
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 1	Abril
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 2	Junio
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 3	Junio
Orientación en Materia Disciplinaria sesión 2 (Conductas que constituyen faltas disciplinarias)	Abril
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 3)	Abril

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Tablas de retención documental: formulación e implementación)	Abril
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Esquema de Metadatos)	Mayo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Documentos vitales y esenciales)	Mayo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 4)	Mayo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 5)	Junio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Apropiación de la Historia Institucional)	Mayo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa Documentos Especiales)	Mayo
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Preservación Digital a Largo Plazo)	Mayo
Buenas prácticas de Inclusión Laboral	Mayo
Conflictos de Interés (Sesión 1)	Abril
Conflictos de Interés (Sesión 2)	Mayo
Conflictos de Interés (Sesión 3)	Mayo
MIPG	Mayo
Negociación Colectiva	Abril Mayo
Familias Lactantes sesión 2 (Prácticas del cuidado de la madre y nacido)	Mayo
Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas sesión 2	Mayo
Servicio a la Ciudadanía (Cualificación C1 M4. Gestión de Peticiones Ciudadanas)	Mayo
Diplomado en Auditoría y Control Interno para Entidades Públicas	Febrero-Mayo
Salvaguarda de bienes y gestión de paz y salvos sesión 2	Junio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Modelo de Requisitos)	Junio

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Innovación sesión 1 (Acompañamiento Equipos Concurso de Innovación)	Junio
Charla Resolución de Conflictos para directivos(as)	Junio
Servicio a la Ciudadanía sesión 2(Cualificación C1 M1. Introducción A Lo Público)	Junio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos)	Junio
Curso virtual Inducción/Reinducción a la Secretaría General Cohorte 2-2022	Abril-Mayo
Curso virtual Inducción/Reinducción a la Secretaría General Cohorte 3-2022	Junio
Orientación en Materia Disciplinaria sesión 3 (Directiva 08 de 2021)	Junio
MOOC Gobierno Abierto de Bogotá Cohorte 2-2022	Abril-Mayo
MOOC Gobierno Abierto de Bogotá Cohorte 3-2022	Junio
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Abril-Junio
Curso virtual MIPG versión II	Mayo-Junio
Diplomado en Innovación Pública	Abril-Junio
Taller Prevención Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral sesión 1	Junio
Innovación sesión 2 (Acompañamiento Equipos Concurso de Innovación)	Julio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Consulta y Préstamo Archivo de Gestión y Central)	Julio
Familias Lactantes sesión 3 (Alimentación Complementaria)	Julio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento comunicaciones oficiales y manejo del SIGA sesión 6)	Julio
Fundamentos de Big Data	Abril-Julio
Gestión de Proyectos TIC	Abril-Julio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa de Fortalecimiento de la Cultura Archivística)	Julio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Programa de Reprografía)	Julio
SECOP II (Sesión 2)	Julio
Herramientas Colaborativas de Office 365 (Forms)	Agosto

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Herramientas Colaborativas de Office 365 (Planner)	Agosto
Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas sesión 3	Agosto
Curso virtual Lenguaje Claro	Mayo-Agosto
Orientación en Materia Disciplinaria sesión 4 (Etapas del Proceso Disciplinario en el nuevo Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019; y Directiva Distrital No. 001 de 2021)	Agosto
Acceso a los sistemas de seguridad social (Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero)	Agosto
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 4	Agosto
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 5	Agosto
Socialización Política de Desconexión Laboral	Agosto
Curso virtual Resolución de Conflictos	Julio-Septiembre
Taller Prevención Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral sesión 2	Agosto
Servicio a la Ciudadanía (Cualificación C1 M3. Introducción a las Políticas Públicas)	Agosto
Curso en Pensamiento Sistémico	Agosto
Curso en Presentaciones Efectivas Grupo 1	Agosto
Curso en Presentaciones Efectivas Grupo 2	Agosto
Curso virtual Inducción/Reinducción a la Secretaría General Cohorte 4-2022	Julio-Agosto
MOOC Gobierno Abierto de Bogotá Cohorte 4-2022	Julio-Agosto
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Sistema Integrado de Conservación SIC)	Septiembre
Técnicas y métodos para la redacción de textos G2	Agosto-Septiembre
Técnicas y métodos para la redacción de textos G1	Agosto-Septiembre
Salvaguarda de bienes y gestión de paz y salvos sesión 3	Septiembre
Supervisión de Contratos	Mayo-Junio
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Estandarización de Direcciones - Procedimiento de comunicaciones oficiales y manejo del Sistema de Gestión Documental (SIGA)	Septiembre
XV Congreso de Finanzas Públicas	Septiembre
Conflictos de Interés Sesión 4	Septiembre

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Control Social al Empleo Público	Agosto-Septiembre
Programa formación en el Sistema de Gestión Seguridad Vial (SGSV). NTC ISO 39001:2014.	Agosto-Septiembre
Diseño y Administración de Bases de Datos Relacionales – SQL	Abril-Agosto
Modelo de Gestión Jurídica	Agosto-Septiembre
Pruebas en el proceso contencioso	Agosto-Septiembre
Funciones de la Comisión de Personal	Octubre
VIII Congreso Colombiano de Contratación Pública y XIX Jornadas Académicas	Octubre
Seguridad digital y protección de datos personales sesión 6	Octubre
Seminario Capacitación Aplicada de la Regulación Contable Pública	Octubre
Servicio a la Ciudadanía (Cualificación C1 M2. Introducción al Servicio a la Ciudadanía)	Octubre
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento de comunicaciones oficiales y manejo del Sistema de Gestión Documental (SIGA) sesión 8)	Octubre
Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística - Todo lo que necesitas saber sobre anonimización de datos	Octubre
Actualización en materia normativa (Socialización Nuevo Código Disciplinario)	Octubre
Gestión de Riesgos Grupo 1	Septiembre-Octubre
Gestión de Riesgos Grupo 2	Septiembre-Octubre
Curso virtual Inducción/Reinducción a la Secretaría General Cohorte 5-2022	Septiembre
Bilingüismo	Agosto-Noviembre
Derechos Humanos	Octubre-Noviembre
Excel nivel Intermedio	Octubre-Noviembre
Excel nivel avanzado	Octubre-Noviembre
ABC de la Participación	Octubre
Programa de Reinducción	Noviembre
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Noviembre

(Procedimiento de comunicaciones oficiales y manejo del Sistema de Gestión Documental (SIGA) sesión 9)	
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Banco Terminológico)	Noviembre
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Tablas de Control de Acceso (TCA)	Noviembre
Servicio a la Ciudadanía (Atención a población de los sectores sociales LGBTI)	Noviembre
Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas sesión 4	Noviembre
Enfoque Diferencial	Noviembre
Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral sesión 2	Noviembre
Socialización Manual de Comunicaciones Incluyentes	Noviembre
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Procedimiento de comunicaciones oficiales y manejo del Sistema de Gestión Documental (SIGA) sesión 10)	Diciembre
Fortalecimiento de conocimientos relacionados con el Plan de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Foliación en Archivos)	Diciembre

Fuente: Control de capacitaciones corte noviembre 2022

Una vez realizado el análisis de la percepción de los (as) servidores(as) públicos(as) frente a actividades desarrolladas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 13. Evaluación satisfacción actividades de capacitación 2022

Desempeño del (la) facilitador(a) o formador(a)	Cumplimiento de objetivos del espacio de formación	Recursos y otros aspectos	Promedio de satisfacción
90%	89%	89%	89%

Fuente: Control de capacitaciones corte diciembre 2022

9.5. RESULTADOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EDL 2021-2022

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a través de la Resolución 042 de 2019 modificada a través de la Resolución 663 de 2019 dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004. Razón por la cual, los procesos de evaluación de los(as) servidores(as) de la Entidad, inscritos(as) en carrera administrativa, en

período de prueba y nivel asesor se realizan a través del aplicativo EDL de la CNSC por el cual se ejecutan los procesos de: **i)** concertación de los compromisos laborales y comportamentales bajo los cuales evalúa el desempeño de los(as) servidores(as) objeto de evaluación por medio del citado sistema de evaluación y **ii)** se realizan las evaluaciones parciales sobre el desempeño laboral de los(as) servidores(as) a las que se refiere el artículo 5 del Acuerdo 617 de 2018 de la CNCS.

En consonancia con lo antes mencionado, en el marco de la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 y en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento 2211300-PR-164 Gestión de la Formación y la Capacitación, se realizó el siguiente análisis frente a los resultados obtenidos durante la vigencia 2021 – 2022 a lo que refiere el aparte comportamental. Sirviendo esta información como insumo para el diseño del PIC con el propósito de fortalecer las competencias y habilidades de los(as) servidores(as) desde las diversas dimensiones del ser:

1. Tomando como referente el nivel de desarrollo que un(a) servidor(a) puede lograr en la evaluación del desempeño laboral, definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de tomo como muestra aquellas evaluaciones en las que los(as) servidores(as) inscritos en carrera administrativa lograron un resultado consolidado sobre el aparte comportamental igual o inferior a 12 puntos, es decir igual a un nivel de desarrollo alto, aceptable y bajo:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Fragmento del Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 – CNSC.

2. Se realizó la consolidación del resultado de cada una de las competencias comportamentales contenidas en las evaluaciones objeto de revisión, definidas en el Decreto Nacional 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" y que están divididas en conductas generales y conductas por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), obteniendo el siguiente universo de competencias:

Tabla 14. Competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018

Competencia	Nivel	Definición de la Competencia
Colaboración	Asistencial	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
Trabajo en equipo	Común a todos los niveles	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Orientación a resultados	Común a todos los niveles	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Común a todos los niveles	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Gestión de procedimientos	Profesional	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Compromiso con la organización	Común a todos los niveles	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Aprendizaje continuo	Común a todos los niveles	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Instrumentación de decisiones	Profesional	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
Adaptación al cambio	Común a todos los niveles	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Comunicación efectiva	Profesional	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Aporte técnico-profesional	Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus

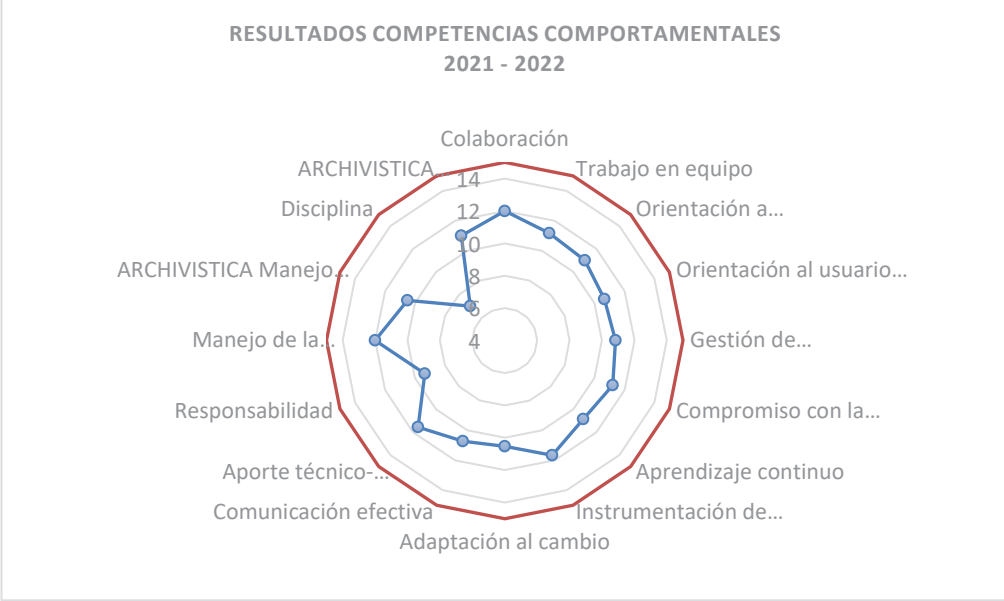
		experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Responsabilidad	Técnico	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
Manejo de la información	Asistencial	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Disciplina	Técnico	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, de las competencias revisadas en la muestra, se identificaron las siguientes enfocadas al quehacer de los empleos, relacionadas con archivística:

- ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos.
- ARCHIVISTICA Capacidad de análisis.

3. Obteniendo los siguientes resultados en el desempeño de competencias por parte de los(as) servidores(as) cuya valoración del aparte comportamental para la vigencia 2021 – 2022 fue igual o inferior a 12 puntos, tomando como punto de referencia que el máximo nivel de desarrollo que se puede lograr en la valoración de un componente comportamental equivale a 15 puntos. En este sentido, los resultados que se relacionan a continuación corresponden a competencias con niveles de desarrollo ubicados en, como se mencionó con antelación, niveles de desarrollo altos (10 a 12 puntos), aceptable (7 a 9 puntos) y bajo (4 a 6 puntos):



Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos por los(as) servidores(as) muestra sobre el componente comportamental de las evaluaciones realizadas durante la vigencia 2021 – 2022.

Y que corresponderían a elementos a fortalecer en el desempeño tanto laboral de los(as) servidores(as), por medio de la adopción de espacios de formación y capacitación en el marco de la responsabilidad que, desde el Plan Institucional – PIC, se tiene frente al cumplimiento del objetivo estratégico N° 8 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que se refiere a *"Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión."*

9.6. RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, RESULTADO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL AÑO 2022.

Dentro del ejercicio de las auditorías internas de gestión y de calidad realizadas por la Oficina de Control Interno, a los diferentes procesos de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no se identificaron hallazgos o situaciones recurrentes derivados de dichas evaluaciones que estén impactando en general el buen desempeño del proceso objeto de auditoría, por tanto, no se requerirían capitaciones a funcionarios(as) involucrados(as).

9.7. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

De acuerdo con el Acta de reunión realizada el 15 de diciembre de 2022, la Comisión de Personal participó en la formulación del Plan Institucional de Capacitación atendiendo la facultad establecida en el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 y en el literal h) del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, para lo cual manifestó la necesidad de capacitar a los servidores en lo que respecta a las competencias y funciones de este organismo.

9.8. LINEAMIENTOS DEL SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y ENFOQUE DIFERENCIAL

- ✓ Equidad de Género
- ✓ Enfoque Diferencial

9.9. LINEAMIENTOS PLANES SECTORIALES DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO - PSTIG Y EL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO - PIOEG

- ✓ Equidad de Género
- ✓ Enfoque Diferencial
- ✓ Comunicación Libre de Sexismos

9.10. LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, IDENTIFICADOS COMO PUNTOS CLAVE TRAS EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG 2021.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

De acuerdo con el diligenciamiento del FURAG 2021 cuyos resultados fueron entregados en la vigencia 2022, deben ser contempladas dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con el propósito de proporcionar una formación y capacitación en el marco de los lineamientos emitidos desde el Gobierno Nacional, las siguientes temáticas:

- ✓ Inducción y reinducción.
- ✓ Bilingüismo.
- ✓ Transformación digital
- ✓ Gestión del conocimiento y la innovación
- ✓ Creación de valor público
- ✓ Probidad y ética de lo público
- ✓ Integridad y lucha contra la corrupción.
- ✓ Conflicto de Intereses
- ✓ Transparencia y derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Atención incluyente y diferencial (Población indígena, Comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales, Gitanos Rom y Grupos LGBTI).
- ✓ Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social
- ✓ Política de servicio al ciudadano.
- ✓ Temas de archivo y gestión documental.
- ✓ Seguridad digital.
- ✓ La generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística.

9.11. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✓ Fortalecimiento de capacidades en los(as) servidores(as) relacionadas con Servicio al (la) Ciudadano(a)
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9.12. DIRECTIVA 005 DE 2021

- ✓ Desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización frente a la atención de personas con identidad de género y orientación sexual diversa.

9.13. POLÍTICA PÚBLICA LGBTI

- ✓ Sensibilizaciones a servidores/as de la Red Cade para la atención de las personas de los sectores LGBTI con enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género.

10. METODOLOGÍA UTILIZADA

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

10.1. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

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

10.2. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS USADAS

Las técnicas y herramientas usadas para la identificación de necesidades de capacitación fueron:

- ✓ Formulario virtual: recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- ✓ Solicitudes de capacitación remitidas a los(as) directivos(as) de la Entidad que fueron respondidas a través de correos electrónicos y/o radicación de memorandos electrónicos por parte de las dependencias.
- ✓ Informe evaluaciones de desempeño: resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los(as) servidores(as) públicos(as).
- ✓ Planeación estratégica de la entidad.
- ✓ Planes de acción de políticas públicas, circulares, lineamientos, etc.

11. ANÁLISIS DE RESULTADOS

11.1. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La recolección de necesidades de aprendizaje individual se realizó mediante formulario virtual, que fue descargado en un formato Excel y a partir de este se analizó la información reportada estableciéndose porcentajes y prioridades de capacitación.

Asimismo, se hizo uso de una matriz en Excel para consolidar las necesidades de aprendizaje colectivo presentadas por los(as) directivos(as) de las dependencias.

Los demás insumos se analizaron de manera particular considerando el plan de acción, normatividad, lineamiento, soporte o brecha que requiere cerrarse.

Finalmente, se identificaron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto que se integran el Plan Institucional de Capacitación 2023.

11.2. PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS

Se destaca que el 85.53% de los(as) servidores(as) participaron activamente en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional.

11.3. NECESIDADES IDENTIFICADAS

A continuación, se detallan las capacitaciones con mayor demanda (se tomaron las tres opciones más solicitadas) de cada uno de los ejes temáticos, teniendo como insumo la información recibida

en la encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023 diligenciada por los(as) servidores(as):

- ✓ **Temáticas Eje Gestión del Conocimiento y la Innovación (saber, saber hacer y saber ser)**

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Comunicación Asertiva	Saber Ser	67.29
Inteligencia Emocional	Saber Ser	65.98
Bilingüismo (Inglés)	Saber	53.57
Orientación al servicio	Saber Ser	43.80
Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Saber Hacer	42.29
Gestión de datos (recopilación, almacenamiento, protección, uso de datos y toma de decisiones basadas en datos)	Saber Hacer	40.98
Flexibilidad y adaptación al cambio	Saber Ser	39.66
Gestión por resultados	Saber Ser	38.35
Técnicas y métodos de investigación	Saber Hacer	36.47
Procesamiento de datos e información	Saber	34.96
Analítica de datos (conceptos básicos de analítica descriptiva, predictiva, prescriptiva y big data)	Saber	33.65
Instrumentos estadísticos (estadística descriptiva, métodos de recolección de información (tipos de muestreo, definición de población, muestra, representatividad de la muestra, sesgo estadístico, diseño de instrumentos).	Saber Hacer	30.95

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023-Servidores(as)

- ✓ **Temáticas Eje Creación de Valor Público (saber, saber hacer y saber ser)**

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Lengua de señas	Saber Ser	50.38
Gerencia de Proyectos Públicos	Saber	45.68
Evaluación de Políticas Públicas	Saber Hacer	42.86
Lenguaje Claro	Saber Ser	40.98
Situaciones Administrativas	Saber	40.79
Provisión empleos de carrera	Saber Hacer	39.47
Construcción de Indicadores	Saber Hacer	36.28

Seguridad Ciudadana	Saber Hacer	32.52
Servicio al ciudadano	Saber Ser	30.83
Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	Saber Ser	30.83

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023-Servidores(as)

- ✓ **Temáticas Eje Transformación Digital (saber, saber hacer y saber ser)**

Temática solicitada	Competencia Dimensión	%
Herramientas ofimáticas (Excel y Word)	Saber Hacer	71.62
Excel	Saber	66.17
Creatividad	Saber Ser	54.14
Pensamiento sistémico	Saber Ser	50.75
Manejo del Tiempo	Saber Ser	50.56
Seguridad Digital	Saber Hacer	41.35
Ética en el contexto digital y manejo de datos	Saber Ser	39.10
Big Data	Saber	38.53
Machine Learning (rama de la inteligencia artificial que utiliza sistemas que pueden aprender de datos, identificar patrones y tomar decisiones con mínima intervención humana)	Saber	36.47
Manejo Plataforma SECOP II	Saber	30.64

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023-Servidores(as)

- ✓ **Temáticas Eje Probidad y Ética de lo público**

Temática solicitada	%
Nivel directivo - liderazgo efectivo	80
Nivel asesor - creatividad e innovación	66.66
Aprendizaje continuo	51.88
Nivel asistencial - manejo de la información	51.36
Habilidades para solucionar conflictos	47.93
Nivel técnico - confiabilidad técnica	47.43
Trabajo en Equipo	47.37

Nivel directivo - visión estratégica	45
Adaptación al cambio	39.10
Pensamiento crítico y análisis (conocimiento crítico de los medios, indagar sobre la identidad y formas desiguales de la ciudadanía)	37.59
Derechos Humanos	37.41
Orientación a resultados	36.84
Empatía y solidaridad (cultivar entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia, identificación de acciones en torno a las desigualdades locales y globales)	35.53
Nivel directivo - gestión del desarrollo de las personas	35
Nivel directivo - resolución de conflictos	35
Nivel asesor - conocimiento del entorno	33.33
Nivel técnico – disciplina	32.05
Orientación al usuario y al ciudadano	31.77
Nivel profesional - comunicación efectiva	30.08
Nivel directivo - toma de decisiones	30

Fuente: Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional 2023-Servidores(as)

12. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 2023 tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

a) **Misional o Técnica:** Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

13. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

iii. **Capacitación Basada en la Experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

- Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.

- Rotación de Puestos: Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

- Proyectos Especiales: Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

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

b) **Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E-Learning.

c) **Modalidad Semipresencial:** Incluye espacios de enseñanza en el que interviene la interacción física en las aulas. Igualmente, existen momentos donde el estudiante trabaja de manera autónoma en medios digitales como plataformas de formación.

d) **Modalidad a Distancia:** Consiste en la entrega de materiales físicos que el centro educativo le brinda al estudiante. Pueden ser materiales físicos, como: libros, documentos, infografías, etc. o material multimedia a través de CD, USB u otros.

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

14. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

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

Por consiguiente, el PIC vigencia 2023 se desarrollará con los siguientes programas:

14.1. INDUCCIÓN

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

Adicionalmente, en el programa de inducción se suministra la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
La inducción se realizará de la siguiente manera:

1. Curso Virtual Ingreso al Servicio Público

Curso virtual desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD disponible de manera permanente en la plataforma Aula del Saber Distrital, con una intensidad horaria de 48 horas. Cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al(la) servidor(a) público que ingresa al Distrito.

El proceso de inscripción se realiza con la solicitud de inscripción al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD por parte de la Dirección de Talento Humano. Una vez se formaliza el registro en la plataforma, le es enviado al (la) servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

Módulo 1 - El Estado
Módulo 2 - Organización del Distrito
Módulo 3 - Identidad Bogotá
Módulo 4- Política Pública
Módulo 5 - Alineación Estratégica

Módulo 6 - Empleo Público
Módulo 7 - Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público
Módulo 8 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Módulo 9 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
Módulo 10 - SIDEAP
Módulo 11 - Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral
Módulo 12 - Negociación Laboral
Módulo 13 - Diversidad Sexual y Política Pública LGBTI
Módulo 14 - Política Pública de Mujeres y Equidad de Género - PPMyEG

2. Curso virtual El Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias

Curso virtual estructurado por la Secretaría Distrital de la Mujer y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD disponible en la plataforma Aula del Saber Distrital. Tiene como propósito de fortalecer y profundizar sobre la puesta en práctica del enfoque de género y los derechos de las mujeres.

El curso está compuesto por los siguientes módulos:

Módulo A- “Conceptos generales sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias”.
Módulo B- “Prevención de las violencias contra las mujeres”.
Módulo C- “Rutas y entidades que garantizan el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
Módulo D- “Herramientas para la atención digna e integral como garantía del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias”

El proceso de inscripción se realiza con el envío de una solicitud al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Una vez se formaliza el registro en la plataforma, le es enviado al (la) servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

3. Gobierno Abierto de Bogotá

MOOC disponible en la plataforma SOY 10 Aprende que tiene como propósito realizar la introducción al modelo de Gobierno Abierto de Bogotá en el Distrito, comprender las bases de Gobierno Abierto de Bogotá a través de videos, infografías y podcasts.

4. Curso de Inducción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

El programa de Inducción, que se lleva a cabo con el apoyo de formadores internos, está orientado a brindar información acerca de la misionalidad y demás aspectos específicos de la entidad. Para este fin la Entidad ha estructurado el curso virtual Inducción a la Secretaría General en la plataforma SOY 10 Aprende.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

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

Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Plataforma Estratégica de la Entidad
- ✓ Estructura del Distrito
- ✓ Estructura Organizacional de la Secretaría General
- ✓ Plan Distrital de Desarrollo
- ✓ Aporte de la Secretaría General al Plan Distrital de Desarrollo
- ✓ Proyectos de Inversión
- ✓ Modelo de Operación por Procesos
- ✓ Organización Oficina Asesora de Planeación

Dirección de Talento Humano

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

Dirección Administrativa y Financiera

- ✓ Responsabilidades de la Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Plan Institucional de Gestión Ambiental
- ✓ Plan Estratégico de Seguridad Vial
- ✓ Plan Integral de Movilidad Sostenible
- ✓ Subdirección de Servicios Administrativos
- ✓ Gestión de Recursos Físicos
- ✓ Subdirección de Gestión Documental
- ✓ Sistema Integrado de Gestión de Archivo
- ✓ Subdirección Financiera
- ✓ Gestión Presupuestal
- ✓ Gestión de Pagos
- ✓ Gestión Contable

Dirección de Contratación

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

- ✓ ¿Qué hace la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional?
- ✓ Propósitos
- ✓ Política Laboral relacionada con la promoción del Teletrabajo
- ✓ Sistemas de gestión y control
- ✓ Cultura ética
- ✓ Procesos de formación
- ✓ Acompañamiento Técnico
- ✓ Producción de Impresos
- ✓ Registro Distrital

Oficina de Control Interno

- ✓ Función de la Oficina de Control Interno
- ✓ Liderazgo Estratégico
- ✓ Enfoque hacia la Prevención
- ✓ Evaluación de Gestión de Riesgos
- ✓ Evaluación y Seguimiento
- ✓ Relación entes externos de control
- ✓ Procesos y Procedimientos
- ✓ Normatividad, funciones, roles
- ✓ Sistema Integrado de Control Interno- Componentes
- ✓ Plan Anual de Auditoría
- ✓ Metodología Auditorías
- ✓ Principios
- ✓ Dimensión Control Interno - MIPG
- ✓ Líneas de Defensa

Oficina de Control Disciplinario Interno

- ✓ Marco Legal
- ✓ Responsabilidad del(la) Servidor(a) Público(a)
- ✓ Función disciplinaria
- ✓ Sujetos Disciplinables
- ✓ Competencia de la acción disciplinaria
- ✓ Funciones Oficina de Control Disciplinario Interno
- ✓ Conductas y faltas disciplinarias
- ✓ Forma de incurrir en faltas disciplinarias
- ✓ Derechos del(la) investigado(a)
- ✓ Deberes de los(as) Servidores(as) Públicos(as)
- ✓ Prohibiciones a los(las) Servidores(as) Públicos(as)
- ✓ Conductas disciplinarias más denunciadas
- ✓ Sanciones Disciplinarias
- ✓ Principales conductas que dan lugar a destitución del cargo
- ✓ Principales Sanciones Disciplinarias

- ✓ Etapas del Proceso Disciplinario

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

- ✓ Conceptos básicos de Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Estructura Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Funciones- Metas Cuatrienio
- ✓ Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Componentes del Sistema
- ✓ Defensor de la Ciudadanía en el D.C
- ✓ Modelo Omnicanal de Servicio a la Ciudadanía
- ✓ Protocolos de atención a la Ciudadanía

Comunicaciones e imagen corporativa

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

Lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación

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

Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

- ✓ Dirección de Paz y Reconciliación
- ✓ Dirección de Reparación Integral

- ✓ Dirección Centro Memoria Paz y Reconciliación

Organizaciones Sindicales

En cumplimiento del principio de progresividad y no regresividad y de lo establecido en el numeral 11 del Acuerdo Colectivo Laboral Sindical 2020, se incluyó una unidad temática dentro del curso virtual Inducción para que las Organizaciones Sindicales, que realizaron la gestión correspondiente ante la entidad, pudieran participar en el Programa de Inducción.

14.2. RE-INDUCCIÓN

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

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

- ✓ Servicio público
- ✓ Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”
- ✓ Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- ✓ Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- ✓ Bienestar e incentivos.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Sistema de valores y formación ética.
- ✓ Seguridad de la Información y Tratamiento de Datos Personales.
- ✓ Teletrabajo.
- ✓ Políticas y normas para la prevención y supresión de la corrupción.
- ✓ Política Pública LGBTI.
- ✓ Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores(as) públicos(as).
- ✓ Supervisión de contratos.

- ✓ Participación Organizaciones Sindicales (siguiendo lo establecido en el numeral 11 del Acuerdo Colectivo Laboral Sindical 2020).

14.3. ENTRENAMIENTO/ REENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

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

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

El formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado “Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo” Código 4232000-FT-967. Cuando un(a) servidor(a) se vincula a la Entidad, la Dirección de Talento Humano le hace entrega del formato establecido, de igual manera, este puede ser descargado del Sistema Integrado de Gestión. La agenda deberá ser diligenciada en conjunto con el(la) jefe inmediato para definir las temáticas a entrenar y garantizar que se reciban los entrenamientos respectivos; este formato debe ser radicado ante la Dirección de Talento Humano a los 15 días calendario de la vinculación del servidor(a).

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

14.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Es importante anotar que la construcción del programa de capacitación 2023 se realiza mediante la priorización de las necesidades de capacitación primarias, con mayor demanda y cobertura, atendiendo los siguientes pasos:

- Participación de la Comisión de Personal en la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2023.
- Aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2023, el cual contiene el Plan Institucional de Capacitación 2023, por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- Adopción por medio de acto administrativo del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2023 por parte del (la) señor (a) Secretario (a) General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Posterior a proceso descrito, se realizará la ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación 2023.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

A continuación, se relacionan las temáticas que serán abordadas a través del Plan Institucional de Capacitación 2023:

✓ **Temáticas Eje Gestión del Conocimiento y la Innovación**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Bilingüismo (Inglés)	Saber
2	Servicio a la Ciudadanía (atención con enfoque diferencial e incluyente)	Saber Ser
3	Analítica de datos (recopilación, almacenamiento, procesamiento de datos e información, conceptos básicos de analítica descriptiva, predictiva, prescriptiva, big data, toma de decisiones basadas en datos, machine learning).	Saber
4	Creatividad e Innovación, técnicas y métodos de investigación	Saber
6	Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales	Saber-Hacer
7	Negociación Colectiva	Saber-Hacer
8	Gestión Documental	Saber-Hacer
9	Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje Creación de Valor Público**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Lengua de Señas	Saber-Ser
2	Formulación y estructuración de Proyectos Públicos (formulación de proyectos con financiación internacional, gestión de proyectos, construcción de indicadores)	Saber
3	Lenguaje Claro	Saber- Ser
4	Situaciones Administrativas	Saber
5	Provisión de Empleos de Carrera	Saber
6	Evaluación de Políticas Públicas	Saber-Hacer
7	Equidad de Género	Saber- Ser
8	Enfoque Diferencial	Saber- Ser
9	Comunicación Libre de Sexismos	Saber-Hacer
10	Participación Ciudadana (Derechos Ciudadanos)	Saber
11	Contratación Estatal	Saber-Hacer
12	Familias Lactantes	Saber
13	Gestión de Riesgos	Saber-Hacer
14	Congreso de Contratación Pública	Saber
15	Uso y manejo de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas	Saber-Hacer
16	Transformación de conflictos	Saber-Ser
17	Evaluación de Desempeño	Saber-Ser
18	Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo	Saber-Ser

19	Política de Desconexión Laboral	Saber

✓ **Temáticas Eje Transformación Digital**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Excel (básico, intermedio y avanzado)	Saber-Hacer
2	Ofimática (herramientas colaborativas de Office, Planner, Yammer, Power BI, Sharepoint, Forms, Word)	Saber-Hacer
3	Pensamiento Sistémico	Saber-Ser
4	Seguridad de la Información, seguridad digital y Tratamiento de Datos Personales	Saber
5	Teletrabajo	Saber
6	Big Data	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje Probidad y ética de lo público**

N°	Tema
1	Programa de Liderazgo para directivos(as)
2	Programa de desarrollo de competencias nivel asesor (trabajo en equipo, aprendizaje continuo, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, transformación de conflictos, pensamiento crítico y análisis, manejo del tiempo, empatía y solidaridad).
3	Programa de desarrollo de competencias nivel profesional (trabajo en equipo, aprendizaje continuo, comunicación efectiva, instrumentación de decisiones, transformación de conflictos, pensamiento crítico y análisis, manejo del tiempo, empatía y solidaridad).
4	Programa de desarrollo de competencias nivel técnico (trabajo en equipo, aprendizaje continuo, confiabilidad técnica, disciplina, responsabilidad, transformación de conflictos, pensamiento crítico y análisis, manejo del tiempo, empatía y solidaridad).
5	Programa de desarrollo de competencias nivel asistencial (trabajo en equipo, aprendizaje continuo, manejo de información, relaciones interpersonales, transformación de conflictos, pensamiento crítico y análisis, manejo del tiempo, empatía y solidaridad).
6	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
7	Derechos Humanos
8	Conflictos de Interés
9	Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral
10	Orientación en materia disciplinaria
11	Certificación Auditores(as) HSEQ

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

15.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con el literal b y h del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, la Comisión de Personal participó en la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, tal y como se evidencia en el Acta No. 19 del 15 de diciembre de 2022.

15.2. INDICADORES

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Gestión	Actividades del Plan Institucional de Capacitación desarrolladas	Desarrollar las actividades programadas en el Plan Institucional de capacitación para la vigencia.	(Número de actividades ejecutadas /Número de actividades programadas) *100
Gestión	Presupuesto de capacitación ejecutado	Ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia	(Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2023 / Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2023) * 100
Efecto	Contribución a la mejora del desempeño laboral	Medir la mejora en el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa	(% de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente para la vigencia actual - % de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente de la vigencia inmediatamente anterior)

16. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2023 son:

- Publicación en la Intranet de la Entidad
- Comunicación por el Soy 10 – (Correo electrónico de Comunicación Interna)
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización por dependencias
- Mensualmente se remite un memorando electrónico socializando las actividades de capacitación.
- Envío de correos electrónicos a los(as) servidores(as) con la información de las capacitaciones que se llevarán a cabo.

17. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional.

17.1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

- Diligenciar acta de compromiso Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-996 cuando aplique.
- Diligenciar autorización de descuento Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-995, cuando aplique.
- Diligenciar agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo 4232000-FT-967.
- Diligenciar Registro de Asistencia 4232000-FT-211.
- Diligenciar Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción establecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD cuando aplique.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento).
- Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción / reinducción / capacitación /entrenamiento/ reentrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar periódicamente a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- Cumplir con el (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa. (depende del programa y la institución que lo imparta)
- Informar a la Dirección de Talento Humano sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Secretaría General.

17.2. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por una dependencia diferente a la Dirección de Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

- Registro de Asistencia 4232000-FT-211.
- Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Registro fotográfico.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
BOGOTÁ, D. C.
2023

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. MARCO NORMATIVO 3
1.1. NORMAS NACIONALES 3
1.2. NORMAS DISTRITALES 4
1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL 4
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. GLOSARIO 4
4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA 6
5. PROVISIÓN DE LA PLANTA A 31 DE DICIEMBRE DE 2022 12
6. REPORTE DE EMPLEOS DE CARRERA A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA (OPEC) A 31 DE DICIEMBRE DE 2022 13
7. VACANTES DEFINITIVAS EN LA PLANTA DE EMPLEOS 17
8. ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN 18
9. TIEMPO ESTIMADO DE PROVISIÓN DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE VINCULACIÓN 19
10. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN 19
11. VIABILIDAD PRESUPUESTAL 20

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

INTRODUCCIÓN

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

El Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar su provisión, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad. La información que permite este análisis tiene corte a 31 de diciembre de 2022, permitiendo así planear las estrategias de provisión para la vigencia 2023.

De igual forma y conforme se indicó en la Resolución No. 660 de 2021 "*por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C",* modificada por la Resolución No. 373 de 2022, estos Planes permiten gestionar el talento humano en forma estratégica, creando valor a través de la Ruta del Análisis de Datos establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, generando a la Entidad una fuente de información que impacta en el desarrollo, conocimiento y bienestar de los/las servidores/as.

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

1. MARCO NORMATIVO

1.1. NORMAS NACIONALES

- 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 Nacional 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* y los Decretos que lo adicionan o modifican.

- Circular No. 20191000000117 de 2019 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos."*

1.2. NORMAS DISTRITALES

- Decreto Distrital 101 de 2004 *"Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital"* y los Decretos que lo adicionan o modifican.
- Decreto Distrital 426 de 2016 *"Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C",* modificado por los Decretos Distritales 332 y 367 de 2022.
- Decreto Distrital 140 de 2021 *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C".*, modificado por los Decretos Distritales 333 y 368 de 2022.

1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL

- Resolución 660 de 2021, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., *"por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C",* modificada por la Resolución 373 de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar las necesidades de personal en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a efectos de determinar las estrategias que permitirán la provisión de empleos vacantes durante la vigencia.

3. GLOSARIO

- **Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso. (Ley 909 de 2004, artículo 27)

- **Concursos**: La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (Ley 909 de 2004, artículo 29)

- **Convocatoria**: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.6.3)

- **Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o

definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en la normatividad vigente. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.7)

- **Empleo Público:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado (Ley 909 de 2004, artículo 19).

- **Empleo Transitorio:** Empleo creado en la planta de personal cuya duración en el tiempo está sujeta al cumplimiento de una situación particular y concreta del empleado que lo desempeña. Este empleo no tiene vocación de permanencia (construcción propia)

- **Nombramiento en Período de Prueba**: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. (Ley 909 de 2004, artículo 31, numeral 5)

- **Nombramiento Ordinario**: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. (Ley 909 de 2004, artículo 23).

- **Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo que se encuentra en proceso de selección por concurso de méritos. (construcción propia)

- **OPEC**: corresponde a la sigla de Oferta Pública de Empleos de Carrera, que corresponde al número con el cual se identifica el empleo vacante definitivamente ante el SIMO 4.0, el cual es administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y es el número con el que se identifica el empleo en los concursos abiertos o de ascenso que adelante dicha Entidad. (construcción propia)

- **Vacancia definitiva:** Un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que lo desempeñe (construcción propia). Las causales que generan la vacancia definitiva de un empleo público se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, a saber:

    1. Por renuncia regularmente aceptada.
    2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
    3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
    4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

- **Vacancia Temporal:** Un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando el empleado que lo desempeña esté en una situación administrativa que lo separa temporalmente del servicio activo (construcción propia). Las causales que generan la vacancia temporal de un empleo público se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, adicionado por el Decreto Nacional 770 de 2021, a saber:

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

4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

Durante la vigencia 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá efectúo un rediseño, en el cual se modificó la Estructura Organizacional mediante Decretos Distritales Nos. 332 y 367 de 2022 y como consecuencia se modificó la Planta de Cargos, mediante Decretos Distritales Nos. 333 y 368 de 2022. A su vez, cuenta con el Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, modificado por las Resoluciones Nos. Nos. 039, 431, 374 y 572 de 2022.

Así las cosas, la Planta de cargos actual de la entidad es la siguiente:

Tabla No. 1 – Planta de cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - SGAMB

DESPACHO DE ALCALDE MAYOR	
NIVEL DIRECTIVO	
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

1	Alcalde Mayor		
1	**Subtotal Despacho del Alcalde**		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	020	09
1	Jefe de Oficina	006	06
3	Jefe de Oficina	006	08
3	Director Técnico	009	06
8	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
4	Asesor	105	05
2	Asesor	105	07
6	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	27
12	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
4	Profesional Universitario	219	15
13	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
30	Profesional Universitario	219	05
8	Profesional Universitario	219	01
73	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
8	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	16
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
17	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**

1	Auxiliar Administrativo	407	27
11	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
20	**Subtotal Nivel Asistencial**		
125	**Total Despacho del Alcalde Mayor**		
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	020	09
14	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
18	**Subtotal Despacho**		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
3	Subsecretario de Despacho	045	08
3	Director Técnico	009	08
5	Director Técnico	009	07
6	Subdirector Técnico	068	06
3	Subdirector Técnico	068	05
4	Jefe de Oficina	006	06
24	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Jefe Oficina Asesora	115	6
1	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	32
3	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25

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

3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	05
120	Auxiliar Administrativo	407	1
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	7
3	Auxiliar Servicios Generales	470	5
2	Auxiliar Servicios Generales	470	3
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	9
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
241	**Subtotal Nivel Asistencial**		
559	**Total Planta Global**		
18	**Total Planta Despacho del Secretario General**		
125	**Total Planta Despacho del Alcalde Mayor**		
702	**Total Planta**		

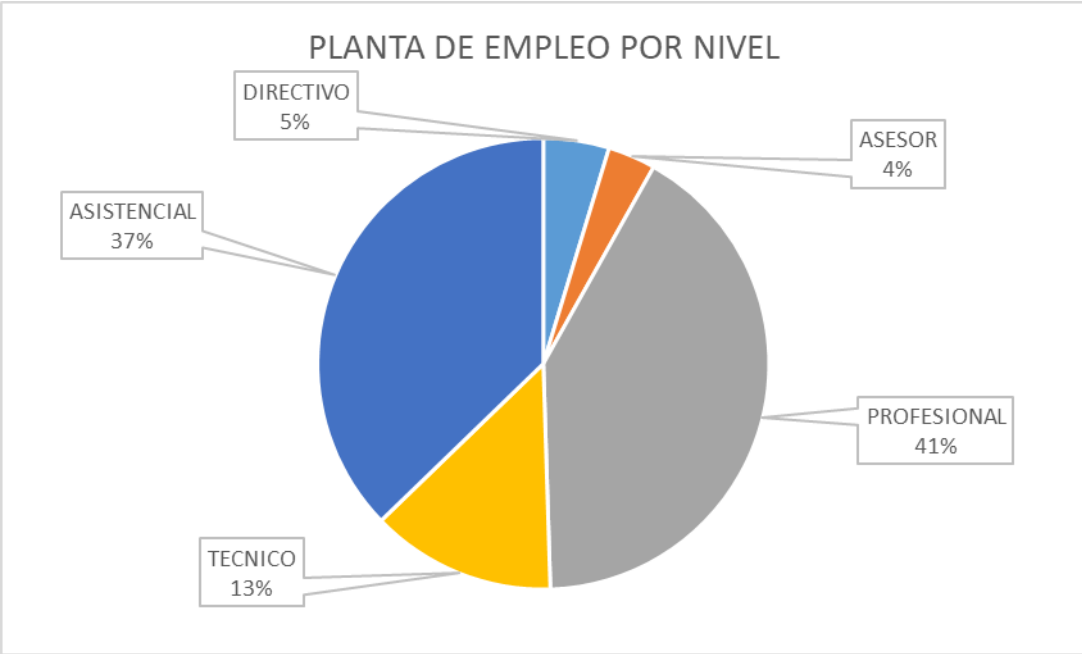
Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano

Según el nivel jerárquico, la composición de la planta es la siguiente:

Tabla 2 – Distribución de planta por nivel jerárquico

NIVEL JERARQUICO	No. TOTAL CARGOS
DIRECTIVO	34
ASESOR	24
PROFESIONAL	290
TECNICO	93

ASISTENCIAL	261
Total	**702**



Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano

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

Tabla 3 – Distribución de planta por tipo de cargo

NÚMERO DE CARGOS	TIPO DE CARGOS
1	Elección Popular
1	Periodo Fijo
56	Libre Nombramiento y Remoción
644	Carrera Administrativa

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano

De igual forma, la planta de personal cuenta con unos empleos transitorios que corresponden a empleos creados con ocasión de orden judicial a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección, estos empleos con corte a 31 de diciembre de 2022, se encuentran distribuidos así:

Tabla 4 – Empleos transitorios

NIVEL CARGO	No. CARGOS
Profesional	7
Técnico	3
Asistencial	10
Total	**20**

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano

Es de resaltar que la vigencia de estos empleos dependerá de la superación de las situaciones especiales de los servidores que los desempeñan o del cumplimiento de las condiciones establecidas en los fallos expedidos por los Jueces de la República, para aquellos casos en los cuales se surtieron Acciones de Tutela o el medido de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.

La distribución por situaciones especiales, es la siguiente:

Tabla 5 – Distribución situaciones especiales en empleos transitorios

SITUACIÓN	No.
Discapacidad	5
Prepensión	5
Enfermedad	4
Cabeza de Familia	5
Incapacidad	1
Total	**20**

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano

Estas situaciones particulares son objeto de seguimiento y control por parte de la Dirección de Talento Humano.

5. PROVISIÓN DE LA PLANTA A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Con corte al 31 de diciembre de 2022, la planta tuvo 689 servidores y servidoras activos (as), distribuidos por tipo de vinculación, así:

Tabla 6 – Situación de la planta a 31 de diciembre de 2022

TIPO DE VINCULACIÓN	No. De Empleos
ELECCIÓN POPULAR	1
PERIODO FIJO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	54

CARRERA ADMINISTRATIVA	497
EN PERIODO DE PRUEBA	18
PROVISIONAL	98
TOTAL	**689**

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano – Corte diciembre 2022

Lo anterior significa que de la planta provista, el 72,13% de los servidores son de carrera administrativa y el 2,61% están en período de prueba, avance que obedece a la implementación de las Convocatorias 821 de 2018, Distrito 4 de 2020, así como los tramites adelantados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el uso de lista de elegibles. El porcentaje restante corresponde al 0,15% correspondiente a la provisión del empleo de elección popular, 0,15% al empleo de período fijo, 7,84% a los empleos de libre nombramiento y remoción y 14,22% de provisionales.

6. REPORTE DE EMPLEOS DE CARRERA A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA (OPEC) A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ha reportado en el SIMO 4.0, un total de noventa (90) empleos que corresponden a los cargos creados en el Rediseño Organizacional efectuado en el 2021, a las vacantes surtidas por renuncia de servidores y servidoras con derechos de carrera y a las vacantes que se generan cuando un servidor o servidora de carrera administrativa supera el periodo de prueba en cargo diferente (ascenso). Este reporte se efectúa con el fin de solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización de uso de elegibles o la conformación de una nueva Convocatoria Pública para la provisión definitiva de estos cargos de carrera.

Tabla 7 – Reporte a la OPEC de vacancias a 31 de diciembre de 2022

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
158355	Profesional Especializado	222	24	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
169609	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
162567	Profesional Universitario	219	15	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
149050	Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
159962	Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
159961	Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
165153	Auxiliar Servicios Generales	470	5	Subdirección de Servicios Administrativos	1
161067	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161087	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	2
161088	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161089	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161090	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161091	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161093	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2
161094	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161105	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Paz y Reparación	1
161109	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Paz y Reparación	1
161116	Profesional Universitario	219	15	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161117	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	1
161119	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	1
161121	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	1
161126	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161133	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2
161142	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
161144	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161145	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161147	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161150	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161151	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	6
161153	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	14
161156	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161160	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161162	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161165	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161167	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Paz y Reparación	1
161172	Profesional Universitario	219	5	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
161174	Profesional Universitario	219	5	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161176	Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral	5
161179	Profesional Universitario	219	1	Dirección de Paz y Reparación	1
161180	Profesional Universitario	219	1	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
161181	Técnico Operativo	314	20	Dirección de Reparación Integral	2

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
161186	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161187	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161188	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161189	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161190	Técnico Operativo	314	16	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
161191	Técnico Operativo	314	16	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2
161192	Auxiliar Administrativo	407	24	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación/Dirección Reparación Integral/ Dirección Paz y Reconciliación / Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación	2
166546	Profesional Especializado	222	27	Dirección de Contratación	2
167023	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	1
169608	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	1
167028	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	2
167031	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	1
168287	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	1
177093	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
162563	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
162563	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
193418	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	1
193416	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	1
196465	Secretario Ejecutivo	425	20	Dirección de Talento Humano	1
TOTAL					**90**

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano y SIMO 4.0 – Corte diciembre de 2022

7. VACANTES DEFINITIVAS EN LA PLANTA DE EMPLEOS

En la siguiente tabla se identifica, de acuerdo con la planta de empleos, la actual distribución de vacantes definitivas que no se encuentran provistas a la fecha, dado que están en proceso de provisión mediante encargos o se está en la espera de finalizar el trámite de provisión definitiva mediante el uso de listas autorizadas por la CNSC o por la estructuración de una futura convocatoria por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Tabla 8 - Vacantes definitivas sin proveer de la SGAMB, por empleo y dependencia actual

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital
Operario	487	13	Subdirección de Imprenta Distrital
Auxiliar Administrativo	407	19	Subdirección de Servicios Administrativos
Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Técnico Operativo	314	04	Dirección Administrativa y Financiera
Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera
Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral
Profesional Universitario	219	01	Dirección de Reparación Integral
Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral
Profesional Universitario	219	05	Dirección de Reparación Integral
Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TOTAL			**20**

Fuente: Base de planta de empleos – Dirección de Talento Humano – Corte diciembre de 2022

8. ESTRATEGIA GENERAL DE PROVISIÓN

La provisión general de los empleos vacantes de la planta de personal de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se realizará atendiendo las normas que regulan la provisión de los empleos públicos, así:

- De libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de conformidad con la Ley y el manual de funciones, competencia y requisitos vigente en la Secretaría.

- De carrera administrativa: Serán provistos en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hacen parte de las listas de elegibles vigentes y que sean autorizadas por la CNSC (Uso de listas). Igualmente, se prevé para el año 2023 iniciar la etapa de planeación de la Convocatoria Distrito V, para lo cual estamos en la espera de las instrucciones respectivas por parte de la CNSC.
- En encargo mientras se surte el proceso de selección y/o se define su provisión posterior a la oferta pública del empleo mediante la OPEC, a través de los procesos de Encargo.
- Con nombramiento en provisionalidad en caso de que se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.

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

De acuerdo con el tipo de vinculación los tiempos estimados para la provisión de las vacantes es el siguiente:

Tabla 9 – Tiempo estimado para la provisión de cargos por tipo de vinculación

TIPO DE VINCULACIÓN	Tiempo
Carrera Administrativa	3 meses*
En Encargo	2 meses**
Libre Nombramiento y Remoción	2 meses
En provisionalidad	3 meses

Fuente: Dirección de Talento Humano
(*) De acuerdo con las prórrogas solicitadas por los elegibles y autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el caso de los usos de listas de elegibles.
(**) De acuerdo los términos previstos en los procesos de encargo.

10. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

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

Tabla 10 – Indicador del plan

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	(Número de cargos provistos / Número total de los cargos de la planta) * 100	Semestralmente

Fuente: Dirección de Talento Humano

–

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

11. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para la vigencia 2023, de acuerdo con el Decreto Distrital 612 del 29 de diciembre de 2022, "*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 571 del 14 de diciembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital",* cuenta con los recursos necesarios para los costos asociados al funcionamiento de la entidad, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBSECRETARÍA CORPORATIVA
BOGOTÁ, D. C.
2023

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. MARCO NORMATIVO 5
1.1. NORMAS NACIONALES 5
1.2. NORMAS DISTRITALES 8
1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL 8
2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 9
3. MARCO CONCEPTUAL 15
3.1. ESTÁNDARES MÍNIMOS – CICLO P.H.V.A. - RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 16
4. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST 16
4.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST – SEGUIMIENTO A INDICADORES 16
4.2. REUNIONES DEL EQUIPO DE SST – SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO 16
4.3. EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA: 17
4.4. CONFORMACIÓN DE COMITÉS EN SST 17
4.4.1. COPASST 17
4.4.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 17
4.5. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 18
5. GESTIÓN DE LA SALUD 18
5.1. OBJETIVO 18
5.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN 18
5.2.1. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES 18
5.2.2. DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DE CONDICIONES DE SALUD 19
5.2.3. SEGUIMIENTO CASOS COVID 19
5.2.4. SEGUIMIENTO CASOS DE ENFERMEDAD COMÚN 20
5.2.5. MESAS LABORALES - REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENFERMEDAD LABORAL Y CASOS ESPECIALES CON EPS 20
5.2.6. INFORME DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL AUSENTISMO 20
5.3. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 21
5.4. GUÍA DE REHABILITACIÓN Y REINTEGRO DEL TRABAJADOR 21
6. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS 22
6.1. OBJETIVO 22
6.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN 22
6.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS 22
6.2.2. INSPECCIONES DE SEGURIDAD 23
6.2.3. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 23
6.2.4. MEDICIONES AMBIENTALES 23
6.3. PROGRAMAS, PLANES E INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD 23
6.3.1 PREVENCION DE RIESGO QUÍMICO: 23
6.3.2 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV) 23
6.3.3 PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS 24
6.3.4 GESTIÓN DE AMENAZAS (PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS- PPPRE) 24
7. ESTÁNDARES MÍNIMOS SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.24
APÉNDICE 26

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

I. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 26
II. POLITICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, Y TABAQUISMO EN EL ÁMBITO LABORAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ 28
III. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29
IV. PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023 30

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualidad representa una de las herramientas de gestión más relevantes para mejorar la calidad de vida laboral en las entidades y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la Entidad promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud que debe estar sincronizada con el mejoramiento de los procesos, la calidad, productividad, desarrollo del talento humano y reducción de costos operacionales.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada gestión de los riesgos identificados, que permita mantener el control de estos, para lo cual la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. ha diseñado y establecido lineamientos para la estructuración y desarrollo del presente Sistema de Gestión, con el objeto de prevenir los riesgos ocupacionales con miras a lograr el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores.

Así, el SG-SST se encuentra alineado con la plataforma estratégica de la Entidad, la cual establece como misión, la siguiente:

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

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

El plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una herramienta práctica metodológica de planeación que puntualiza las actividades a desarrollar, de modo que pueda tenerse una perspectiva de las acciones, responsables, recursos y fechas de ejecución, por medio de un cronograma específico, a fin de realizar seguimiento a la ejecución de estos, facilitando así, el proceso de evaluación y ajustes.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

1. MARCO NORMATIVO

El marco de referencia legal para el campo de aplicación en Seguridad y salud en el Trabajo y del sistema integrado de Gestión, se encuentra en el siguiente listado:

1.1. NORMAS NACIONALES

- Constitución Política de Colombia de 1991- Articulo 48, el cual señala que la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio.

- Ley 9ª de 1979: *"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias."*

- Ley 100 de 1993: *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 55 de 1993: *"Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo".*

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

- Ley 776 de 2002: *"por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales".*

- Decreto Ley 2090 de 2003: *"por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades".*

- 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 1503 de 2011: *"por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 1523 de 2012: *"por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".*

- Ley 1562 de 2012: *"por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan*

otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo".

- Decreto Nacional 1477 de 2014 *"por la cual se expide la tabla de enfermedades laborales".*

- Decreto Nacional 1507 de 2014 *"por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional".*

- Decreto Nacional 1072 de 2015: *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo"* y los Decretos que lo adicionan o modifican.

- Decreto Nacional 1079 de 2015: *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector transporte"* y los Decretos que lo adicionan o modifican.

- Decreto Nacional 768 de 2022 *"por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones".*

- Resolución 2400 de 1979, expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social *"Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".*

- Resolución 2013 de 1986, expedida por el entonces Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y de Salud *"Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo".*

- Resolución 1016 de 1989, expedida por los entonces Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud *"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país".*

- Resolución 1792 de 1990, expedida por los entonces Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud *"Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido".*

- Resolución 1075 de 1992, expedida por el entonces Ministerio del Trabajo y Seguridad Social *"por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional".*

- Resolución 2569 de 1999, expedida por el entonces Ministerio de Salud *"Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud".*

- Resolución 0156 de 2005, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones".*

- Resolución 1570 de 2005, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social *"Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones".*

- Resolución 1401 de 2007, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social *"por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".*

- Resolución 2346 de 2007, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social *"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".*

- Resolución 2646 de 2008, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social *"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, expedida por el Ministerio del Trabajo, *"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 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte *"por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial".*

- Resolución 1844 del 2015, expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses *"por la cual se adopta la segunda versión de la Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a través de Aire Espirado".*

- Resolución 4927 de 2016, expedida por el Ministerio del Trabajo *"por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo".*

- Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *"Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones".*

- Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo *"por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".*

- Resolución 2404 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo *"por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones".*

- Resolución 4272 de 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo *"por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".*

1.2. NORMAS DISTRITALES

- Decreto Distrital 437 de 2012: *"por medio del cual se establecen las funciones del comité de convivencia laboral y se modifica parcialmente el Decreto 515 de 2006".*

- Decreto Distrital 807 de 2019: *"por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

1.3. NORMAS SECRETARÍA GENERAL

- Resolución 234 de 2007, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., *"por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad Industrial".*

- Resolución 494 de 2019, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., modificada por las Resoluciones 224 de 2020, 476 de 2021 y 548 de 2021. *"Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y reorganizan las demás instancias de coordinación de la Entidad".*

- Resolución 108 de 2021, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., *"por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se designan sus representantes para el periodo 2021-2023";* modificada por la Resolución 107 de 2022.

- Resolución 226 de 2021, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., *"por la cual se conforma el Comité Paritario en*

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2021-2023".

- Resolución 660 de 2021, expedida por la Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., *"por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C",* modificada por la Resolución 373 de 2022.

- Acuerdos Laborales vigentes.

2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable (ISO 9001 – 2015).

- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas, culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador de la empresa usuaria cuando se trate de servidores (as) de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012 Artículo 3)

- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Ausentismo:** Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica (Resolución 0312 de 2019, articulo 30)

- **Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área· a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

  Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
  Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
  (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. (Resolución 2013 de1986 artículo 10)

- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)· las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideren como laborales, en donde se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, esta será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4)

- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4)

- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones. (resolución 2346 de 2007 articulo 2)

- **Identificación del peligro**: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Investigación de Accidente de Trabajo:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de2007 artículo 3)

- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de2007 artículo 3)

- **Incidencia de la enfermedad laboral:** Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un período de tiempo. (Resolución 0312 de 2019 articulo 30)

- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Peligro**: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Riesgo:** Combinación' de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. (Decreto 1295 de 1994 articulo 8)

- **Seguridad y salud en el trabajo (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.3.)

- **Sistema General de Riesgos laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Ley 1562 de 2012 articulo 1)

- **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) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.4.)

- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

3. MARCO CONCEPTUAL

Como marco de referencia general para el diseño del presente Plan, se encuentra el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", que establece sobre el particular lo siguiente:

> *"… Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.*
>
> *El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los colaboradores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo…"*
>
> *"… Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 7, Plan de Trabajo Anual en SST.* Se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales…"
>
> *"… Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, Numeral* 5. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST…"

Estos principios orientadores, brindan los pilares sobre los que se construyen los ejes temáticos que trazan el camino por el que se desarrollan las actividades que van desde la apropiación de los recursos necesarios para la ejecución del Plan en sí, hasta tareas de diverso índole tales como: Gestión integral del sistema de gestión de SST, Moderación y apoyo de comités: COPASST y CCL, gestión de condiciones de la salud, de accidentes laborales, enfermedad laboral, programas de vigilancia como: psicosocial y de desórdenes músculo-esqueléticos y cardiovascular, Gestión de peligros, riesgos y amenazas, verificación y mejoramiento.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

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

Lo previsto anteriormente, se decanta mediante la metodología expuesta en la Resolución 312 de 2019, *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST",* establece las disposiciones y criterios para evaluar la implementación del Sistema de Gestión.

En cumplimiento de ésta, el diseño del Plan de Trabajo de SST para el año 2023 se hizo, como ha venido haciéndose desde la expedición de la mencionada norma, metódicamente bajo el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y estructuralmente, enmarcado en los 7 grupos de estándares mínimos definidos: 1. Recursos, 2. Gestión integral del sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 3. Gestión de la salud, 4. Gestión de peligros y riesgos, 5. Gestión de amenazas, 6. Verificación del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y 7. Mejoramiento.

Es de resaltar que este Plan de Trabajo comprende igualmente la labor que se realiza desde la Dirección Administrativa y Financiera en el marco de sus responsabilidades, tales como el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Plan de Seguridad Vial y los demás que determine la ley; así como, la gestión que le corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital en lo que respecta al mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.

4. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST

4.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST – SEGUIMIENTO A INDICADORES

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se lleva a cabo la evaluación inicial del SG_SST, la cual, anualmente, permite mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la entidad y su entorno.

El resultado del diagnóstico inicial, así como sus revisiones periódicas de seguimiento se encuentran documentadas dentro del SG-SST.

4.2. REUNIONES DEL EQUIPO DE SST – SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**,** es aquel documento de gestión, mediante el cual se desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los colaboradores y sus representantes.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

La planeación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**,** permite:

1) Cumplir, como mínimo, las disposiciones de los requisitos legales aplicables a la actividad de la Entidad y del SG-SST.
2) Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
3) Mantener los procesos de servicios de manera que sean seguros y saludables.

Este seguimiento se realiza mediante las reuniones que se desarrollan con los integrantes del equipo de Seguridad y Salud el Trabajo, verificando responsables para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan.

4.3. EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

Se refiere a la atención y cumplimiento de las observaciones provenientes de tres fuentes, los Planes de acción producto de las investigaciones de los Accidentes de Trabajo ocurridos, las observaciones que genere La Alta Dirección y las que provengan de la ARL.

Bajo esta misma clasificación, se ha configurado el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo.

4.4. CONFORMACIÓN DE COMITÉS EN SST

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con los siguientes comités:

- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST

4.4.1. COPASST

Se estableció mediante el acta escrutinio comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST 2021-2023 y con la Resolución 226 del 2021 *"Por la cual se designan los representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."*

Es importante destacar que este comité se reúna mínimo una vez al mes, para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.

4.4.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Se estableció bajo la Resolución 108 de 2021: "*Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se*

designan sus representantes para el periodo 2021- 2023", modificada parcialmente por la Resolución 107 de 2022.

Es importante destacar que este comité se reúna cada trimestre, para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente.

4.5. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Son actividades encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, motivando a los mismos en procesos de aprendizaje.

Estas actividades se realizarán de acuerdo con los resultados de la identificación de peligros, investigación de incidentes, accidentes de trabajo, investigación de enfermedades laborales, inspecciones de seguridad industrial, informe de condiciones de salud derivado de los exámenes médicos ocupacionales, entre otros; para lograr los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas actividades se realizarán teniendo en cuenta el desarrollo del plan de trabajo establecido para la vigencia.

5. GESTIÓN DE LA SALUD

5.1. OBJETIVO

Mantener y promover la salud de todos los servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, y prevenir la aparición de enfermedades y accidentes asociados a los riesgos propios de la actividad asignada en la entidad, con el fin de garantizar el bienestar integral de la población trabajadora y consolidar la información para establecer las acciones de mejora continua que se requieran en el SG-SST.

5.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación establecida en el plan de trabajo anual, la gestión de la salud se garantizará con la ejecución de actividades y estrategias de forma permanente e interdisciplinarias, encaminadas a garantizar un abordaje integral y establecer acciones preventivas a cada uno de los peligros identificados.

Para garantizar la Gestión de la salud en la entidad, se establecen las siguientes actividades:

5.2.1. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Los exámenes médico-ocupacionales se realizan con el fin de establecer la aptitud física y mental de los servidores/as públicos/as de acuerdo con las características del puesto de trabajo y de las funciones que van a desempeñar (o desempeñan) en la entidad.
Este proceso y sus responsables están consignados en el procedimiento de gestión de la salud, con el fin de emitir conceptos de aptitud médico ocupacional teniendo en cuenta las demandas del oficio, los peligros y riesgos detectados en la entidad, de acuerdo con el requisito normativo del SG-SST.

En este documento, se encuentra el Profesiograma de la entidad, donde se describen los exámenes a realizar de acuerdo con los perfiles de cargo establecidos. Con los resultados de los exámenes médico-ocupacionales, se alimentará la base de datos para elaborar el perfil de condiciones de salud. Este también será empleado para orientar las actividades de Promoción y prevención.

5.2.2. DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DE CONDICIONES DE SALUD

El Perfil sociodemográfico de la entidad, incluye la descripción de las características sociales y demográficas de los colaboradores de la entidad, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

El perfil de condiciones de salud o perfil de morbilidad incluye la descripción de los hábitos que afectan la salud de los colaboradores (tabaquismo, alcoholismo, sedentarismo), la prevalencia de enfermedad de origen común por sistemas (cardiovascular, respiratorio, etc.), la prevalencia e incidencia de enfermedades de origen laboral y el índice de frecuencia y severidad de los accidentes de trabajo en los últimos 2 años.

Esta descripción sociodemográfica y de condiciones de salud se realizará en la entidad de forma anual, para orientar las actividades de promoción y prevención e implementar acciones correctivas y de mejora para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2.3. SEGUIMIENTO CASOS COVID

De acuerdo con la encuesta de condiciones de salud, se continuará el seguimiento de los casos reportados y generación de recomendaciones.

A su vez, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital, el tratamiento del Covid se seguirá gestionando bajo los principios de responsabilidad y autocuidado por parte de los servidores y servidoras, colaboradores y visitantes de la Entidad.

Por lo tanto, es necesario mantener el correcto lavado de manos, hacer uso del tapabocas en instituciones de salud, hogares geriátricos, transporte público, estaciones de transporte masivo, terminales de transporte aéreo y terrestre, así como en personas con sintomatología

respiratoria, evitar aglomeraciones, garantizar ventilación, y a quedarse en casa ante cualquier síntoma respiratorio.

5.2.4. SEGUIMIENTO CASOS DE ENFERMEDAD COMÚN

A través del registro de incapacidades y el informe de ausentismo, se realizará seguimiento a los casos de enfermedad común incapacidad superior a 120 días, con el fin de adelantar los trámites necesarios para emitir los conceptos de rehabilitación de EPS y de las calificaciones de pérdida de capacidad laboral a los que haya lugar.

Adicionalmente, se realizará seguimiento a: los casos de incapacidad superior a 60 días o ausencias repetitivas y los casos de auto-reporte de condición de salud grave o catastrófica, con el fin de verificar que la condición de salud identificada no interfiera en el normal desarrollo de las funciones del colaborador o se vea agravada por factores de riesgo propios de la labor.

5.2.5. MESAS LABORALES - REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENFERMEDAD LABORAL Y CASOS ESPECIALES CON EPS

Mesas Laborales: Semestralmente se realiza el reporte del seguimiento de los casos calificados como enfermedad laboral con el propósito de verificar y realizar seguimiento a su estado de salud.

Este proceso y sus responsables están consignados en el procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de la enfermedad laboral de la entidad, cuyo objetivo es: *"Gestionar el reporte, investigación y seguimiento de la enfermedad laboral diagnosticada en los colaboradores, con el fin de lograr un fácil acceso a los beneficios de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales en lo que respecta al reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a las que se tienen derecho, conocer las condiciones de trabajo que pueden estar asociadas a la aparición de enfermedad laboral, establecer medidas preventivas y correctivas encaminadas a disminuir la prevalencia e incidencia de enfermedad laboral en la entidad y realizar seguimiento a los casos identificados en aras de conocer pérdidas de capacidad laboral y garantizar el cumplimiento a las recomendaciones médico laborales para así mantener el más alto grado de salud y bienestar en los colaboradores".*

De igual forma, se realizarán mesas de trabajo con las EPS a efectos de hacer seguimiento a casos especiales por enfermedad o accidente de origen común.

5.2.6. INFORME DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL AUSENTISMO

El informe estadístico del ausentismo, se realizará en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de forma trimestral, con base a la Matriz de ausentismo, y su objetivo es *"analizar los eventos de ausencia presentados por los colaboradores de la entidad, con el*

fin de identificar las causas y determinar las medidas de seguimiento, control y prevención que deben ser incluidas en el SG-SST de la entidad, en aras de disminuir el ausentismo laboral y dar cumplimiento a la normatividad vigente".

5.3. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

La Vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo, comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los colaboradores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud como del medio ambiente de trabajo.

La vigilancia epidemiológica de la entidad se implementará de acuerdo con el perfil de condiciones de salud identificado para enfermedad laboral. Actualmente, se cuenta con:

- Vigilancia epidemiológica de salud Musculoesquelética, cuyo objetivo es: "Prevenir los Desórdenes Musculo Esqueléticos -DME derivados de la actividad laboral a través de la identificación, valoración y control de los factores de riesgo y eventos asociados".

- Vigilancia epidemiológica para la prevención de riesgo psicosocial, cuyo objetivo es: "Gestionar los factores de riesgo psicosocial para mejorar las condiciones de salud y de trabajo asociadas, minimizando el nivel de riesgo encontrado en las condiciones Intralaborales y los niveles de Estrés".

5.4. GUÍA DE REHABILITACIÓN Y REINTEGRO DEL TRABAJADOR

La rehabilitación integral del trabajador hace referencia al conjunto de acciones realizadas en el que se involucra el usuario como sujeto activo de su propio proceso, con el objetivo de lograr su reincorporación, reubicación, readaptación o reinserción laboral y ocupacional, mantener la máxima autonomía e independencia en su capacidad física, mental y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida.

Este proceso y sus responsables están consignados en el Programa para la rehabilitación y reintegro del trabajador, cuyo objetivo es: *"Identificar los casos con recomendaciones médico-laborales (temporales o permanentes) que requieren un acompañamiento del grupo de Seguridad y Salud en el trabajo en su proceso de rehabilitación integral, para garantizar el adecuado reintegro laboral y las modificaciones necesarias para el desempeño laboral eficiente del colaborador."*

6. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

6.1. OBJETIVO

Detectar e intervenir los diferentes peligros con los que cuenta la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, esto con el fin de minimizar la ocurrencia de eventos no deseados como accidentes de trabajo, enfermedades laborales, u otros, que puedan afectar a sus servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes, equipos, maquinas e instalaciones de la entidad; todo lo anterior enmarcado en acciones de mejora continua en pro del SG-SST.

6.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación establecida en el plan de trabajo anual, la gestión de peligros y riesgos se realizará con la realización de diversas actividades como:

- Identificación de Peligros, evaluación y Valoración de los riesgos.
- Inspecciones.
- Reporte, investigación, y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Mediciones ambientales.
- Programas, instructivos, y demás documentos específicos del proceso de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Plan de acción - Riesgo Químico.
    - Programa de orden y aseo.
    - Plan estratégico de seguridad vial (PESV).
    - Programa de Protección Contra Caídas

6.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Es una estrategia metodológica que permite recopilar, analizar, organizar de forma sistemática los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo existentes en el ambiente laboral, permitiendo su actualización periódicamente, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas. Es por ello que se acoge la metodología GTC 45 (Guía Técnica Colombiana) versión 2012, guía que proporciona directrices para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y salud ocupacional, hoy en día seguridad y salud en el trabajo.

En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, se realiza esta identificación en cada una de sus sedes.

6.2.2. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La inspección es un método mediante cual se desarrolla de manera organizada y en forma periódica, revisiones de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario, entre otros; con la finalidad de determinar condiciones generales de seguridad y salud en el trabajo; es por ello por lo que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

6.2.3. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

El reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo están referidos en el procedimiento de gestión de la salud.

6.2.4. MEDICIONES AMBIENTALES

El monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral se realizará según las prioridades en factores de riesgo higiénicos físicos y químicos identificados como ruido, iluminación, material particulado, entre otros.

6.3. PROGRAMAS, PLANES E INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD

6.3.1 PREVENCION DE RIESGO QUÍMICO:

Las sustancias o compuestos químicos y sus derivados forman parte de la vida moderna. Su utilización no solo se hace de manera directa, sino a través de sus productos procedentes como plásticos, fibras sintéticas, pinturas, pegantes, tintas, pigmentos, insecticidas, combustibles, gases industriales, aceites comestibles y miles de productos más, los cuales son parte del desarrollo y el bienestar de la humanidad.

Por lo anterior la entidad considera que es esencial prevenir las enfermedades y accidentes causados por los productos químicos en el trabajo, por lo cual a través de este programa se establece los lineamientos para el diagnóstico, identificación, almacenamiento, uso y disposición final de los mismos, en concordancia con la legislación colombiana vigente.

6.3.2 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

El Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene su fundamento en los parámetros contenidos en la Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011, la cual introdujo al ordenamiento Jurídico de la Legislación Colombiana medidas referentes a la educación y formación de hábitos seguros en seguridad vial, así como lo reglamentado posteriormente mediante el Decreto 2851 de 2013 y Resolución 40595 de 2022 expedida por el Ministerio de Transporte, *“por la cual se adopta la metodología para el diseño e*

implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial", para orientar el compromiso con la seguridad vial de todos y cada uno de los que participamos de la movilidad .

6.3.3 PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

Es importante destacar que, en la entidad se desarrollan trabajo en alturas por diferentes actores (colaboradores de cuadrillas de mantenimiento y obra, soporte técnico, contratistas, otros); es necesario mantener actualizado e implementado el programa de protección contra caídas en alturas con el fin de que los diferentes actores participes en estas actividades tengan lineamientos a seguir al momento de realizar Trabajo Seguro en Altura – TSA y así permitir realizar las actividades de manera segura.

6.3.4 GESTIÓN DE AMENAZAS (PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS- PPPRE)

Teniendo en cuenta el marco legal nacional para la prevención y atención de desastres, se establecen las herramientas, mecanismos y metodologías con el fin de desarrollar un conjunto de normas, procedimientos Administrativos y Operativos destinados a prevenir y controlar en forma oportuna y adecuada las situaciones de riesgo de la entidad; dado lo anterior se establece un PPPRE general de la entidad.

7. ESTÁNDARES MÍNIMOS SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

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

TABLA 1. CALIFICACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN		VIGENCIA 2016*[1]	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	4.5%	7.5%	10.0%	10.0%	9.5%	10.0%	10.0%
	GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	5.0%	8.0%	14.0%	14.0%	12.0%	14.0%	14.0%
II. GESTION DEL CAMBIO	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	8.0%	12.0%	13.0%	17.0%	20%	20%	20%

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

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN		VIGENCIA 2016*[1]	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	18.0%	22.5%	27.5%	27.5%	30%	27.5%	27.5%
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	0%	1.25%	3.75%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%
TOTAL		**45.5%**	**61.5%**	**78.25%**	**93.5%**	**96.5%**	**96.5%**	**96.5%**

Fuente: Evaluación inicial del sistema de gestión de las vigencias relacionadas (2017,2018, 2019, 2020, 2021 y 2022)

Respecto a la vigencia 2022, es de mencionar que existen oportunidades de mejora con base en las cuales se han definido actividades puntuales en el plan anual y plan de mejoramiento de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023, con el objetivo de acortar la brecha para el cumplimiento del 100% de los Estándares mínimos.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

APÉNDICE

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

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., garantiza dentro de sus actividades de promoción, prevención e intervención, el cubrimiento de todos/as los/as servidores/as públicos/as de las sedes que conforman la entidad y desarrolla sus actividades a partir de Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial y Plan de Emergencias y Contingencias para garantizar la prevención de accidentes laborales y enfermedades laborales.

Para la vigencia 2023 se establecen los siguientes objetivos:

GENERAL

Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, contratistas y demás colaboradores, para minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, fomentando una cultura encaminada al autocuidado y mutuocuidado, promoviendo la salud, previniendo la enfermedad y preparándonos ante situaciones de emergencia, con la participación de los visitantes y ciudadanía.

ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten comportamientos, condiciones seguras y hábitos de vida saludables con una cobertura del 50% de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad y contratistas con el fin de disminuir incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo promoviendo una cultura de autocuidado.

2. Mantener actualizado en un 100% la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en las diferentes sedes de la entidad con el fin de promover condiciones óptimas de trabajo.

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

3. Capacitar como mínimo al 80% del personal de la brigada integral de emergencias y al 50% de los servidores y servidoras de la entidad.

4. Actualizar los Procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subsecretaria Corporativa (E)

JULIO ROBERTO GARZÓN PADILLA
Director de Talento Humano

Proyectaron: Fredy Yesid Pulido – Profesional / Harol Callejas – Contratista
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora
Aprobó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

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

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

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

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

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

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectaron: Fredy Yesid Pulido – Profesional / Harol Callejas – Contratista
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora
Aprobó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

III. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectaron: Fredy Yesid Pulido – Profesional / Harol Callejas – Contratista
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora
Aprobó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano

IV. PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO – 2023

Ver Anexos.

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

		META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																								INDICADORES	OBSERVACIONES
							ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
				HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
CCL	Capacitación funciones y responsabilidades CCL	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X							1																		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación habilidades blandas (resolución de conflictos)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación habilidades blandas (liderazgo)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X													1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación habilidades blandas (Comunicación asertiva)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
COPASST	Capacitación funciones y responsabilidades COPASST	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X											1														(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación investigación de AT y EL		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación inspecciones de seguridad		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PVE OSTEOMUSCULAR	Capacitación en autocuidado y pausas activas	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X					1																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación higiene postural y manipulación de cargas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X											1														(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación higiene postural y video terminales		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación teletrabajadores		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1												1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Escuela biomecánica (Miembros superiores)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Escuela biomecánica (Miembros inferiores)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																							1		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Escuela biomecánica (Espalda)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																					1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PVE PSICOSOCIAL	Capacitación atención al TH que atiende a víctimas del conflicto armado	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1																						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación enfoque de atención a TH que atiende a víctimas del conflicto armado		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X					1																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación daño psicosocial y herramientas de afrontamiento a TH que atiende a víctimas del conflicto armado		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X							1				1				1		1		1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación empatía y asertividad Manejo de emociones - Pensamiento crítico y toma de desiciones (atención a TH que atiende a víctimas del conflicto armado)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación estrés laboral (Frustración laboral, sobrecarga emocional, confrontarse con el dolor y situaciones de extrema pobreza, dolor y muerte)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X											1														(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación en autocuidado emocional		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1				1						1						1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación inteligencia emocional y programacion neurolinguística		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X							1																		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación trabajo en equipo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1										1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación gestion del cambio		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación comunicación asertiva		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación manejo del estrés		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																					1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PVE CARDIOVASCULAR	Capacitación estrategias de nutrición	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación sedentarismo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																	1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación prevención de alcoholismo y tabaquismo		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X													1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PROGRAMA ENTORNOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES	Capacitación prevención de alcoholismo y tabaquismo	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X													1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación en hábitos saludables (sueño, actividad física)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación Día mundial prevención cáncer de mama		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación Día mundial prevención salud mental		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
AT Y EL	Capacitación reporte de accidentes de trabajo	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																	1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación uso adecuado de EPP		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																	
	Capacitación en peligro mecánico		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1																							
PROGRAMA RIESGO QUÍMICO	Capacitación Sistema Globalmente Armonizado	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X							1																		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación rotulado y etiquetado sustancias químicas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X													1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación atencion emergencias por riesgo químicas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación buenas practicas de almacenamiento y manipulación de sustancias químicas		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																					1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PSICOSOCIAL	Capacitación técnicas de manejo a usuarios difíciles		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X																											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

		META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																						INDICADORES	OBSERVACIONES
							ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
				HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL	Capacitación primeros auxilios psicológicos	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X	-	X													1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación situaciones de emergencia por riesgo público		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PROGRAMA PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS	Capacitación y/o actualización personal autorizado (reentrenamiento coordinador)	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																									(No. De Actividad Desarrollada/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación manejo equipos de rescate industrial		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X					1																				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación en uso de elementos, equipos de PPC y EPP		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
PLAN DE SEGURIDAD VIAL	Velocidad, segunda vía y manejo de la fatiga (conductores)	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1																						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Efectos del alcohol, las sustancias psicoactivas y la distracción como riesgo vial (conductores)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X									1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Como proteger a los actores viales y riesgo publico		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitacion brigadas de seguridad vial		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1																						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Simulacro de atencion de emergencias		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																					1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitacion prevencio seguridad vial (Población)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X					1												1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
EMERGENCIAS	Capacitación generalidades Brigada de Emergencia (conformación, responsabilidades)	100% Cumplimiento de las actividades	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X			1																						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación Primeros Auxilios (anatomía, fisiología, valoración primaria y secundaria)		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X							1																		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación control de incendios		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X															1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación en evacuación		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X											1														(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	Capacitación simulacro, simulaciones -CODE		Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	X		X																			1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100 (No. De servidores que participaron / No. De servidores programados)*100	
	TOTAL						0	0	7	0	4	0	7	0	8	0	5	0	7	0	8	0	4	0	9	0	5	0	1	0		65
	% DE EJECUCIÓN MENSUAL						0,00%	0,00%	10,77%	0,00%	6,15%	0,00%	10,77%	0,00%	12,31%	0,00%	7,69%	0,00%	10,77%	0,00%	12,31%	0,00%	6,15%	0,00%	13,85%	0,00%	7,69%	0,00%	1,54%	0,00%		
	% DE EJECUCIÓN ANUAL						0,00%	0,00%	10,77%	0,00%	16,92%	0,00%	27,69%	0,00%	40,00%	0,00%	47,69%	0,00%	58,46%	0,00%	70,77%	0,00%	76,92%	0,00%	90,77%	0,00%	98,46%	0,00%	#####	0,00%		
	CUMPLIMIENTO MES							#####		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		
	CUMPLIMIENTO MES (ACUMULADO)							#####		0%		0,00%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General

MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subsecretaria Corporativa (E)

JULIO ROBERTO GARZON
Director de Talento Humano

FREDY YESID PULIDO PULIDO
Profesional Universitario - SST

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

CO18-8543

Alcaldía de Bogotá

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES																								INDICADORES	OBSERVACIONES
			ENE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
			E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	Divulgación de Responsabilidades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web)		1												1											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100	
		Divulgación de las Políticas y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web).		1												1											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*101	
		Realizar la evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo soportado por ARL, Estandares Mínimos.																						1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*102	
		Actualización de la Matriz de Requisitos Legales										1												1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*103	
		Actualización Manual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo		1																							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*104	
		Actualización Procedimiento Gestion de la salud																				1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*105	
		Actualización Procedimiento Gestion de peligros, riesgos y amenazas																				1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*106	
		Actualización Procedimiento Gestion del cambio										1															(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*107	
		Documento Programa de capacitación anual						1																			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*108	
		Desarrollar la rendición de cuentas del año 2022				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*109	
		Seguimiento a Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.								1								1									(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*110	
		Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo		1				1				1				1				1				1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*111	
		Seguimiento a proceso de induccion y reinducción										1										1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*112	
		Actualización Matriz EPP		1																							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*113	
		Entrega de Elementos de Protección Personal						1								1						1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*114	
		Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo												1														
	Comité de Convivencia Laboral - CCL	Conformación CCL				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*115	
		Capacitación al CCL						1		1				1		1											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*116	
		Seguimiento al cumplimiento de las funciones del CCL										1				1						1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*117	
	COPASST	Conformación COPASST								1																	(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*118	
		Reuniones mensuales de COPASST		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*119	
		Capacitación a los miembros del COPASST										1				1				1							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*120	
	CONDICIONES DE SALUD	Programar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódico, retiro.		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*121	
		Actualización perfil sociodemográfico		1														1									(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*122	
		Reporte del seguimiento a las Recomendaciones médicas										1										1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*123	
		Mesas laborales y mesas con las EPS		1								1										1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*124	
		Informe de ausentismo laboral por Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral - ATEL				1								1								1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*125	
		Informe condiciones de salud										1										1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*126	

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES																								INDICADORES	OBSERVACIONES
		ENE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
		E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
GESTIÓN DE LA SALUD	Verificación al proceso de agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras, a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.								1								1									(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*127	
Programa de Vigilancia Epidemiológica - PVE OSTEOMUSCULAR	Actualización documento Programa de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular.		1																							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*128	
	Diseño y documentación procedimiento de higiene postural y manejo manual de cargas				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*129	
	Diseño y documentación procedimiento de higiene postural y video terminales						1																			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*130	
	Actualización y aplicación encuesta Desórdenes Musculo- Esqueléticos (DME)						1		1																	(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*131	
	Análisis resultados encuesta DME												1													(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*132	
	Inspecciones de puestos de trabajo (Teletrabajo, Discapacidad)				1		1		1		1		1		1		1		1		1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*133	
	Informe final de inspecciones de puestos de trabajo(Teletrabajo)																						1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*134	
	Continuidad campaña líderes pausas activas		1		1		1																			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*134	
	Participación pausas activas		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*135	
	Capacitación riesgo biomecánico				1				1		1				1											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*136	
	Escuela Biomecánica																1		1		1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*137	
	Capacitación teletrabajadores								1												1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*138	
PVE PSICOSOCIAL	Actualización documento Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial		1																							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*139	
	Protocolo medida de protección y fortalecimiento de cuidado emocional paraTH que atiende víctimas del conflicto (Resolución 1166 de 2018)				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*140	
	Aplicación batera de riesgo psicosocial								1																	(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*141	
	Diseño protocolo PVE Psicosocial (De acuerdo a resultados batería riesgo psicosocial)										1		1		1											(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*142	
	Capacitación prevención riesgo psicosocial (Resolución 1166 de 2018)		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*143	
	Actividad lúdica - Equidad de género				1						1								1								
PVE CARDIOVASCULAR	Diseño documento Programa de Vigilancia Epidemiológica riesgo cardiovascular						1																			(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*144	
	Capacitación prevención riesgo cardiovascular								1				1				1									(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*145	
	Sensibilización prevención riesgo cardiovascular				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*146	
	Campaña reto por tu salud				1		1		1		1		1													(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*147	
	Jornada donación de sangre												1								1					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*148	
PROGRAMA ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES	Diseño documento programa estilos de vida y entornos saludables				1																					(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*149	
	Capacitación promoción estilos de vida saludable								1				1						1							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*150	
	Sensibilización estilos de vida y entornos saludables		1																							(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*151	

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES																								INDICADORES	OBSERVACIONES
		ENE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
		E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad Laboral (EL)	Reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*152	
	Investigación de accidentes y enfermedades laborales.		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*153	
	Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las investigaciones de IN, AT y EL				1						1						1						1		(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*154	
	Seguimiento a la ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de las observaciones generadas por las ATEL por parte de la ARL								1										1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*155	
	Sensibilización reporte de AT y EL						1										1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*156	
	Capacitación prevención AT y EL								1								1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*157	
DIAGNÓSTICO	Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de las Sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		1		1		1		1		1		1												(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*158	
	Seguimiento a hallazgos, medidas preventivas, correctivas y/o control de matrices de peligros														1						1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*159	
	Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores (Talento en tu Sede)		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*160	
	Desarrollo de Medición Ambiental						1								1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*161	
PROGRAMA RIESGO QUÍMICO	Diseño documento programa Riesgo Químico																1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*162	
	Capacitación prevención riesgo químico						1						1						1		1				(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*163	
	Seguimiento al diseño del programa de riesgo químico				1						1														(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*164	
	Verificación al proceso eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos realizado por la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).								1								1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*165	
PROGRAMA RIESGO PÚBLICO	Diseño documento programa Riesgo Público														1										(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*166	
	Sensitización en riesgo público		1														1								(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*167	
	Capacitación prevención riesgo público						1						1						1						(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*168	
	Seguimiento al diseño del programa de riesgo público								1																(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*169	

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2023

		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES																								INDICADORES	OBSERVACIONES
			ENE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
			E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
GESTION DE PELIGROS, RIESGOS Y AMENAZAS	PROGRAMA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS	Actualización documento Programa Protección contra Caídas (PPC)												1													(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 170	
		Capacitación programa PPC				1										1											(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 171	
		Seguimiento al diseño del programa del PPC				1																					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 172	
	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	Acompañamiento al Plan estratégico de Seguridad Vial - Pilar comportamiento Humano (Revisión Documental)								1										1							(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 173	
		Capacitación prevención seguridad vial (conductores)		1						1						1						1					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 174	
		Capacitación prevención seguridad vial (población)				1												1									(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 175	
		Sensibilización en seguridad vial (población).										1										1					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 176	
	EMERGENCIAS	Actualización Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias																				1					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 177	
		Divulgación Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias				1																					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 180	
		Actividad Lúdica - Simulacro Distrital																		1								
		Participación en el Simulacro Distrital																		1							(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 181	
		Conformación Brigada Integral de Emergencias		1																							(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 182	
		Conformación Comité de Emergencias				1																					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 183	
		Reunión Comité de Emergencias				1																					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 184	
		Capacitación Brigada Integral de Emergencias		1				1				1				1				1							(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 185	
		Practica en pista Brigada Integral de Emergencias																				1					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 186	
		Hoja de vida Brigadistas				1																					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 187	
	INSPECCIONES	Inspecciones de Seguridad Industrial		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 188	
		Inspecciones de Maquinaria y/o equipos (SST- COPASST)						1								1						1					(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 189	
		Inspecciones equipos de emergencia (DEA, Botiquines, camillas y extintores)						1										1									(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 190	
		Verificación al mantenimiento preventivo, correctivo de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas a cargo de la Subdirección de Imprenta Distrital								1										1							(%) De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas / 191	
			0	24	0	30	0	24	0	29	0	27	0	22	0	26	0	22	0	22	0	28	0	11	0			270
			0,00%	8,89%	0,00%	11,11%	0,00%	9,63%	0,00%	10,37%	0,00%	10,00%	0,00%	8,15%	0,00%	9,26%	0,00%	8,15%	0,00%	8,15%	0,00%	10,37%	0,00%	4,07%	0,00%			
			0,00%	10,74%	0,00%	21,85%	0,00%	31,48%	0,00%	41,85%	0,00%	51,85%	0,00%	60,00%	0,00%	69,26%	0,00%	77,41%	0,00%	85,56%	0,00%	95,93%	0,00%	[illegible]	0,00%			
			0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%			
			0%		0%		0,00%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%			

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C.

MARCELA MANRIQUE CASTRO
Subsecretaria Corporativa (E)

JULIO ROBERTO GARZON
Director de Talento Humano

FREDY YESID PULIDO PULIDO
Profesional Universitario - SST

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN Nº 81469

(27 de enero de 2023)

"Por medio del cual se reglamentan los artículos 6° y 8° del Decreto Distrital 004 de 2023 y se dictan otras disposiciones."

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM,

Çen ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2° de la Resolución 2673 de 2018 del Departamento Nacional de Planeación, el numeral 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, el parágrafo 3 del artículo 6 y el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto Distrital 004 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 define la focalización de los servicios sociales como "...*el proceso mediante el cual se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable*" y establece que *"El Conpes Social, definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales"* y que *"El Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los mencionados instrumentos(...) así como los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinará y supervisará su implementación, mantenimiento y actualización*.".

Que el artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, sustituido por el Decreto Nacional 441 de 2017, señala que *"De acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, el Sisbén es de obligatoria aplicación y uso para las entidades públicas del orden nacional y las entidades territoriales, al realizar gasto social. Las entidades señaladas en el inciso anterior, y aquellas que la ley determine, definirán la forma en que utilizarán la información registrada en el Sisbén para el manejo de sus programas sociales, en función de los objetivos e impactos perseguidos, la naturaleza de los mismos, los criterios de ingreso, permanencia y salida de cada programa, así como de la información requerida.* ***Parágrafo.*** *En el proceso de selección y asignación de beneficiarios de programas sociales, las entidades responsables de estos harán uso únicamente de los registros validados de la base de datos nacional certificada."*

Que los numerales primero, cuarto y quinto del artículo 2.2.8.2.1 *idem,* establece que el Departamento Nacional de Planeación debe "(...) *1. Dictar los lineamientos metodológicos, técnicos y operativos necesarios para la implementación y operación del Sisbén. (…) 4. Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas requeridas para la recopilación y administración de la información registrada en el Sisbén. 5. Establecer la metodología, el trámite e instrumentos para adelantar los procesos de validación y control de calidad de la información registrada en el Sisbén. (…)"*

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 603 de 2013, *"Por el cual se implementan estrategias para garantizar la suficiencia financiera del Sistema Integrado del Transporte Público (SITP)*", creó un incentivo que promueve el mayor acceso de la población con menos capacidad de pago, al Sistema Integrado de Transporte Público — SITP.

Que a través del documento CONPES 3877 del 5 de diciembre de 2016, se incorporó un enfoque de inclusión social y productiva que tiene en cuenta los ingresos de los hogares, así como variables asociadas a su calidad de vida dentro de la actualización del instrumento de focalización individual SISBÉN.

Que el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del documento CONPES referido, expidió el Manual Operativo SISBÉN IV versión 2.0 en el cual establece la desagregación en grupos por hogares desde los más pobres y vulnerables hasta los no pobres, estableciendo los siguientes: el grupo A está conformado por la población con menor capacidad de generación de ingresos (cinco (5) niveles comprendidos entre A1 y A5); el grupo B está compuesto por hogares pobres, pero con mayor capacidad de generar ingresos que los del grupo A (siete (7) niveles comprendidos entre el B1 y el B7); el grupo C está constituido por población vulnerable o en riesgo de caer en condición de pobreza (dieciocho (18) niveles comprendidos entre el C1 y el C18); y el grupo D está conformado por población no pobre ni vulnerable (veintiún (21) niveles comprendidos entre el D1 al D21).

Que la primera base de datos certificada del SISBÉN IV fue remitida a la Secretaría Distrital de Movilidad mediante el oficio del 03 de junio de 2021 - SDP 2-2021-42797, por parte de la Secretaría Distrital de

Planeación, la cual es objeto de actualización constante. Adicionalmente el Departamento Nacional de Planeación cuenta con el Archivo Nacional de Datos -ANDA y el 13 de agosto de 2021 publicó el resultado de la clasificación del SISBÉN IV.

Que en el Decreto Distrital 004 de 2023 "*Por medio del cual se fija la tarifa del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP y se dictan otras disposiciones"* se estableció un capítulo IV, en el cual se abordó la *"Focalización del incentivo que promueve el mayor acceso de la población con menos capacidad de pago al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP - Incentivo Sisbén".*

Que el artículo 6° del Decreto Distrital ibidem establece lo siguiente:

"Artículo 6°. - Incentivo tarifario Sisbén. *(...)*

Parágrafo 2. *La asignación del beneficio de que trata este artículo estará sujeta a:*

1. *La disponibilidad presupuestal de cada vigencia para este propósito.*
2. *La expedición del(los) acto(s) administrativo(s) de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el (los) cual (es) se definan los grupos y niveles de la metodología SISBÉN IV, que resultarán beneficiarios.*
3. *La expedición del (los) acto (s) administrativo (s) de la Secretaría Distrital de Movilidad que defina la adopción de los listados censales realizados por el Resguardo y/o Cabildo respectivo, consolidados por el Ministerio del Interior.*

***Parágrafo 3. La Secretaría Distrital de Movilidad expedirá el (los) acto (s) administrativo (s) de que trata el párrafo anterior, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto.* (...)"**

Que el parágrafo 2 del artículo 8° del Decreto Distrital ibídem se indicó lo siguiente:

"Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Movilidad reglamentará las fechas y el procedimiento para la entrada o permanencia de los beneficiarios del incentivo tarifario al que se refiere el artículo 6, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto. *(...)"*

Que la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM- requiere de un término para adelantar las gestiones de procesamiento de la información contenidas en la base de datos SISBÉN IV entregada por la Secretaría Distrital de Planeación, la base de datos de actuales beneficiarios, los listados censales entregados por el Ministerio del Interior a la SDM y entregar a la Empresa TRANSMILENIO S.A el listado final de potenciales beneficiarios del incentivo que promueve el mayor acceso de la población con menos capacidad de pago al Sistema Integrado de Transporte Público — SITP, adaptar los equipos de recaudo y la plataforma TuLlave para consulta de los ciudadanos, así como para adelantar la socialización a la ciudadanía sobre los nuevos requisitos para acceder al beneficio. Dichas actividades son necesarias para que TRANSMILENIO S.A.proceda a entregar el incentivo a las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos para obtener el beneficio a través de tarjeta inteligente *"Tullave", p*or lo anterior la entrada en vigencia del presente acto administrativo corresponderá al 01 de febrero de 2023.

Que mediante el Estudio Técnico DPM-ET-001-2023, elaborado por la Dirección de Planeación de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM-, se efectúan los análisis relacionados con el tiempo, grupos de beneficiarios a excluir e incluir dentro del incentivo que promueve el mayor acceso de la población con menos capacidad de pago al Sistema Integrado de Transporte Público — SITP-, escenarios de costos proyectados dentro de la inclusión de beneficiarios durante la vigencia 2023, que soportan el presente acto administrativo.

Que en cumplimiento de lo anterior y lo establecido en el Decreto Distrital 004 de 2023, la Secretaría Distrital de Movilidad a través del presente acto administrativo procede a: 1. Definir los grupos y niveles de la metodología SISBÉN IV que resultarán beneficiarios del incentivo de que trata la presente resolución, 2. Definir la adopción de los listados censales realizados por el resguardo y/o cabildo respectivo para el otorgamiento del incentivo y 3. Reglamentar las fechas y procedimiento para la entrada o permanencia de los beneficiarios del incentivo tarifario.

Que con el fin garantizar la participación ciudadana y dando cumplimiento al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo así como, el artículo 10 del Decreto Distrital 474 de 2022, la Secretaría Distrital de Movilidad publicó en el portal único LegalBog Participa ubicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital el presente proyecto de resolución desde el día diecisiete (17) hasta el veinticuatro (24) de enero de 2023, término durante el cual se presentaron observaciones, las cuales fueron atendidas e incluidas en la matriz de observaciones y respuestas a los proyectos de actos administrativos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Definir los grupos y niveles de la metodología SISBÉN IV que resultarán beneficiarios

del incentivo tarifario de que trata el Capítulo IV del Decreto Distrital 004 de 2023, definir la adopción de los listados censales realizados por el resguardo y/o cabildo respectivo consolidados por el Ministerio del Interior para el otorgamiento del incentivo y reglamentar las fechas y procedimiento para la entrada o permanencia de los beneficiarios de dicho incentivo.

Artículo 2. Potenciales Beneficiarios. Los potenciales beneficiarios del incentivo serán las personas mayores de 16 años que cuenten con una encuesta validada del SISBÉN IV remitida por la Secretaria Distrital de Planeación (SDP) y estén categorizados entre los grupos A1 a B7, así como la población indígena mayor de 16 años registrada en listados censales realizados por el resguardo o cabildo respectivo consolidados por el Ministerio del Interior.

La Secretaría Distrital de Movilidad enviará mensualmente a TRANSMILENIO S.A. la base de datos que define los beneficiarios del incentivo SISBÉN IV, a partir de la información suministrada por la Secretaría Distrital de Planeación con corte al primer día hábil de la cuarta semana del mes inmediatamente anterior y los listados censales realizados por el resguardo y/o cabildo respectivo consolidados por el Ministerio del Interior actualizados una vez al año.

Parágrafo. Para obtener el incentivo, las personas definidas en dicha base de datos deberán solicitar la tarjeta inteligente "Tullave" personalizada en los puntos autorizados por TRANSMILENIO S.A**.**

Artículo 3. Beneficiarios que cuentan actualmente con el incentivo. Los actuales beneficiarios que obtuvieron el incentivo a través de la metodología SISBÉN III y que cuenten con una encuesta en estado validada SISBÉN IV, categorizada entre los grupos A1 a B7, continuarán de forma automática con el incentivo que promueve el mayor acceso de la población con menos capacidad de pago al Sistema Integrado de Transporte Público — SITP, incentivo SISBEN, a partir del primero de febrero de 2023.

Parágrafo. Las personas que accedieron al incentivo a través de la metodología SISBÉN III y no cumplan con los requisitos para acceder a la misma a través de la metodología SISBÉN IV, podrán hacer uso del beneficio hasta el 31 de enero de 2023, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 004 de 2023.

Artículo 4. Actualización de la base de datos Tullaveplus. La base de datos Tullaveplus será actualizada por TRANSMILENIO S.A, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Parágrafo. Con el fin de garantizar la continuidad del incentivo, TRANSMILENIO S.A. actualizará la base de datos "Tullaveplus" para la vigencia del mes de febrero del año 2023, el día 01 de febrero de 2023.

Artículo 5. Procedimiento para actualizar los destinatarios del incentivo. La Secretaria Distrital de Movilidad a partir de la asignación de recursos por vigencia, el análisis de la capacidad de pago de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP y el comportamiento del incentivo, entre otros criterios, podrá actualizar los grupos destinatarios del incentivo previsto en el Capítulo IV del Decreto 04 de 2023 , para lo cual deberá expedir los respectivos actos administrativos.

Artículo 6. Divulgación. La Secretaría Distrital de Movilidad y TRANSMILENIO S.A. adelantarán la divulgación y socialización de la presente Resolución, utilizando medios eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

Artículo 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día 01 de febrero de 2023.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

ÓSCAR JULIÁN GÓMEZ CORTÉS
Secretario de Despacho (e)

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN Nº DDI-000695, 2023EE021112O1

(27 de enero de 2023)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 12 Registros, Anexo No. 2 con 67 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO ADMISORIO

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No. 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

BOGOTÁ

La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el(la) Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFI-CACIÓN DEL CONTRIBUY-ENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-022143	2022EE613686 O1	202210247000013009	JAVIER GONZALEZ HENAO	2.472.655	VEHÍCULOS	RDT968	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15/12/2022	2021	CIUDADELA COMFANDI M 2 C 19	06/01/2023	REHUSADO
DDI-020968	2022EE505731 O1	202208257000011506	JOSE ANGEL VARGAS ACEVEDO	3.199.811	VEHÍCULOS	POU30C	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	28/10/2022	2019	KR 99 A 134 33	20/12/2022	NO RESIDE
DDI-021400	2022EE545669 O1	202210067000012537	COLOMBA ROSA NOVELLA RIVERA	41.403.161	VEHÍCULOS	AHE931	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/11/2022	2020	KR 47 173 31	16/12/2022	NO RESIDE
DDI-000054	2023EE001117 O1	202212267000013913	LUZ ESTELA LOZANO PARRA	51.845.522	PREDIAL	AAA0072LUEA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	04/01/2023	2022	CALLE 22 A 16 45	20/01/2023	DESCONOCIDO
DDI-021535	2022EE563890 O1	202210067000012499	WILLIAM FERNANDO LEON GUERRERO	74.352.249	PREDIAL	AAA0222RYZE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23/11/2022	2021	KR 100 55 A 15 SUR IN F CA 1	21/12/2022	REHUSADO
DDI-020400	2022EE464093 O1	202208117000011089	JOSE PIO GARZON RINCON	79.541.053	VEHÍCULOS	LEH749	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	04/10/2022	2020, 2021	CL 7 70B 74	21/12/2022	CERRADO
DDI-021230	2022EE525968 O1	202210067000012579	OSCAR ENRIQUE PARADA NAIZAQUE	79.940.511	VEHÍCULOS	IOV23D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10/11/2022	2017, 2018	AK 9 161 16	20/12/2022	CERRADO
DDI-021726	2022EE593336 O1	202210067000012562	LEONEL DARIO MAR-TINEZ ROMERO	80.062.064	VEHÍCULOS	OBF992	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01/12/2022	2022	KR 12 C 11 25 VILLA MARCELA	23/12/2022	CERRADO
DDI-021397	2022EE545664 O1	202210067000012536	JORGE ENRIQUE SOSA FRANCO	80.205.838	PREDIAL	AAA0235OJLF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21/11/2022	2020	AK 7 180 30 TO B AP 702	19/12/2022	NO RESIDE
DDI-018819	2022EE408562 O1	202207227000010853	HERRERA FALQUEZ SAS	901.475.912	ICA	901475912	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12/09/2022	2021-7	CL 93 BIS 19 85 AP 503	21/12/2022	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

DDI-021872	2022EE600754 O1	202212017000013575	YULDOR ORLANDO ROJAS ROJAS	1.016.065.465	VEHÍCULOS	QTY86D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	06/12/2022	2015, 2016, 2017, 2018, 2019	CL 79 B 88 J 33 SUR	19/12/2022	CERRADO
DDI-020654	2022EE483760 O1	202208317000011759	JAIDER ANDRES OSPINO TONCEL	1.192.812.474	VEHÍCULOS	KXL157	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19/10/2022	2022	CL 14 20 32	01/12/2022	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

BOGOTÁ

La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación y la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLU-CIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFI-CACIÓN DEL CONTRIBUY-ENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE623805 O1	202208117000011149	Víctor Armando Villalba Sabogal	2.901.205	PREDIAL	AAA0087LMPP	AUTO ADMISORIO	28/12/2022	2017, 2018, 2019, 2020, 2021	CL 30 C 3 A 69 AP 401 BRR LA MACARENA	13/01/2023	CERRADO
NA	2022EE623781 O1	202208117000011151	Víctor Armando Villalba Sabogal	2.901.205	PREDIAL	AAA0087LMRU	AUTO ADMISORIO	28/12/2022	2017, 2018, 2019, 2020, 2021	CL 30 C 3 A 69 AP 401 BRR LA MACARENA	13/01/2023	CERRADO
NA	2022EE610451 C1	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0077HWAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	AK 9 113 52 OF 401	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C1	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NUUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	AK 9 113 52 OF 401	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C1	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NXAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	AK 9 113 52 OF 401	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C1	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	AK 9 113 52 OF 401	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C2	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0077HWAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	CL 26 68C 61 OF 504	20/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C2	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NUUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	CL 26 68C 61 OF 504	20/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C2	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NXAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	CL 26 68C 61 OF 504	20/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610451 C2	202204213000048041	JORGE MILTON CIFU-ENTES VILLA	7.548.733	PREDIAL	AAA0094NXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2021	CL 26 68C 61 OF 504	20/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE359554 O1	202209160000012512	JOSE JULIAN ES-TRADA LOPEZ	17.420.504	VEHÍCULOS	RJW088	REQUERIMIENTO ESPECIAL	28/11/2022	2021	CL 26C 23 30 BRR VEINTE D ESTE JUL - VIL-LAVICENCIO	13/12/2022	CERRADO
NA	2022EE264368 O1	202204263000062336	ARCILA VELEZ SAMUEL DE JESUS	19.101.175	PREDIAL	AAA0148KCHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07/12/2022	2017	KR 80A 10B 05	19/12/2022	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2022EE264369 C1	202204263000062336	MARTIN NOVOA JOSE HERNANDO	19.278.781	PREDIAL	AAA0148KOBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07/12/2022	2017	CL 15 119A 07 TO 10 AP 204	19/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE613519 O1	202204213000047777	AURA LIGIA CAITA RAMIREZ	20.227.331	PREDIAL	AAA0250DTOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2017, 2018, 2019, 2020, 2021	CL 157 97B 33	22/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615510 O1	202204213000048011	BERENICE DE JESUS QUIÑONES	27.070.777	PREDIAL	AAA0012TBRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2020, 2021	KR 19C 27 09 SUR AP 303	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE612977 C2	202204213000047826	RUTH MERCEDES SANCHEZ MORA	39.681.211	PREDIAL	AAA0116RNTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2020, 2021	KR 4 182A 12	28/12/2022	CERRADO
NA	2022EE612977 O1	202204213000047826	RUTH MERCEDES SANCHEZ MORA	39.681.211	PREDIAL	AAA0116RNTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2020, 2021	CL 180A 16 24	28/12/2022	CERRADO
NA	2022EE264368 C1	202204263000062336	CRUZ VALENCIA ELIZABETH	51.897.940	PREDIAL	AAA0148KCHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07/12/2022	2017	KR 80A 10C 22	19/12/2022	CERRADO
NA	2022EE613619 C1	202204213000048238	ROSA ESPERANZA CABEZA ACEVEDO	52.357.317	PREDIAL	AAA0160RLJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2020	KR 129A 142A 15	23/12/2022	CERRADO
NA	2022EE609882 O1	202204213000048441	WILSON ROSAS BARRETO	79.408.773	PREDIAL	AAA0144PKJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2020, 2021	CL 145 17 11 IN 2 AP 402	20/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE264370 O1	202204263000062336	ACEVEDO LEON HENRY PASTOR	91.105.853	PREDIAL	AAA0148KODE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07/12/2022	2017	KR 80D 10C 73	19/12/2022	CERRADO
NA	2022EE610999 O1	202204213000051961	JAIME PARRA P Y CIA LTDA	800.116.325	ICA	800116325	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA	14/12/2022	2019-7	CL 12 23 80	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE613238 C1	202204213000048271	ACIB S.A. EN LIQUIDACIÓN	800.141.017	PREDIAL	AAA0137YRRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2020	KR 9 74 08 PI 6 OF 601	26/12/2022	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

BOGOTÁ

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

NA	2022EE613238 O1	202204213000048271	ACIB S.A. EN LIQ-UIDACIÓN	800.141.017	PREDIAL	AAA0137YRRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2020	CL 97 A 8 10 PI 6	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE615565 C1	202204213000048149	FLORIAN LIMITADA EN LIQUIDACIÓN	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	16/12/2022	2018	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	22/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE613254 O1	202204213000048099	CAJA AGRARIA	826.000.397	PREDIAL	AAA0148OPBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2019, 2020	CL 51 SUR 91D 56	23/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE609878 O1	202204213000047868	CONSTRUCTORA SAN PEDRO S.A. EN LIQUIDACIÓN	830.017.412	PREDIAL	AAA0144FLWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2017, 2018, 2019	KR 11A 94A 23 OF 108	20/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE612386 O1	202204213000055926	ALEPHGRAPHICS COLOMBIA LTDA	830.078.472	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	14/12/2022	2020-5	CL 89 21 50	26/12/2022	CERRADO
NA	2022EE612967 O1	202204213000048075	FULLTRANSPORT SAS	830.085.263	PREDIAL	AAA0062KSXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2017, 2021	AK 86 51 66 OF 210-3	22/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE613258 O1	202204213000048134	SWAN CAPITAL GROUP INC	830.134.085	PREDIAL	AAA0199BSYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	15/12/2022	2018, 2020	KR 10 96 25 CS 502	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE612391 O1	202204213000055300	INGENIERIA TECNICA ASOCIADA INGETEC-NIA LTDA	832.006.501	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	14/12/2022	2020-3	AK 50 5D 04	26/12/2022	CERRADO
NA	2022EE615288 O1	202204213000053012	SOCIEDAD COLOMBI-ANA DE INGENIEROS	860.008.582	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR	16/12/2022	2019	KR 14 99 33 OF 502	26/12/2022	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000695 DEL 27 DE ENERO DE 2023

BOGOTÁ

NA	2022EE609802 O1	202204213000048162	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0117FUAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2020, 2021	CL 3 SUR 10 25	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE609802 O1	202204213000048162	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0117KTNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2019, 2020	CL 3 SUR 10 25	22/12/2022	CERRADO
NA	2022EE609802 C1	202204213000048162	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0117FUAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2020, 2021	CL 187A BIS 4A 06	26/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE609802 C1	202204213000048162	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0117KTNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13/12/2022	2019, 2020	CL 187A BIS 4A 06	26/12/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0021JSKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0091UTDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020, 2021	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0172TXBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0209ZLJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0209ZLPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE610447 O1	202204213000048404	FUNDACIÓN EMPRESA PRIVADA COMPARTIR	860.090.032	PREDIAL	AAA0249ESKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14/12/2022	2020	CL 67 11 61	23/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE612371 O1	202204213000055426	E - COMERCE GLOBAL SAS	900.245.670	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	14/12/2022	2020-1	KM 9 VIA SIBERIA FINCA EL JEREZ	26/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE613623 O1	202204213000055850	ECOIMPRESOS SAS	901.051.078	RETEICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	15/12/2022	2020-2	AK 15 104 30 OF 403	22/12/2022	NO RESIDE
NA	2022EE612006 O1	202204213000054817	DEPOSITO GAITAN S A S	901.114.904	ICA	901114904	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADA	14/12/2022	2020 7	KR 14 100 48 AP 402	22/12/2022	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

RESOLUCIÓN Nº 015
(19 de enero de 2023)

"Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la exención de pago de actividad de aprovechamiento económico"

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ESPACIO PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 14 artículo 2 del Decreto 138 de 2002 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 092 de 2006, el artículo 27 del Decreto 552 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 38 del Decreto 546 de 2007, modificado por el art. 9 del Decreto Distrital 375 de 2019, establece que la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de la política de espacio público definida para garantizar la efectividad de los derechos en el Distrito Capital.

2. Concertar las acciones necesarias para garantizar una estructura actualizada, de manera eficaz y eficiente, del Sistema Distrital de Gestión del Espacio Público y sus diferentes instrumentos, sistemas, procedimientos e instancias, en armonía con las políticas, estrategias, programas y proyectos establecidos por el Plan Maestro de Espacio Público y el Plan de Ordenamiento territorial.

3. Conocer, concertar y articular las acciones para garantizar una adecuada distribución y coordinación de funciones en lo relacionado con la sostenibilidad, la financiación, la generación, el mantenimiento, la conservación, el manejo, y la gestión del espacio público.

4. Coordinar la implementación de los instrumentos y procedimientos de la política distrital para la administración y aprovechamiento económico del espacio público vigente.

5. Conocer y aprobar, como requisito previo, los proyectos de actos administrativos que las entidades distritales elaboren, siempre que tengan como fin, reglamentar actividades de aprovechamiento económico del espacio público.

Que mediante Decreto Distrital 552 de 2018 se adoptó el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá. En el artículo 8° del citado, se regulan las actividades de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público y en el artículo 10° se determinan los espacios públicos y actividades permitidas.

Que el artículo 27 del Decreto 552 de 2018, establece las actividades exentas de aprovechamiento económico, así:

"... ***Actividades exentas del pago por aprovechamiento económico****. Estarán exentas del pago de la retribución por aprovechamiento económico las actividades que demuestren beneficios directos mayores a la retribución estimada para la ciudad por el desarrollo de estas.*

La Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público deberá elevar solicitud escrita a la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP. La solicitud deberá incluir la valoración del beneficio que implica la exención por parte de la entidad solicitante. Con fundamento en el acta de la reunión de la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, la entidad que ejerza la Secretaría Técnica de la Comisión expedirá un acto motivado en donde materializa la decisión de la Comisión".

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 583 de 2012, le otorga al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP la función de Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, para lo cual el 30 de enero de 2016, la directora del DADEP delegó las funciones de la Secretaría Técnica de la CIEP en la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público -SAI.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, fue designada como gestora de actividades de aprovechamiento económico en el espacio público para las actividades de Mercados Temporales, de acuerdo con el articulo 8° del Decreto 552 de 2018 "Eventos temporales destinados a la comercialización de bienes que promueven la competitividad de actividades comerciales de floricultores, fruticultores, libreros, anticuarios, ferias gastronómicas, joyeros, ferias de turismo, productores de objetos artísticos, tecnológicos y literarios" los cuales, por definición, son de temporalidad de corto plazo. De acuerdo con el Artículo 5° del Decreto 552 de 2018, "estas actividades de aprovechamiento económico del espacio público están condicionadas en el tiempo, no tienen vocación de permanencia, ni

generan derechos adquiridos". La exención permitirá apoyar la pronta recuperación del sector gastronómico y ofrecer soluciones para aportar en la liquidez de las empresas, y al mantenimiento y recuperación del empleo que éstas generan, a través del refuerzo de la promoción, la visibilización y el posicionamiento de los restaurantes y el sector gastronómico, sus productos y servicios y un trabajo estrecho con las instituciones del turismo y la gastronomía

Que la secretaria de desarrollo económico SDDE, señala la actividad de Alimentarte como un evento que ofrece a los ciudadanos y visitantes de la ciudad de Bogotá un espacio de entretenimiento por medio del cual se promueve la Gastronomía Nacional e Internacional que ofrece la ciudad. Este festival, de ingreso gratuito para sus asistentes, cuenta con una oferta de restaurantes, mercados y emprendimientos variados que llevan lo mejor de su oferta para dar una experiencia gastronómica óptima para la familia y convertirlo en un ejercicio de convivencia e intercambio cultural en Bogotá.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, presentó ante la Secretaría técnica de la CIEP, solicitud el 22 de junio de la presente anualidad vía correo electrónico de "Exención de pago al evento Alimentarte Food Festival en el parque el virrey desarrollado por la Fundación Corazón Verde los días 13, 14, 15, 20 y 21 de agosto del 2022.". Así mismo remitió alcance al documento el día 07 de julio de 2022.

Que, en sesión de 29 de junio del año 2022, se sometió a consideración ante la Comisión Intersectorial de espacio público la prórroga "Exención de pago al evento Alimentarte Food Festival en el parque el virrey desarrollado por la Fundación Corazón Verde los días 13, 14, 15, 20 y 21 de agosto del 2022", quinientos setenta y nueve millones quinientos cuatro mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos MCTE ($579.504.474) el día 05 de julio por pago correspondiente a la exención de la retribución por el aprovechamiento económico del espacio público presentada la secretaría de desarrollo económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, la cual fue aprobada por la citada instancia con Resolución N°196 de Fecha 08 de Julio de 2022.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, presentó ante la Secretaría técnica de la CIEP, solicitud el 31 de noviembre de 2022, por correo electrónico Notificación de Aplazamiento evento "Alimentarte Food Festival 2022" para el primer trimestre del año 2023.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, presentó ante la Secretaría técnica de la CIEP, solicitud el 11 de enero de 2023, por correo electrónico nueva Solicitud exención de pago al evento Alimentarte Food Festival en el parque el virrey el cual será desarrollado por la Fundación Corazón Verde del 19 de enero al 17 de febrero del 2023.

Que, en sesión de 17 de enero del año 2023, se sometió a consideración ante la Comisión Intersectorial de espacio público la prórroga "Solicitud exención de pago al evento Alimentarte Food Festival en el Parque el Virrey el cual será desarrollado por la Fundación Corazón Verde del 19 de enero al 17 de febrero del 2023 por valor de quinientos setenta y nueve millones quinientos cuatro mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos MCTE ($579.504.474) el día 05 de julio por pago correspondiente a la exención de la retribución por el aprovechamiento económico del espacio público presentada la secretaría de desarrollo económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, la cual fue aprobada por la citada así:

Secretaría Distrital de Gobierno: Voto Positivo

Secretaría Distrital de Planeación: Con observaciones sin voto

Secretaria Distrital Desarrollo Económico: Voto Positivo

Secretaría Distrital de Ambiente: Voto Positivo Condicionado – Con observaciones

Secretaría Distrital de Salud: Voto Positivo Sin observaciones

Secretaría Distrital de Hacienda: Voto Positivo

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio: Voto Positivo

Secretaria de Cultura Recreación y Deporte Voto Positivo - con observaciones

La Secretaría Distrital de Ambiente realizó observaciones el 18 de enero de la presente anualidad en la cual manifestó que: "Se han definido los lineamientos de obligatorio cumplimiento que debe atender el organizador del evento para poder realizarlo en el Parque el virrey, se informa el POSITIVO CONDICIONADO, entendiendo que el organizador deberá dar cumplimiento a la totalidad de los lineamientos impartidos por esta autoridad ambiental.

Por lo anterior se sugirió a esta comisión que la extensión de pago para el evento Alimentarte Food Festival quede sujeta a que los organizadores garanticen el

cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente".

En razón a lo anterior se citan los anexos respectivos:

1. 2022IE179925
2. 2022EE181354
3. 2022EE191914
4. 2022EE221938
5. 2022EE258755
6. 2022EE270941
7. 2022EE277724
8. 2022EE279398
9. 2022EE295341
10. 2022EE335950

Que, de acuerdo con lo anterior, el subdirector de Gestión Inmobiliaria y Espacio Público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, en calidad de Secretaría Técnica de la Comisión del Espacio Público.

RESUELVE:

Artículo 1. Comunicar que la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, en sesión de votación virtual final de fecha 17 de enero de 2023, aprobó la exención por valor de quinientos setenta y nueve millones quinientos cuatro mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos MCTE ($579.504.474) por pago correspondiente a la exención de la retribución por el aprovechamiento económico del espacio público, presentada por Secretaría de Desarrollo Económico SDDE, a través de la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, para el desarrollo de Alimentarte Food Festival, la cual se llevará a cabo los días del 19 de enero al 17 de febrero del 2023, en los siguientes espacios: Parque el virrey norte - Parque Ecológico Virrey Norte, ubicado entre la calle 87 y calle 88, y entre las carreras 15 y autopista.

Artículo 2. CONDICIÓN RESOLUTORIA: El presente acto administrativo se entenderá resuelto y, por ende, sin efectos jurídicos, en caso de que el organizador NO garantice el cumplimiento integral de los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, atendiendo el considerando de la presente resolución que cita las observaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente realizadas el 18 de enero de 2023, por lo que el organizador deberá presentar previo al inicio del evento (04, 05, 10, 11 y 12 de febrero 2023) un informe ante dicha Secretaría a fin de acreditar el cumplimiento de lo anterior.

El decaimiento del presente acto se fundamenta en el artículo 91 de la ley 1437 de 2011.

Artículo 3. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno en atención a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo", ya que se trata de un acto administrativo de carácter general.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de su fecha de su publicación, en el Diario Distrital de acuerdo lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Deberá igualmente publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ARMANDO LOZANO REYES
Subdirector de Administración Inmobiliaria y Espacio Público -SAI
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP
Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público –CIEP

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ,D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2023
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
DECRETO Nº 035
"Por medio del cual se hace un nombramiento"..... 1

RESOLUCIONES DE 2023
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 030
"Por la cual se hace un nombramiento en encargo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."..... 1

RESOLUCIÓN Nº 033
"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2023"..... 3

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM
RESOLUCIÓN Nº 81469
"Por medio del cual se reglamentan los artículos 6° y 8° del Decreto Distrital 004 de 2023 y se dictan otras disposiciones."..... 142

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
RESOLUCIÓN Nº DDI-000695, 2023EE021112O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 144

Sector Descentralizado

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
RESOLUCIÓN Nº 015
"Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la exención de pago de actividad de aprovechamiento económico"..... 152

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital