AÑO 52
NÚMERO 6736
2020 · FEBRERO · 13

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2020

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

Acuerdo Número 01-2020

(Enero 15 de 2020)

"Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A."

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 del 2015, Decreto Distrital 430 de 2018, Decreto Distrital 839 de 2018, Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y

CONSIDERANDO:

Que el Comité de Conciliación de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Nacional 1069 de 2015 "*Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad*". Así mismo, según el inciso segundo de dicha norma "*(…) decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité*".

Que el artículo 39 del Decreto Distrital 430 del 30 de julio del 2018, *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., atribuye a las Entidades y organismos distritales el deber de desarrollar la prevención de conductas que generen lesión ilegítima o daños a particulares o al Distrito dando lugar a responsabilidad por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen. Del mismo modo señala que la prevención del daño antijurídico es parte de la Defensa Judicial y que la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la Entidad atendiendo a lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital, a quien deberá ser presentada para realizar un análisis previo de pertinencia.

Que adicionalmente el inciso primero del artículo 41 de la norma mencionada en el considerando anterior trata de la ***Cultura de la Prevención del Daño Antijurídico…"***, la cual "…*permite identificar las acciones y/u omisiones que podrían afectar la gestión de las Entidades y organismos distritales, con el fin de tomar decisiones para evitar su materialización…"*, señalando el deber de los Comités de Conciliación de analizar integralmente las causas generadores de daños antijurídicos y proponer acciones de prevención.

Que en el encabezado y el numeral 12.3 del artículo 12 de la resolución 104 del 23 de octubre del 2018, "*Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"*, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., se establece:

> ***"…Artículo 12. Documentación a publicar en el RLB.*** *En el RLB se publica la información distrital correspondiente a:*
>
> (…)
>
> ***12.3.*** *Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, de transacción y laudos arbitrales celebrados con la Procuraduría General de la Nación y Tribunales de Arbitramento, conforme*

lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Distrital 690 de 2011, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Nacional 1719 de 2009 respecto de la Publicación en la WEB de las actas de acuerdos conciliatorios, ***para el efecto las Oficinas Jurídicas y/o los Comités de Conciliación seleccionarán y remitirán dichos documentos en medio magnético y físico***.". (Subrayado y negrillas fuera de texto).

Que el encabezado y los numerales 32.2 y 32.7 del artículo 32 de la Resolución No. 104 del 23 de octubre del año 2018, "*Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica",* expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C., señalan la integración del SIPROJ-WEB por módulos temáticos en los que se desarrollan las actividades que concentra el sistema, permiten desarrollar perfiles y establecer roles según el tipo de usuario. Al efecto en los numerales precitados se establece:

"…Artículo 32. Principales Componentes del SIPROJ-WEB. … .

32.2. Comité de Conciliación. *Es una herramienta gerencial para los comités de conciliación de las Entidades del Distrito Capital, para la toma de decisiones y la definición de políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial. Permite diligenciar por el abogado a cargo del proceso las fichas de conciliación, repetición, acuerdo de pago, llamamiento en garantía y pacto de cumplimiento,* ***que son llevadas a estudio ante el comité de conciliación, así como las actas suscritas por los miembros con las respectivas decisiones.***

(…)

32.7. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. *Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada Entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada Entidad u organismo distrital usuario del SIPROJ-WEB.* ***Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada Entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año***. (subrayado y negrillas fuera de texto).

Que el artículo 39 de la misma resolución establece el perfil y las funciones de los secretarios técnicos de los Comités de Conciliación.

Que en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional No. 1069 del 2015 se establece como función de los comités de conciliación de las Entidades públicas, entre otras, la de darse su propio reglamento.

Que el Decreto Distrital 690 de 2011 *"Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."* establece en su artículo 2° la obligatoriedad de conformar, mediante acto administrativo, el Comité de Conciliación, cuya integración debe estar acorde con lo previsto en el artículo 17 del Decreto Nacional 1716 de 2009 o aquella norma que lo modifique.

Que mediante Acuerdo 01 de 2014 se estableció el anterior reglamento del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A., el cual es necesario actualizar frente a la normatividad vigente, en cuanto al nombre de algunas dependencias y algunos conceptos, entre otros, tal como se hace mediante el presente acuerdo.

Que en sesión del Comité de Conciliación 279 realizada el 20 de diciembre del año 2019 se estudió y aprobó el proyecto de modificación del Reglamento Interno del Comité acorde con la normativa vigente, estableciendo para su entrada en vigencia la necesidad de solicitar a la Gerencia General la expedición del acto administrativo por medio del cual se integre el Comité acorde con la normatividad vigente y la nueva estructura de la Empresa.

Que el Gerente General de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A. adecuó la integración del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. acorde con la normatividad vigente y la actual estructura de la Entidad, derogando la Resolución No. 328 del 17 de junio de 2014.

Que en consecuencia, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de TRANSMILENIO S.A., considera necesario expedir su Reglamento Interno, en concordancia con el marco normativo vigente que regula sus atribuciones.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.,

ACUERDAN:

Capítulo. I
De la adopción, principios y Composición

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A., el cual ha sido integrado por la Resolución No. _____ del _____ de _____ de 2020, de conformidad con lo expuesto en los considerandos del presente Acuerdo, según los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la Entidad y el patrimonio público.

ARTÍCULO 3º. Composición del Comité de Conciliación: Integrantes e invitados/as permanentes u ocasionales del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. estará conformado por los (las) siguientes funcionarios (as), quienes concurrirán con voz y voto y serán sus integrantes permanentes:

1. El (la) Representante Legal o su delegado (a) que es el (la) Subgerente (a) General (quien lo presidirá).
2. El (la) Subgerente Jurídico (a).
3. El (la) Subgerente Económico (a).
4. El (a) Subgerente Técnico (a) y de Servicios.
5. El (la) Director (a) Técnico (a) de Buses.
6. El (la) Director (a) Corporativo (a).
7. El (la) Director (a) Técnico (a) de BRT.

La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria e indelegable de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, excepto para el caso del (la) Gerente General, quien la ha delegado en el (la) Subgerente General, y para el (la) funcionario (a) que ejerza el cargo de Subgerente Jurídico (a).

PARÁGRAFO 1º. En los términos de la Directiva No. 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento de delegación de la participación en el Comité de Conciliación, esta se deberá efectuar en funcionarios diferentes a los miembros del mismo, con el objeto de mantener la pluralidad en las decisiones que se pretendan adoptar.

PARÁGRAFO 2º. Los (las) funcionarios (as) previstos (as) en los numerales 6 y 7 son aquellos (as) de dirección y de confianza designados por el (la) Representante Legal de la Entidad, según lo previsto en el numeral 4° del Artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016.

PARÁGRAFO 3º. Podrá ser invitado (a) el (la) funcionario (a) que por su condición jerárquica y funcional deba asistir según el caso concreto que sea materia de estudio o de análisis en la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 4º. En el evento en que el (la) Presidente (a) del Comité deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el (la) Subgerente (a) Jurídico (a), dejándose para ello la constancia o excusa en la respectiva acta, sin que ello implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum. En todo caso se garantizará la existencia del quórum respectivo.

PARÁGRAFO 5º. Concurrirán al Comité con derecho a voz y sin derecho a voto:

1. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien apoyará la gestión de los (as) miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016, relativos a la acción de repetición.

   El (la) citado (a) funcionario (a) podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

2. El (la) apoderado (a) que represente los intereses de TRANSMILENIO S.A. en cada proceso o Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto.
3. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A.

PARÁGRAFO 6º. El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. podrá invitar también a sus sesiones, con voz pero sin voto, al Director (a) Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste (a) y/o su delegado (a), preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

Adicionalmente y en los términos del parágrafo 2º del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, el comité podrá invitar a sus sesiones a un (a) funcionario (a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con derecho a voz.

ARTÍCULO 4º. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., en concordancia con el Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente, el Comité realizará el seguimiento, evaluación, ajustes y modificaciones correspondientes a la Política de Prevención del Daño Antijurídico, según lo dispuesto en la Directiva Distrital 025 del 27 diciembre de 2018.

2. El Comité de Conciliación deberá tener en cuenta todas las fuentes de responsabilidad del Estado (actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones), con ocasión de la gestión administrativa propia de cada ente público, como herramientas para el estudio, análisis, formulación y adopción de sus políticas de prevención del daño antijurídico, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018.

3. Las políticas que se formulen y emitan por parte del Comité de Conciliación serán presentadas a la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de analizar la pertinencia de adoptarlas para el Distrito Capital.

4. El (la) Presidente (a) del Comité de Conciliación verificará el cumplimiento y aplicación de las políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico dos veces por año en los términos de la parte final del numeral 32.7 de la Resolución 104 de 2018.

5. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.

6. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, con el fin de determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas previas, así como las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

7. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

8. Determinar en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos en los que exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

9. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, e informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria y de la prueba de su pago, y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

11. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

12. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho.

13. Dictar su propio reglamento.

Capítulo II
Secretaría Técnica

ARTÍCULO 5º. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A. estará a cargo de la Subgerencia Jurídica, quien a través del (la) Subgerente Jurídico (a), propondrá al Comité el nombre de un (a) profesional de su dependencia para que sea designado (a) en el desempeño de dicha labor.

En caso de ausencia justificada del Secretario (a) Técnico (a) del Comité, la Secretaría Técnica será asignada a un (a) profesional de la Subgerencia Jurídica designado (a) por el (la) Subgerente Jurídico (a), quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a) Suplente.

ARTÍCULO 6º. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015 y el artículo 39 de la Resolución 104 del 23 de octubre del año 2018, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar el cronograma anual con las fechas de las sesiones del comité de conciliación que se realizarán durante todo el año. Después de aprobado dicho cronograma, durante la primera sesión del comité, debe incorporar como anexo al acta el mencionado cronograma en SIPROJ-WEB y socializarlo con los abogados del área de Defensa Judicial de la Entidad.

2. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Manual del Usuario SIPROJ-WEB.

3. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité e incorporarlas en el Sistema de Información SIPROJ-WEB, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión del Comité. Las actas deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

5. Certificar con destino al Procurador Delegado y a los despachos judiciales, según cada caso, las decisiones que se tomen en relación con los estudios de procedencia de conciliación o transacción que sean sometidos al conocimiento del Comité. Esta certificación se entregará al apoderado del caso para su radicación oportuna dentro de la audiencia que corresponda.

6. Realizar seguimiento al archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en SIPROJ-WEB.

7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

8. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Entidad y a los miembros del comité cada seis (6) meses en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año, en el formato que defina la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital.

9. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

10. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

11. Remitir a la Dirección de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital copia vigente de la integración de los miembros del Comité de Conciliación y/o la relación actualizada de los mismos, para la respectiva actualización dentro de SIPROJ-WEB.

12. Verificar que los apoderados cambien oportunamente al estado de "terminado" sus fichas de conciliación, pactos de cumplimiento y repetición.

13. Servir de enlace entre el Comité de Conciliación y los demás intervinientes en la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico. Igualmente, será responsable del manejo, conservación y custodia de los documentos que se originen en la aplicación de las políticas que establezca el Comité (Directiva Distrital 025 de 2018).

PARÁGRAFO. La designación o el cambio del Secretario (a) Técnico (a) deberán ser informados inmediatamente a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital o a la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 7º. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los (as) asistentes y las decisiones adoptadas por los (as) miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 8º. Trámite de aprobación y suscripción de Actas. El (la) Secretario (a) Técnico (a) deberá remitir vía correo electrónico el proyecto de acta para su correspondiente revisión a los integrantes del Comité y a la Oficina de Control Interno, con el objetivo de que, de ser procedente, envíen sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el (la) Secretario (a) Técnico (a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado, procediéndose a la correspondiente firma.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el (la) Presidente (a) del Comité y el (la) Secretario (a) Técnico (a) que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 9º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental en los términos de Ley y posteriormente pasarán al Archivo Central.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las instalaciones de la Subgerencia Jurídica previa autorización del Secretario (a) Técnico (a), quien dará las instrucciones respectivas al funcionario (a) responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

Capítulo III
Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición

ARTÍCULO 10º. Acción de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición. El Comité de Conciliación de TRANMILENIO S.A. conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. Para ello, revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen. Así mismo, al hacer la evaluación de cada caso, deberá tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o en aquella que la sustituya o complemente.

PARÁGRAFO 1°. El Comité deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del pago total o el pago de la última cuota efectuado por la Entidad.

Para tal efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de TRANSMILENIO S.A., deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien inmediatamente dará traslado al (la) Subgerente Jurídico (a) para que designe al (la) abogado (a) que realizará el estudio pertinente.

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el (la) abogado (a) responsable y/o apoderado (a) deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los dos (2) meses siguientes.

PARÁGRAFO 2°. En el evento en que se decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al numeral 6 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objetivo de que el Ministerio Público la ejercite, en caso de considerarlo pertinente.

PARÁGRAFO 3°. El incumplimiento del deber de presentar la respectiva demanda de repetición dentro del término de ley constituye, entre otras, falta disciplinaria.

Capítulo IV
Prevención del daño antijurídico

ARTÍCULO 11º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Entidad. En cumplimiento de sus funciones, el Comité de Conciliación impartirá directrices tendientes a prevenir el daño antijurídico y a orientar la defensa judicial de la Entidad.

El Comité deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la Entidad o en los procesos en que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el (la) Subgerente Jurídico (a) presentará un informe anual al Comité de Conciliación, en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la Entidad.

PARÁGRAFO 1º. Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la Entidad, y aquellas que se tomen en casos similares, se adoptarán mediante acuerdo que deberá ser suscrito por todos los miembros que integren el Comité de Conciliación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión en la que se tome la respectiva decisión. Se deberá remitir copia de la política adoptada a la Dirección Distrital de Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO 2º. El (la) Subgerente Jurídico (a) queda facultado (a) por el Comité de Conciliación para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo en casos concretos y similares.

ARTÍCULO 12º. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto Nacional 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Entidad.

Capítulo V
Funcionamiento del Comité

ARTÍCULO 13º. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá ordinariamente no menos de dos (2) veces al mes, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto Nacional 1069 de 2015 y con el Decreto Distrital 839 de 2018, en la Sala de Juntas de la Gerencia General o en el lugar indicado en la citación respectiva.

El Comité sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente (a), el (la) Subgerente Jurídico (a), o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

El Comité de Conciliación podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité, de conformidad con las previsiones del numeral 4.4 del Artículo 4 del Decreto Distrital 839 del año 2018. En este caso deberán usarse los medios electrónicos idóneos y deberá dejarse constancia de lo actuado por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios según lo estipulado en el artículo 63 del CPACA.

En los términos de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital es un deber de los miembros del Comité de Conciliación asistir a todas las sesiones, ordinarias y extraordinarias, so pena de incurrir en falta disciplinaria y demás responsabilidades.

PARÁGRAFO 1º. Presentada alguna petición de conciliación ante la Entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando certificación del Secretario Técnico del Comité en la que consten la decisión tomada y sus fundamentos.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

PARÁGRAFO 3º. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto

PARÁGRAFO 4º. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 14º. Convocatoria. De manera ordinaria, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité procederá a convocar, vía correo electrónico, a los integrantes del mismo de acuerdo con el cronograma de sesiones aprobado para cada anualidad, con al menos de tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo Orden del Día.

Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan. En caso de ser inferior se deberán justificar las razones dentro de la citación, sin perjuicio de tener en cuenta un tiempo prudencial de cuarenta y ocho (48) horas para que los miembros del Comité puedan revisar las fichas presentadas para aprobación en la sesión.

Se extenderá la invitación a los (las) funcionarios (as) o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto Nacional 1069 de 2015.

La información de los temas que se llevarán al Comité de Conciliación será remitida por el (la) respectivo (a) apoderado (a) o la dependencia que conozca del asunto, con la debida anticipación, al Secretario (a) Técnico (a) del Comité, anexando las fichas técnicas debidamente elaboradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, propuestas de arreglo directo, propuestas de transacción o de los asuntos a tratar, así como el pertinente concepto técnico, económico, financiero y legal, de ser procedente, y las propuestas de solución para cada caso específico.

Con la convocatoria se deberán remitir, vía correo electrónico o en físico, a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el (la) abogado (a) o la Dependencia a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del Día del Comité.

PARÁGRAFO. En caso de que sea necesario reprogramar una sesión ordinaria fijada en el cronograma anual, esta deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) días siguientes a la fecha estipulada inicialmente.

ARTÍCULO 15º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno (a) de los (las) miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o por correo electrónico, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión, o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) dejará constancia de la asistencia de los (las) miembros e invitados (as), y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación. Igualmente se levantará listado de asistencia con las firmas de quienes concurren a la respectiva sesión.

ARTÍCULO 16º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará y decidirá con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada uno (a) de los (as) integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente.

PARÁGRAFO. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación. De persistir el empate, el (la) Presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 17º. Autonomía e Imparcialidad en la adopción de decisiones. A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y autonomía en la adopción de sus decisiones, a los (as) integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, específicamente las estatuidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo:

1. Cuando el (la) miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero (a) permanente, o algunos (as) de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio (a) o socios (as) de hecho o de derecho.

2. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, su compañero (a) permanente, o alguno (a) de sus parientes indicados en el numeral anterior, hayan conocido previamente del asunto.

3. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno (a) de los (as) parientes indicados (as) en los numerales precedentes, sea curador (a) o tutor (a) de la persona interesada en el asunto.

4. Cuando alguno de los (as) interesados (as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado (a), dependiente, mandatario (a) o administrador (a) de los negocios del (la) miembro del Comité.

5. Cuando exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o alguno (a) de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado (a).

6. Cuando alguno de los (as) interesados (as) en la actuación, su representante o apoderado (a), haya formulado denuncia penal contra el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado (a), o estén aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Cuando exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el (la) miembro y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado (a).

9. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno (a) de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, sea acreedor (a) o deudor (a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado (a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, sea socio (a) de algu-

na de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado (a) en sociedad de personas.

11. Cuando el (la) miembro haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado (a), agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el (la) miembro haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, sea heredero (a) o legatario (a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Cuando el (la) miembro, su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él (ella) debe resolver.

14. Cuando el (la) miembro haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Cuando el (la) miembro haya sido recomendado (a) por el (la) interesado (a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Cuando dentro del año anterior, el (la) miembro haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor (a), presidente (a), gerente, director (a), miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

PARÁGRAFO 1°. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno (a) de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso (a) en alguna de las causales de impedimento o recusación citadas en el presente artículo, deberá informarlo al Comité previamente a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración.

Los demás integrantes del Comité decidirán si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y deberá dejarse constancia de tal decisión en el acta respectiva, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se aplicará el trámite descrito anteriormente.

De ser admitida la causal de impedimento o recusación, el (la) Presidente (a) del Comité podrá designar miembros ad hoc, los (las) cuales deberán ser del nivel Directivo o Asesor, para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido (s) (as) o recusado (s) (as). En este caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

Cuando esté actuando el (la) delegado (a) del (la) Representante Legal de la Entidad, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar al/los/las integrantes ad -hoc.

En los términos de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, tienen los (las) integrantes del Comité de Conciliación el deber de manifestar los impedimentos y/o conflictos de intereses en que puedan estar incursos (as) en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento.

PARÁGRAFO 2°. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del (la) Presidente (a) del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 18º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el (la) Presidente (a) del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente o del Secretario (a) Técnico (a).

Los (las) apoderados (as) harán una presentación verbal del texto de las fichas y de su recomendación al Comité, así como absolverán las dudas e inquietudes que se presenten al respecto.

Una vez se haya surtido la presentación verbal de las fichas, los (las) miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los (las) apoderados (as) de la Entidad, quienes deben someterse a las directrices que en ejercicio de sus funciones adopte el Comité en materia de gestión litigiosa y Defensa Judicial. Los (las) apoderados (as)

serán responsables por apartarse de las decisiones y lineamientos del Comité de Conciliación.

Efectuada la deliberación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada una de los (las) integrantes del Comité el sentido de su voto.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el (la) Presidente (a) del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

PARÁGRAFO 1º. Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

PARÁGRAFO 2º. Las fichas técnicas de estudio que deben ser elaboradas en SIPROJ-WEB harán parte integrante de la correspondiente Acta.

ARTÍCULO 19 º. Disposiciones Generales y particulares. Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación serán Acuerdos sancionados por todos sus miembros.

Las disposiciones de carácter particular serán Resoluciones y se suscribirán por el (la) Presidente (a) del Comité y el (la) Secretario (a) Técnico (a).

ARTÍCULO 20º. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los (las) apoderados (as) se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los (as) miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

Capítulo VI
Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

ARTÍCULO 21º. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial o prejudicial deberá diligenciar la misma en SIPROJ-WEB y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital y por el presente reglamento.

Los (as) apoderados (as) de la Entidad, al momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

Para los efectos de la toma de decisión que corresponde al Comité, el (la) apoderado (a) del caso, una vez diligenciada la respectiva ficha técnica de estudio en SIPROJ-WEB, elaborado el proyecto de propuesta de Acuerdo Conciliatorio, de Arreglo directo o Transacción, deberá enviarla a la Secretaría Técnica del Comité oportunamente dentro de los siguientes lapsos de tiempo:

- En los casos de convocatoria a conciliación extrajudicial, la remisión de la ficha de estudio de procedencia de conciliación a la Secretaría Técnica se realizará por parte del (la) apoderado (a) a más tardar dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha en que se hubiere recibido el documento de la convocatoria.

- Cuando se trate de una audiencia de conciliación judicial o arbitral, el (la) apoderado (a) realizará la remisión de la ficha técnica tan pronto se venza el traslado al demandado de las excepciones de mérito presentadas con la contestación de la demanda.

- En los casos de propuestas de acuerdo conciliatorio, arreglo directo o transacción, el (la) apoderado (a) deberá enviarlas a la Secretaría Técnica del Comité por lo menos con cuatro (4) días de anticipación a la sesión en que serán puestas a consideración del Comité.

PARÁGRAFO 1º. En los términos del numeral 19 de la Directiva 002 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento en que exista más de una Entidad distrital convocada a una audiencia de conciliación, se deberá, en lo posible, obtener la posición de la otra Entidad, previo a que el respectivo Comité de Conciliación decida sobre la procedencia de la conciliación

PARÁGRAFO 2º. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) abogado (a) que las elabore.

PARÁGRAFO 3º. Una vez sea tomada la decisión por parte del Comité respecto de la ficha de conciliación, el apoderado que la haya elaborado debe cambiar el estado de la misma a “terminado” en SIPROJ-WEB.

Capítulo VII
Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

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

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

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

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

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

Capítulo VIII
Disposiciones Finales

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

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

Comuníquese el presente acuerdo a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, y cada apoderado a quien se le encomiende la defensa judicial de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUÍZ
Presidente del Comité de Conciliación

NANCY ELOÍSA REYES VÁSQUEZ
Secretaria Técnica del Comité de Conciliación (suplente)

RESOLUCIONES DE 2020

Resolución Número 063
(Enero 31 de 2020)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

PLAN ANUAL DE VACANTES

1. Plan Anual de Vacantes y Responsable

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

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

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

2. Marco Jurídico

- ✓ Ley 909 de 2004:

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

- ✓ Decreto Distrital 101 de 2004

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

- ✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110

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

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

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

- ✓ Decreto 1083 de 2015

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

- ✓ Decreto 648 de 2017

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

- ✓ Decreto 815 de 2018

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

3. OBJETIVO GENERAL

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

4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

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

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

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

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

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

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

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

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

Los 623 empleos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

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

Número de cargos	Tipo de Vinculación
20	Transitorios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

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

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

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

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

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	10	1
TOTAL	**10**	**1**

7. Medición de la ejecución y efectividad del plan

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

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	Número de funcionarios vinculados / Número total de los funcionarios de la planta y empleos de carácter temporal * 100	Semestralmente

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. PLAN DE PREVISIÓN

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

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

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

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."

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

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA - CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

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

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

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

- ✓ Empleos planta global:

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

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

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

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

Nivel	No. Empleos Provistos
Profesional	11
TOTAL	**11**

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

Tipo de Vinculación	Número de Cargos

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

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

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

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

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

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

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

Nivel	**No. Empleos Provistos**	**No. Empleos Vacantes**

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

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

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

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

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	10	1
TOTAL	**10**	**1**

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

4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

4.1 Metodología de la Provisión

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

4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal

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

4.3 Proceso de Selección

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

4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

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

4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo

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

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

4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad

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

4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal[1]

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

> "(…) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.
>
> 2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.
>
> 3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo,

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

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

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

4.3.6 Tiempo estimado de provisión de conformidad a la situación:

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

(*) Estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2020

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

2. OBJETIVOS:

2.1. GENERAL:

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

2.2. ESPECÍFICOS:

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

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

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

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

3. MARCO NORMATIVO:

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

Artículo 26 de la Ley 489 de 1998 que establece:

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

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

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

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

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

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

Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, que establece:

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

70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
70.2 Artísticos y culturales.
70.3. Promoción y prevención de la salud.

70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

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

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

Decreto 1083 de 2015, Título 10, Artículo 2.2.10.8.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. BENEFICIARIOS:

4.1. Estímulos e Incentivos:

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

4.2. Bienestar Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

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

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

7.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

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

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

7.2. RELACIONES INTERPERSONALES

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

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

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

7.3. PROPÓSITO DE VIDA

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

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

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

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

7.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS

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

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

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

8. LÍNEAS DE ACCIÓN:

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

- Ser
- Hacer
- Estar

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

8.1. SER:

8.1.1. Atención Integral:

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

Actividades:

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

8.1.2. Preparación a los Pre-pensionados:

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

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

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

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

8.1.3. Tarjetas virtuales

8.1.3.1. Por cumpleaños:

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

8.1.3.2. Avisos de fallecimiento

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

8.1.4. Cuerpo Sano

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

8.1.5. Sana-mente

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

8.1.6. Inteligencia emocional

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

8.1.7. Vivir con- sentidos

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

8.2. ESTAR

8.2.1. Valera de Salario Emocional

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

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

8.2.1.1. Permiso remunerado por cumpleaños

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

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

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

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

8.2.1.1 Tiempo preciado con los bebés

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

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

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

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

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

8.2.1.3. Tres días por matrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.1.6. Incentivo del uso de la bicicleta:

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

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

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

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

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

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

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

f. El funcionario público que ingrese en bicicleta a la entidad, debe activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp. La cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde se labore.

g. El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los funcionarios público que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad.

8.2.1.7. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

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

8.2.1.8. Jornada semestral laboral

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

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

8.2.1.9. Tarde de juego

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

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

8.2.1.10. Sala de la familia lactante:

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

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

8.2.1.11. Otras fechas:

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

8.2.1.12. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:

8.2.1.12.1. Teletrabajo

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

8.2.1.13. Convivencia Institucional y Actividades Culturales

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

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

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

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

8.2.1.14. Servicio de cafetería

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

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

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

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

8.2.2. Actividades Recreativas y Deportivas:

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

8.2.3. Descanso Compensado

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

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

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

- Semana Santa.
- Navidad y fin de año.

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

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

8.2.5. Día de escuchar y crecer juntos.

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

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

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

8.3. HACER:

8.3.1. Incentivos:

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

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

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

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

Para los efectos se establecen los siguientes tipos de reconocimientos:

8.3.1.1. Económicos (pecuniarios):

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

8.3.1.1.2. No económicos (no pecuniarios):

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

Para los efectos se relacionan algunos ejemplos:

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

8.3.1.1.3. Simbólicos:

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

Se relacionan algunos de ellos:

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

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

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

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

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

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

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

8.3.3. Financiación de estudios para hijos de servidores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.6. Manualidades

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

9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

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

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

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

10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020

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

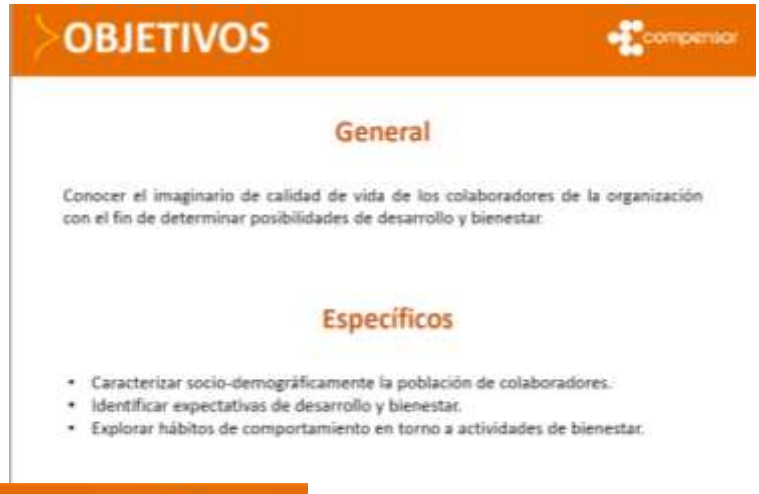
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

ANEXO ENCUESTA DE NECESIDADES

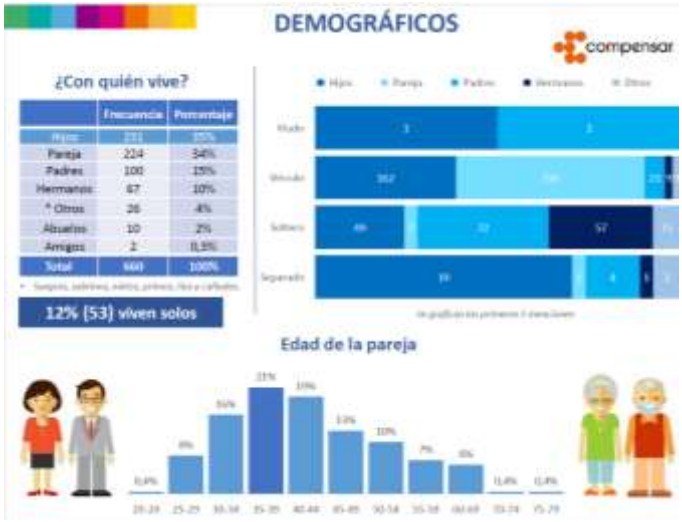






PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



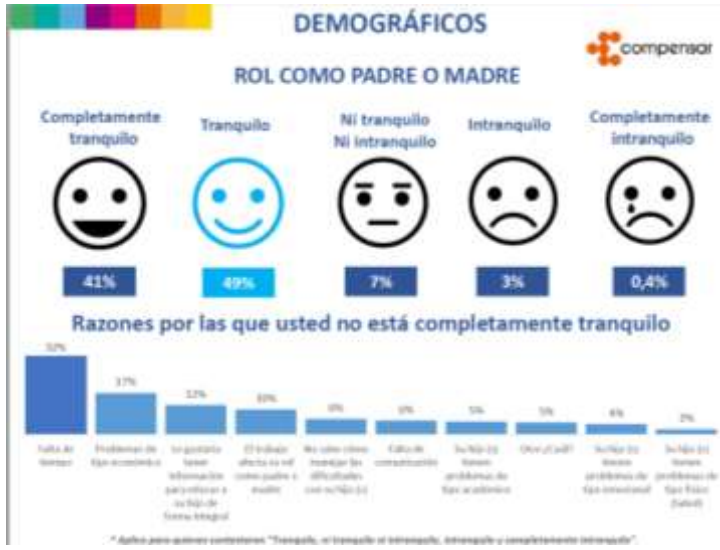

DEMOGRÁFICOS
compensar
¿Con quién vive?
Frecuencia
Porcentaje
Pareja 224 34%
Padres 100 15%
Hermanos 67 10%
Otros 26 4%
Abuelos 10 2%
Amigos 2 0,3%
Total 669 100%
12% (53) viven solos
Edad de la pareja


DEMOGRÁFICOS
compensar
¿QUÉ TAN FELIZ SE SIENTE RESPECTO A SU VIDA EN PAREJA?
Completamente feliz
Feliz
Ni feliz ni infeliz
Infeliz
Completamente infeliz
53%
37%
8%
2%
1%
Razones por las cuales no está completamente feliz con su pareja

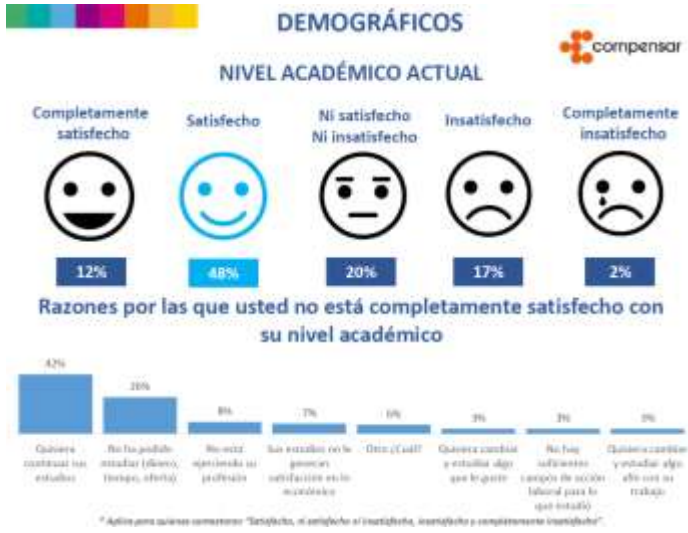

DEMOGRÁFICOS
compensar
Hijos por estado civil
64% (278) tiene hijos
81%
187
36%
62
100%
28
100%
1
67% familia nuclear
33% familia monoparental
El 64% de los colaboradores tienen hijos, por esta razón, a la hora de generar planes de bienestar enfocados hacia las familias, es indispensable tener presente ese 36% de la población soltara con hijos.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





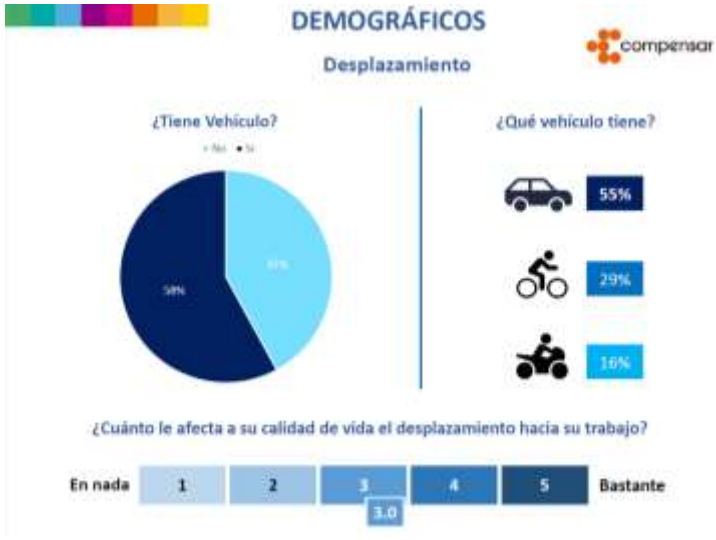



DEMOGRÁFICOS
compensar
NIVEL ACADÉMICO ACTUAL
Completamente satisfecho
Satisfecho
Ni satisfecho Ni insatisfecho
Insatisfecho
Completamente insatisfecho
12%
48%
20%
17%
2%
Razones por las que usted no está completamente satisfecho con su nivel académico


DEMOGRÁFICOS
compensar
INGRESOS DEL COLABORADOR
¿Recibe subsidio monetario?
Devenga hasta 4SMLV
¿Por qué no recibe subsidio monetario?


DEMOGRÁFICOS
compensar
¿Tiene vivienda propia?
¿Cuál de los siguientes subsidios ha solicitado?
Tipo de vivienda en la cual vive actualmente
¿Ya hizo uso del subsidio solicitado?


DEMOGRÁFICOS
compensar
Estrato
El 74% de los colaboradores se concentran en los estratos 2 y 3.


DEMOGRÁFICOS
compensar
Desplazamiento
¿Tiene Vehículo?
¿Qué vehículo tiene?
55%
29%
16%
¿Cuánto le afecta a su calidad de vida el desplazamiento hacia su trabajo?
En nada
1
2
3
4
5
Bastante
3.0


compensar
CONDICIONES LABORALES

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

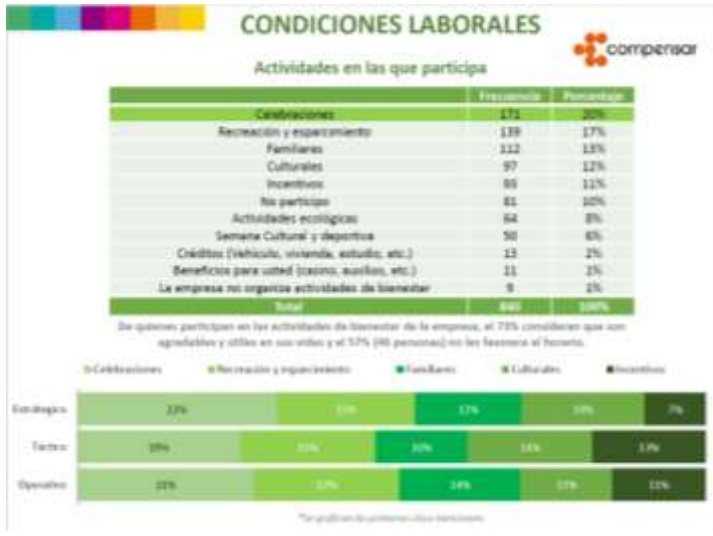


	Frecuencia	Porcentaje
Operativo	323	75%
Táctico	84	19%
Estratégico	26	6%
Total	433	100%

	Frecuencia	Porcentaje
De 1 hasta 2 SMLV ($828.116 - $1.656.232)	105	24%
Más de 2 y menos de 4 SMLV ($1.656.232 - $3.312.464)	159	37%
Más de 4 SMLV ($3.312.464) a $3.500.000	38	9%
Más de $3.500.000	131	30%
Total	433	100%

	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	52	12%
Más de un año y menos de tres	233	54%
Entre tres y diez años	87	20%
Más de diez años	61	14%
Total	433	100%

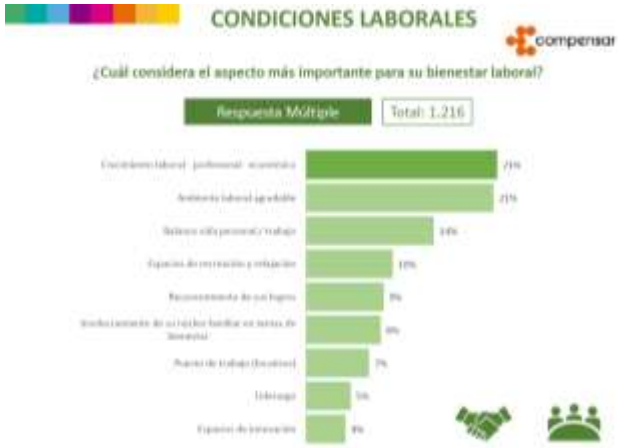
	Frecuencia	Porcentaje
Provisional	280	65%
Temporal	75	17%
Carrera administrativa	52	12%
Libre nombramiento y remoción	13	3%
Transitoria	12	3%
Contratista	1	0,2%
Total	433	100%

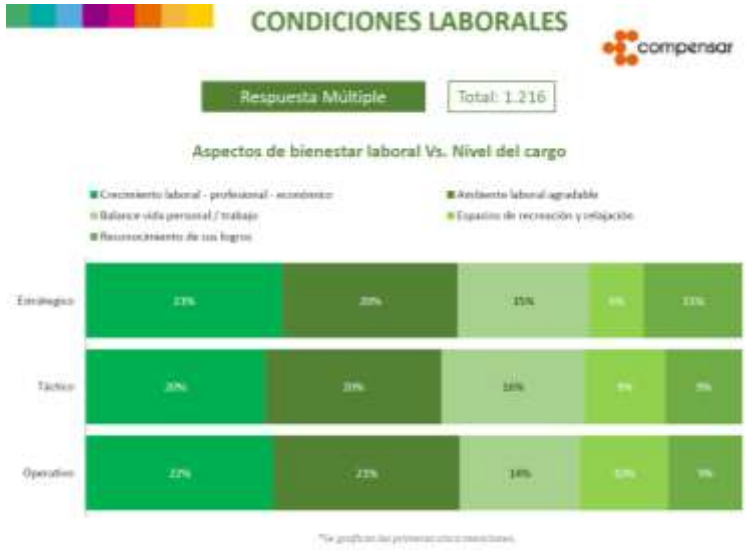


	Frecuencia	Porcentaje
Celebraciones	171	20%
Recreación y esparcimiento	139	17%
Familiares	112	13%
Culturales	97	12%
Incentivos	93	11%
No participo	81	10%
Actividades ecológicas	64	8%
Semana Cultural y deportiva	50	6%
Créditos (Vehículo, vivienda, estudio, etc.)	13	2%
Beneficios para usted (casino, auxilios, etc.)	11	1%
La empresa no organiza actividades de bienestar	9	1%
Total	840	100%



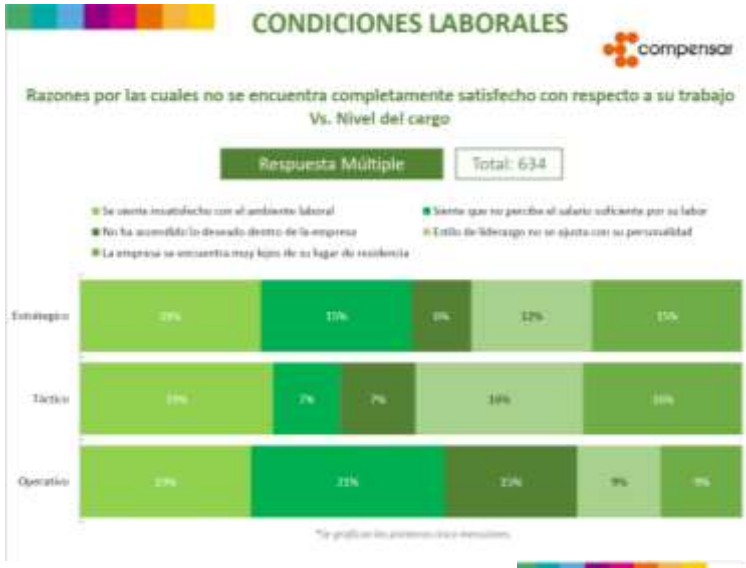
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020







PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020







PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





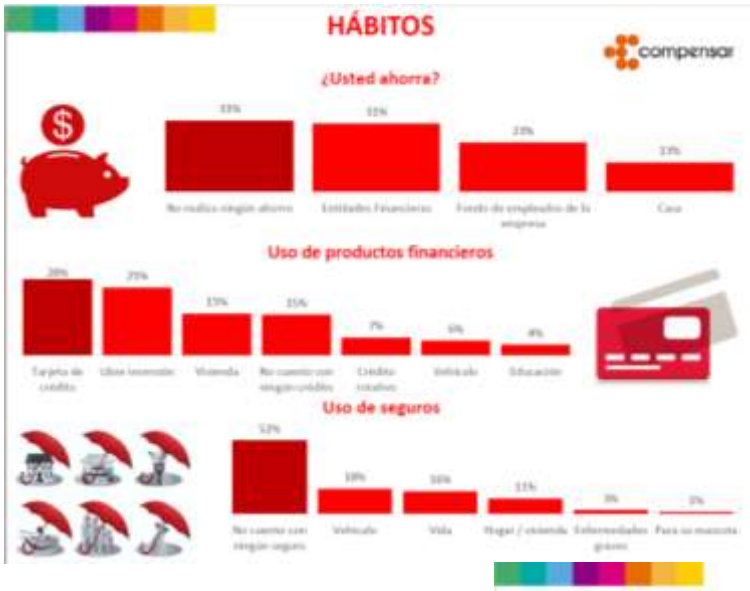


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





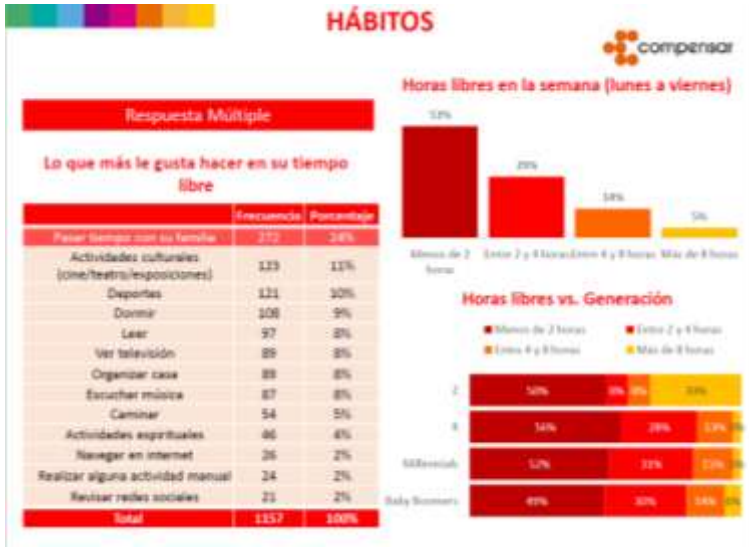


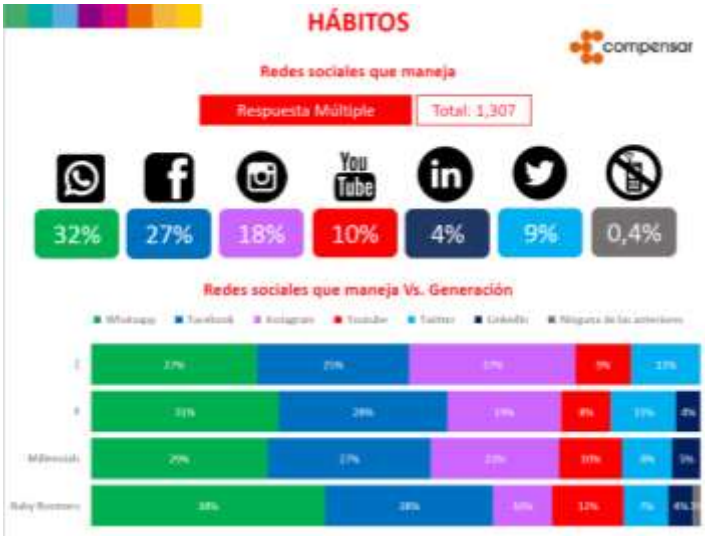

HÁBITOS
compensar
¿Usted ahorra?
Uso de productos financieros
Uso de seguros


HÁBITOS
compensar
HÁBITOS DEPORTIVOS
Por qué no practica deportes*
Frecuencia
Porcentaje
Tiene problemas físicos que le impiden hacer deporte
21
13%
Simplemente no le gusta
14
8%
No tiene con quién
10
6%
No tiene donde practicar
10
6%
Le parece costoso
7
4%
No sabe de deportes
2
1%
Total
168
100%


HÁBITOS
compensar
ACTIVIDADES CULTURALES


HÁBITOS
compensar
VIAJES / VACACIONES


HÁBITOS
compensar
Respuesta Múltiple
Lo que más le gusta hacer en su tiempo libre
Frecuencia
Porcentaje
Pasar tiempo con su familia 272 24%
Actividades culturales (cine/teatro/exposiciones) 123 11%
Deportes 121 10%
Dormir 108 9%
Leer 97 8%
Ver televisión 89 8%
Organizar casa 89 8%
Escuchar música 87 8%
Caminar 54 5%
Actividades espirituales 46 4%
Navegar en internet 26 2%
Realizar alguna actividad manual 24 2%
Revisar redes sociales 21 2%
Total 1157 100%
Horas libres en la semana (lunes a viernes)
Horas libres vs. Generación


HÁBITOS
compensar
Redes sociales que maneja
Respuesta Múltiple
Total: 1,307
32%
27%
18%
10%
4%
9%
0,4%
Redes sociales que maneja Vs. Generación

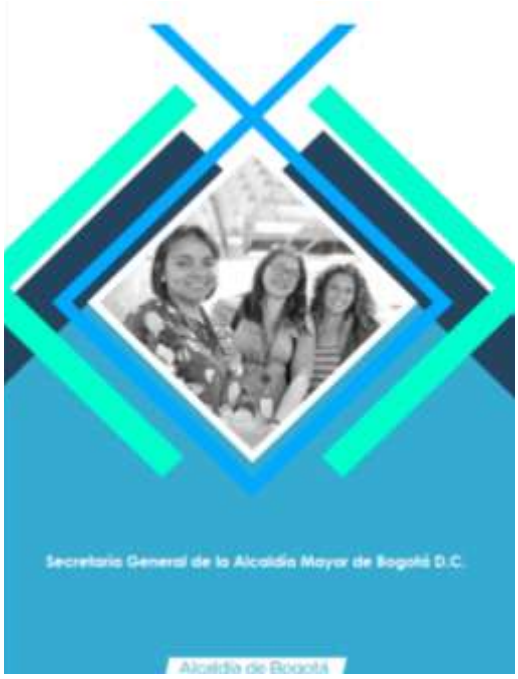
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

ANEXO MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA



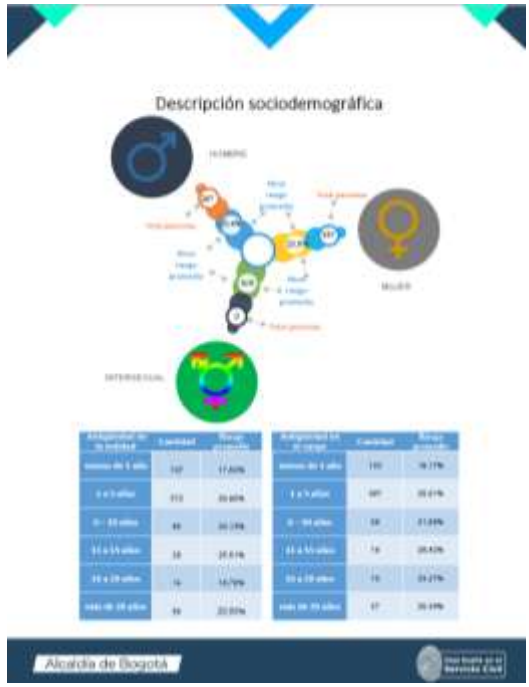


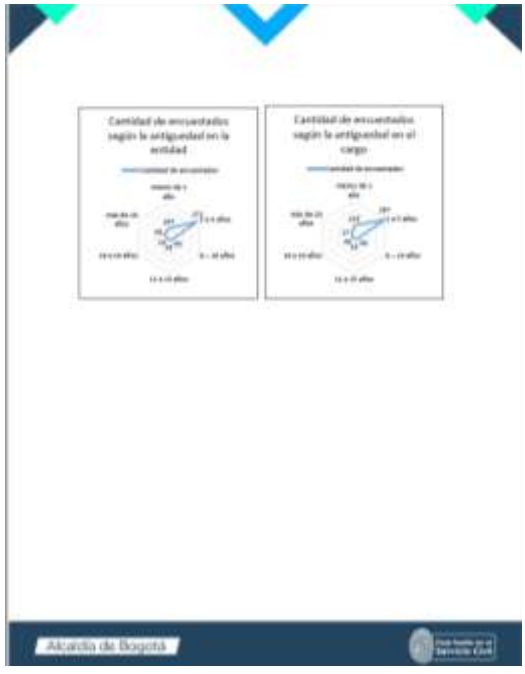




PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020









PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





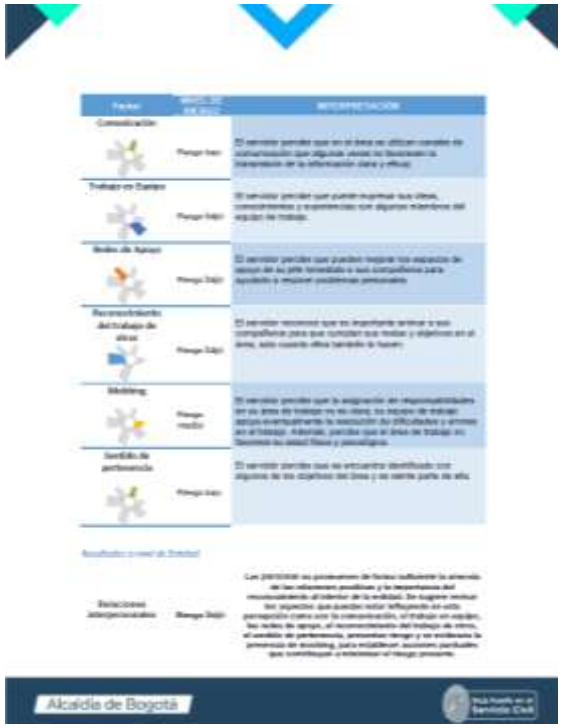




PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020









PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



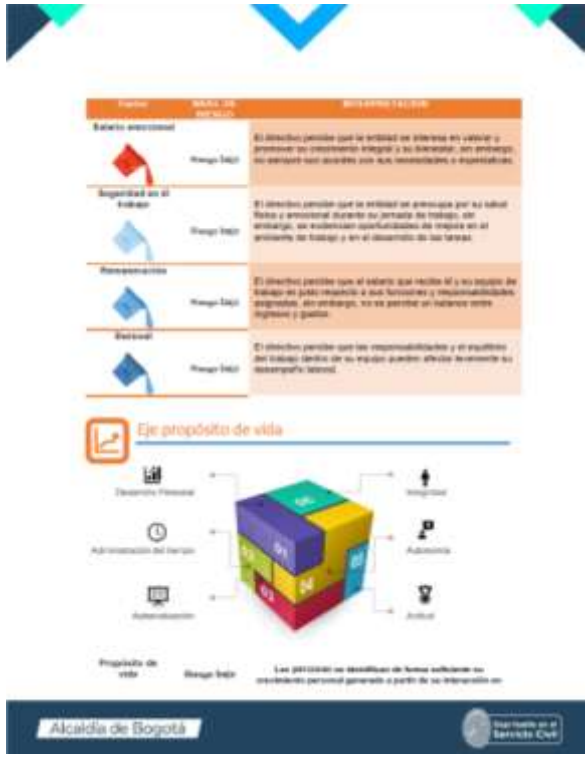






PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020









PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020





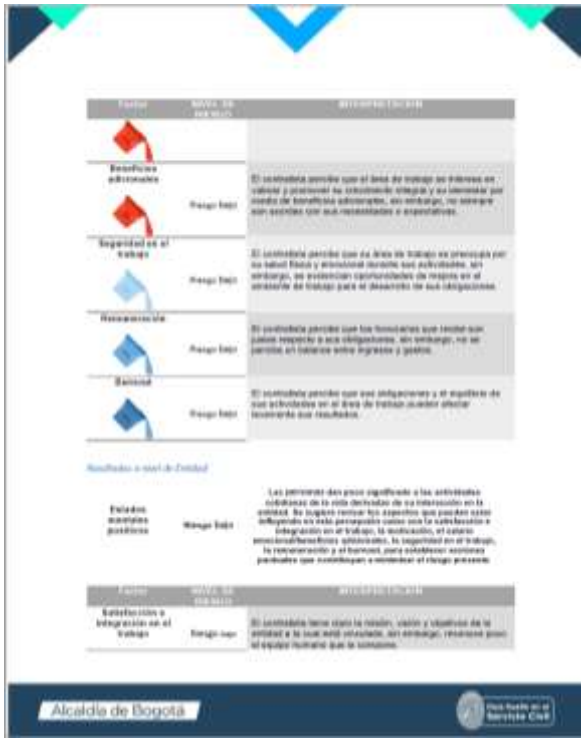


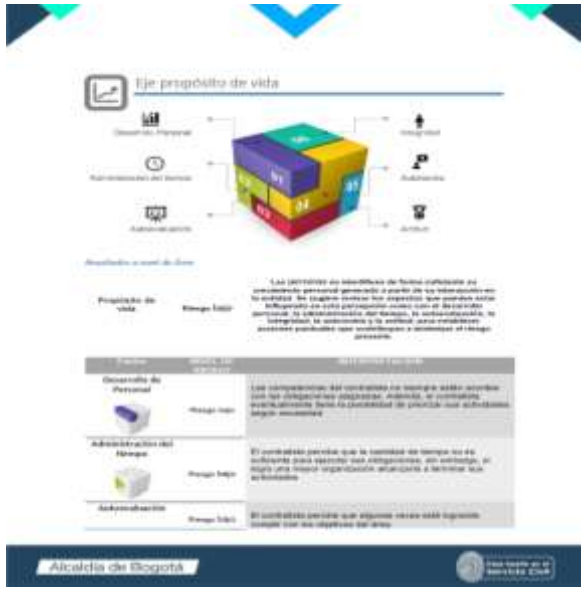


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020







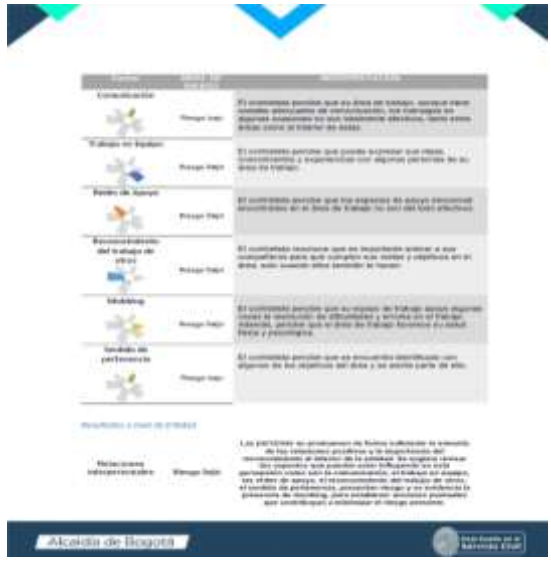


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

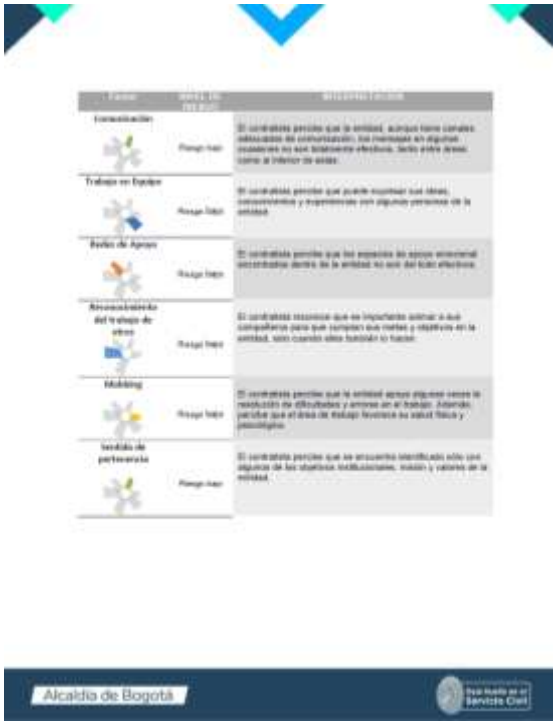








PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020









PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020







PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

EQUIPO TÉCNICO

María Cristina Ruiz Pérez
Profesional Especializado – Gestora Estratégica de Capacitación

Tulia Margarita Sáenz Madarriaga
Asesor - DTH

COMISIÓN DE PERSONAL

Jeiver Alexander Jiménez Pineda - Representante del empleado (principal)

Luis Gonzaga Garzón Estrada - Representante del empleado (principal)

Reinaldo Mojica Rodríguez - Representante del empleado (suplente)

Héctor Heli Cruz Pulido - Representante del empleado (suplente)

María Clemencia Pérez Uribe - Representante de la entidad

Luz Karime Fernández Castillo - Representante de la entidad

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Tabla de contenido

1. JUSTIFICACIÓN **4**

2. OBJETIVOS **5**

2.1. Objetivo Estratégico 5

2.2. Objetivos de Gestión 5

3. MARCO LEGAL **6**

3.1. Principios rectores 6

3.2. Normatividad 7

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS **14**

4.1. Marco Conceptual 14

4.2. Enfoques pedagógicos 15

4.3. Glosario 16

5. METODOLOGÍA **20**

5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional 20

5.1.1. Caracterización de los servidores públicos 30

5.1.2. Metodología 33

5.1.3. Instrumentos de recolección de datos 33

5.1.4. Técnicas y herramientas usadas 33

5.2. Análisis de Resultados 33

5.2.1. Procesamiento de la información 33

5.2.2. Principales resultados obtenidos 34

5.3. Necesidades identificadas 34

6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019 ..... **37**

7. LINEAS PROGRAMATICAS **38**

8. AREAS DE CAPACITACIÓN **38**

9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN **39**

9.1. Modalidad Presencial 39

9.2. Modalidad Virtual 40

9.3. Modalidad Mixta 40

10. EJECUCIÓN **40**

10.1. Presupuesto 40

10.2. Programas de Aprendizaje 40

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

1. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

- Requerimientos Comisión de Personal.

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Estratégico:

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

2.2. Objetivos de Gestión:

a) Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.

b) Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación al interior o al exterior que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.

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

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios Rectores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Normatividad

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

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

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

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

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

"*… Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.
PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

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

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

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

El programa de capacitación debe establecer:

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

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

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

4.1. Marco Conceptual

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

Dimensión Ser

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

Dimensión Saber

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

Dimensión Hacer

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

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de competencias laborales:

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

Profesionalización del empleo público:

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

Enfoque de la formación basada en competencias:

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

4.2 Enfoques pedagógicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La educación basada en situaciones a resolver:

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

Aprendizaje en Equipo:

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

Valoración de los Aprendizajes:

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

4.3 Glosario

Aprendizaje organizacional:

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

Capacitación:

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

Competencia:

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

Contenidos Educativos Digitales

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

Constructivismo:

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

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:

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

Diseño curricular

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

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

Diseño instruccional (ID):

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

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

Educación Formal:

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

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:

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

Educación Informal:

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

Educación Virtual

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

Entrenamiento:

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

Formación:

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

Formación basada en competencias:

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

Gestión del conocimiento:

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

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

Objetivo Virtual de Aprendizaje

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

Servidor público:

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

Valor público:

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

5. METODOLOGÍA

5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

- **Resultados del PIC 2019**

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

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

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

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

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

- **Resultados evaluación del desempeño y evaluación a la gestión 2019**

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Requerimientos Comisión de Personal.**

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

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

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

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

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

5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos:

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

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

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL VICTIMAS		
PROFESIONAL	**TECNICO**	**ASISTENCIAL**
91	**16**	**7**

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL - TIC
PROFESIONAL
10

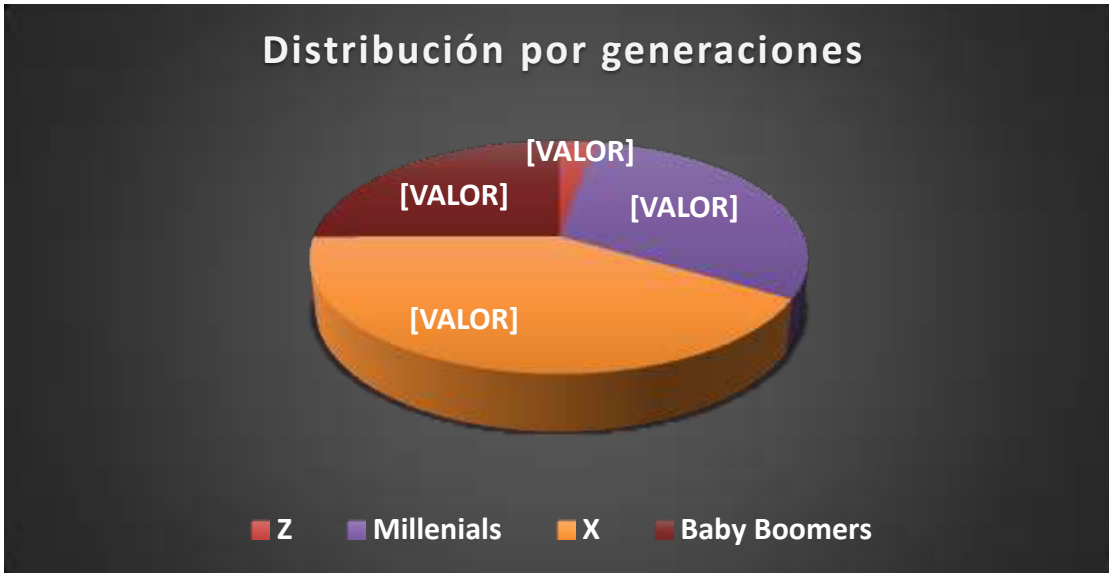
PLANTA TRANSITORIA
21

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Datos demográficos servidores(as) públicos:

Género	
Mujeres	Hombres
409	322

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



Nivel de escolaridad servidores(as) públicos:

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

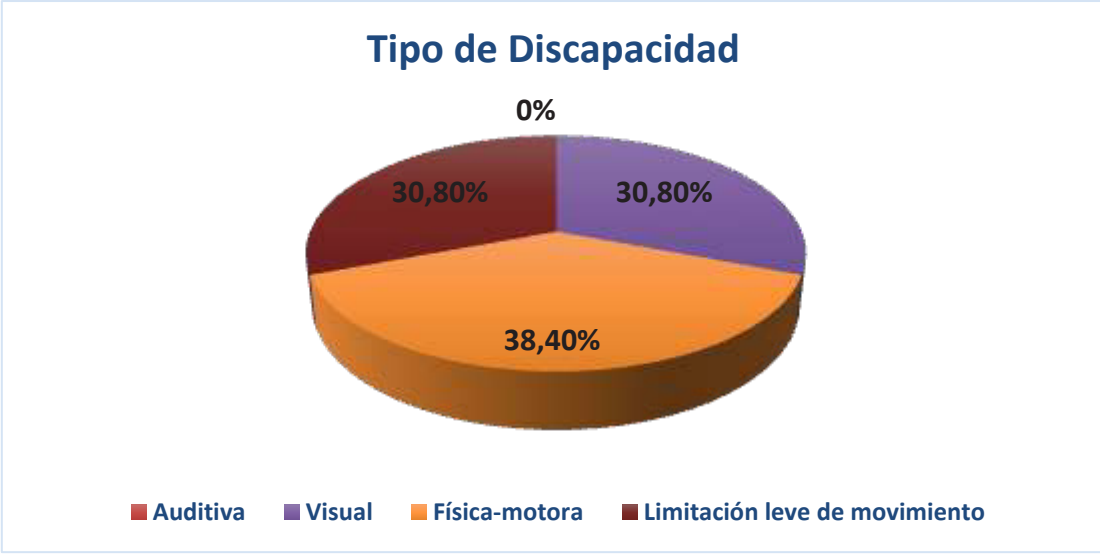
Personal Prepensionado:

Hombres:	43
Mujeres:	58

Condiciones de discapacidad

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

TIPO DE DISCAPACIDAD	N°	%
Auditiva	0	0
Visual	4	30.8%
Física-motora	5	38.4%
Limitación leve de movimiento	4	30.8%



5.1.2. Metodología

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

5.1.3 Instrumentos de recolección de datos:

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

5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas:

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

- ✓ Formulario virtual: Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.

- ✓ Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de la entidad.

- ✓ Observaciones de Desempeño: Resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores públicos.

- ✓ Resultados de las Auditorías Internas 2019: Comunicación mediante la cual la Jefe de Oficina de Control Interno relaciona las temáticas que se pueden trabajar o gestionar mediante capacitaciones para obtener mejores resultados en auditorías futuras y para el mejoramiento continuo.

5.2 ANALISIS DE RESULTADOS

5.2.1 Procesamiento de la información

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

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

5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

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

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

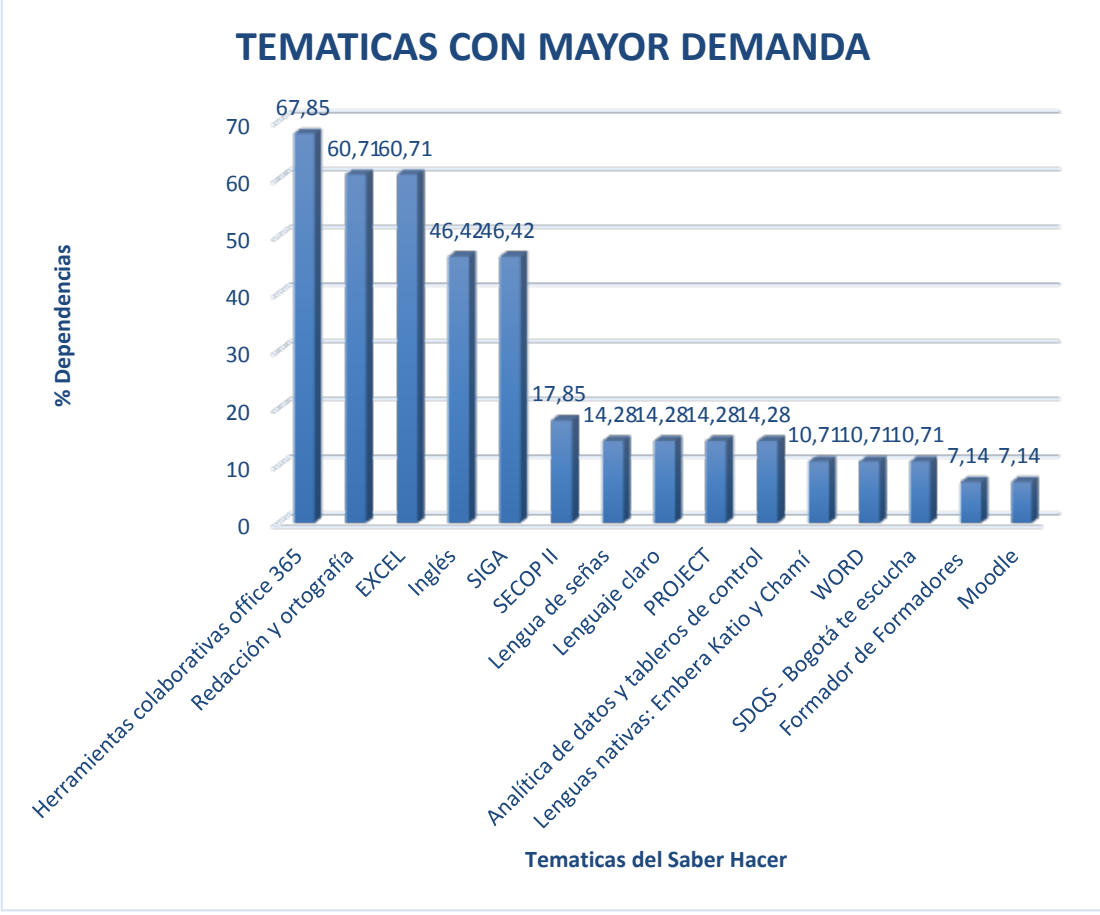
5.3 Necesidades identificadas

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

- ✓ **SABER**

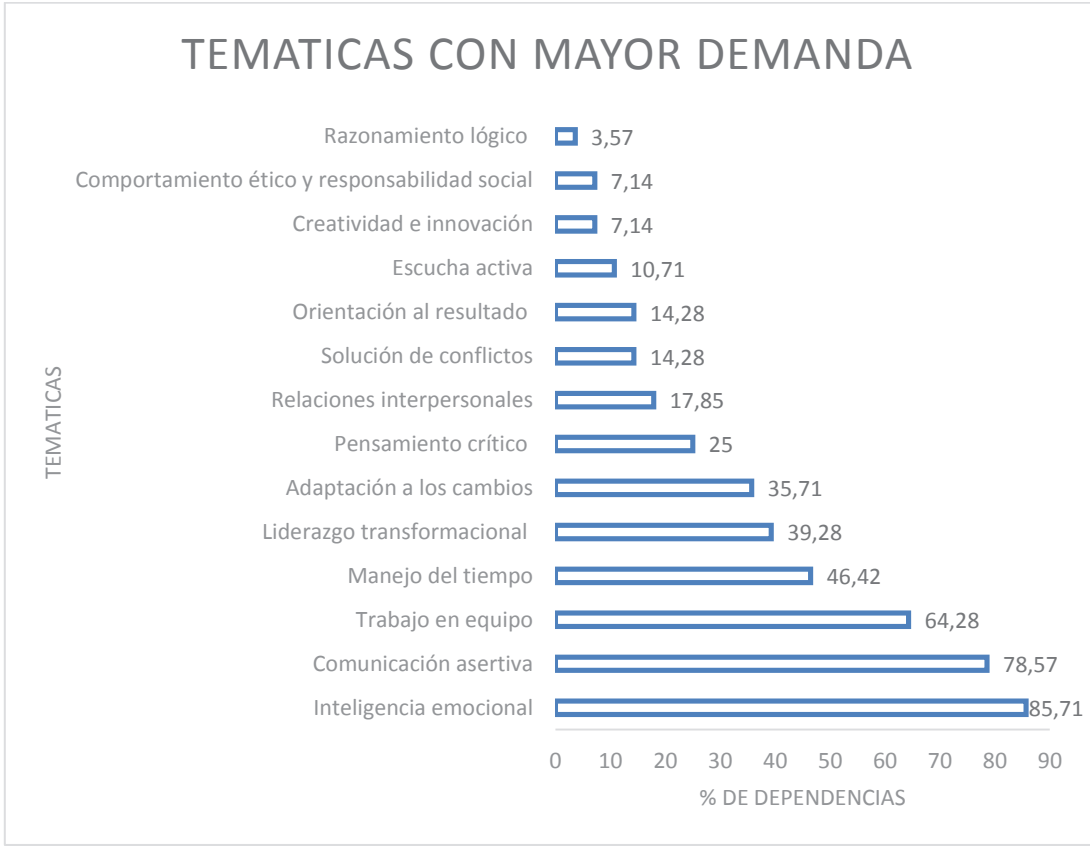


✓ **SABER HACER**


TEMATICAS CON MAYOR DEMANDA
% Dependencias
0
10
20
30
40
50
60
70
67,85
60,71
60,71
46,42
46,42
17,85
14,28
14,28
14,28
14,28
10,71
10,71
10,71
7,14
7,14
Herramientas colaborativas office 365
Redacción y ortografía
EXCEL
Inglés
SIGA
SECOP II
Lengua de señas
Lenguaje claro
PROJECT
Analítica de datos y tableros de control
Lenguas nativas: Embera Katio y Chamí
WORD
SDQS - Bogotá te escucha
Formador de Formadores
Moodle
Tematicas del Saber Hacer

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

✓ **SER**



6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020

Para el año 2020 se han establecido los siguientes ejes:

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

7. LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.

- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana – (Gobernanza de paz).

- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Creación de Valor Publico)

- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de Valor Publico)

- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico)

- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento)

- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento)

- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad. (Creación de Valor Público).

8. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

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

Misional o Técnica.

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

De Gestión.

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

9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1. Modalidad Presencial:

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Modalidad Virtual:

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

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

9.3. Modalidad Mixta:

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

10. EJECUCIÓN

10.1. Presupuesto

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

10.2. Programas de aprendizaje

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

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

10.2.1. Inducción

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

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

La inducción se realizará de la siguiente manera:

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

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

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

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

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

- Inducción Presencial o Virtual

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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Oficina Asesora de Planeación

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

Dirección de Talento Humano

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

Dirección administrativa y Financiera

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

Dirección de Contratación

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

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

Oficina de Control Interno

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

Oficina de Control Interno Disciplinario

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

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

Oficina Consejería de Comunicaciones

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

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

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

- Demostración de Uso

Secretaria Distrital de Planeación

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

Departamento Nacional de Planeación

- Lenguaje Claro

10.2.2. Re-inducción:

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

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

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

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

10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:

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

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

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

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

10.2.4. Programa de Capacitación:

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

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

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

- Ejecución del PIC 2020.

- Evaluación y seguimiento del PIC 2020.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

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

*Estas fechas están sujetas a modificaciones o ajustes

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1 . Participación de la Comisión de Personal

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

11.2 . Aprobación del PIC

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

11.3 . Indicadores

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

11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

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

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

12. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

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

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

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

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

12.2. Obligaciones de las Dependencias:

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

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

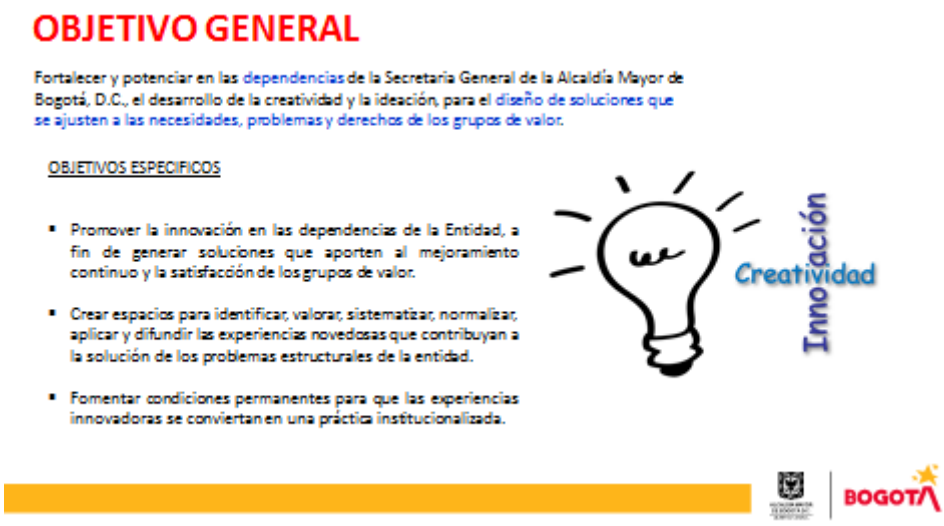
13. ANEXOS

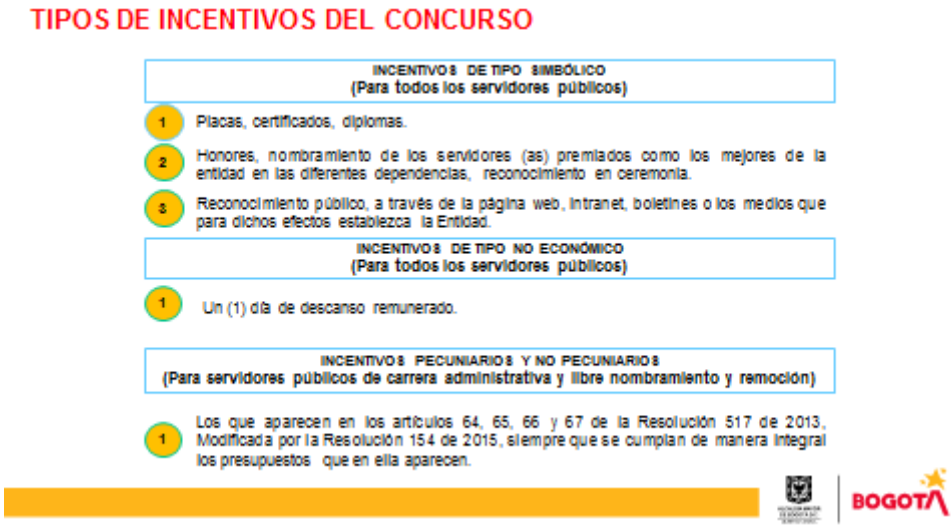
- **Estrategia de innovación y transformación 2020**






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


OBJETIVO GENERAL
Fortalecer y potenciar en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el desarrollo de la creatividad y la ideación, para el diseño de soluciones que se ajusten a las necesidades, problemas y derechos de los grupos de valor.
OBJETIVOS ESPECIFICOS
Promover la innovación en las dependencias de la Entidad, a fin de generar soluciones que aporten al mejoramiento continuo y la satisfacción de los grupos de valor.
Crear espacios para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de los problemas estructurales de la entidad.
Fomentar condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.
Creatividad
Innovación
BOGOTÁ


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


GRUPOS DE INTERES
1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Encargada de planificar, ejecutar, y efectuar el seguimiento al concurso.
Generar los consolidados para llevar el control de los puntajes de las dependencias.
2. COMISIÓN DE PERSONAL
Encargada de aprobar las propuestas iniciales de cada dependencia, con el fin de validar que las mismas le apuntan al objetivo.
Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada dependencia.
Evaluar el o los proyectos de las dependencias.
Definir los proyectos ganadores de los incentivos.
3. DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
Participar en las sensibilizaciones y sesiones de capacitación.
Aceptar las condiciones del concurso y cumplir con los tiempos de entrega.
Presentar el proyecto y los informes de seguimiento en los formatos y condiciones establecidas.
Sustentar el proyecto de acuerdo con las condiciones establecidas.
BOGOTÁ

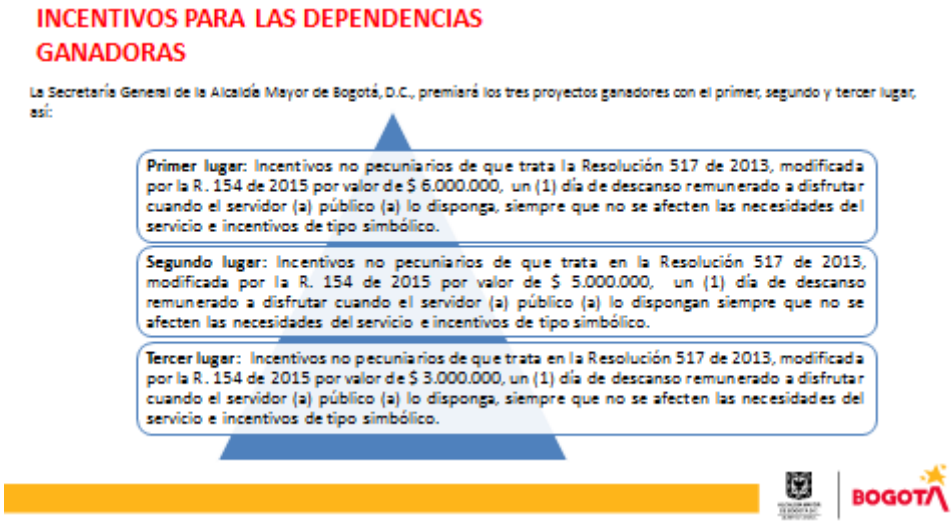
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020



CRITERIOS DEL CONCURSO

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




INCENTIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS GANADORAS
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., premiará los tres proyectos ganadores con el primer, segundo y tercer lugar, así:
Primer lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de $ 6.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga, siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.
Segundo lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata en la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de $ 5.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo dispongan siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.
Tercer lugar: Incentivos no pecuniarios de que trata en la Resolución 517 de 2013, modificada por la R. 154 de 2015 por valor de $ 3.000.000, un (1) día de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga, siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.
BOGOTÁ


CRONOGRAMA
1. Formulación e inscripción de propuesta
3 de febrero – 14 de febrero de 2020
2. Validación y aprobación de propuestas Comisión de Personal
17 al 21 de febrero de 2020
3. Capacitaciones en Design thinking e Innovación
Primer semestre 2020
4. Primer seguimiento y entrega de informe parcial
4 de mayo 2020
5. Presentación informe final y sustentación pública (25 minutos)
18 de septiembre de 2020
6. Premiación
Octubre de 2020
BOGOTÁ

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

"… *Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.* El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la 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 SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo…"

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

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

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

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

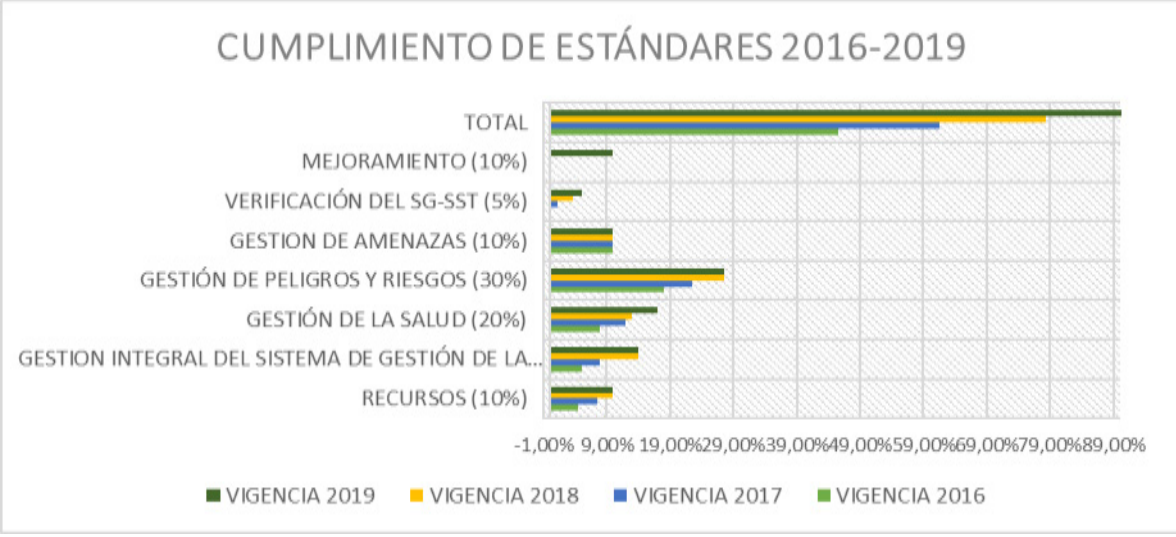
En cumplimiento de ésta, el diseño del Plan de Trabajo de SST para el año 2020 se hizo, metodológicamente bajo el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y estructuralmente, enmarcado en los 7 grupos de estándares definidos: 1.Recursos, 2.Gestión integral del sistema de la Seguridad y Salud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

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

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

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

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



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

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

GESTIÓN DE LA SALUD

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

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

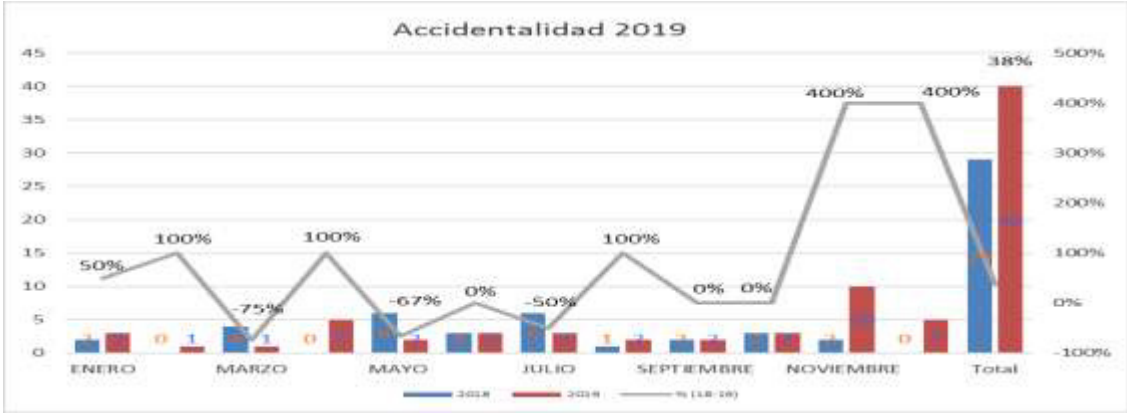
En tal sentido, el programa busca promover modos, condiciones y estilos de vida y trabajo saludables mediante la generación de espacios de auto y cocuidado orientados a la promoción de la salud y la prevención de condiciones no transmisibles de los servidores y contratistas de la Entidad.

ACCIDENTALIDAD

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

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

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



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

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

Para la vigencia 2020 se proyectan los siguientes objetivos:

GENERAL

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

ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten comportamientos, condiciones seguras y hábitos de vida saludables con una cobertura del 80% de los servidores(as) públicos(as) en general, con el fin de disminuir incidentes, accidente de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo en los servidores(as) públicos(as) de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

3. Capacitar al 80% de los colaboradores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. ante situaciones de emergencia.

4. Generar un (1) programa de cultura de cuidado individual y colectivo en pro de minimizar riesgos y mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la entidad.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Subsecretaria Corporativa.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

BOGOTÁ

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

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																								INDICADORES
						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	
RECURSOS	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Divulgación de las responsabilidades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web)		Profesional Universitario	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Realizar las afiliaciones a la ARL para los contratistas		Técnico Operativo	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Desarrollo de reuniones mensuales de COPASST		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x	x	x																									Cumplimiento de Actividad.
Participación del COPASST en la Investigación de accidentes de trabajo.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
PROGRAMA DE CAPACITACIONES	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Capacitación Equipo SST en la Resolución 0312 de 2019.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *100
Capacitación a los miembros del COPASST.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *100
Actualización y entrenamiento a la Brigada Integral de Emergencias de la entidad, incluye una actividad en pista		ARL -Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *100
Capacitación: Cuerpo Sano		Profesional Universitario	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *101
Capacitación: Sana-mente		Profesional Universitario	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *102
Capacitación: Vivir Con-Sentidos		Profesional Universitario	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *103
Capacitación Inteligencia emocional		Profesional Universitario	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *104
Capacitación líderes en pausas activas.		Fisioterapeuta, Profesional Universitario	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *100
Curso de reentrenamiento en Trabajo en Alturas Avanzado.		ARL - Profesional Universitario- Profesional ARL -	x		x																									Personas asistentes/ personas programadas *100
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Divulgación de la Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web).		Profesional Universitario	x																											Cumplimiento de Actividad.
Divulgación del Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Profesional Universitario -Asesor ARL	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Realizar la evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo soportado por ARL, Estandares Mínimos.		Profesional Universitario	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Actualización de la Matriz Legal		Profesional Universitario -Asesor ARL	x																											Cumplimiento de Actividad.
Desarrollar la rendición de cuentas del año 2019		Profesional Universitario	x	x	x																									Cumplimiento de Actividad.

BOGOTÁ

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

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																										INDICADORES
						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	P	E	
GESTION DE LA SALUD	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Programar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódico, retiro.		Técnico Operativo	x	x	x																											Cumplimiento de Actividad.
Realizar el informe de Perfil sociodemográfico.		Profesional Universitario	x																													Cumplimiento de Actividad.
Realizar mesas laborales casos especiales de salud.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x		x																											Cumplimiento de Actividad.
Programa de Modos, condiciones y estilos de vida y trabajo Saludable.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x		x																											Cumplimiento de Actividad.
Jornada de donación de sangre.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x																													Cumplimiento de Actividad.
Realizar semana de la salud.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x	x	x																											Cumplimiento de Actividad.
SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Implementación del programa de vigilancia epidemiológica - Salud musculoesquelética.		Fisioterapeuta, Medico Laboral ARL , Profesional Universitario	x		x																											Cumplimento de Actividad.
Implementación del programa de vigilancia epidemiológica - Riesgo psicosocial.		Psicóloga, Profesional Universitario, Contratista medición de riesgo Psicosocial	x		x																											Cumplimento de Actividad.
REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Realizar el reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.		Profesional ARL	x		x																											Cumplimento de Actividad.
Sensibilización en reporte de accidentes de trabajo.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - acompañamiento ARL	x		x																											
Realizar la Investigación de accidentes de trabajo.		Técnico Operativo - Profesional Universitario	x																													Cumplimento de Actividad.
MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LAS CODICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES.	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Realizar el diagnostico de condiciones salud.		Medico Laboral ARL - Profesional Universitario	x		x																											Cumplimiento de Actividad.
Realizar el informe de ausentismo.		Medico Laboral ARL	x		x																											Cumplimiento de Actividad.
GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**	**x**	**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																											**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de las Sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		Asesor ARL - Coordinadores CADE y CLAV- Profesional ARL, Profesional Universitario	x																													Cumplimiento de Actividad.
Verificación de cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en cumplimiento del control de riesgos.		Asesor ARL - Coordinadores CADE y CLAV- Profesional ARL, Profesional Universitario	x		x																											Cumplimiento de Actividad.
Desarrollo de Mediciones Ambientales.		ARL	x		x																											Cumplimiento de Actividad.

BOGOTÁ

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

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																								INDICADORES
			HUMANOS	FINANCIEROS	TECNICOS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA INTERVENIR LOS PELIGROS Y RIESGOS.	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x	x	x																									(No. De Actividades Desarrolladas/No. De Actividades Programadas)*100
Ejecución del programa de orden y aseo.		Profesional Universitario -Asesor ARL	x	x	x																									Cumplimiento de Actividad.
Ejecución del Programa de Riesgo Químico para la sede de Imprenta y Archivo.		Profesional ARL - Profesional Universitario	x	x	x																									Cumplimiento de Cronograma
Ejecución del Programa de Riesgo Público.		ARL, Profesional Universitario, Profesional ARL	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Implementar Programa de Riesgo Biológico.		Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x		x																									Cumplimiento de Cronograma
Implementar Programa de Prevención de Caídas a Nivel.		Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x		x																									Cumplimiento de Cronograma
Implementar Programa de Protección Contra Caídas (Trabajo en Alturas).		Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x		x																									Cumplimiento de Cronograma
Realizar acompañamiento al Plan estratégico de Seguridad Vial - Pilar comportamiento Humano.		Profesional Universitario, Profesional ARL	x	x	x																									Cumplimiento de Actividad.
Entregar elementos de protección personal.		Profesional Universitario - Profesional ARL	x	X	X																									Cumplimiento de Actividad.
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x		x																									(No. De Actividades Desarrolladas/No. De Actividades Programadas)*100
Inspecciones para Teletrabajo (Según Solicitud).		Profesional ARL, Profesional Universitario, proveedor	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Inspecciones Planeadas.		Asesor ARL - Técnico Operativo -	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
GESTIÓN DE AMENAZAS	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	x	x	x																									(No. De Actividades Desarrolladas/No. De Actividades Programadas)*100
Actualizar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias		Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL - Profesional Universitario-	x	x	x																									Cumplimiento de Actividad.
Elaboración del guion, ejecución y evaluación de simulacro Distrital.		ARL, Profesional Universitario, Profesional ARL	x		x																									Cumplimiento de Actividad.

BOGOTÁ

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

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES																								INDICADORES
						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	
VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Seguimiento a Matriz de Madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Reuniones con el Equipo de Trabajo del Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Crear Procedimiento de Gestión del Cambio para las acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
MEJORAMIENTO	100% Cumplimiento de las actividades	Asesor ARL - Técnico Operativo - Profesional ARL -Profesional Universitario	**x**		**x**																									**(No. De Actividades Desarrolladas/ No. De Actividades Programadas)*100**
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las investigaciones de incidente y accidente laboral y enfermedad profesional.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora de las observaciones de la rendición de cuentas o revisión por la alta dirección.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.
Ejecución de Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de las observaciones de la ARL.		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST	x		x																									Cumplimiento de Actividad.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

- Proteger la integridad física, mental y social de todo el personal de la Entidad.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las sedes de la entidad y establecer los respectivos controles, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Realizar la implementación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se articulará con el Sistema integrado de Gestión de la entidad.

- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y demás requisitos aplicables.

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 047
(Febrero 11 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA DENTR DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 248 del 27 de diciembre de 2018, se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el "Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional" PA02-PR03 (Versión 2.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e

incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la siguiente persona cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	CLAUDIA CECILIA SANCHEZ FLOREZ	52.052.079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	407-09-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a la persona antes mencionada en la vacante definitiva de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a la siguiente persona mediante nombramiento en provisionalidad en el empleo que se indica a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	CLAUDIA CECILIA SANCHEZ FLOREZ	52.052.079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	407-09-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente a los nombramientos provisionales (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

PARÁGRAFO 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 052

(Febrero 12 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **ALEJANDRA ROJAS POSADA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.088.248.163, en el cargo de **SUBDIRECTOR**

TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05 – SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2019 de $5.482.433 y gastos de representación de $ 1.644.730

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 054
(Febrero 12 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **MAURICIO BARÓN GRANADOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.362.971, en el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRANSITO Y TRANSPORTE** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2019 de $ 6.699.270 y gastos de representación de $ 2.679.708

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETATRÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000084
(Febrero 10 de 2020)

"Por la cual se deroga y se hace un nombramiento en período de prueba"

El SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017635 del 18-03-2019, "Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212849, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015."

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212849, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS en el puesto segundo para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000440 de 15 de noviembre de 2019 se nombró en período de prueba entre otros a ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.845.791 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No.2019EE201416 del 15 de noviembre de 2019, se le comunicó el nombramiento en período en prueba de la Resolución No. SDH-000440 del 15 de noviembre de 2019, donde se le informaba que debía manifestar por escrito, su aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, y tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la aceptación.

Que mediante correo electrónico del 16 de diciembre de 2019, el señor ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS, manifiesta que no tomará posesion del cargo.

Que el numeral 1° del artículo Artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: "La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando:"(…) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (…)"

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

"Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (…)

Que en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000440 del 15 de noviembre de 2019, al señor ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS y se procede a efectuar el nombramiento en período de prueba de la señora LINA MARIA GUZMÁN GOMEZ, quien ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo, de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, asignado a la Oficina Asesora de Planeaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000440 de 15 de noviembre de 2019, a ALDEMAR MENDOZA CUBILLOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.845.791 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1. Los demás nombramientos señalados en la resolución SDH- 000440 de 15 de noviembre de 2019 se mantienen en firme y sin modificación

ARTÍCULO 2º. Nombrar en período de prueba a LINA MARIA GUZMÁN GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.499 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, ubicado en la Oficina Asesora de Planeación de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de $4.007.126.

ARTÍCULO 3º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño

por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 4°. La señora LINA MARIA GUZMÁN GOMEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento que realice la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 5°. Comunicar la presente resolución a Lina Maria Guzmán Gomez, Aldemar Mendoza Cubillos y la Subdirección del Talento Humano de la Secretaria Distrital de Hacienda, para lo de su competencia

ARTÍCULO 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no proceden recursos

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 006

(Febrero 12 de 2020)

"Por la cual se constituyen las cajas menores de la Contraloría de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal 2020 y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 21 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 664 de 2017 y el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, *"Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"* señala que la facultad para ordenar el gasto estará en cabeza del jefe de cada entidad, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que mediante el Decreto Distrital 061 de 2007, se reglamentó el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo en el Distrito Capital, y se estableció el monto y número de las mismas, las cuales se constituirán para cada vigencia fiscal, a través de acto administrativo proferido por el representante legal de cada entidad.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 010 del 6 de marzo de 2019 *"Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá, D.C.".*

Que el Manual Operativo Presupuestal de Distrito capital, adoptado mediante Resolución No. SDH-191 del 2017, articuló y unificó los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales, entre los cuales estableció el manejo de las cajas menores.

Que de conformidad con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito, la Contraloría de Bogotá, D.C., hace parte del presupuesto anual de Distrito, debiendo acatar las normas que sobre esta materia se expidan.

Que mediante el Decreto Distrital 816 del 26 de diciembre de 2019 *"Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito capital",* la Contraloría de Bogotá, D.C., cuenta con un presupuesto anual para la vigencia fiscal 2020 por valor de CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS ($167.716.431.000) M./CTE., para la Unidad Ejecutora 01 equivalentes a 191.064 SMMLV, permitiendo constituir hasta dos cajas menores por una cuantía máxima mensual conjunta de 180 SMMLV de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 061 de 2007.

Que el Subdirector Financiero expidió los certificados de disponibilidad presupuestal números 238 y 239 del

06 de febrero de 2020, para la constitución y apertura de las cajas menores del Despacho del Contralor y de la Dirección Administrativa y Financiera respectivamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del Decreto 061 de 2007.

Que se hace necesaria la creación, reglamentación y determinación de los responsables de las cajas menores de la Contraloría de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir las cajas menores en la Contraloría de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal 2020, en las dependencias y en la cuantía según el rubro presupuestal que a continuación se detalla:

1. **DESPACHO DEL CONTRALOR**, constituir la caja menor por la suma de QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($15.050.000) M./CTE., mensuales para la atención de los gastos generales con el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de la dependencia y de la Oficina Asesora Jurídica, así:

CAJA MENOR DESPACHO DEL CONTRALOR			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2020 (11 MESES)**
3-1-2-01-01-01-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-01-01-01-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-01-01-0001	Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas	$ 700.000	$ 7.700.000
3-1-2-02-01-01-0002	Productos lácteos y ovoproductos	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-01-01-0003	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-01-0004	Bebidas	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-01-0005	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-02-0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p	$ 750.000	$ 8.250.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-03-0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-02-01-0001	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	$ 1.500.000	$ 16.500.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	$ 350.000	$ 3.850.000
3-1-2-02-02-01-0003	Servicios de transporte de carga	$ 100.000	$ 1.100.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	$ 1.100.000	$ 12.100.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempos publicitarios	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	$ 350.000	$ 3.850.000

CAJA MENOR DESPACHO DEL CONTRALOR			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2020 (11 MESES)**
3-1-2-02-02-03-0006-001	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-03	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-04	Servicios de mantenimiento y reparación maquinaria y equipo de transporte	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02--03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-006	Servicio y reparación de muebles	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-007	Servicio de instalación (distintos de los servicios de construcción)	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-02-03-0006-014	Servicios de reparación general y mantenimiento	$ 2.500.000	$ 27.500.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	$ 650.000	$ 7.150.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	$ 150.000	$ 1.650.000
TOTALES		**$ 15.050.000**	**$ 165.550.000**

El Ordenador del Gasto estará a cargo del Director(a) de Apoyo al Despacho o quien haga sus veces; así mismo, el manejo de esta Caja Menor podrá estar a cargo de un funcionario Profesional Universitario 219-03, Profesional Universitario 219-01, Técnico Operativo 314-05 o Técnico Operativo 314-03, designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita.

2. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, constituir la caja menor por la suma de VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($29.200.000) M./CTE., mensuales para la atención de los gastos generales con carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de las demás dependencias de la entidad, que no tengan asignada Caja Menor, así:

CAJA MENOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2020 (11 MESES)**
3-1-2-01-01-01-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-01-01-01-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	$ 1.000.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-01-01-0001	Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-01-0002	Productos lácteos y ovoproductos	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-01-0003	Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-01-0004	Bebidas	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-01-0005	Artículos textiles (excepto prendas de vestir)	$ 100.000	$ 1.100.000
3-1-2-02-01-02-0001	Productos de madera, corcho, cestería y espartería	$ 200.000	$ 2.200.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	$ 1.000.000	$ 11.000.000

CAJA MENOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CÓDIGO	**RUBRO PRESUPUESTAL**	**VALOR AUTORIZADO MENSUAL**	**TOTAL PARA LA VIGENCIA 2020 (11 MESES)**
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	$ 1.300.000	$ 14.300.000
3-1-2-02-01-02-0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p	$ 1.000.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-01-02-0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-01-03-0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	$ 2.050.000	$ 22.550.000
3-1-2-02-02-01-0001	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	$ 1.000.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	$ 400.000	$ 4.400.000
3-1-2-02-02-01-0003	Servicios de transporte de carga	$ 1.500.000	$ 16.500.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	$ 1.500.000	$ 16.500.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	$ 500.000	$ 5.500.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	$ 800.000	$ 8.800.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	$ 1.600.000	$ 17.600.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	$ 150.000	$ 1.650.000
3-1-2-02-02-03-0006-001	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	$ 900.000	$ 9.900.000
3-1-2-02-02-03-0006-005	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	$ 1.000.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-006	Servicios de reparación de muebles	$ 300.000	$ 3.300.000
3-1-2-02-02-03-0006-007	Servicios de instalación (distintos de los servicios de construcción)	$ 700.000	$ 7.700.000
3-1-2-02-02-03-0006-012	Servicios de reparación de otros bienes	$ 1.000.000	$ 11.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-014	Servicios de reparación general y mantenimiento	$ 4.000.000	$ 44.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-03	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	$ 1.500.000	$ 16.500.000
3-1-2-02-02-03-0006-04	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	$ 1.700.000	$ 18.700.000
3-1-2-02-02-03-0007-002	Servicios de impresión	$ 1.500.000	$ 16.500.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	$ 100.000	$ 1.100.000
TOTALES		**$ 29.200.000**	**$ 321.200.000**

El Ordenador del Gasto estará a cargo del Subdirector(a) de Servicios Generales o quien haga sus veces. El manejo de esta Caja Menor podrá estar a cargo de un funcionario Profesional Universitario 219-03, Profesional Universitario 219-01, Técnico Operativo 314-05 o Técnico Operativo 314-03, designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación escrita.

ARTÍCULO SEGUNDO – DESTINACIÓN: Los recursos que se entreguen a los responsables del manejo de las cajas menores constituidas mediante el presente acto administrativo deberán ejecutarse según los conceptos de gastos generales y únicamente para atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

Las cajas menores funcionarán como un fondo fijo.

ARTÍCULO TERCERO – PRIMER GIRO: El primer giro de las cajas menores constituidas se llevará a cabo con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Copia de la Resolución Reglamentaria de constitución de las Cajas Menores expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

2. Póliza de manejo por el monto total de las cajas menores, debidamente aprobada, que ampare a la entidad por las defraudaciones que puedan sufrir como consecuencia de las actuaciones de los funcionarios encargados del manejo de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO – MANEJO DEL DINERO: El manejo del dinero de las cajas menores se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el Director(a) Administrativo(a), no obstante, se podrá manejar efectivo hasta un monto equivalente a cinco (5) SMMLV.

ARTÍCULO QUINTO – APERTURA DE LIBROS: La dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C., a la que se asigne el manejo de una caja menor, procederá a la apertura de libros (caja y bancos), donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes y soportes.

ARTÍCULO SEXTO – AVANCES: Previo a que se giren los valores a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, se requiere la ordenación mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO SÉPTIMO – LEGALIZACIÓN DE AVANCES: Los avances concedidos deberán ser legalizados ante la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los recursos o terminación de la comisión cuando se trate de viáticos; los dineros entregados en el mes de diciembre de 2020, se deberán legalizar a más tardar el día 15 de diciembre de 2020.

Requisitos para la legalización:

a) Factura y/o documento equivalente.

b) Certificación de permanencia y/o constancia de cumplimiento de la comisión suscrita por el funcionario o autoridad competente.

c) Desprendible del tiquete aéreo o certificación de la empresa que lo expidió.

d) Recibo de pago de transporte terrestre si hay lugar a ello.

PARÁGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se podrá conceder un nuevo avance y/o comisión de servicios a un funcionario que no haya legalizado el anterior, salvo que no hubiere transcurrido el término de legalización establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO – MEDIDAS DE AUTOCONTROL: Los funcionarios a quienes se les entregue dinero del presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., para la constitución de cajas menores o se les concedan avances, deberán adoptar las medidas de control y seguridad necesarias que garanticen la adecuada aplicación de los recursos para el debido uso y manejo. Por lo tanto se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y el manejo de estos recursos.

PARAGRAFO: Los responsables del manejo de caja menor, deben aplicar los procedimientos establecidos por la Entidad, sin contravenir las normas que regulan dicho manejo.

ARTÍCULO NOVENO – PROHIBICIONES: No se podrán realizar con los recursos de las cajas menores las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada y/o soportada en el Almacén General de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio en una misma fecha.

3. Efectuar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros presupuestales.

4. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos y/o dependencias diferentes a la entidad.

5. Efectuar pagos por concepto de contratos.

6. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares. Préstamos y cambios de cheques oficiales o personales.

7. Contratar obligaciones a crédito.

8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.

9. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización

10. Las demás que no hagan parte de la naturaleza de las cajas menores.

PARÁGRAFO: Cuando por cualquier razón o circunstancia una caja menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra ni reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO DÉCIMO – REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE LAS CAJAS MENORES: En la legalización de los gastos efectuados a través de las cajas menores para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que se relacionan a continuación:

a. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.

b. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en el presente acto administrativo.

c. Que los soportes presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en caso que lo ameriten.

d. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

e. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

f. Los responsables de las cajas menores, deben efectuar los descuentos y retenciones de impuestos a que hubiere lugar de conformidad con la normatividad vigente, con la relación detallada de las bases para el cálculo y las tarifas aplicadas con los datos del Registro Único Tributario – RUT de los proveedores que fueron objeto de las retenciones.

g. Debe consignar los valores sobrantes y retenidos en la cuenta bancaria de la Contraloría de Bogotá, D.C., definida para tal fin por el Tesorero(a) General de la entidad.

h. Proferir acto administrativo para efectos del reembolso mensual de las Cajas Menores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder bajo ninguna circunstancia el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del setenta (70%) por ciento del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales autorizados y afectados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La legalización definitiva de las cajas menores se deberá llevar a cabo a más tardar el día 15 de diciembre de 2020; los responsables de cada caja menor deberán consignar en la Tesorería General de la entidad el dinero disponible en caja y en bancos en la cuenta bancaria oficial definida para este fin. El incumplimiento de esta obligación al cierre de la vigencia fiscal 2020, dará lugar a que el Contador de la Contraloría de Bogotá, D.C., registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe para que se continúe con las investigaciones respectivas.

PARÁGRAFO TERCERO: Con relación a los gastos efectuados en el último periodo de la vigencia en el periodo comprendido entre el 1 y el 14 de diciembre de 2020 a través de las cajas menores, se deberán expedir los respectivos actos administrativos previos a la legalización definitiva de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 079

(Febrero 5 de 2020)

"Por la cual se modifica el P-DB-015 Vinculación de Vehículos al Componente Zonal del SITP" de la Dirección Técnica de Buses.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En uso de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que teniendo en cuenta la solicitud de actualización remitida por el Director Técnico de Buses (E) mediante correo electrónico el 23 de enero de 2020 donde justifica la actualización.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Actualizar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DB-015	3	Vinculación de Vehículos al Componente Zonal del SITP

ARTÍCULO 2°: Derogar la Resolución 433 del 10 de julio de 2018, mediante la cual se actualizó el procedimiento P-DB-015 en su versión dos (2).

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS AL COMPONENTE ZONAL DEL SITP			
	Código	Versión	Fecha	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA.
	P-DB-015	3	Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6.1 Documentación - flota nueva
6.2 Documentación - flota usada
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Febrero de 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Diciembre de 2017	Actualización de definiciones Vinculación del Contrato de Concesión, Manual de Normas Gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, dentro de las Normas Generales Actualización de la documentación requerida para la vinculación de la Flota Nueva y Usada. Creación de los formatos: Inspección Técnica Para Vinculación De Buses Al SITP Tipología 10 A 79 Pasajeros Inspección Técnica De Vehículos Usados (80 A 120 Pasajeros)	Director Técnico de Buses
2	Junio de 2018	Actualización requisitos documentales para la vinculación de flota usada al SITP	Director Técnico de Buses
3	Diciembre de 2019	Actualización conforme con los requerimientos de la nueva versión del Manual de Operaciones Componente Zonal adoptada por la firma de otrosí del 29 de mayo de 2019.	Director Técnico de Buses Director Técnico de BRT

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para efectuar la vinculación de los vehículos para el servicio, al Sistema Integrado de Transporte Público en su Componente Zonal (Alimentación, Urbano, Complementario y Especial).

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de los Directores Técnicos de Buses y de BRT; de los Profesionales Especializados Grado Seis (06) de Flota y de Vehículos; de los Profesionales y de los Técnicos (administrativos y operativos) de las áreas de Flota y de Vehículos, de las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT. También es de conocimiento y aplicación del personal de la Interventoría del SITP y del personal de los Concesionarios de Operación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP - Componente Zonal.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado (6) de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado (6) de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT darán estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* Contrato de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.
* Manual de Operaciones Componente Zonal (Rutas Urbanas - Complementarias – Especiales - Alimentadoras).
* Manual de normas gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP
* Norma Técnica Colombiana 5375: revisión técnico -– mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores.
* Protocolo de Articulación entre los Concesionarios de Operación y el Concesionario del SIRCI:
    * Anexo 1. Acta de entrega de equipamiento SIRCI.
    * Anexo 2. Inventario de equipos y dispositivos a bordo buses zonales.

5. DEFINICIONES

Certificado de vinculación al servicio: es el documento expedido por TRANSMILENIO S.A., que acredita el cumplimiento por parte del Concesionario de los requisitos establecidos por el Contrato de Concesión; el Manual de Operaciones del Componente Zonal de SITP; Manual de Normas Gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y demás contem-

plados contractual y normativamente para permitir la vinculación de un autobús a la operación del Sistema, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP.

Centro de Diagnóstico Automotor- CDA: avalado por el Ministerio de Transporte para realizar la revisión técnico – mecánica de acuerdo con lo establecido en la legislación y normatividad nacional.

Concesionario: Empresa Operadora de Transporte Concesionaria de una zona de operación del Sistema.

Flota de operación: es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Manual de Operaciones del Componente Zonal y requeridos para la operación de cada zona del SITP, la operación de los corredores troncales y las zonas de alimentación para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros.

Flota nueva: Es la Flota nueva que se incorpora a la prestación del servicio público urbano de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación-GestSAE: Software aportado por el SIRCI que permite la administración de la base de datos de buses y conductores vinculados y desvinculados, la cual permite el seguimiento contractual referente a la operación en los contratos de concesión.

Interventoría: persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por Transmilenio S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los Concesionarios de Operación del Sistema en la prestación del servicio.

Revisión técnico – mecánica (obligatoria): procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva normatividad colombiana, en los centros de diagnóstico automotor legalmente constituidos para tal fin.

Revisión técnico – mecánica (preventiva): procedimiento establecido para todos los vehículos automotores del componente zonal del SITP, mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva normatividad colombiana, en los centros de diagnóstico automotor legalmente constituidos para tal fin. Este procedimiento no sustituye a la revisión técnico – mecánica (obligatoria).

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): el Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del Sistema.

6. CONDICIONES GENERALES

Es compromiso contractual de cada concesionario de operación, vincular al Sistema la flota requerida para atender la operación de las rutas de la zona adjudicada, bajo las condiciones y parámetros establecidos en el contrato de concesión, el manual de operaciones del componente zonal de SITP, el manual de normas gráficas del Sistema Integrado de Transporte Público SITP y demás documentos contemplados contractual y normativamente, respetando los siguientes lineamientos:

* La documentación debe ser presentada en medio magnético (digitalizada), en formato PDF.

* Los documentos “físicos” deben reposar en carpetas individuales (bus), en las instalaciones del Concesionario, disponibles para cualquier tipo de verificación requerida por parte de las autoridades competentes, TRANSMILENIO S.A. o quien este designe para tal fin.

6.1 Documentación - flota nueva

La comunicación de solicitud de vinculación debe contener como anexos en medio digital los siguientes documentos separados en carpetas individuales para cada vehículo acorde al numeral 3.2. del Manual de Operaciones del Componente Zonal:

* Acta de entrega de equipamiento SIRCI (Acta SIRCI) y formato de Inventario de equipos y dispositivos a bordo buses zonales.

* Copia del Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito SOAT vigente.

* Copia de la Licencia de Transito a nombre del Concesionario de provisión.

* Copia de la tarjeta de operación vigente por el Concesionario de operación.

* Copia de las pólizas individuales de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigentes para el Concesionario de Operación.

* Copia del aval emitido por TRANSMILENIO S.A., respecto a la acreditación de nuevo vehículo.

* Copia del formato de verificación por parte de TRANSMILENIO S.A. del cumplimiento de tipología e imagen (inspección técnica para vinculación de buses al SITP tipología padrón (80 a 120 pasajeros) o inspección técnica para vinculación buses al SITP tipología 10 a 79 pasajeros, según corresponda).

6.2 Documentación - flota usada

Para la vinculación al sistema, cada vehículo presentado debe aportar la siguiente documentación acorde al numeral 3.2. del Manual de Operaciones del Componente Zonal:

* Acta de entrega de equipamiento (Acta SIRCI) y formato de Inventario de equipos y dispositivos instalados. Con excepción de la flota usada en calidad arrendamiento por parte del Ente Gestor.

* Copia del Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito SOAT vigente.

* Copia de la Licencia de Transito a nombre del Concesionario de provisión.

* Copia de la tarjeta de operación vigente por el Concesionario de operación.

* Copia de las pólizas individuales de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual vigentes para el Concesionario de Operación.

* Tener certificación vigente de revisión técnico-mecánica (Ministerio de Transporte) aprobada.

* Presentar una revisión técnico-mecánica de ingreso, previo a la vinculación de este (adicional, cumpliendo ítems descritos en el Manual de Operaciones).

* Adoptar la cromática que se defina para el Sistema Integrado de Transporte Público.

* Copia del formato de verificación por parte de TRANSMILENIO S.A. del cumplimiento de tipología e imagen (inspección técnica para vinculación de buses usados.

* Copia del formato de verificación de inspección del sistema eléctrico del vehículo.

* Copia del formato de verificación de inspección del sistema de frenos del vehículo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud del concesionario, para realizar la inspección física de los vehículos que se pretenden vincular al Sistema Integrado de Transporte Público SITP.	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses. Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.
30	Distribuir al personal técnico para la inspección física, en la fecha, lugar planificado y aprobado para la inspección.	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.
 **15?**	Verificar el cumplimiento de la tipología exigida para cada uno de los vehículos, de acuerdo con requisitos establecidos en los formatos: Vehículos Nuevos • R-DO-009 Inspección técnica para vinculación de buses al SITP padrón y padrón dual (80 A 120 pasajeros) • R-DB-010 Inspección técnica para vinculación de buses al SITP tipología 10 A 79 Pasajeros Vehículos Usados • R-DB-001 Inspección técnica de vehículos usados (10 a 79 pasajeros) • R-DB-011 Inspección técnica de vehículos usados (80 A 120 pasajeros) ¿El vehículo cumple con los parámetros exigidos? **Sí: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Reportar al concesionario las observaciones (incumplimiento de parámetros) evidenciadas en la flota nueva o usada, que imposibilitan su aprobación.	Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
¿25? 	Realizar la verificación de las correcciones hechas por el concesionario según las observaciones reportadas para comprobar su cumplimiento. ¿El vehículo cumple con los parámetros exigidos? **Sí: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
50	Formalizar la aprobación en el respectivo formato de inspección y entregar copia de este al concesionario.	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
60	Recibir la solicitud de vinculación del(los) vehículo(s) al SITP del Concesionario, incluyendo la documentación correspondiente en medio magnético y asignarlos a las personas programadas.	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.
70	Verificar la documentación presentada por el concesionario según lo determinado en el Manual de Operaciones del Componente Zonal y el presente procedimiento.	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
 **¿35?**	¿La documentación está completa y cumple con los requerimientos exigidos? **No: Ir a Etapa 80** **Sí: Ir a Etapa 90**	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
80	Informar al concesionario del(los) vehículo(s) que no cumplen, indicando las causas por las cuales no es posible la vinculación del vehículo.	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.
90	Ingresar la información del vehículo a la base de datos GestSAE (a partir de la fecha de vinculación del vehículo, este se considera vinculado y con CVS en vigencia).	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
100	- Generar el respectivo R-DB-002 Certificado de Vinculación al Servicio del vehículo. - Elaborar la respuesta al Concesionario de Operación informando la vinculación del vehículo al SITP	Auxiliar(es) o Técnico(s) designados por el Director Técnico de Buses y el Director Técnico de BRT de TMSA.
 **¿45?**	Verificar los Certificados de Vinculación al Servicio del Vehículo y el oficio al concesionario, elaborado por el personal Auxiliar o Técnico designado. ¿Los documentos se encuentran bien elaborados? **Sí: Ir a Etapa 110** **No: Ir a Etapa 100**	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT.
110	Emitir respuesta al Concesionario con la vinculación y/o devolución de la solicitud de vinculación según el caso.	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT. Director Técnico de Buses. Director Técnico de BRT.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Fin	

1. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DB-001	Inspección técnica de vehículos usados (10 a 79 pasajeros)	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT
R-DB-002	Certificado de vinculación de vehículos	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT
R-DO-009	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP padrón y padrón dual (80 a 120 pasajeros)	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT
R-DB-010	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP tipología (10 a 79 pasajeros)	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT
R-DB-011	Inspección técnica de vehículos usados (80 a 120 pasajeros)	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica de Buses y el Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT