

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 152 (Marzo 16 de 2018)

“Por medio del cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 583 de 2011”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales
y legales, en especial las conferidas por los
numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 y el artículo 39
del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 333 de la Constitución Política consagra la libre competencia económica como un derecho de todos que supone responsabilidades, y obligó al Estado, por medio de la ley, a impedir que se obstuya o se restrinja la libertad económica, evitando que personas o empresas constituyan posiciones dominantes en el mercado.

Que el artículo 27 del Decreto 2150 de 1995 establece que los avalúos de bienes inmuebles que deban realizar las entidades públicas o que se realicen en actuaciones administrativas, podrán ser adelantados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

Que el artículo 61 de la Ley 388 de 1997 señala que en los procedimientos de enajenación voluntaria de bienes inmuebles regulados por la Ley 9 de 1989, el precio de adquisición será igual al valor comercial determinado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que cumpla sus funciones, o por peritos privados inscritos en las lonjas o asociaciones correspondientes, según lo determinado por el Decreto-Ley 2150 de 1995, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el decreto reglamentario especial que sobre avalúos expida el gobierno.

Que la Ley 1682 de 2013 adoptó un régimen normativo especial para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de transporte, el cual establece las disposiciones generales, los principios y las políticas de la infraestructura del transporte en Colombia.

Que el artículo 2 de la citada norma definió la infraestructura de transporte como un sistema de movilidad integrado por un conjunto de bienes tangibles, intangibles y aquellos que se encuentren relacionados con este, el cual está bajo la vigilancia y control del Estado, y se organiza de manera estable para permitir el traslado de las personas, los bienes y los servicios, el acceso y la integración de las diferentes zonas del país y que propende por el crecimiento, competitividad y mejora de la calidad de la vida de los ciudadanos.

Que el artículo 5 ibídem estableció que las acciones de planificación, ejecución, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de los proyectos y obras de infraestructura del transporte materializan el interés general previsto en la Constitución Política, y que el desarrollo de estas acciones constituye una función pública a cargo de las entidades y organismos competentes del orden nacional, departamental, municipal o distrital, directamente o con la participación de los particulares.

Que el Título IV de la Ley 1682 de 2013 contiene disposiciones relativas a la gestión y adquisición prediales.

Que el artículo 19 de la citada ley definió como motivo de utilidad pública e interés social la ejecución y/o desarrollo de proyectos de infraestructura del transporte, incluyendo las actividades de construcción, mantenimiento, rehabilitación o mejora, autorizando para ello la expropiación administrativa o judicial de los bienes inmuebles urbanos y rurales que se requieran para tal fin.

Que el parágrafo 2° del artículo 20 ídem, modificado por el artículo 3 de la Ley 1742 de 2014, garantiza el debido proceso en la adquisición de predios necesarios para el desarrollo o ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte, sujetando a las entidades públicas o los particulares que actúen como sus representantes, a los procedimientos establecidos en la ley.

Que el artículo 23 de la Ley 1682 de 2013 señala que los avalúos comerciales para la adquisición o expropiación de los inmuebles requeridos para proyectos de infraestructura de transporte podrán ser efectuados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), la autoridad catastral correspondiente o las personas naturales o jurídicas de carácter privado registradas y autorizadas por las Lonjas de Propiedad Raíz, siguiendo las normas, métodos, parámetros, criterios y procedimientos establecidos por el IGAC, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

Que el artículo 36 íbidem, ordenó que la determinación del valor de los inmuebles objeto de cesión entre entidades públicas deberá ser contratado por parte de la entidad cesionaria con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), la entidad que cumpla sus funciones, o con peritos privados inscritos en las lonjas de propiedad raíz o asociaciones legalmente constituidas.

Que el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1170 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística”*, el cual compila el artículo 3 del Decreto 1420 de 1998, estableció que la determinación del valor comercial de los inmuebles la harán, a través de un avalúo, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que haga sus veces o las personas naturales o jurídicas de carácter privado registradas y autorizadas por las lonjas de propiedad raíz del lugar donde se ubiquen los bienes objeto de la valoración.

Que la Ley 1673 de 2013, *“Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones”* consagró las responsabilidades y competencias en el ejercicio de las actividades de los evaluadores en Colombia, para prevenir riesgos sociales de inequidad, injusticia, ineficiencia, restricción del acceso a la propiedad, falta de transparencia y posible engaño a compradores y vendedores del Estado.

Que el literal d) del artículo 4 de la norma mencionada estableció como una de las actividades de los evaluadores: *“d) El Estado cuando por conveniencia pública tenga que recurrir a la expropiación por la vía judicial o administrativa: cuando se trate de realizar obras por el mecanismo de valorización, concesión, planes parciales, entre otros;”*.

Que el artículo 5 íbidem creó el Registro Abierto de Avaluadores, el cual estará a cargo de las entidades reconocidas y aprobadas de autorregulación.

Que el artículo 23 ídem obligó a las personas que realicen la actividad de evaluador a inscribirse en el Registro Abierto de Avaluadores, y a cumplir con las obligaciones y normas de autorregulación de la actividad.

Que el artículo 21 íbidem ordenó que para la posesión en cargos, la suscripción de contratos o la realización de dictámenes técnicos que impliquen el ejercicio de la actividad de evaluador, se debe exigir la presentación en original o mediante mecanismo digital, del documento que acredita la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).

Que el artículo 21 del Acuerdo 645 de 2016 del Concejo de Bogotá, enfocó el segundo pilar del Plan Distrital de Desarrollo *“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016 -2020”*, Democracia Urbana, en incrementar y mejorar el espacio público, el espacio peatonal, y la infraestructura pública disponible para los habitantes y visitantes de Bogotá, mediante la ejecución de programas orientados a materializar el principio constitucional de igualdad de todos ante la ley y la primacía del interés general sobre el particular, además de fomentar el cuidado ciudadano e institucional del entorno construido, el espacio público y el ambiente natural para aumentar el sentido de pertenencia y construir un proyecto de ciudad compartido.

Que el artículo 27 del Acuerdo 645 de 2016 estableció el programa de *“Mejor movilidad para todos”* con el objetivo de mejorar la calidad de la movilidad y la accesibilidad que provee el Distrito Capital para todos los usuarios: peatones, ciclistas, usuarios del transporte público colectivo e individual, así como el transporte privado.

Que el eje estructurador del Programa: *“Mejor movilidad para todos”* es el Sistema Integrado de Transporte Masivo, compuesto por Transmilenio y Metro. Respecto de Transmilenio, el Plan Distrital de Desarrollo *“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016 -2020”* ordenó ampliar la red de troncales y optimizar el sistema operacional mejorando la cobertura y la calidad del servicio. En relación con el Metro, dispuso contratar y dar inicio a la construcción de la primera línea.

Que uno de los objetivos del Programa de “Mejor movilidad para todos” es potenciar las redes de transporte masivo como catalizadores de la renovación urbana.

Que el literal e) del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006 determinó como una de las funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la elaboración de avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.

Que el Decreto Distrital 583 de 2011 reglamentó la prestación del servicio de avalúos comerciales de inmuebles, y estableció en su artículo 1 que las entidades distritales, las empresas privadas y las empresas de servicios públicos y los particulares podrán ser beneficiarios de este servicio.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 583 de 2011 ordenó a las entidades del orden distrital solicitar la elaboración de los avalúos comerciales de los inmuebles que se requieran en el cumplimiento de sus objetivos misionales, a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. El inciso segundo de este artículo estableció el término de tres (3) días para que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital acepte el trámite de la solicitud y continúe el trámite, o niegue la atención de la solicitud y permita que el avalúo comercial se efectúe por parte de otro organismo, entidad o persona jurídica.

Que para el desarrollo de los distintos proyectos que componen el Programa “Mejor movilidad para todos” del Plan Distrital de Desarrollo, se requiere la práctica de avalúos comerciales para la adquisición o expropiación de predios.

Que en consideración de lo anterior, y para efectos de dar cumplimiento a las normas antes señaladas y garantizar los principios de eficiencia y eficacia de la función pública, es necesario modificar el artículo 2 del Decreto 583 de 2011 para permitir que las entidades y organismos del orden distrital encarguen la elaboración de avalúos comerciales a otras entidades públicas, personas naturales o personas jurídicas autorizadas según las normas vigentes de manera inmediata y expedita, sin agotar previamente dicho trámite ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Modifíquese el artículo 2 del Decreto Distrital 583 de 2011, el cual quedará así:

“Artículo 2º.- Las entidades y organismos del orden distrital podrán solicitar la elaboración de los avalúos

comerciales de los inmuebles que se requieran en el cumplimiento de sus objetivos misionales, a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

PARÁGRAFO. Las entidades y organismos del orden distrital que decidan solicitar la elaboración de avalúos comerciales a otros organismos, entidades o personas, deberán en todo caso exigir la presentación en original o mediante mecanismo digital, del documento que acredita la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).”

ARTÍCULO 2º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2018

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

Resolución Número 126

(Marzo 23 de 2018)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 100 del Decreto Distrital 425 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos.

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., 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 el numeral 1 del artículo 8o ibídem establece que es función del Comité de Capacitación formular durante el primer trimestre de cada año, el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y el presupuesto correspondiente.

Que en reunión realizada el día 14 de marzo de 2018, el Comité de Capacitación de la Secretaría General formuló el Plan Institucional de Capacitación para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello el Plan Estratégico de la Entidad, las necesidades de aprendizaje individual y colectivo, el resultado de las Auditorías Internas, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión así como el presupuesto asignado, y en pleno aprobó el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2018, el cual fue presentado al nominador de la Entidad para su adopción durante la misma vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º:- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2018



Dirección de
Talento Humano –
Procedimiento de
Gestión del
Conocimiento e
innovación.

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN	5
1.1 Objetivos Estratégicos:.....	5
1.2 Objetivos de Gestión:.....	5
2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN.....	6
2.1 Complementariedad:	6
2.2 Integralidad:	6
2.3 Objetividad:.....	6
2.4 Participación:	6
2.5 Prevalencia del interés de la organización:	6
2.6 Integración a la carrera administrativa:.....	7
2.7 Prelación de los empleados de carrera:	7
2.8 Economía:	7
2.9 Énfasis en la práctica:.....	7
2.10 Continuidad:.....	7
3 MARCO NORMATIVO.....	7
4 MARCO CONCEPTUAL.....	12
4.1 Enfoque integral del ser humano:	12
4.2 Competencia:	12
4.3 Capacitación:.....	13
4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:	13
4.5 Educación Informal:.....	13
4.6 Educación Formal:	13
4.7 Entrenamiento:	13
4.8 Formación:	13
4.9 Formación basada en competencias:	14
5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	14

5.1	Conceptuales	14
5.1.1	La profesionalización del empleo público:	14
5.1.2	Desarrollo de competencias laborales:	14
5.1.3	Enfoque de la formación basada en competencias:	14
5.2	Pedagógicos	14
5.2.1	La educación basada en situaciones a resolver:	14
5.2.2	Aprendizaje en Equipo:	14
5.2.3	Valoración de los Aprendizajes:	15
6	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)	15
6.1	Caracterización de la población:	15
6.2	Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo	17
6.3	Recolección de Necesidades de Conocimientos, habilidades y Actitudes que requiere la entidad	26
7	EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2018 EN EL MARCO DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	27
8	LINEAS PROGRAMÁTICAS:	29
9	ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN	29
9.1	Misional o Técnica	29
9.2	De Gestión	29
10	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	30
10.1	Modalidad Presencial:	30
10.2	Modalidad Virtual:	31
10.2.1	Diplomados virtuales:	31
10.2.2	Cursos virtuales de auto-aprendizaje:	31
10.3	Modalidad Mixta:	31
11	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	32
11.1	Inducción:	32
11.1.1	Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO - Curso Virtual “Ingreso al Servicio Público, inducción y reinducción”	32
11.1.2	Inducción Presencial	33

11.2	Re-inducción:	35
11.3	Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:	36
11.4	Capacitación:	36
12	BENEFICIARIOS.....	49
12.1	Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación	50
13	EJECUCIÓN	50
14	PRESUPUESTO	50
15	SEGUIMIENTO Y EVALUACION	50
16	INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC.....	50
17	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	51

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC correspondiente a la vigencia 2018, 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 en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos 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 lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 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 – DASCDD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.
- Recolección de necesidades de aprendizaje, de la cual se obtuvo la información de los requerimientos de los servidores públicos, los cuales están alineados con las necesidades de las dependencias y con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Informe de los resultados del PIC 2017
- Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño.

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene previsto dar continuidad a las jornadas de inducción y re-inducción, hacer seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y generar un programa de capacitación que genere una cultura de aprendizaje continuo.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 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.

1 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

1.1 Objetivos Estratégicos:

- a) 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 cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de los servidores, a la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad y a la construcción de una “Bogotá mejor para todos”.
- b) Apoyar el fortalecimiento institucional y la capacidad técnica de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de los procesos de formación a los servidores públicos y el respectivo desarrollo de habilidades, destrezas y competencias requeridas para el desempeño del empleo.

1.2 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.

2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

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

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Prevalencia del interés de la organización:

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

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Economía:

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

2.9 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.

2.10 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 MARCO NORMATIVO

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.”

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. ...”

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 2539 de 2005 (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7), “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”.

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 dependencias, 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, independientemente 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 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”.

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

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

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

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

El programa de capacitación debe establecer:

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

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

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.

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.

4 MARCO CONCEPTUAL

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

4.1 Enfoque integral del ser humano:

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.

4.2 Competencia:

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones

inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

4.3 Capacitación:

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como para la educación para el trabajo y el desarrollo humano, 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 (Ley 1567 de 1998- Art.4).

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Formación:

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

4.9 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.

5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 Conceptuales

5.1.1 La 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.2 Pedagógicos

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 Valoración de los Aprendizajes:

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

6 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:

- Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo.
- Informes PIC 2017
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017.
- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2017.

6.1 Caracterización de la población:

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
29	23	171	48	239

PLANTA TEMPORAL VICTIMAS		
PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
84	11	8

PLANTA TEMPORAL TICS

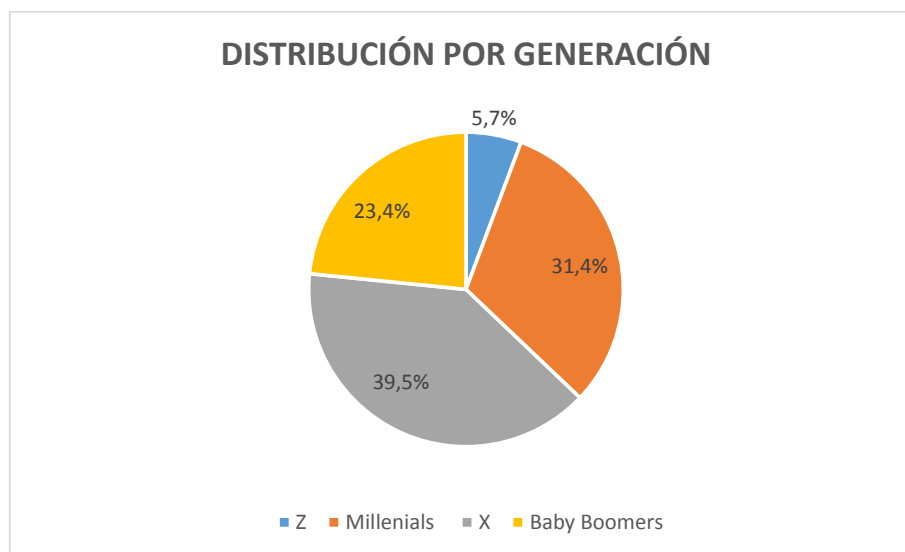
PROFESIONAL
11

PLANTA TRANSITORIA
25

- Datos demográficos servidores públicos:**

Género	
Mujeres	Hombres
358	292

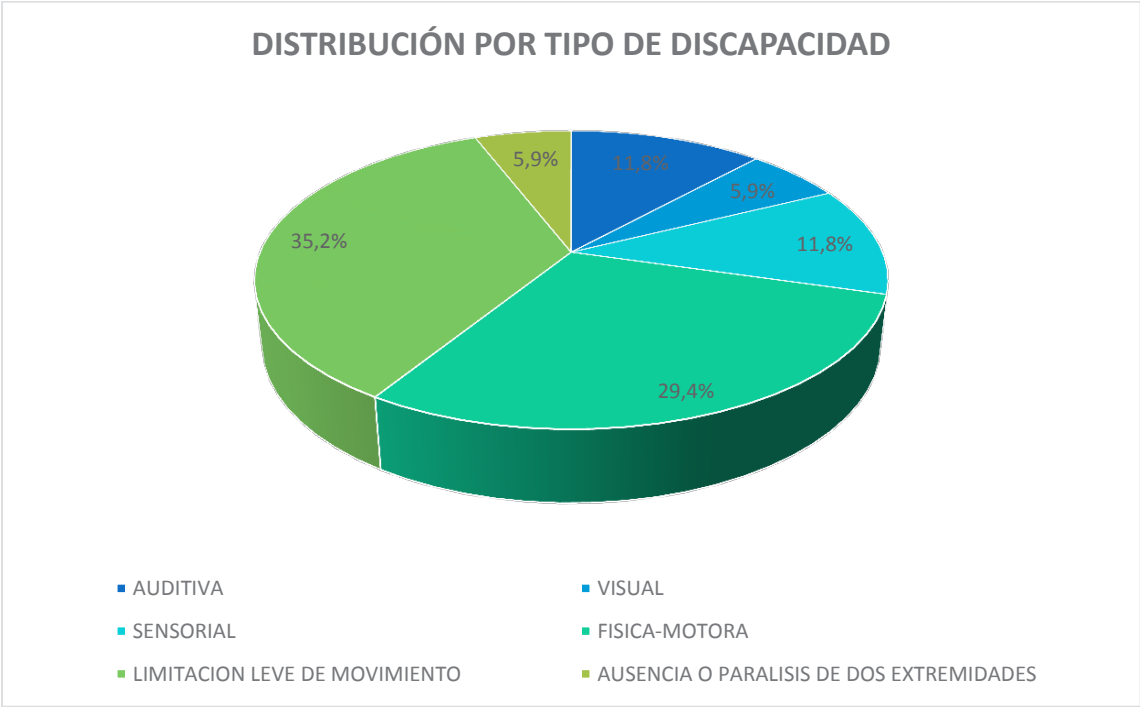
Edades			
Z	Millenials	X	Baby Boomers
18 a 24	25-35	36-50	+51
5.7%	31.0%	39.5%	23.4%



Condiciones de discapacidad

A la fecha se encuentran vinculados 17 servidores públicos en condición de discapacidad, relacionados a continuación:

TIPO DE DISCAPACIDAD	%
Auditiva	11,8
Visual	5,88
Sensorial	11,8
Física-motora	29,4
Limitación leve de movimiento	35,2
Ausencia o parálisis de dos extremidades	5,88



6.2 Recolección de necesidades de Aprendizaje Individual y Colectivo

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que en el mes de enero fue remitida a cada uno de los jefes de las dependencias una encuesta para que junto con sus equipos de

trabajo se definieran las temáticas a capacitar para la vigencia 2018 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:

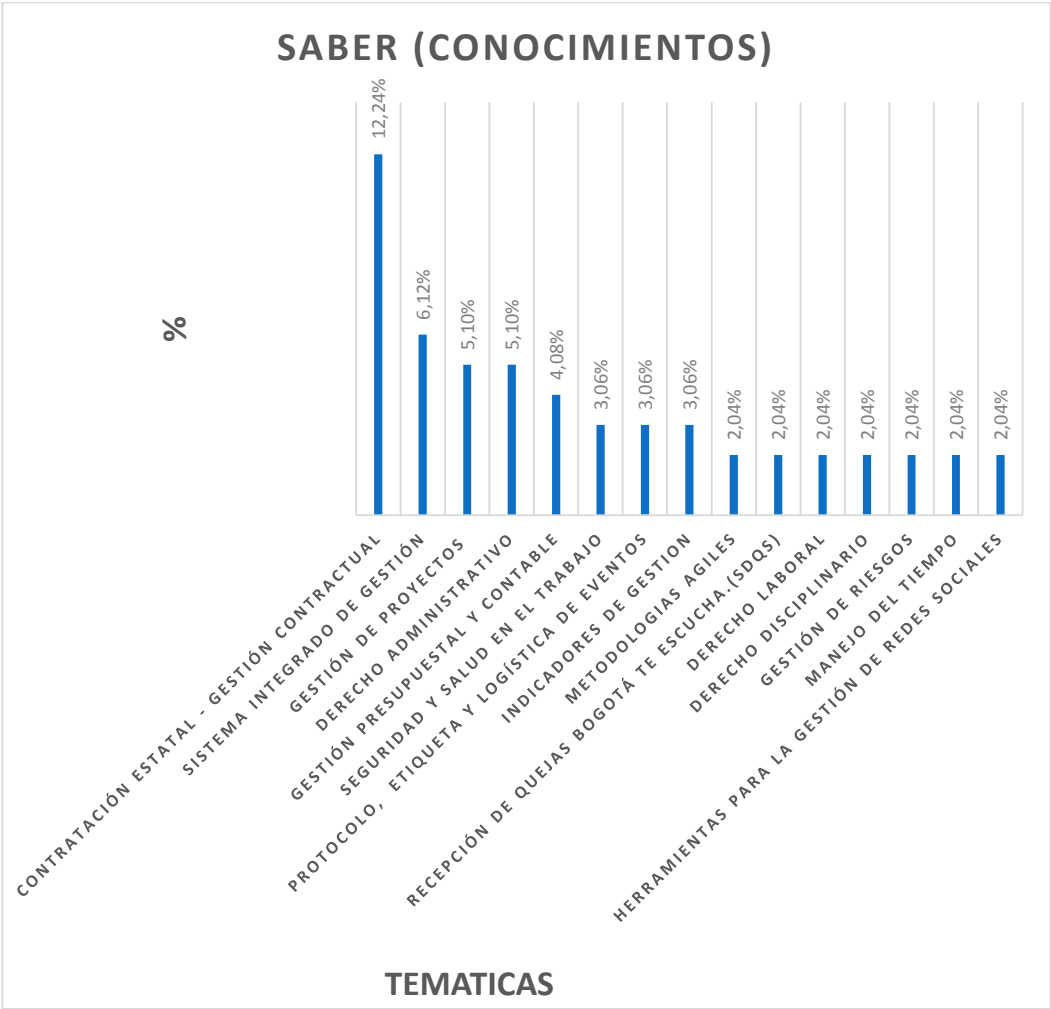
¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)

TEMATICAS	%
Contratación estatal - Gestión Contractual	12,50%
Sistema Integrado de Gestión	6,25%
Gestión de proyectos	5,21%
Derecho Administrativo	5,21%
Gestión Presupuestal y contable	4,17%
Protocolo, etiqueta y logística de eventos	3,13%
Seguridad y Salud en el Trabajo	3,13%
Manejo del Tiempo	2,08%
Derecho Laboral	2,08%
Derecho Disciplinario	2,08%
Recepción de quejas Bogotá te escucha.(SDQS)	2,08%
Indicadores de gestión	2,08%
Gestión de Riesgos	2,08%
Herramientas para la gestión de redes sociales	2,08%
Normativa Seguridad social y parafiscales	1,04%

TEMATICAS	%
Costos ABC	1,04%
Sistema Integrado de Conservación	1,04%
Derecho Internacional Humanitario	1,04%
Metodologías de pensamiento creativo Design thinking	1,04%
Conservación, preservación y valoración documental	1,04%
Acuerdos de Paz y Postconflicto	1,04%
Derecho Laboral Administrativo	1,04%
Manejar máquinas de pre-prensa, impresión y de terminados.	1,04%
Derecho para no abogados	1,04%
Metodología para virtualización de tramites e identificación de cadena de tramites	1,04%
Derecho Procesal	1,04%
Normas internacionales de auditoría interna	1,04%
Diseñar, diagramar y manejar software de diseño	1,04%
Política pública de servicio a la ciudadanía	1,04%
Documentos electrónicos	1,04%
Derecho Contencioso administrativo	1,04%
Enfoque Diferencial, étnico, enfoque de género, enfoque de acción sin daño	1,04%
Balance Score Card	1,04%
Entrenamiento en lenguaje de señas	1,04%
Manejo de residuos peligrosos y reciclables.	1,04%
Gestión ambiental - PIGA.	1,04%

TEMATICAS	%
Matemática Financiera	1,04%
Administración de Inventarios según modelo de la contaduría	1,04%
Metodologías Agiles	1,04%
Construcción de contenidos	1,04%
Norma Tributaria Distrital y Nacional	1,04%
Situaciones Administrativas	1,04%
Normas NIIF	1,04%
Tendencias en TICS	1,04%
Planeación estratégica	1,04%
Sistema SNARIV	1,04%
Protocolo de atención para personas inmigrantes y población LGBTI.	1,04%
Auditoria en sistemas Integrados de Gestión	1,04%
Derecho Colectivo y estrategias de negociación sindical	1,04%
Actualización en la suite de programas de diseño (Adobe).	1,04%
Sistema de Información del Archivo de Bogotá (SIAB)	1,04%
Análisis Financiero	1,04%
Legislación Derechos de Autor	1,04%
Ley de Transparencia y de Garantías	1,04%
Indexar el registro distrital y manejar el aplicativo que le hace trazabilidad a la producción.	1,04%
SAT	1,04%
Hacer pruebas de calidad: pruebas de color, pruebas de alcohol en las máquinas, metrología.	1,04%
TEMATICAS	%
Total general	100,00%

Grafico 1. Capacitaciones con Mayor Demanda

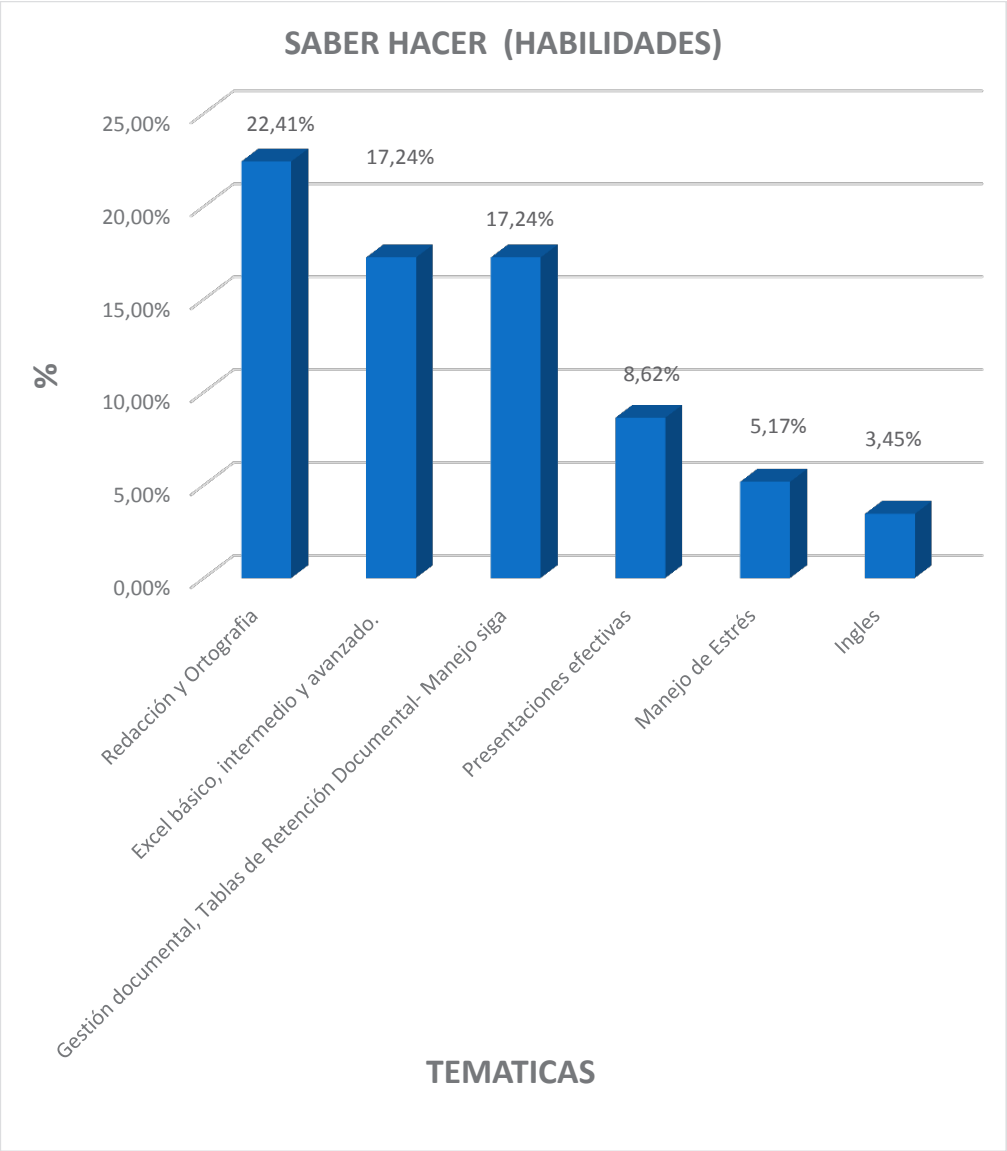


¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

TEMATICAS	%
Redacción y ortografía	22,41%
Excel básico, intermedio y avanzado.	17,24%
Gestión documental, Tablas de Retención Documental- Manejo siga	17,24%
Presentaciones efectivas	8,62%
Manejo de Estrés	5,17%
Ingles	3,45%
Manejo de extintores y de seguridad industrial.	1,72%
Descripción, clasificación documental	1,72%
Manejo de SIAB	1,72%
Coaching empresarial	1,72%
Disponer adecuadamente los residuos.	1,72%
Graduar, limpiar y hacer mantenimiento a las máquinas.	1,72%
Manejo de la intranet	1,72%
Innovación	1,72%
Mecánica Automotriz	1,72%
Administración y control de insumos y productos terminados.	1,72%
Restauración documental	1,72%
Manejo de bases de datos para el ingreso y recuperación de la información del Archivo	1,72%
Alta Redacción Jurídica	1,72%
Comprensión de lectura	1,72%
Manejo Aplicativos Financieros Internos y Distritales	1,72%
Total general	100,00%

Grafico 2. Capacitaciones con Mayor Demanda



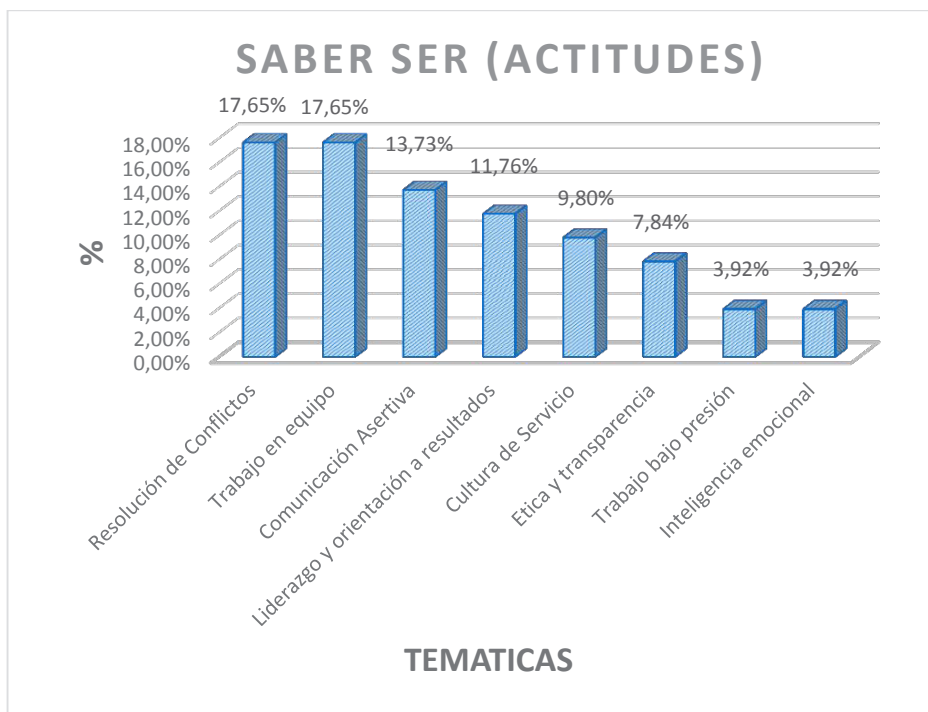
¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

TEMATICAS	%
Trabajo en equipo	17,65%
Resolución de Conflictos	17,65%
Comunicación Asertiva	13,73%
Liderazgo y orientación a resultados	11,76%
Cultura de Servicio	9,80%
Ética y transparencia	7,84%
Resiliencia	3,92%
Trabajo bajo presión	3,92%
Inteligencia emocional	3,92%
Escucha activa	1,96%
Creatividad	1,96%
Comunicación Asertiva	1,96%
Gestión del Cambio	1,96%
Flexibilidad	1,96%
TOTAL GENERAL	100,00%

Grafico 3. Capacitaciones con Mayor Demanda

Grafico 3. Capacitaciones con Mayor Demanda



6.3 Recolección de Necesidades de Conocimientos, habilidades y Actitudes que requiere la entidad

Para la recolección de esta información se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Plan Estratégico de la Entidad (Ver Anexo 1)
- Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017.
- Resultados evaluación de desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017.
- Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2017.

De acuerdo a información reportada por la Jefe de la Oficina de Control Interno de las auditorías internas y los hallazgos realizados por la Contraloría de Bogotá vigencia 2017, se observó que existen situaciones que pueden gestionarse o resolverse a partir de capacitaciones en los siguientes temas.

- a. Técnicas de identificación y evaluación de riesgos.

- b. Directrices normativas e internas aplicables a la gestión documental.
- c. Supervisión de contratos
- d. Indicadores de gestión

- Resultados evaluación de desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2017

Desde el procedimiento de Gestión del Desempeño se logra analizar basado en las evaluaciones del desempeño y la gestión 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.:

- a. Manejo de tiempo
- b. Sistema Integrado de Gestión
- c. Comunicación asertiva
- d. Adaptación al Cambio
- e. Innovación
- f. Orientación a resultados

Una vez analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad, con mayor demanda y la cobertura de la capacitación para los(as) servidores(as) de carrera administrativa 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 la información al Comité de Bienestar Social, el cual está integrado, entre otros miembros, por los representantes de los empleados ante la comisión de personal, quienes determinarán cuáles serán las actividades aprobadas en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2018.

7 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2018 EN EL MARCO DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantará el diseño e implementación de un modelo de Gestión del Conocimiento bajo un enfoque pedagógico constructivista, dirigido a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, que gestione y multiplique el aprendizaje para mejorar procesos, servicios, la toma de decisiones y la utilización de metodologías ágiles que incrementen la productividad y la efectividad. Lo anterior, con el fin de contar con un equipo humano acorde a las necesidades cambiantes de la entidad que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para el año 2018 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 y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	Ser –Saber –Saber Hacer
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.	Saber –Saber Hacer

8 LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional – (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 Publico).

9 ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

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

9.1 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.

9.2 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.

10 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

10.1 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:

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.2 Modalidad Virtual:

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning. Las categorías de formación virtual son:

10.2.1 Diplomados virtuales:

Estructurados por un conjunto de contenidos académicos denominadas “módulos” enmarcados en un plan que articula elementos teóricos, prácticos y técnicos para conformar “diplomados”, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejora continua institucional mediante el fortalecimiento de las competencias y habilidades básicas o estratégicas de desarrollo de la Secretaría General.

10.2.2 Cursos virtuales de auto-aprendizaje:

Estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de las competencias de los(as) servidores(as), este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor/monitor.

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.

Para la articulación de la programación de las capacitaciones de la Secretaría General, semestralmente se solicitará a los(as) jefes de las dependencias que tengan previsto llevar a cabo programas de capacitación, el suministro de información de los programas a desarrollar (sea o no con cargo a recursos presupuestales), incluyendo el nombre del evento, objetivo, problemas o necesidades que desean suplir con el programa, contenido, número estimado de participantes, fechas de inicio y terminación, horarios, costos, metodologías, recursos por inversión o por funcionamiento cuando corresponda, con el fin de consolidar la información y así evitar cruces en las temáticas, los horarios e invitaciones simultáneas a diferentes capacitaciones.

10.3 Modalidad Mixta:

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

11 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación y Formación 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 2018 se desarrolla con los siguientes programas:

11.1 Inducción:

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

Por lo anterior, la Secretaría General realizará la inducción a través de la Dirección de Talento Humano y se impartirá cada vez que un(a) servidor(a) sea vinculado(a) a la Entidad.

La inducción se realizará de la siguiente manera:

11.1.1 Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO - Curso Virtual “Ingreso al Servicio Público, inducción y reintroducción”:

Curso virtual desarrollado por el DASCD 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, se debe estar inscrito en SIDEAP, ya que desde este sistema se importarán los datos de identificación y tipo de vinculación para hacer la inscripción en la página del DASCD.

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

Nº	Módulo
1	El Estado
2	Organización del estado
3	Identidad de Bogotá
4	Política Pública
5	Alineación estratégica
6	Empleo Público
7	Deberes, Derechos y Prohibiciones del servidor público
8	Sistema Integrado de Gestión
9	SIDEAP
10	Departamento Administrativo del Servicio Civil

11.1.2 Inducción Presencial

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

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

Oficina Asesora de Planeación

- Estructura general del Distrito Capital
- Esquema plan de Desarrollo Distrital y su asociación con la Secretaría General
- Estructura Secretaría General
- Plataforma estratégica
- Generalidades proyectos de Inversión
- Sistema Integrado de Gestión
- Mapa de Procesos

Dirección de Talento Humano

- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Vinculación y Gestión Organizacional
- Gestión de las situaciones administrativas
- Gestión de la Nómina
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Desempeño
- Gestión del Bienestar, Incentivos y Clima Laboral
- 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

- Supervisión de contratos

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

- Funciones en Distrito
- Políticas y lineamientos
- 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
- MECI 2014
- Auditorias

Oficina de Control Interno Disciplinario

- Funciones
- Normatividad
- Faltas Disciplinarias
- Deberes, prohibiciones y sanciones

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Servicios
- Gestión del Subsistema de Seguridad de la información

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

- Funciones
- Objetivos estratégicos
- Metas
- SDQS
- Sistema de Servicio al ciudadano

La inducción se realizará de acuerdo con el número de servidores(as) que ingresen a la Entidad, atendiendo lo dispuesto en el literal a. del artículo 7º del Decreto 1567 de 1998.

11.2 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 a través de la plataforma PAO del DASCD, 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:

- 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
- 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).

11.3 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 las dependencias 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, dicho formato será entregado a cada servidor el día de su posesión, para que se definan en conjunto con el jefe inmediato las temáticas a entrenar y se reciban las capacitaciones respectivas, 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), quien deberá cumplir con oportunidad y calidad.

11.4 Capacitación:

Para el diseño del programa de Capacitación vigencia 2018 se desarrollaron las siguientes fases:

- ✕ Aplicación, tabulación, análisis y consolidación de las necesidades de aprendizaje 2018, adelantada por los jefes de las dependencias y sus equipos de trabajo.

- ✖ Revisión de los informes de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno.
- ✖ Revisión de la Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- ✖ Revisión de las políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación, la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- ✖ Presentación de la información consolidada al Comité de Bienestar Social de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual hacen parte los representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.
- ✖ Priorización de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) de la Entidad, de acuerdo con las observaciones formuladas por el Comité de Bienestar Social.

Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias, con mayor demanda y mayor cobertura.

- ✖ Aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2018 por parte del señor Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y su adopción por medio de acto administrativo.
- ✖ Ejecución del PIC 2018.
- ✖ Evaluación y seguimiento del PIC 2018.

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018

ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Contratación Estatal – Supervisión de contratos	Actualización en el régimen de contratación en Colombia, así como definiciones, reglamentaciones y controles en la supervisión de contratos.	Gestión del Conocimiento	Interno – Dirección de Contratación - /Presencial Contratación STDI/ Presencial	Servidores que apoyan supervisión - Todas las dependencia .									
MIPG	Conjunto de herramientas, técnicas y conceptos que ayudarán a fortalecer sus habilidades y competencias, tanto técnicas como comportamentales, para garantizar el éxito en la implementación del modelo.	Gestión del Conocimiento	Interno- Oficina Asesora de Planeación – Contratación STDI/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Gestión de Proyectos	Es la aplicación del conocimiento, de las habilidades, y de las técnicas para ejecutar los proyectos en forma eficiente y efectiva. Es una competencia estratégica para las entidades, y les permite atar los resultados de los proyectos a las metas institucionales.	Gerencia de Proyectos	Contratación/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim)									
Derecho	Actualización	Gestión del	Comisión de	Control									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Administrativo	en Derecho Administrativo	Conocimiento	servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Interno Disc. ACDVPR Dirección de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica. Subs. Corporativa									
Gestión Presupuestal y Contable	Actualización en materia presupuestal, contable y financiera.	Gestión del Conocimiento	Secretaria de Hacienda/ Presencial	Dirección Admin. y Financiera y sus Subd.									
Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Interno – Dirección de Talento Humano Externo /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Protocolo,	Visión integral	Gestión del	SENA										

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
etiqueta y logística de eventos	de las buenas maneras y las normas de cortesía universalmente aceptadas. Conocer los elementos de éxito a tener en cuenta en la preparación de actividades y eventos para la entidad.	Conocimiento	/Presencial	Oficina de Protocolo Dirección de Relaciones Inter. Subd. de Servicios Admin.– Servicios Generales									
Indicadores de Gestión	Herramienta clave de rendimiento, que permiten medir el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales planteados y los resultados esperados, permiten realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, reflejan la información requerida para distintos niveles de toma de decisiones, por lo que es fundamental conocer la metodología para la formulación y reporte de los	Gerencia de Proyectos	Interno- Oficina Asesora de Planeación / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	mismos.												
Metodologías Agiles	Planea, diseña e implementa metodologías ágiles para el desarrollo de proyectos y de tareas.	Gerencia de Proyectos	Contratación/ presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos limitados)									
Recepción de Quejas Bogotá te escucha	Actualización en la herramienta virtual a fin de conocer su funcionamiento y operación.	Servicio al Ciudadano	Interno – Dirección de Calidad del Servicio / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Derecho laboral	Actualización en materia de derecho laboral	Gestión del Conocimiento	Comisión de servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Control Interno Disc. Dirección de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica.									
Derecho Disciplinario	Actualización en aspectos sustanciales y procedimentales de la práctica disciplinaria al interior de la entidad.	Gestión del Conocimiento	Comisión de servicios, previa aprobación del Comité / Presencial	Control Interno Disc. Oficina Asesora Jurídica									
Gestión de Riesgos	Herramientas técnicas y conceptuales que permitan implementar y gestionar los riesgos de la entidad.	Gerencia de Proyectos	Interno- Oficina Asesora de Planeación / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Manejo del Tiempo	Conceptos y prácticas que permitan hacer un uso eficiente y satisfactorio del tiempo en el ámbito profesional y personal.	Gestión del cambio y cultura organizacional	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Herramientas para la gestión de redes sociales	Gestiona y desarrolla comunidades virtuales, para crear las mejores estrategias de publicidad y marketing de contenidos.	Gestión de la Información	Interno- Oficina de Comunicaciones/ Presencial	Despacho del Secretario General Subd. Sistema Distrital de Archivo Dir. Relaciones Internac.									
Metodologías de pensamiento creativo Design thinking	Desarrolla confianza creativa, con el propósito de crear productos, servicios o esquemas de innovación a través de la perspectiva de pensamiento de diseño. (Anexo Estrategia I&C)	Gestión del Conocimiento	Contratación/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos lim)									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Redacción y Ortografía	Proporciona a los(as) servidores(as) estrategias para reforzar la expresión por escrito tal y como la concibe en su mente, y así fortalecer la redacción.	Gestión del Conocimiento	Interno – Oficina Consejería de Comunicaciones / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Excel Básico e Intermedio	Técnicas y herramientas para el tratamiento, manejo y análisis de datos.	Gestión de la Información	SENA/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim)									
Gestión Documental y Memoria histórica	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.	Gestión de la Información	Interno-Subdirección de Servicios Administrativos – Archivo de Bogotá – Contratación STDI /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Escuela de Formadores Internos (Presentaciones Efectivas)	Estrategia para gestionar procesos de enseñanza – aprendizaje al interior de la Secretaría General, de tal forma que les permita a los servidores públicos desempeñar el rol de facilitadores internos en las actividades de capacitación y formación.	Gestión del Conocimiento	Contratación /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos Lim.)									
Liderazgo Transformacional	Liderazgo ostentado por aquellos individuos con una fuerte visión y personalidad, gracias a la cual son capaces de guiar, dirigir, cambiar las expectativas, percepciones y motivaciones, así como liderar el cambio dentro de la entidad.	Gestión del cambio y cultura organizacional	Contratación /Presencial	Directivos									
Transformación y Resolución de Conflictos	Conocimientos, capacidades y destrezas en el manejo y transformación del conflicto al interior de la entidad,	Institucionalidad para la paz	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	brindando herramientas básicas para el abordaje del conflicto y la negociación, la comunicación en la negociación y estrategias de intervención.			dependencia (Cupos Lim)									
Comunicación Asertiva	Herramientas y técnicas de fácil manejo para comunicarse de forma asertiva y eficaz,	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Coaching Trabajo en equipo	Herramientas clave para pertenecer y colaborar activamente en un equipo, promover un entorno laboral favorable y dar a conocer las técnicas y prácticas organizacionales de trabajo en equipo.	Institucionalidad para la paz	Interno –Oficina Consejería de Comunicaciones/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Inteligencia Emocional	Desarrollo y fortalecimiento de habilidades que fomenten la inteligencia emocional, para así formar ambientes laborales más seguros y productivos.	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ARL/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Cultura de Servicio	Fortalecimiento de la cultura de servicio de la entidad.	Servicio al Ciudadano	Interno – Dirección de Talento Humano, Dirección de calidad del Servicio / Presencial	Subsec. Servicio a la Ciudadanía ACDVPR									
Equidad de Género	Capacitación para aplicar los principios y políticas de equidad de género.	Gestión del cambio – cultura organizacional	Secretaria de la Mujer/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Trabajo Decente	Implementación y promoción de actividades encaminadas a la coordinación e implementación de la política laboral del distrito enmarcada en los pactos de trabajo decente en Colombia.	Gestión del cambio – cultura organizacional	Ministerio de Trabajo –DAFP /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									
Seguridad Vial	Conjunto de acciones y mecanismos que garantizan el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, mediante la utilización de conocimientos (leyes, reglamento y disposiciones) y	Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial	SENA – Secretaria de Movilidad/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
	normas de conducta, bien sea como Peatón, Pasajero o Conductor, a fin de usar correctamente la vía pública previniendo los accidentes de tránsito.												
Innovación	Habilidades, estrategias para impulsar el cambio en la entidad. (Anexo Estrategia I&C)	Gestión del cambio – cultura organizacional	Contratación /Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (cupos limitados)									
Google Analytics	Adquirir conocimientos sobre analítica web y sobre el funcionamiento de la plataforma Google Analytics, que permita analizar y mejorar las campañas de Marketing de la entidad.	Gestión de la Información	Interno- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia (Cupos lim).									
Edición de Contenidos	herramientas necesarias para el diseño, creación y edición de contenidos.	Gestión de la Información	Interno-Oficina Consejería de Comunicaciones/ Presencial	Despacho del Secretario General Subd. Sistema Distrital de Archivo Dir. Relaciones Internac. DDSSC									
Derecho de	Formación a	Gestión del	DAFP/ Presencial										

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
asociación y negociación colectiva	los(as) servidores(as) públicos(as) en materia de derecho de asociación y negociación colectiva, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 160 de 2014, compilado en el Decreto 1072 de 2015.	Conocimiento		Comisión negociadora de la Entidad y servidores (as) públicos (as) para el desarrollo de sus funciones (Cupos lim).									
Sostenibilidad Ambiental	Generación de compromiso y protección con el medio ambiente.	Gestión del cambio y cultura organizacional	Secretaria de Ambiente/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Ética y Transparencia	Fortalecimiento de la cultura ética en los servidores de la entidad	Gestión del cambio y cultura organizacional	Ejército Nacional/ Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Inclusión	Desarrollo de habilidades y competencias en los servidores públicos, a fin de generar una mayor integración con personas en condición de discapacidad.	Institucionalidad para la paz	IDRD / Presencial	Invitación servidores de todas las dependencia .									
Diseño	Desarrollo de	Gestión del	DASCD	Dirección de									

11.5 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 2018													
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROG.	FACILITADOR/ MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep.	Oct	Nov
Organizacional	contenidos relacionados con la gestión organizacional de las entidades del Distrito..	Conocimiento	/ Virtual	Talento Humano Oficina de Planeación Oficina de Control Interno									
Manejo SIAB	Desarrollo de habilidades y destrezas en el manejo del SIAB	Gestión de la Información	Dirección Distrital de Archivos – Oficina TIC	Dirección Distrital de Archivo									
Artes gráficas	Desarrollo de habilidades en materia de artes gráficas.	Gestión del Conocimiento	SENA – Presencial	Subdirección de Imprenta Distrital									

12 BENEFICIARIOS

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

Los servidores(as) públicos(as) vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar en programas de educación formal o para el trabajo y desarrollo humano ofrecidos por la Entidad, teniendo derecho a recibir inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015.

Respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, éstas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 (Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997).

Con relación a los participantes por parte del Distrito Capital en los procesos de formación y capacitación, que tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las Normas de

Gestión de Calidad, se acogerá las disposiciones señaladas en la Directiva No. 001 del 26 de diciembre de 2011.

12.1 Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación

- Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Multiplicar la información obtenida en el programa.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

13 EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones y actividades programadas, las invitaciones de capacitación y formación realizadas, la red institucional y los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna de la aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2018 a los(as) servidores(as), las acciones a ejecutar y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida. En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos, el profesional designado de la Dirección de Talento Humano trabajará directamente con el(la) servidor(a) enlace designado por el área para la ejecución del proyecto y el seguimiento al mismo.

14 PRESUPUESTO

Para la ejecución del PIC 2018 la entidad apropio \$ 250.000.000.

15 SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación y Formación 2018, a través del seguimiento que realice el Comité de Bienestar Social, los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y los indicadores formulados para evaluar la gestión del PIC, entre otros.

16 INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para las demás capacitaciones efectuadas, los indicadores para evaluar la gestión del PIC 2018, son los siguientes:

- **Implementación del PIC:** (Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
- **Contribución a la mejora del desempeño laboral:** (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en el saber, saber-hacer y ser / Número de encuestados) x 100
- **Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado:** (Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2018 / Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2018) x 100

17 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de impacto nos permitirá medir los resultados finales obtenidos en la Entidad frente a las competencias del saber y el ser, como consecuencia de la asistencia de los(as) servidores(as) a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación, entre otros, por lo que semestralmente se consolidarán y presentarán los reportes de resultados respectivos.

SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ PLAN ESTRATÉGICO



Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	Meta			
							2017	2018	2019	2020
P1 - ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA	Consolidar a 2020 una cultura de visión y actuación ética, íntegra y transparente	P101A1	Afianzar la implementación del modelo de control interno con enfoque preventivo para administrar los riesgos y luchar contra la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Modelo de control interno implementado				
		P101A2	Formular la política de transparencia y lucha contra la corrupción en el Distrito Capital y otras acciones transversales en materia de transparencia.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Política de transparencia y lucha contra la corrupción formulada	40%	80%	0%	0%
		P101A3	Diseñar, formular y poner en marcha un (1) Sistema de Alertas Tempranas que articule los diferentes sistemas de información existentes para la toma de medidas preventivas en ámbitos focalizados en riesgos de corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Un Sistema de Alertas tempranas que articule los diferentes sistemas de información existentes para la toma de medidas preventivas en ámbitos focalizados, resultado	0,25	0,50	0,75	0,90
		P101A4	Implementar estrategias conjuntas con las entidades del nivel nacional y distrital competentes, en materia de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Estrategias implementadas de asesoría y seguimiento frente a la implementación de los instrumentos dados en materia de gestión, ética, transparencia, planes anticorrupción y procesos de alto riesgo.	2	1	1	1
		P101A5	Diseñar e implementar campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Campañas para promover la transformación de comportamientos y prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia con la corrupción, realizadas	2	2	2	1
		P101A6	Habilitar y operar la línea telefónica de denuncias de actos de corrupción.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Opción para denuncias de posibles actos de corrupción, habilitada en la línea 185				
		P101A7	Diseñar y desarrollar cursos de formación virtual, en temas transversales de gestión pública.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Cursos virtuales diseñados y desarrollados, en temas transversales de gestión pública.	1	1	1	1
		P101A8	Modernizar y fortalecer los estándares para la gestión archivística a nivel distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Archivo	Porcentaje de entidades del Distrito asociadas en la implementación del SGDEA	9%	80%	100%	0%
		P101A9	Optimizar y administrar el observatorio de integridad de transparencia del Distrito Capital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Observatorio de Integridad y Transparencia del Distrito Capital activado				
		P101A10	Implementar políticas, instrumentos y estrategias en sistemas de Gestión y Control en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las entidades Distritales.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Incrementar a un 90% la sostenibilidad del SIG en el Gobierno Distrital (Secretaría General)	45%	80%	90%	90%
P102	Fortalecer la capacidad de formulación, implementación y seguimiento, de la política pública de competencia de la Secretaría General, así como las estrategias y mecanismos de evaluación.	P102A1	Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas públicas de competencia de la Entidad.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Proyecto de Política pública de Transparencia formulado				
		P102A2	Realizar seguimiento a los resultados de los programas pertenecientes al Eje cuatro (4) "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia"	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Informes consolidados de avance de los programas pertenecientes al Eje cuatro (4) "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia"	4	4	4	4
		P102A3	Desarrollar e implementar estrategias para la modernización de la gestión pública distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Estrategias para el fortalecimiento del sistema de coordinación y la modernización de la gestión pública distrital.	4	2	2	1
		P102A4	Aplicar, implementar y ajustar el Índice de Desarrollo Institucional Distrital	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	Índice de Desarrollo Institucional implementado				
		P102A5	Brindar asesoría técnica y apoyo al trabajo descentralizado en el Distrito Capital	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Políticas públicas de gestión implementadas	100%	100%	100%	100%
P103	Fortalecer la capacidad de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y coordinación de la política pública de competencia de la Secretaría General	P103A1	Diseñar e implementar el modelo de prestación de servicios y seguimiento para la atención a la ciudadanía	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Modelo de prestación de Servicios desarrollado				
		P103A2	Implementar sistema de gestión de Inspección, Vigilancia y Control	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Herramienta tecnológica del SUDIVC actualizada	1	1	1	1
P104	Afianzar la efectividad de la cooperación internacional y posicionar a nivel internacional el Distrito Capital.	P104A1	Diseñar, adoptar e implementar el modelo de cooperación internacional	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección de Relaciones Internacionales	Modelo de cooperación internacional implementado				
		P104A2	Diseñar e implementar acciones que promuevan la articulación interinstitucional e intersectorial en materia internacional y la proyección de la Ciudad en el mundo.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Dirección de Relaciones Internacionales	Acciones para la promoción, proyección y Cooperación internacional de Bogotá	9	10	5	0
		P104A3	Generar escenarios internacionales para la gestión del conocimiento, apropiando o difundiendo buenas prácticas de gestión, que maximicen los resultados de la Administración Distrital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subdirección de Proyección Internacional	Foros, eventos o campañas de carácter internacional desarrollados	2	4	4	1
P105	Apoyar el desarrollo óptimo de los proyectos estratégicos, priorizados por el señor Alcalde.	P105A1	Consolidar el modelo de Asociaciones Público Privadas (APP) en el Distrito Capital y sus entidades.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Modelo de Asociaciones Público Privadas (APP) establecido				
		P105A2	Apoyar a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) en la consolidación de información y en el seguimiento de los proyectos estratégicos priorizados por el Alcalde Mayor.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Unidad de Gerencia Estratégica implementada	1	1	1	1
P201	Mejorar la experiencia de la ciudadanía, con enfoque diferencial y preferencial, en su relación con la Administración Distrital	P201A1	Desarrollar y actualizar contenidos temáticos de la cualificación	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección de Calidad del Servicio	Capacitaciones en la funcionalidad, configuración, manejo y uso general del sistema, realizadas a administradores y/o usuarios del SDGS	10	12	10	10
		P201A2	Cualificar y capacitar los servidores públicos	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Dirección de Calidad del Servicio	Servidores/as cualificados en conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio al ciudadano	4.000	4.000	5.500	7.000
		P201A3	Aplicar medición de satisfacción de los servicios prestados en la Red CADE, Red OLAVS, canales de interacción ciudadana de la Secretaría General, en los puntos de atención de la Administración Distrital y de los servicios prestados por el Archivo de Bogotá y la Implanetación Distrital.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Nivel de satisfacción de los ciudadanos con los servicios prestados	3	3	3	3
		P201A4	Implementar la estrategia de lenguaje claro de los contenidos generados por la Secretaría General	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Documentos transformados en lenguaje claro				

SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
PLAN ESTRATEGICO

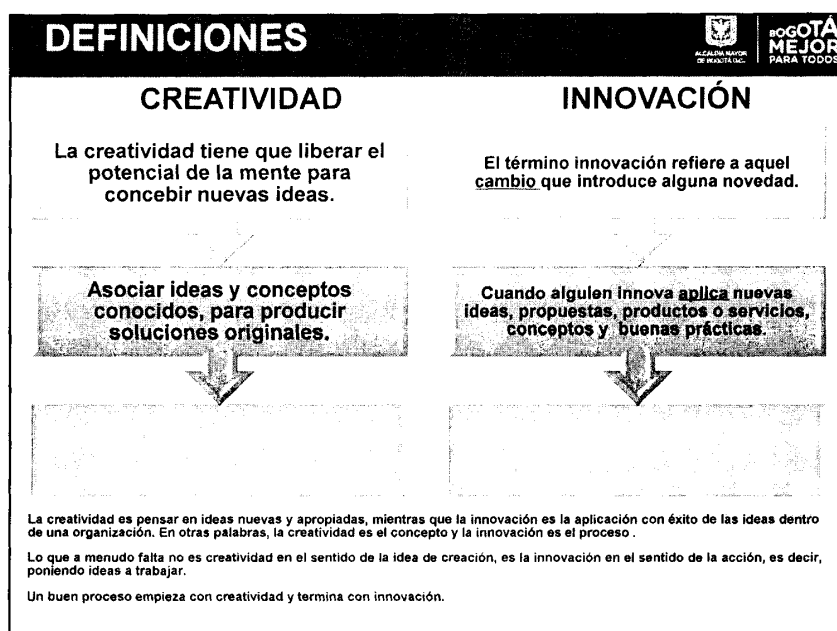


Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	Meta			
							2017	2018	2019	2020
P2 - SERVICIO AL CIUDADANO	P202	P201A5	Mejorar imagen corporativa de la Red CADE	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Puntos de atención de la Red CADE, adecuados con imagen de Bogotá Mejor para Todos				
		P202A1	Actualizar la guía de trámites y servicios	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Guía de Trámites y Servicios actualizada	1	1	1	1
		P202A2	Optimizar herramientas tecnológicas que soporten la prestación del servicio a la ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Virtualizar el 15% de los trámites de mayor impacto de las entidades distritales	3,96%	7,92%	3,12%	0%
	P203	P202A3	Identificar y seleccionar trámites y servicios a intervenir	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Propuesta de simplificación, racionalización y virtualización de trámites	1	1	1	1
		P203A1	Poner en marcha nuevos puntos de atención ciudadana	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Puntos de Atención presencial puestos en operación	1	1	1	0
		P203A2	Realizar piloto para diseñar la estrategia de atención por oferta	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Estrategia para la orientación y el acompañamiento psicosocial y comunitario a las víctimas que se encuentran en etapa de Ayuda Humanitaria inmediata, a través de las acciones de la unidad móvil, dedicada				
		P203A3	Elaborar campaña de difusión de los canales de atención y de los servicios	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Campañas de divulgación del servicio y cultura ciudadana realizadas	1	1	1	1
		P203A4	Realización de ferias de servicio al ciudadano	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Eventos Super CADE móvil realizados	12	20	20	12
		P203A5	Realizar mantenimiento y mejora de la infraestructura física y tecnológica de los puntos de atención a la ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Puntos de atención a la ciudadanía con mantenimiento y/o mejora de la infraestructura física realizada	25	25	25	25
	P204	P203A6	Elaborar Plan Maestro de Servicio a la Ciudadanía	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	Nuevo Modelo de prestación de Servicio a la Ciudadanía elaborado				
		P204A1	Generar acciones en territorio (localidades)	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Laboratorios de paz en 2 territorios del D.C., implementados	35%	65%	95%	100%
		P204A2	Realizar o acompañar la generación de productos educativos y culturales realizados por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Productos educativos y culturales realizados por el CMRP o con el acompañamiento de este	40	40	40	16
		P204A3	Generar acciones comunicativas para que la ciudadanía conozca los avances en la implementación de la política pública de víctimas, a nivel Distrital, y las actividades realizadas por el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - CMRP	OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACION	Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Acciones comunicativas generadas para dar a conocer el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación - CMRP	4	7	7	0
P3 - EFICIENCIA	P301	P301A1	Consolidar la actualización de los procesos alineados con la nueva plataforma estratégica de la Secretaría General	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Procesos del Sistema Integral de Gestión actualizados	80%	100%	100%	100%
		P301A2	Definir el modelo de arquitectura empresarial para la Secretaría General articulado con los lineamientos distritales	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Modelo de arquitectura empresarial para la Secretaría General definido	0%	30%	70%	100%
		P301A3	Implementar mecanismos de retroalimentación para conocer el estado de la gestión y tomar decisiones	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Herramientas de Planeación actualizadas	2	2	2	0
		P301A4	Identificar oportunidades de mejora en el SIG, a través de la ejecución del proceso de evaluación independiente	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina de Control Interno	Programa de auditorías integrales realizado	0	100%	100%	100%
		P301A5	Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales de la Secretaría General	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina de Control Interno	Plan de auditorías, evaluaciones y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%
		P301A6	Definir estrategias para evitar la ocurrencia de fallos administrativos y riesgos en la gestión de la Secretaría General, previniendo el daño antrópico, a partir del fortalecimiento de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad	OFICINA ASESORA JURIDICA	Oficina Asesora Jurídica	Lineamientos para la prevención del daño antrópico de la Secretaría General formulados				
	P302	P302A1	Desarrollar e implementar una estrategia metodológica para programación, priorización y seguimiento presupuestal	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Subdirección Financiera	Lineamientos técnicos para la programación, priorización, ejecución y seguimiento de recursos financieros generados	3	3	3	1
		P302A2	Capacitar a gerentes de proyecto en la programación y ejecución de recursos	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Subdirección Financiera	Jornadas de capacitación en programación y ejecución de recursos realizadas	3	3	3	1
		P302A3	Implementar estrategias internas de austeridad y eficiencia en el uso de recursos	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Anteproyecto de Presupuesto Secretaría General, elaborado	100%	100%	100%	100%
	P303	P303A1	Elaborar el plan de articulación con las entidades distritales, para la modernización de la infraestructura física de la Administración Distrital y coadyuvar en la implementación	SUBSECRETARIA TECNICA	Subsecretaria Técnica	Plan de articulación con las entidades distritales, para la modernización de la infraestructura física de la Administración Distrital elaborado				
P401	P401	P401A1	Implementar una metodología de promoción de la creatividad y la innovación en la Secretaría General	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Plan de incentivos para la promoción de la creatividad y la innovación desarrollado	100%	100%	100%	100%
		P401A2	Entrenar a funcionarios de la Secretaría General en metodologías de promoción de la creatividad y la innovación	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Oficina Asesora de Planeación	Módulos de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión impartidos	9	9	9	0
		P401A3	Realizar convocatorias de innovación abierta con la finalidad de recibir propuestas para la mejor propuesta (Premio de Innovación)	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Convocatorias de innovación abierta realizadas	100%	100%	100%	100%
		P401A4	Elaborar una propuesta para un sistema de gestión del conocimiento de la Secretaría General	SUBSECRETARIA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Sistema de gestión del conocimiento de la Secretaría General diseñado	100%	100%	100%	100%

**SECRETARIA GENERAL - ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
PLAN ESTRATEGICO**



Objetivos Institucionales		Acciones Estratégicas		Responsable de la Acción	Responsable de la Actividad	Indicador	2017	2018	2019	2020
P4 - INNOVACION	P402 Orientar la implementación de Gobierno Abierto en el Distrito Capital y ejecutarlo correspondiente en la Secretaría General	P401A5	Desarrollar e implementar instrumentos basados en la innovación pública, con el propósito de favorecer el control ciudadano y la promoción de la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Iniciativas e instrumentos de innovación en la gestión pública desarrollados e implementados				
		P402A1	Orientar la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea en la Secretaría General	OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	Estrategia de Gobierno y Ciudadano Digital ejecutada	50%	70%	90%	100%
		P402A2	Optimizar los sistemas de información y los sitios web de la Secretaría General	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistemas de información y sitios web optimizados y con soporte técnico	100%	100%	100%	100%
		P402A3	Realizar la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, para la obtención de resultados óptimos en la medición del Índice de Gobierno Abierto - IGA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC con seguimiento a la ejecución.	100%	100%	100%	100%
	P403 Monitorear la implementación del ERP Distrital, en el marco del convenio de cooperación suscrito con la Secretaría de Hacienda Distrital	P403A1	Acompañar con asistencia técnica, el proceso de implementación del ERP Distrital	OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	Plan de asistencia técnica, para la implementación del ERP Distrital, ejecutado	0%	100%	100%	100%
P5 - CAPITAL ESTRATEGICO - COMUNICACIONES	P501 Avanzar en la mejora de la percepción de los servidores, respecto a la Secretaría General como un gran lugar para trabajar.	P501A1	Diseñar una estrategia de transformación cultural y liderazgo dirigida a los servidores de la Secretaría General.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Programa de gestión del cambio implementado	100%	100%	100%	100%
		P501A2	Diseñar la estrategia y administrar su ejecución para la adecuada atención de las relaciones colectivas de trabajo.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Diferencias en las relaciones colectivas de trabajo conciliadas de manera exitosa	100%	100%	100%	100%
		P501A3	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y formación para asegurar que nuestros servidores cuentan con las capacidades y competencias necesarias para la exitosa ejecución del plan estratégico.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Plan institucional de capacitación ejecutado	100%	100%	100%	100%
		P501A4	Mejorar el clima laboral, para garantizar que la Secretaría General cuenta con el entorno y ambiente adecuado para conseguir los objetivos trazados.	SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	Dirección de Talento Humano	Nivel de satisfacción del funcionario frente al clima laboral	25%	80%	75%	100%
	P502 Mejorar consistentemente la satisfacción de los servidores públicos y los ciudadanos frente a la información divulgada en materia de acciones, decisiones y resultados de la gestión del distrito capital.	P502A1	Diseñar estrategias y planes de comunicación bidireccionales que permitan divulgar eficazmente y generar impacto en las diferentes plataformas (impresos/digitales/masivos).	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Campañas y acciones de comunicación pública realizadas	18	30	4	0
		P502A2	Hacer de cada servidor público un multiplicador del mensaje de la administración.	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Estrategia de multiplicadores implementada	100%	100%	100%	100%
		P502A3	Fortalecer la apertura de procesos y el uso de redes sociales y plataformas de participación ciudadana (Open Action).	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Tecnologías digitales fortalecidas	15%	80%	100%	100%
		P502A4	Apoyar la construcción de la estrategia de comunicaciones para divulgar a nivel internacional los logros del Distrito Capital.	OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	Oficina Consejería de Comunicaciones	Estrategia de comunicación internacional gestionada	0	100%	100%	100%
		P502A5	Diseñar la estrategia de divulgación y pedagogía de las acciones del Archivo Bogotá diseñada.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Estrategia de divulgación y pedagogía de las acciones del Archivo Bogotá diseñada.				
		P502A6	Consolidar la imagen corporativa e institucional frente a la ciudadanía y frente a las demás unidades distritales.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	Subsecretaría Técnica	Estrategias de divulgación de los servicios que presta la Secretaría General implementadas	2	1	3	3



OBJETIVO GENERAL

Fomentar y promover la cultura de innovación y creatividad en la Alcaldía Mayor de Bogotá, para mejorar la calidad de los servicios públicos y la eficiencia de los procesos administrativos, mediante la implementación de iniciativas innovadoras y creativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la participación activa de los servidores públicos en la generación de ideas innovadoras y creativas.
- Crear espacios para la implementación de iniciativas innovadoras y creativas, en las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Fomentar la implementación de iniciativas innovadoras y creativas, en las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Bogotá.



Creatividad
Innovación

TIPOS DE INCENTIVOS

Los incentivos se otorgan a los servidores públicos que hayan sido premiados como los mejores de la entidad en las diferentes dependencias, reconocimiento en ceremonia.

Los incentivos se otorgan a los servidores públicos que hayan sido premiados como los mejores de la entidad en las diferentes dependencias, reconocimiento en ceremonia.

- Placas, certificados, diplomas.
- Honores, nombramiento de los servidores (as) premiados como los mejores de la entidad en las diferentes dependencias, reconocimiento en ceremonia.
- Reconocimiento público, a través de la página web, intranet, boletines o los medios que para dichos efectos establezca la Entidad.
- Tres (3) días de descanso remunerado.
- Dos (2) días de descanso remunerado.
- Un (1) día de descanso remunerado.
- Implementación de la iniciativa en la entidad, durante la vigencia 2019.

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.

ROLES



1. EL EQUIPO DE TRABAJO

- Será la encargada de planificar, ejecutar, y efectuar el seguimiento a la Estrategia.
- Generará los consolidados para llevar el control de los servidores (as) o grupos que alcanzaron los puntajes más altos.
- Presentará a la Alta Dirección un informe de resultados.

2. EL EQUIPO DE TRABAJO

- Validar que la iniciativa cumpla en términos de efectividad, eficacia y eficiencia.
- Evaluar la iniciativa teniendo en cuenta los criterios establecidos.

3. EL EQUIPO DE TRABAJO

- Aprobará las propuestas iniciales de cada equipo, con el fin de validar que las mismas le apuntan al mejoramiento de la entidad.
- Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada equipo programadas.
- Evaluar las iniciativas de cada equipo.
- Establecer los equipos ganadores de los incentivos.

4. EL EQUIPO DE TRABAJO

- Participar en las sensibilizaciones y sesiones de capacitación.
- Aceptar las condiciones de la estrategia y cumplir con los tiempos de entrega.
- Presentar la iniciativa y los informes de seguimiento en los formatos y condiciones establecidas.
- Sustentar la iniciativa de acuerdo con las condiciones establecidas.

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN



Los participantes aceptan los términos y condiciones propuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., frente a la metodología establecida.

Servidores con tipo de vinculación: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Retención, Provisionales y Temporales.

Equipos de trabajo con mínimo 2 integrantes.

Solo se aceptarán las propuestas recibidas a través de un formulario de inscripción diseñado en google form.

La propuesta postulada debe ser innovadora o creativa y que le aporte al mejoramiento institucional.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS				
CRITERIOS	INDICADORES	EVALUADOR	PESO PORCENTUAL	UNIDAD MEDIDA
Valoración de la efectividad, eficacia y eficiencia	1)Consecución del objetivo. (5%) 2)Uso de recursos.(5%) 3)Impacto en la gestión. (5%) 4)Calidad (5%)	Jefes de Dependencia	20%	Instrumento de evaluación
Valor estratégico e incidencia en el mejoramiento institucional	1)Planteamiento del proyecto y cumplimiento del cronograma. (15%) 2)Aporte al mejoramiento institucional. (15%) 3)Trabajo en Equipo. (10%) 5) Informes de Seguimiento (10%)	Comité de Bienestar Social e Incentivos	50%	Instrumento de Evaluación
Evaluación experto	Aplicación de lo aprendido (10%)	Docente proceso de formación	10%	Instrumento de Evaluación
Encuesta Sustentación final	Servidores públicos que asistan a la sustentación final (20%)	Servidores públicos que asistan a la sustentación final	20%	Instrumento de Evaluación
En caso de que se presente empate en los resultados finales, el mismo se dirimirá teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de ponderación:				
Tiempo de servicios en la Entidad no inferior a 6 meses. 25%	Sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior. 20%	Calificación del nivel sobresaliente en la última Evaluación del Desempeño Laboral. 20%	Cumplimiento del horario laboral durante la vigencia de la Estrategia. 10%	Participación en las actividades de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo. 10%
		Participación y cumplimiento de los elementos que conforman el sistema integrado de gestión. 10%.		El equipo de trabajo hace parte de la Reticada y CLAVS. 5%.

INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS GANADORES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., elaborará un acto administrativo en el que se elijan las 3 iniciativas ganadoras con el primer, segundo y tercer lugar.

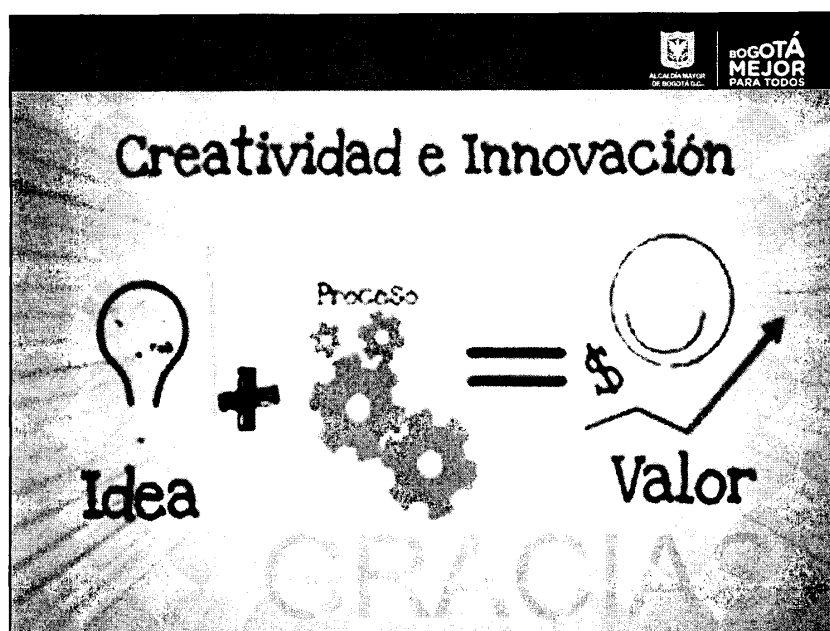
Se premiarán el Primer, Segundo y Tercer lugar, así:

Primer lugar: Incentivos pecuniaros de que trata la Resolución 517 de 2013, tres (3) días 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 pecuniaros de que trata en la Resolución 517 de 2013, dos (2) días de descanso remunerado a disfrutar cuando el servidor (a) público (a) lo disponga siempre que no se afecten las necesidades del servicio e incentivos de tipo simbólico.

Tercer lugar: 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.

CRONOGRAMA	
	 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
ACTIVIDAD	FECHA
Formulación de la Propuesta	16 al 30 de abril 2018
Inscripción de la Propuesta	2 de mayo de 2018
Aprobación de las propuestas iniciales de cada equipo, con el fin de validar que las mismas le apuntan al mejoramiento continuo y la solución de los problemas estructurales de la entidad.	3 al 10 de mayo de 2018
Capacitación Metodologías de Pensamiento creativo, "Desing Thinking"	5 de junio de 2018
Capacitación "Innovación"	11 de julio de 2018
Primer Seguimiento – Entrega de Informe Parcial	31 de julio de 2018
Informe final – Sustentación pública	28 de septiembre de 2018
Premiación	19 de Octubre de 2018





METODOLOGIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

PORTADA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. TITULO DEL PROYECTO
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
5. MARCO TEORICO
6. ANALISIS DOFA
7. FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO
8. REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO O SERVICIO
9. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO
10. FASES DEL PROYECTO
11. RIESGOS
 - a) Negativos
 - b) Positivos
12. HITOS CLAVES
13. PRESUPUESTO
14. CRONOGRAMA
15. CONCLUSIONES
16. BIBLIOGRAFIA



NOMBRE DEL PROYECTO

INTEGRANTES

**SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
ESTRATEGIA DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
2018**

1. TITULO DEL PROYECTO

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA (Ejemplo)

2.1. ÁRBOL DE PROBLEMAS

La primera tarea a realizar al momento de preparar un proyecto, es identificar correctamente el problema que se va a abordar, sus causas y sus efectos. Para ello es utilizada la metodología del marco lógico (MML).

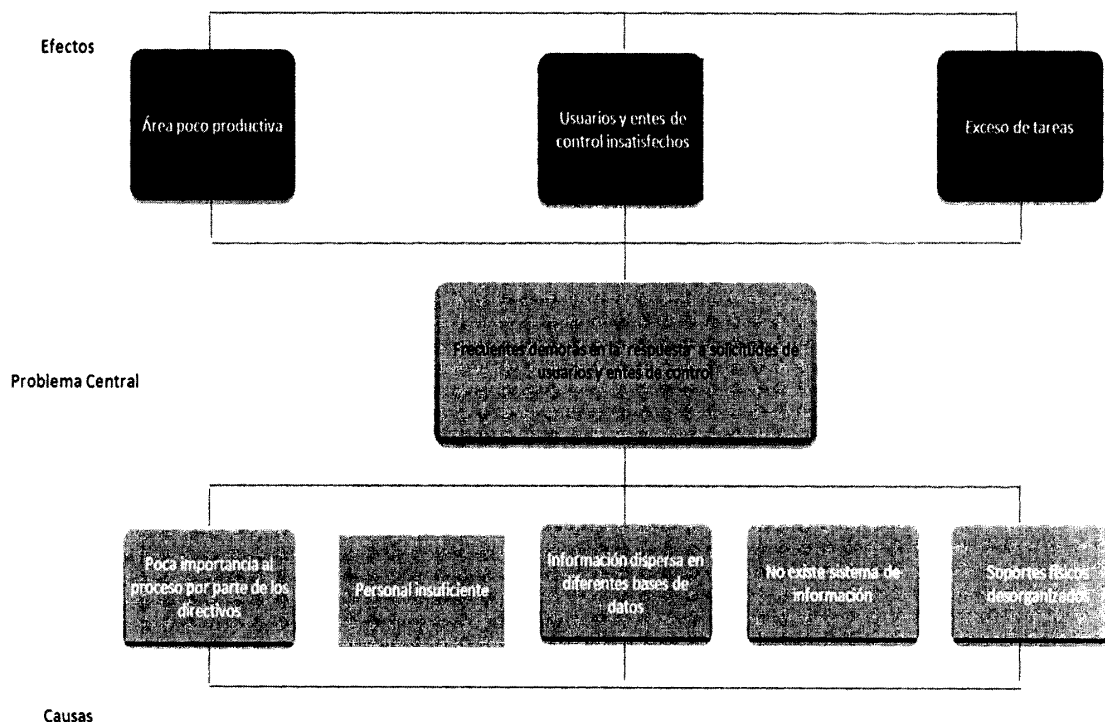
Esta metodología se basa en la construcción de los llamados "Árbol del Problema" y "Árbol de Objetivos", a partir de este último, definir acciones que permitan atacar las causas del problema, combinándolas luego en alternativas de proyecto.

Para la correcta aplicación del método, es importante que el problema sea formulado como una situación negativa que debe ser revertida.

El desarrollo de esta metodología¹ requiere realizar los pasos señalados a continuación:

- Identificar el problema principal
- Examinar los efectos que provoca el problema
- Identificar las causas del problema
- Establecer la situación deseada (objetivo)
- Identificar medios para la solución
- Definir acciones
- Configurar alternativas del proyecto

¹ MARCO LÓGICO. [On line]. [2012-12- 15]. Disponible de internet: <http://www.undp.org.mx>



2.2. ÁRBOL DE OBJETIVOS

El árbol de objetivos es una representación gráfica de la situación esperada al resolver el problema, para su construcción se debe partir del árbol del problema, buscando para cada uno de los recuadros de dicho árbol² la expresión contraria a las indicadas, es decir que cada aspecto negativo se volverá positivo.

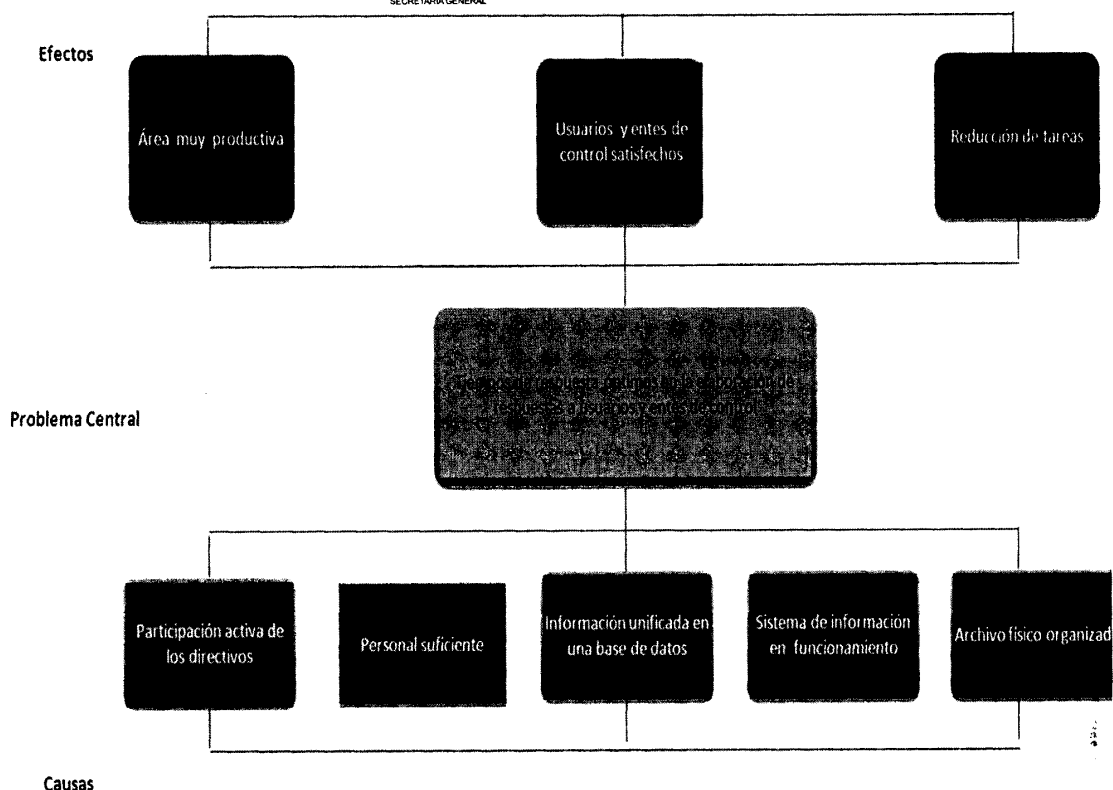
Al realizar este cambio, los efectos negativos que generaba la existencia del problema pasarán a ser los fines que perseguimos con la solución de éste. Por otra parte las causas se convertirán en los medios con que deberemos contar para poder solucionar efectivamente el problema.

A continuación, se presenta el Árbol de objetivos para las empresas objeto de estudio:

² MARCO LÓGICO. [On line]. [2012-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



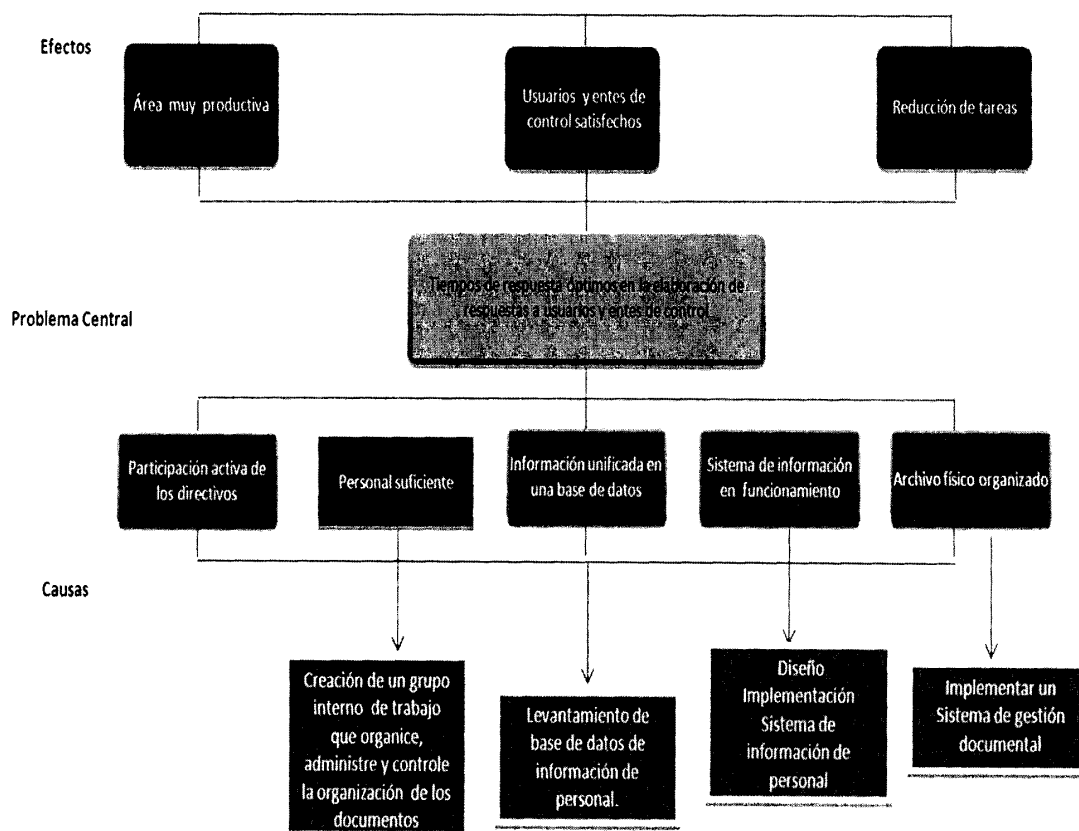
2.3. DEFINICIÓN DE ACCIONES

Una vez completada la revisión del árbol del problema³ y del árbol de objetivos, el equipo del proyecto estará en la capacidad de analizar como materializar los medios para garantizar la solución del problema, para ello es necesario estudiar los distintos medios anotados en el árbol de objetivos, concentrándose en el nivel inferior y definir una acción (o más de una) que sea factible realizar.

Luego se debe analizar el nivel de incidencia de cada acción en la solución del problema. Es decir, hay que estimar en qué medida cada una de las acciones contribuiría a solucionar el problema, con base en esta estimación se podrán priorizar las acciones de mayor incidencia.

Por otra parte es necesario establecer si las distintas acciones son complementarias o sustitutas, dos acciones son complementarias si al realizar ambas se logra solucionar en mayor medida el problema y serán sustitutas cuando contribuyan en similar medida a la solución del problema y su ejecución conjunta no tenga sentido o no contribuya a solucionar en mayor medida el problema.

³ MARCO LÓGICO. [On line]. [2013-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf

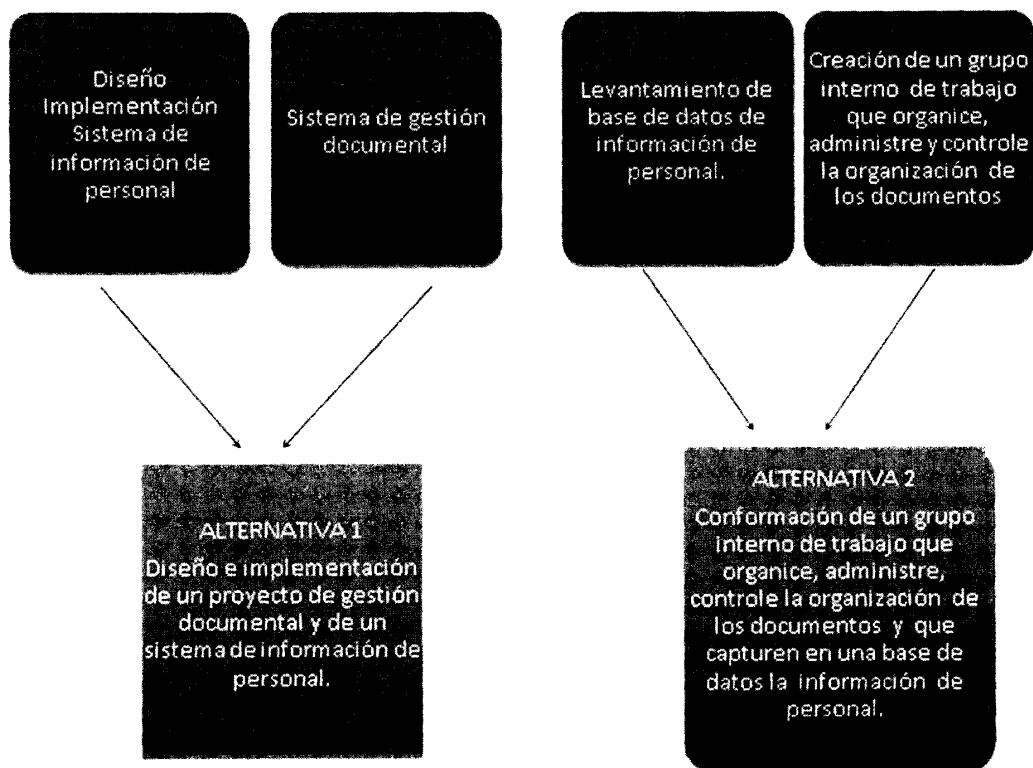


2.4. DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS

Para la definición de las alternativas⁴ para cada empresa objeto de análisis, se agruparon las acciones complementarias y con respecto a las acciones sustitutas generadas, estas sumadas con las complementarias dieron origen a diferentes alternativas dentro de cada proyecto.

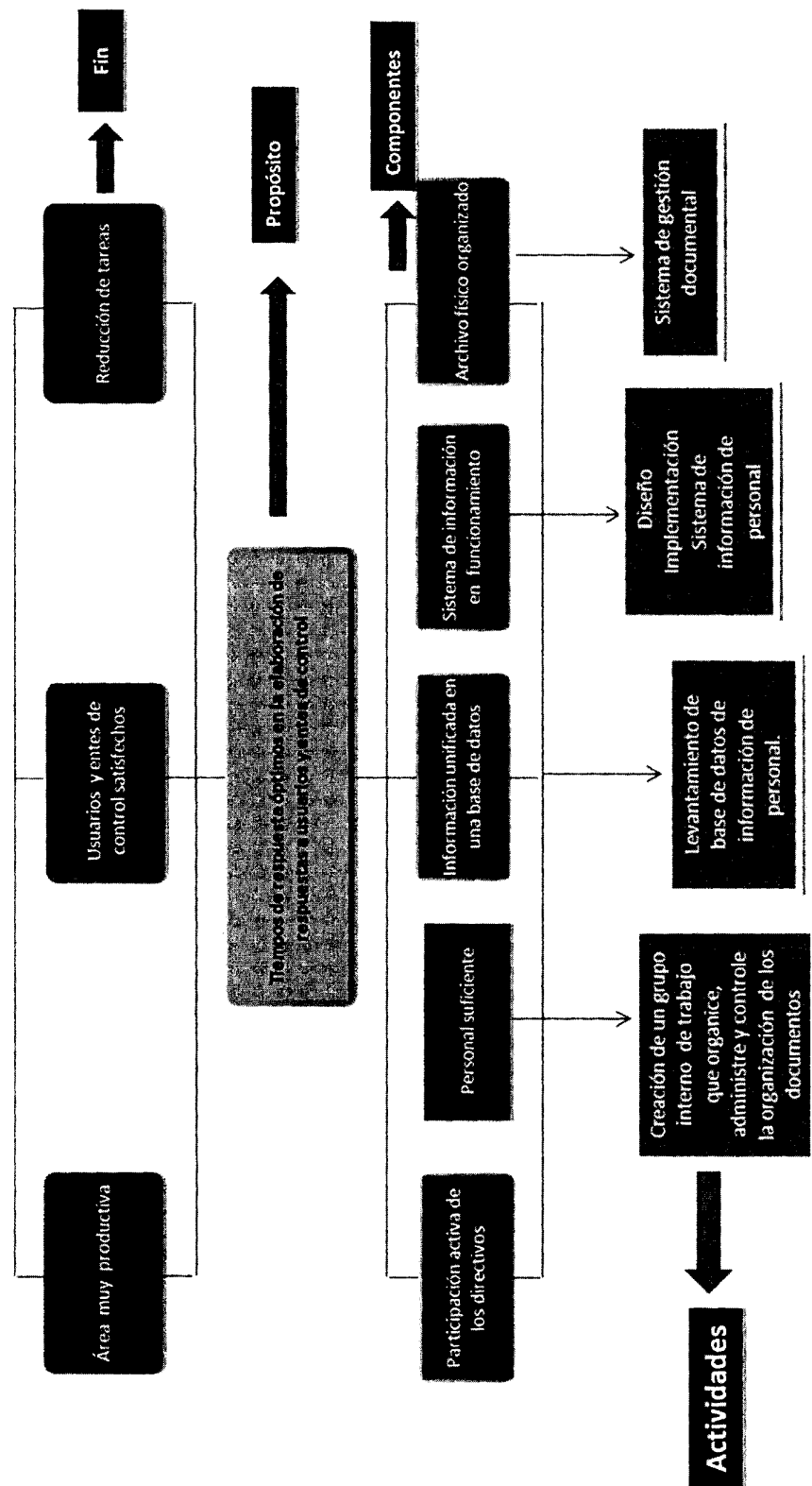
Es importante establecer que cada una de estas alternativas de solución fue objeto de análisis por parte del equipo revisando aspectos tales como la factibilidad, viabilidad técnica, presupuestal, capacidad institucional para la ejecución y administración del proyecto, impacto social y ambiental entre otros.

⁴ MARCO LÓGICO. [On line]. [2013-12-15]. Disponible de internet: http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf



2.5. DEL ÁRBOL DE OBJETIVOS A LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Una vez desarrollado los pasos anteriores, se presenta la matriz del Marco Lógico (MML), la cual es una tabla o matriz compuesta por cuatro filas y cuatro columnas en la cual se registra de manera resumida la información de cada uno de los proyectos objeto de análisis, las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados Fin, Propósito, Componentes y Actividades.



3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- 3.1. General (Uno)
- 3.2. Específicos (Máximo tres)

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

5. MARCO TEORICO

6. ANALISIS DOFA

7. FACTORES CLAVES PARA EL ÉXITO

8. REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

9. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

10. FASES DEL PROYECTO

11. RIESGOS

- a) Negativos
- b) Positivos

12. HITOS CLAVES

13. PRESUPUESTO

14. CRONOGRAMA

15. CONCLUSIONES

16. BIBLIOGRAFIA



COMITÉ DE CAPACITACIÓN

ACTA No. 01

FECHA: Marzo 14 de 2018

HORA: 2.30 p.m.

LUGAR: Dirección de Talento Humano

ASISTENTES:

Cristina Aristizabal Caballero,
Subsecretaria Técnica

Juan Carlos Malagón Basto,
Subsecretario Corporativo

Luz Alejandra Barbosa Tarazona,
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Juliana Valencia Andrade
Jefe Oficina Jurídica

María Cristina Vélez Villamarín,
Profesional – Comisión de Personal

Ennis Esther Jaramillo Morato,
Directora de Talento Humano

Xiomara Patricia Ramírez Cedeño,
Profesional Especializada Dirección de
Talento Humano

María Cristina Ruiz Pérez,
Profesional Especializada Dirección de
Talento Humano

Gloria Esperanza Martínez Parra,
Profesional - Comisión de Personal

ORDEN DEL DIA:

- 1°. Verificación de Quórum
- 2°. Presentación del Plan Institucional de Capacitación 2018 con su respectivo Cronograma.
- 3°. Acciones Claves Acordadas – Responsable – Fecha

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04

DESARROLLO:

1º. Se efectuó la verificación del quórum dando inicio a la reunión.

La Dirección de Talento Humano da inicio al comité agradeciendo la asistencia y señalando que se presentará el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018 y la estrategia de Creatividad e Innovación.

2º. Presentación del Plan Institucional de Capacitación 2018 con su respectivo cronograma.

Se realizó la presentación del Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2018 el cual busca 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 cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de los servidores, a la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad y a la construcción de una "Bogotá mejor para todos".

El comité decide proponer para autorización del Secretario General el Plan Institucional de Capacitación 2018, de conformidad con la Resolución 517 de 2013 modificada por la Resolución 154 de 2015.

Se anexa el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018, con sus anexos.

3º Acciones Claves Acordadas – Responsable – Fecha

5º. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
Revisar la posibilidad de incluir en el PIC, alguna de las capacitaciones solicitadas por la Subdirección de Imprenta Distrital y lo relacionado con el manejo del aplicativo SIAB para la Dirección Distrital de Archivo.	Directora de Talento humano	Marzo 15 de 2018
Realizar ajustes correspondientes al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018 y enviarlo a los correos electrónicos de los miembros del Comité para su Socializar el	Directora de Talento humano	Marzo 20 de 2018

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Socializar el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2018 en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Dirección de Talento Humano	A partir de la Resolución que adopta el Plan.
---	-----------------------------	---

FIRMAS


CRISTINA CABALLERO ARISTIZABAL
Presidente


ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Secretario

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211600-FT-008 Versión 04

Resolución Número 127 **(Marzo 23 de 2018)**

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 3 del artículo 2o de la Resolución No. 154 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto 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., 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 la Resolución No. 154 de 2015 modificó la Resolución No. 517 de 2013, en el sentido de crear el Comité de Bienestar Social de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos señalados en la Directiva No. 001 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Que el numeral 3 del artículo 2o ibídem establece que es función del Comité de Bienestar Social diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo al nominador para su aprobación y ejecución.

Que en reunión realizada el día 14 de marzo de 2018, el Comité de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General diseñó el programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2018, atendiendo para ello las necesidades

detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y la plataforma estratégica de la Entidad.

Que el Comité de Bienestar Social en pleno acogió el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2018, el cual fue presentado al nominador de la Entidad para su aprobación y ejecución durante la misma vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

Dirección de
Talento Humano

Procedimiento de
Bienestar Social
de Incentivos



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

TABLA DE CONTENIDO

2. OBJETIVOS:	4
2.1. GENERAL:	4
2.2. ESPECÍFICOS:	4
3. MARCO NORMATIVO:	5
4. BENEFICIARIOS:	7
4.1. Estímulos e Incentivos:	7
4.2. Bienestar Social:	7
5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS):	7
6. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.:	8
7. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA:	8
7.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS	9
7.2. RELACIONES INTERPERSONALES	9
7.3. PROPÓSITO DE VIDA	9
7.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS	10
8. LÍNEAS DE ACCIÓN:	10
8.1. SER:	11
8.1.1. Atención Integral:	11
8.1.2. Preparación a los Pre-pensionados:	12
8.1.3. Tarjetas virtuales	12
8.1.4. Avisos de fallecimiento	12
8.1.5. Apreciación y formación musical sinfónica para hijos(as) de los servidores(as)	12
8.1.6. Sensibilización en arte musical y vida	13
8.2. ESTAR	13
8.2.1. Valera de Salario Emocional	13
8.2.2. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:	15
8.2.3. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:	16
8.2.4. Convivencia Institucional	17
8.2.5. Actividades Recreativas y Deportivas:	18
8.2.6. Actividades Culturales:	18
8.2.7. Tiempo compensado	19
8.2.8. Servicio de cafetería	19
8.2.9. Certificaciones laborales para servidores(as) públicos(as)	19
8.2.10. Bonos de Navidad para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2018 sea menor de 13 años.	20
8.2.11. Actividad encuentro de parejas:	20
8.3. HACER:	20
8.3.1. Incentivos:	20
8.3.2. Selección de los mejores funcionarios	22
8.3.3. Financiación de estudios para hijos de servidores:	22
8.3.4. Financiación de estudios de educación formal de pregrado y postgrado de los/las servidores (as):	22
8.3.5. Plan Ético de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:	22
8.3.6. Educación informal en cocina	23
9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:	23

9.1. Registro de asistencia:.....	23
9.2 Registro de la evaluación inmediata de la actividad:	24
10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2018	24
11. ANEXOS ENCUESTA DE NECESIDADES	28

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

2. OBJETIVOS:

2.1. GENERAL:

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

2.2. ESPECÍFICOS:

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

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

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 panes 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 vacaciones; 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...”

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

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

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

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

Resolución 028 del 22 de enero de 2018, “Por la cual se adopta el incentivo del uso de la bicicleta para los funcionarios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

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”

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.

El Plan de Bienestar e Incentivos 2018 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 2018 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.

El presupuesto asignado para el desarrollo del presente Plan de Bienestar e Incentivos 2018 es:

OBJETO		PRESUPUESTO
Actividades de bienestar e incentivos	Vacaciones recreativas primer y segundo semestre de 2018	\$380.000.000
	Encuentro de parejas	
	Curso de cocina	
	Bonos Navideños	
	Pre pensionados “Taller de vida”	
	Intervenciones de Clima	
	Evento de clima y cultura	
Financiación de educación formal para hijos(as) de servidores(as)		\$10.000.000
Financiación educación formal servidores(as)		\$10.000.000
TOTAL		\$400.000.000

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 Vivienda
- Feria de entidades operadoras
- Jornada tributaria para servidores(as).

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. Actividades Sugeridas:

- Realización Taller de vida para pre pensionado.
- Asesoría en pensión para pre pensionado.

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. Por fechas especiales

Se enviará una tarjeta virtual a los servidores(as) públicos(as) en fechas especiales o conmemorativas.

8.1.4. 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.

8.1.5. Apreciación y formación musical sinfónica para hijos(as) de los servidores(as)

Con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se desarrollará cursos de apreciación y formación musical sinfónica a través de los centros filarmónicos locales de la ciudad, con una metodología de desarrollo psicológico, físico y musical los participantes tendrán los siguientes espacios: rítmico corporal, coro y Orquesta Filarmónica de la localidad.

Podrán participar niños, niñas y adolescentes de 7 a 17 años de edad, hijos(as) de los servidores de la entidad, en diferentes localidades de Bogotá, como una valiosa alternativa para ejercer prácticas sanas en la ocupación del tiempo libre.

8.1.6. Sensibilización en arte musical y vida

A través de la apreciación sinfónica y el recorrido del cerebro, las emociones y el ser, se brinda una serie de conferencias-talleres, que sensibilizan a los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad sobre su papel y comportamiento dentro de su familia, la entidad, la sociedad y su entorno personal.

El objetivo es llevar a reflexiones propias e individuales sobre las múltiples condiciones y acciones a las cuales se debe enfrentar el ser humano a través de su cotidianidad y cómo éstas deben asumirse para poder vivir en estado de felicidad personal.

8.2. ESTAR

8.2.1. Valera de Salario Emocional

Mediante el ofrecimiento de los siguientes servicios: Un día de descanso por una única vez en el año, y durante la vigencia del presente plan, para que el servidor(a) disfrute su día de cumpleaños. Este beneficio se puede solicitar el día del cumpleaños o hasta treinta (30) días después del mismo.

Los servidores públicos que cumplan años los meses de enero, febrero y marzo podrán solicitar el beneficio durante el mes de abril; y los que cumplen años en el mes de diciembre, vía excepción podrán disfrutar el beneficio durante el mes de enero de 2019.

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.

8.2.1.1. Jornada especial para mujeres embarazadas

Con el objetivo de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto, las servidoras en este estado que así lo requieran, podrán establecer con sus jefes inmediatos un horario flexible especial en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral.

Este beneficio debe ser remitido por escrito a la Dirección de Talento Humano, indicando las fechas establecidas, las cuales no podrán superar

8.2.1.2. 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 visto bueno del jefe inmediato con treinta (30) días de anticipación y presentar dentro de los treinta (30) días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio.

8.2.1.3. 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.

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.

8.2.1.4. 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.

8.2.1.5. Incentivo del uso de la bicicleta:

Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 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. El jefe de cada dependencia deberá certificar por memorando electrónico dirigido a la Dirección de Talento Humano, con los soportes correspondientes el cumplimiento de este beneficio y la fecha y jornada en la que se hará uso del mismo.

8.2.2. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

Este tipo de flexibilidad es un procedimiento que permite liberar la rigidez temporal de las relaciones laborales a título de incentivo. Este es el primer paso con el que la Secretaría General determinará las medidas que contribuyan en la reducción del conflicto entre vida laboral, familiar o personal con el que se construya una vida laboral que contribuya al desarrollo personal y a la productividad, facilitando la conciliación entre vida familiar, personal y laboral, fortaleciendo la vocación de servicio y el sentirse orgulloso de trabajar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Este incentivo se ha diseñado para que se adapte a las necesidades de las personas trabajadoras, siempre y cuando sus rendimientos y resultados así lo ameriten, que se pueden decidir de manera concertada de acuerdo a las necesidades del trabajador y de la entidad, a través de diversas fórmulas y dentro de unos límites establecidos.

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. Tarde de juego

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

8.2.2.3. Tiempopreciado con los bebés:

Se concede a las servidoras públicas de la entidad en una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo(a), sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad.

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

8.2.2.4. Sala de la familia lactante:

Continuar con la sala de lactancia del edificio Liévano e iniciar este mismo servicio en 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.

8.2.2.5. 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.

8.2.3. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:

8.2.3.1. Teletrabajo

Con el fin de llevar a cabo de manera óptima la implementación definitiva del teletrabajo y basados en la evaluación de la prueba piloto la cual tuvo una duración de un (1) año, con una totalidad de siete (7) participantes. El Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., consideró la siguiente metodología que se llevará a cabo para la vigencia 2018 en 8 pasos:

- a. Se publicará el acto administrativo “Por la cual se dictan los lineamientos para la implementación de ajustes metodológicos identificados en la evaluación del piloto del Teletrabajo llevado a cabo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”
- b. Se realizará la socialización del Teletrabajo, su procedimiento, criterios de selección y, el calendario con el cual se llevará a cabo el proceso, por medio de una estrategia comunicativa que permita conocer las características del modelo laboral denominado Teletrabajo y se dará inicio con la etapa de postulación.

- c. Una vez recibido el listado de postulantes en la Dirección de Talento Humano de la entidad, se procederá a realizar la selección y validación caso por caso y de ser procedente, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, de manera conjunta con la A.R.L. de la entidad, y finalmente se le realizará la prueba psicotécnica previo consentimiento y notificación al servidor público.
- d. Posteriormente, la Dirección de Talento Humano comunicará al candidato y superior inmediato sobre el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad laboral de teletrabajo.
- e. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a las dependencias interesadas, con el fin de garantizar el acceso de los teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garanticen su comunicación permanente.
- f. Acto seguido y de manera paralela se adelantarán las siguientes actividades:
 - Capacitaciones en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el Teletrabajo.
 - Se suscribirá la Resolución Particular.
 - Se suscribirá el Acuerdo de Voluntariedades inicial.
 - Se comunicará a la ARL las resoluciones y la fecha en que empezarán a tele trabajar los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
 - Se incorporarán a la hoja de vida del teletrabajador los documentos mencionados en el presente artículo junto con el acta de visita al lugar de residencia.
- g. Se dará inicio a la aplicación de los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo.
- h. De manera oportuna se realizará la evaluación a los ajustes metodológicos de implementación del Teletrabajo, en la cual deberán participar todos los que hicieron parte en el proceso, tanto al interior de la entidad, como de terceros que directa o indirectamente hayan participado en este Plan de Acción. De los resultados, se definirá la actuación a seguir.

8.2.4. Convivencia Institucional

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.

- Club del Niño:
 - a. Celebración día del niño, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 12 años.
 - b. Vacaciones recreativas, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 12 años.
 - c. Taller familiar cultural – Banco de la República
 - d. Matinales
 - e. Taller familiar de creación de juguetes
 - f. Túnel ambiental ecológico
 - g. Actividad Archivo de Bogotá
- Polla mundialista por dependencias.
- Carrera de observación con el Archivo de Bogotá.
- Evento de clima y cultura - cierre de gestión.
- Novenas navideñas.

8.2.5. 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.

- Participación en los “Juegos Deportivos Bogotá Mejor para Todos”.
- Clases de acondicionamiento físico en el trabajo.
- Actividad en condición de discapacidad.
- Gimnasio
- Caminatas Ecológicas para servidores(as) y sus familias.
- Recorrido en bicicleta.
- Jornada para compartir con mascotas

8.2.6. Actividades Culturales:

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. Actividades Sugeridas:

- Día del Servidor Público.
- Día de la mujer
- Día del hombre
- Día de la familia
- Día de la secretaría
- Día del conductor
- Partidos de la selección Colombia en el mundial.
- Teatro

8.2.7. Tiempo 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.

- Semana Santa.
- Navidad y fin de año.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. Bonos de Navidad para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2018 sea menor de 13 años.

Como parte del Plan de Bienestar e Incentivos 2018 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.

8.2.11. Actividad encuentro de parejas:

Dentro de la encuesta realizada para conocer las prioridades y necesidades en materia de Bienestar, los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad requirieron encuentros o actividades de pareja, con el objetivo de fortalecer y mejorar las relaciones comportamentales y así crear y comprender el propio estilo de vinculación afectiva que se lleva.

Esta actividad facilita herramientas básicas que permiten una comprensión de lo que significa ser pareja y cómo reconocer una relación que permita crecer, comprender y reflexionar en torno a cómo la historia personal influye en la elección de pareja.

Esta actividad y conforme al perfil de los servidores(as) que lo solicitan dentro de la encuesta, se realizará con la Caja de Compensación Familiar Compensar, a los funcionarios que pertenecen a la categoría A y B de la misma.

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.

Ver anexo 1. Estrategia de incentivos por innovación con la que podamos promover acciones en la entidad que mejore la productividad, los procesos en las dependencias o con las que se promuevan ideas para mejorar la manera de hacer las cosas.

8.3.1.1. Esquema de Intervención:

La estrategia de Innovación de que trata el anexo No. 1 del presente plan, contiene incentivos 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:

8.3.1.1.1. 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 mejores funcionarios

Resultado de la Evaluación de Desempeño 2017, cada dependencia postulará a los servidores (as) merecedoras del reconocimiento, según nivel jerárquico al que pertenezcan: 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 2017 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.

El Comité de Bienestar e Incentivos de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018.

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.

El Comité de Bienestar e Incentivos de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018.

8.3.5. Plan 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 debe propender y cumplir con las siguientes acciones:

8.3.5.1. Fortalecer las competencias de los gestores de integridad en relación con sus funciones y las acciones esperadas en el marco del fortalecimiento de la cultura ética y el cambio comportamental.

8.3.5.2. Sensibilizar a la alta Dirección de la Secretaría General en relación con el fortalecimiento de la cultura ética de la Entidad.

8.3.5.3. Promocionar e incentivar los comportamientos deseables con los valores de la casa.

8.3.5.4. 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 a partir de los “Valores de la Casa” dentro del Plan Estratégico de Integridad”.

8.3.6. Educación informal en cocina

De acuerdo con las necesidades de bienestar solicitadas por los servidores(as) en la encuesta realizada para el presente Plan de Bienestar 2018, con el propósito de brindar espacios alternos al trabajo y así poder conocer técnicas básicas de manipulación, conservación y preparación de diferentes menús.

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.

Durante la ejecución de las actividades de bienestar social e incentivos, se deberán dejar los siguientes registros:

9.1. Registro de asistencia:

Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

9.2 Registro de la evaluación inmediata de la actividad:

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y se efectuará una vez finalice la actividad a través del formato 2211300-FT-192 diseñado para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

El resultado de dicha evaluación será consolidado y será insumo para la toma de decisiones.

En último término, habrá registros Fotográficos de todas las actividades que se implementen.

10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2018

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SER	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 Vivienda												
	Feria de entidades operadoras												
	Jornada tributaria para servidores												
	Realización taller de vida para prepensionado												
	Asesoría en pensión para prepensionado												
	Tarjetas virtuales de cumpleaños												
	Tarjetas virtuales por fechas especiales												
	Avisos de fallecimiento												
	Apreciación y formación musical sinfónica para hijos de los servidores												
	Sensibilización en arte musical y vida												

LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTAR	Valera de salario emocional												
	Jornada especial para mujeres embarazadas												
	Tres días por matrimonio												
	Permiso remunerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores.												
	Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos												
	Incentivo uso de la bicicleta												
	Flexibilidad laboral jornada semestral laboral												
	Flexibilidad laboral tarde de juego												
	Flexibilidad laboral tiempo preciado con los bebés												
	Sala de la familia lactante												
	Teletrabajo												
	Club del niño(a)												
	Polla mundialista por dependencias												
	Carrera de observación - Archivo de Bogotá												
	Evento de clima y cultura - cierre de gestión												
	Novenas Navideñas												
	Participación en los "Juegos Deportivos Bogotá Mejor para Todos"												
	Clases de acondicionamiento físico en el trabajo												
	Actividad en condición de discapacidad												
	Gimnasio												
	Caminatas												
	Recomido en bicicleta												
	Jomada para compartir con mascotas												
	Día del servidor público												
	Día de la mujer												
	Día del hombre												
	Día de la familia												
	Día del niño												
	Día de la secretaria												
	Día del conductor												
	Partidos de la selección Colombia												
	Teatro												
	Tiempo compensado												
	Servicio de cafetería												
	Certificador laboral para servidores												
	Bonos de navidad												
	Actividad encuentro de parejas												

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
HACER	Incentivos												
	Selección de los mejores servidores												
	Financiación de estudios para hijos de servidores												
	Financiación de estudios para servidores												
	Fortalecer las competencias de los Gestores de Integridad												
	Sensibilizar a la Alta Dirección en relación con el fortalecimiento de la cultura ética												
	Promocionar e incentivar comportamientos deseables con los valores de la casa												
	Empoderar al equipo de gestores de Integridad de la entidad												
	Educación en cocina												

11. ANEXOS ENCUESTA DE NECESIDADES

> OBJETIVOS



General

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

Específicos

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

> METODOLOGÍA



TÉCNICA	GRUPO OBJETIVO	MUESTREO
Estudio de tipo cuantitativo que se aplica vía web a través de una encuesta estructurada auto aplicable, con una duración de aplicación de aproximadamente 20 minutos.	Colaboradores de Secretaría General del Distrito	Selección sobre base de colaboradores suministrada por Secretaría General del Distrito
Universo: 663	Fecha aplicación en campo:	12 al 26 de Enero del 2018.
Muestra o base: 310		
Nivel de confianza: 95%		
Margen de error: 4%		

> ÍNDICE



DEMOGRÁFICOS



CONDICIONES
LABORALES



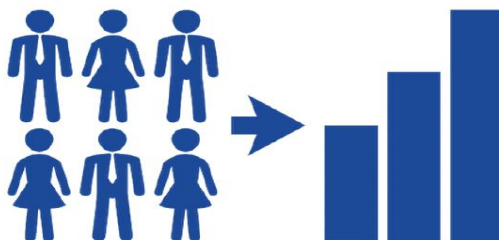
EXPECTATIVAS
CALIDAD DE VIDA



HÁBITOS



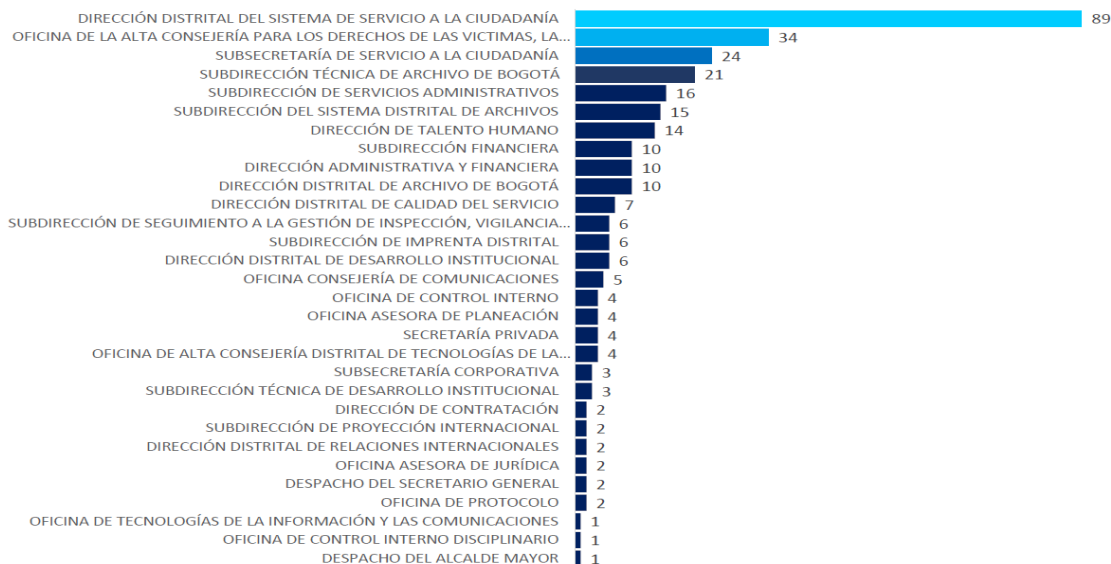
DATOS DEMOGRÁFICOS





DEMOGRÁFICOS

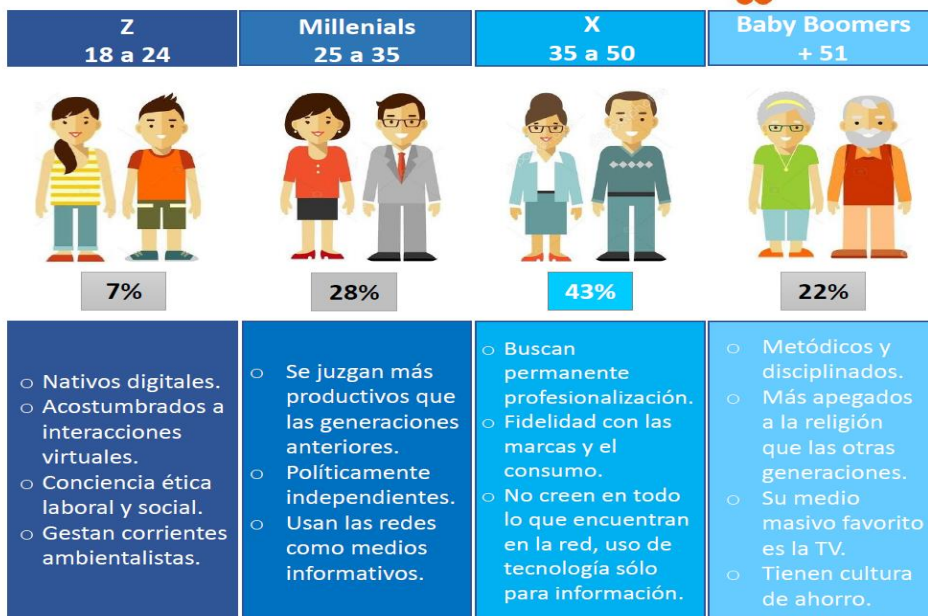
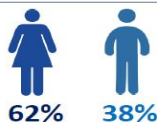
Dependencias



DEMOGRÁFICOS



310
Colaboradores



DEMOGRÁFICOS



¿Con quién vive?

	Frecuencia	Porcentaje
Hijos	160	36%
Pareja	146	33%
Padres	68	15%
Hermanos	44	10%
Otros	19	4%
Abuelos	6	1%
Amigos	6	1%
Total	449	100%

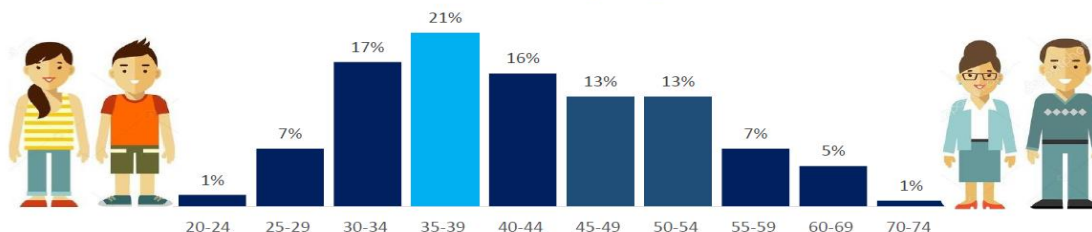
* Suegros; tíos; primos, sobrinos, nietos, mascota.

14% viven solos



Se grafican las primeras 5 menciones.

Edad de la pareja



DEMOGRÁFICOS



VIDA EN PAREJA

Completamente feliz



55%

Feliz



38%

Ni feliz ni infeliz



3%

Infeliz



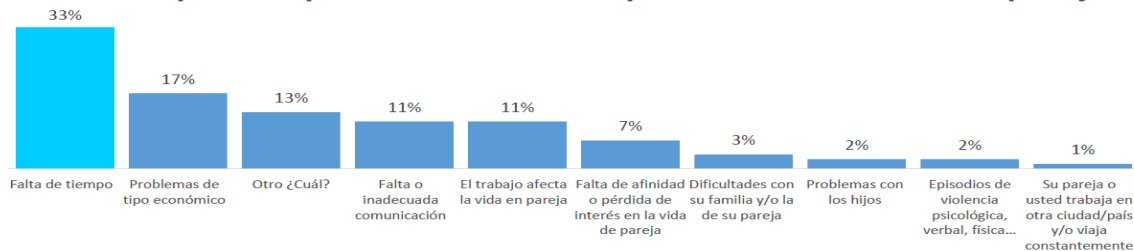
3%

Completamente infeliz

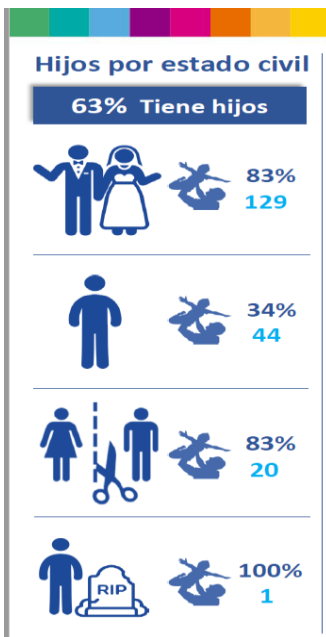


0,2%

Razones por las que usted no es completamente feliz con su pareja



Aplica para quienes contestaron "Feliz, ni feliz ni infeliz, infeliz y muy infeliz".



DEMOGRÁFICOS



66% familia nuclear

34% familia monoparental



El **63%** de los colaboradores tienen hijos. A la hora de generar el plan de bienestar es indispensable tener presente que hay parejas conformadas sin hijos y personas solteras con hijos, por lo que es de vital que haya variedad en dichas actividades con el fin de que abarquen toda clase de familias.

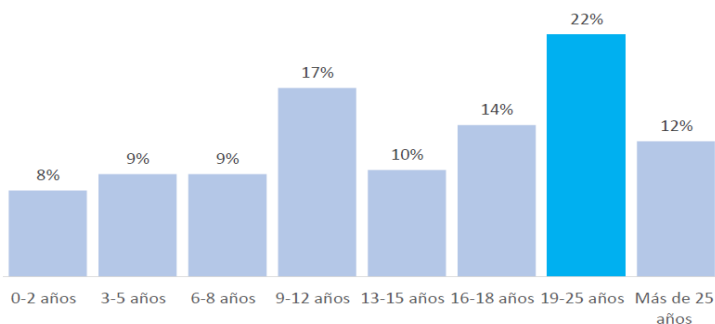
DEMOGRÁFICOS



¿Cuántos hijos tiene?

¿Cuántos hijos tiene?

	Frecuencia	Porcentaje
1	80	41%
2	86	44%
3	21	11%
4	4	2%
5	2	1%
6 ó más	1	1%
Total	194	100%



Por la cantidad de hijos se puede inferir que, en su mayoría, son familias pequeñas, con **uno o dos hijos**, por lo que es prudente que los planes de bienestar vayan enfocados hacia este tipo de familias. Respecto a los rango de edad se recomienda el trabajo en pautas de crianza y redes de apoyo para quienes tienen hijos entre los 0 y los 5 años, de los 6 a los 8 es indispensable la comunicación y el acompañamiento apropiado por parte de los padres, de los 9 a los 12 años el manejo de temáticas tales como el bullying, de los 13 a los 18 temáticas de embarazos no deseados, ETS. Y para los mayores de 19 las problemáticas relacionadas con el dinero.

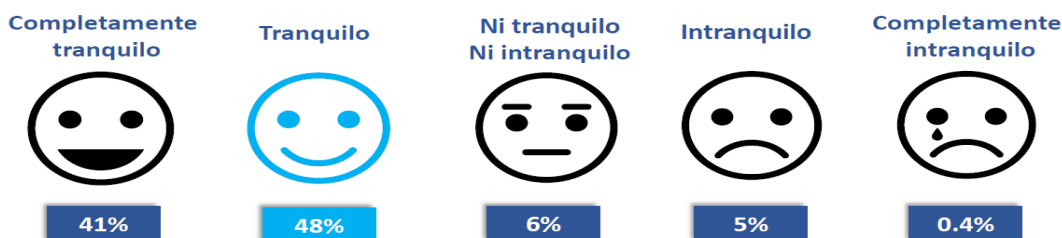




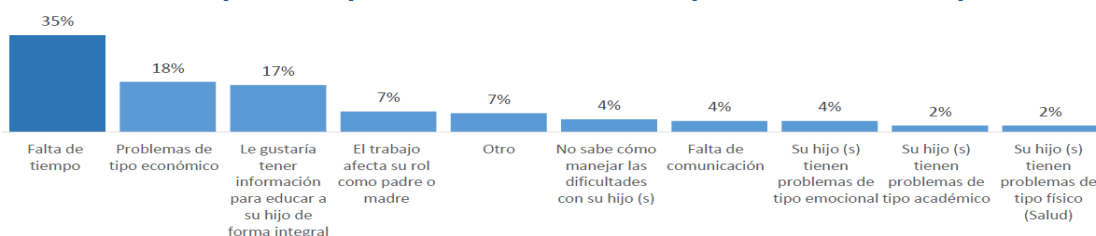
DEMOGRÁFICOS



ROL COMO PADRE O MADRE



Razones por las que usted no está completamente tranquilo



* Aplica para quienes contestaron "Tranquilo, ni tranquilo ni intranquilo, intranquilo y completamente intranquilo".



DEMOGRÁFICOS

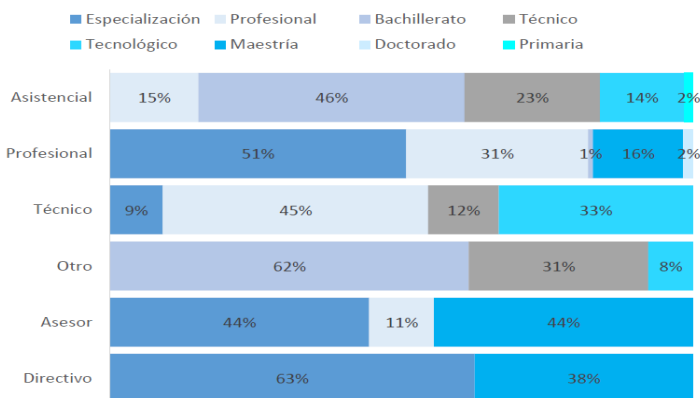


Nivel académico

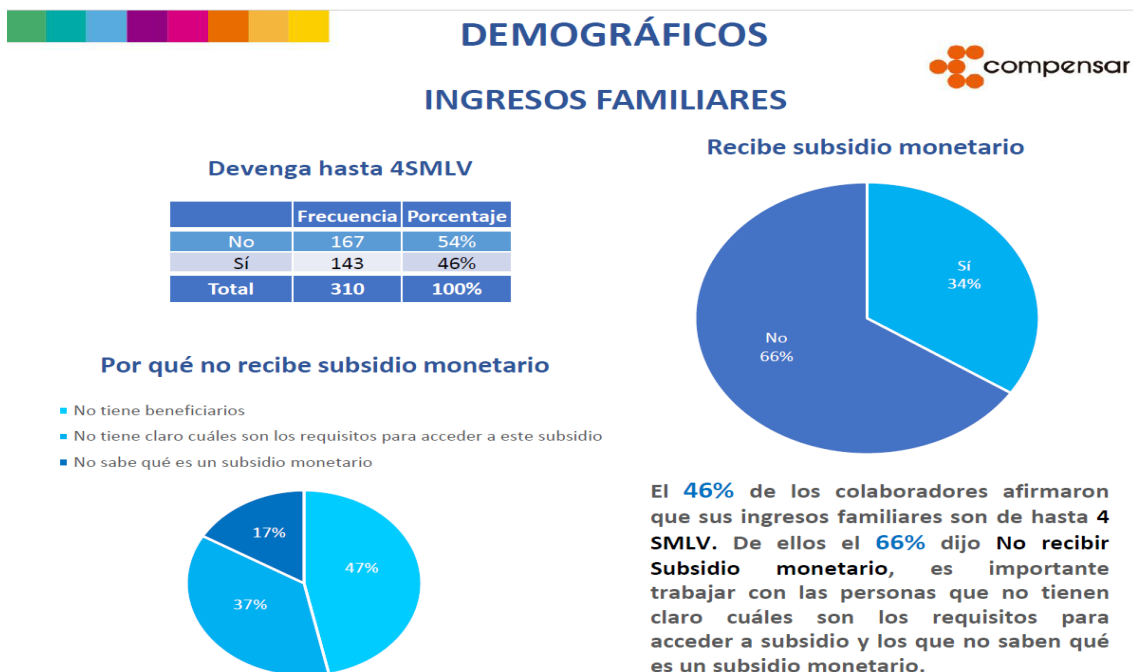
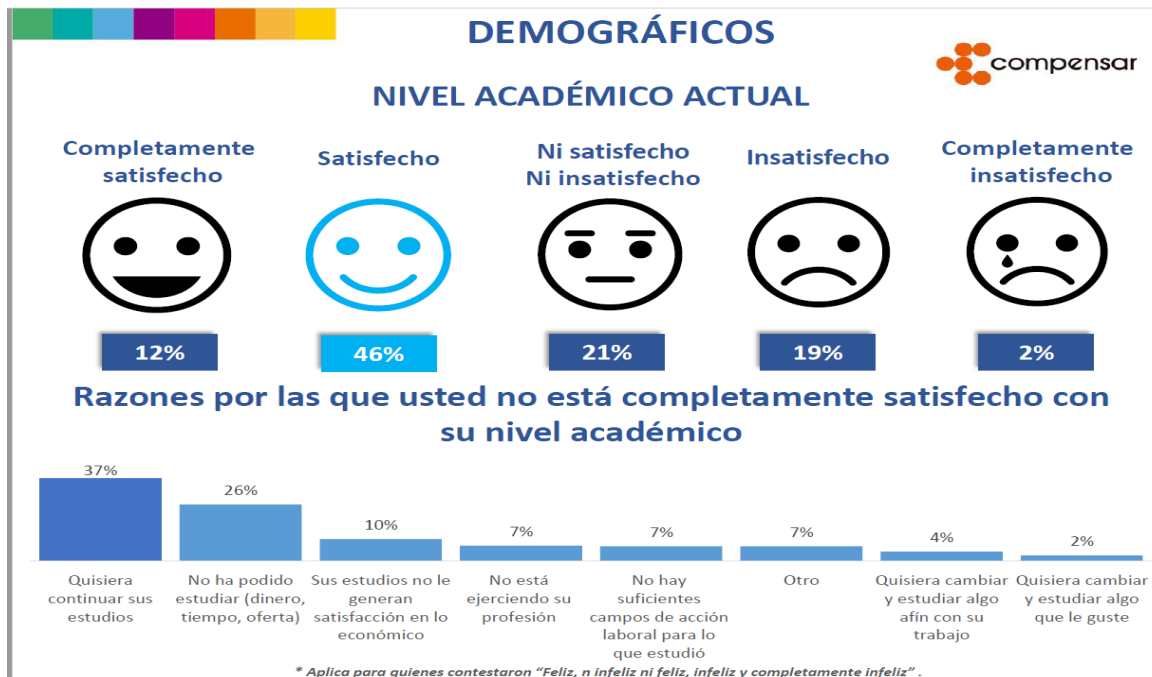


	Frecuencia	Porcentaje
Especialización	74	24%
Profesional	73	24%
Bachillerato	66	21%
Técnico	37	12%
Tecnológico	30	10%
Maestría	26	8%
Primaria	2	1%
Doctorado	2	1%
Total	310	100%

Nivel académico vs Nivel del cargo



La mayoría de colaboradores se encuentran en un nivel **especializado y profesional (48%)**, en la segmentación por nivel de cargo vemos las cifras más representativas de técnicos y tecnólogos en niveles técnicos y asistenciales.



DEMOGRÁFICOS



¿Tiene vivienda propia?

	Frecuencia	Porcentaje
No	171	55%
Sí	139	45%
Total	310	100%

Tipo de vivienda en la cual vive actualmente

	Frecuencia	Porcentaje
Alquiler	112	36%
Propia	100	32%
Familiar	98	32%
Total	310	100%

¿Cuál de los siguientes subsidios ha solicitado?

	Frecuencia	Porcentaje
Ninguno	258	83%
Vivienda nueva	47	15%
Mejoramiento de vivienda	4	1%
Construcción en sitio propio	1	0,3%
Total	310	100%

¿Ya hizo uso del subsidio de vivienda?*

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	42	81%
No	10	19%
Total	52	100%

*Aplica para quienes Sí solicitaron subsidio

DEMOGRÁFICOS

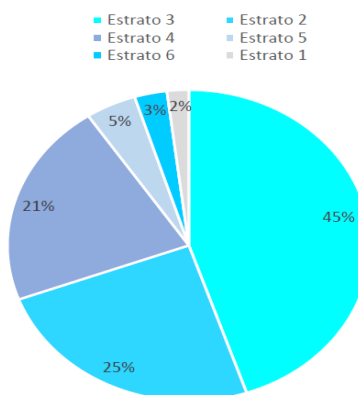


¿Presenta alguna discapacidad?



	Frecuencia	Porcentaje
Ninguna	288	93%
Visual	8	3%
Física (miembros inferiores)	5	2%
Física (miembros superiores)	5	2%
Auditiva	3	1%
Cognitiva	1	0,3%
Total	310	100%

Estrato



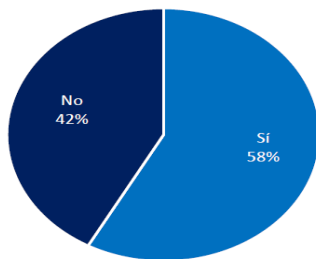
El **46%** de los colaboradores se ubican **estrato 2**, actualmente se califica como estrato bajo, en este estrato hay necesidades prioritarias aún por suplir, por lo cual es indispensable revisar las necesidades foco de esta población con el fin de alinear dichos focos con hábitos y expectativas.

El **8%** de los colaboradores manifiesta tener algún tipo de discapacidad.

DEMOGRÁFICOS



¿Tiene Vehículo?



60%



30%



10%

¿Cómo le afecta su bienestar y calidad de vida el desplazamiento a su lugar de trabajo?



Deterioro total

2.7

En nada

CONDICIONES LABORALES



CONDICIONES LABORALES



Nivel del cargo

	Frecuencia	Porcentaje
Asistencial	125	40%
Profesional	122	39%
Técnico	33	11%
Otro*	13	4%
Asesor	9	3%
Directivo	8	3%
Total	310	100%

* Aux. Administrativo; Conductor.

Tipo de vinculación

	Frecuencia	Porcentaje
Planta Provisional	200	65%
Carrera	50	16%
Administrativa	33	11%
Libre	15	5%
Nombramiento y Remoción	12	4%
Planta Transitoria	12	4%
Total	310	100%

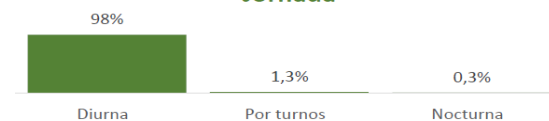
Antigüedad

	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	175	56%
Más de un año y menos de tres	51	16%
Entre tres y diez años	30	10%
Más de diez años	54	17%
Total	310	100%

Ingreso mensual

	Frecuencia	Porcentaje
De 1 hasta 2 SMLV (\$781.242 - \$1.562.484)	86	28%
Más de 2 y menos de 4 SMLV (\$1.562.484 - \$3.124.968)	120	39%
Más de 4 SMLV (\$3.124.968 - \$3.500.000)	25	8%
Más de \$3.500.000	79	25%
Total	310	100%

Jornada

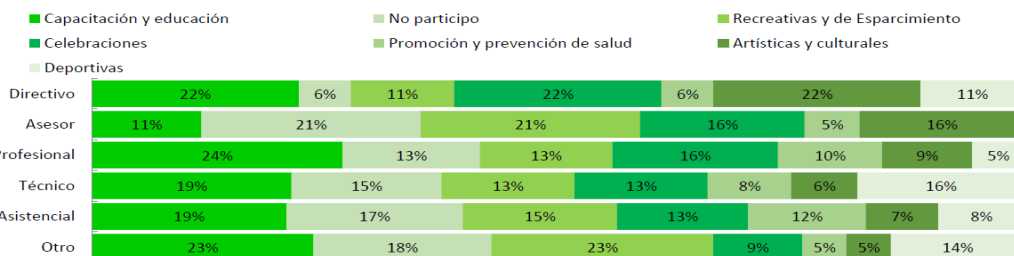


CONDICIONES LABORALES



Actividades en las que participa

	Frecuencia	Porcentaje
Capacitación y educación	119	21%
No participo	86	15%
Recreativas y de Esparcimiento	81	14%
Celebraciones	81	14%
Promoción y prevención de salud	56	10%
Artísticas y culturales	47	8%
Deportivas	45	8%
Familiares	24	4%
Preparación pre pensionados	11	2%
Créditos (vehículo, vivienda, estudios)	7	1%
La entidad no organiza actividades de bienestar	7	1%
Total	564	100%



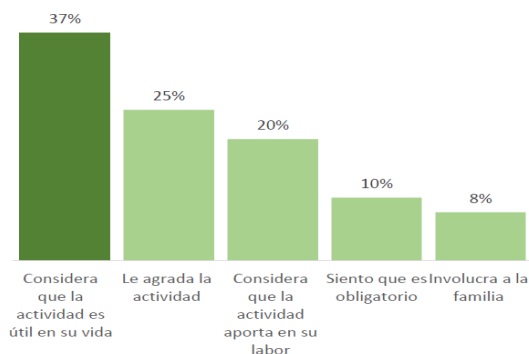
*Se grafica el 91% de las respuestas



CONDICIONES LABORALES



Razones de participación*



* Aplica para quienes *Sí* participan en las actividades de bienestar.

Razones de NO participación**

	Frecuencia	Porcentaje
El horario no le favorece	5	71%
Considera que la actividad no es útil para su vida	1	14%
No involucra a la familia	1	14%
Total	7	100%

** Aplica para quienes *No* participan en las actividades de bienestar.

De quienes participan en actividades de bienestar, al **38% le agrada la actividad**, lo que se puede potenciar para generar mayor sentido de pertenencia con la empresa. Las personas que afirman **no participar**, manifiestan que **el horario no los favorece**.



CONDICIONES LABORALES



Actividades de mayor agrado en el 2017

- Día de los niños
- Caminatas
- Obras de teatro
- Salud
- Más pasos, menos peso
- Acondicionamiento físico.
- Fin de año
- Capacitaciones de brigadista
- Capacitaciones en general
- Jornada de inducción y reintroducción
- Actividad de clima y cultura
- Novenas
- Actividades en el Centro de Memoria
- Vacaciones recreativas
- Promoción y prevención.
- Capacitaciones brindadas por la Secretaría general
- Soy 10
- Jornadas de bicicleta los jueves del primer mes
- Actividades deportivas
- Diplomados
- No participé
- Ninguna

Actividades que agregaría para el 2018

- Capacitaciones
- Cine
- Espacios familiares
- Recreación
- Compensación tiempo de navidad
- Relaciones interpersonales
- Caminatas, yoga, pilates
- Deportivos
- Programas de educación superior
- Manejo del estrés
- Cocina
- Salida pedagógica
- Integración entre entidades
- Cumpleaños
- Pausas activas
- Día de la familia general
- Interacción con tecnología, videojuegos, etc.
- Flextime los viernes
- Gimnasio
- Ferias de emprendimiento
- Conformación de grupos musicales
- Ninguna



CONDICIONES LABORALES



Sugerencias y/o comentarios para el Equipo de Bienestar y salud en el trabajo.

- Ambulancias y médicos permanentes en las sedes
 - Conformación de expresiones culturales o deportivos
- Más presencia en la oficinas que están fuera de la alcaldía
 - Que vuelvan a poner los paseos familiares
 - Extender las actividades a otras sedes
 - Incentivar más la participación de los colaboradores, promocionar no solo en la intranet
 - Control en temas de capacitación
 - Tener en cuenta que no todos tienen hijos
 - Más pausas activas
 - Más compromiso
- Hay quienes atienden a la ciudadanía y no tienen el tiempo para acudir a las actividades, es importante que bienestar abarque a todos los colaboradores.
 - Incentivos laborales
 - Arreglo de sillas
 - Quitaron muchas actividades
 - Ninguna



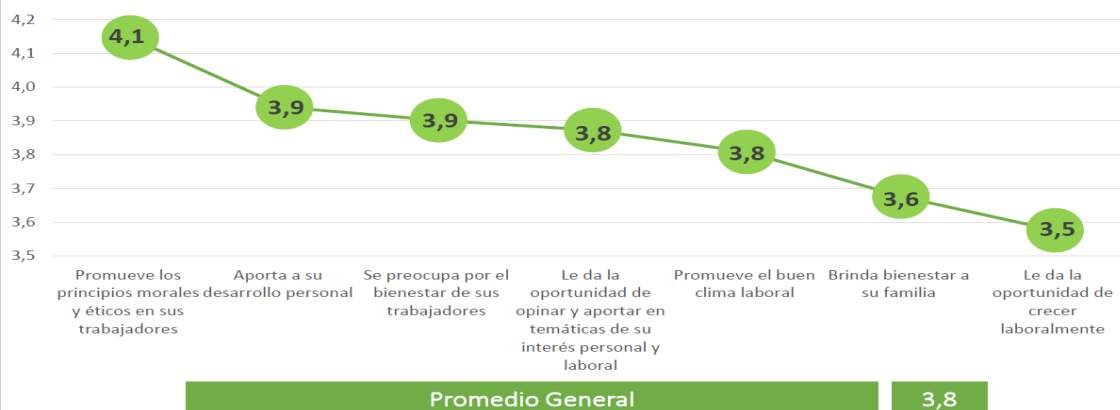
**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA GENERAL



CONDICIONES LABORALES



Aspectos más importantes de bienestar laboral



La evaluación de bienestar laboral tiene un promedio general de 3,8, es una calificación muy positiva y que demuestra que los trabajadores perciben que la empresa promueve los buenos principios, aporta su desarrollo y crecimiento; es importante trabajar en mantener y elevar este índice. También evaluar qué se puede hacer con respecto al crecimiento laboral.

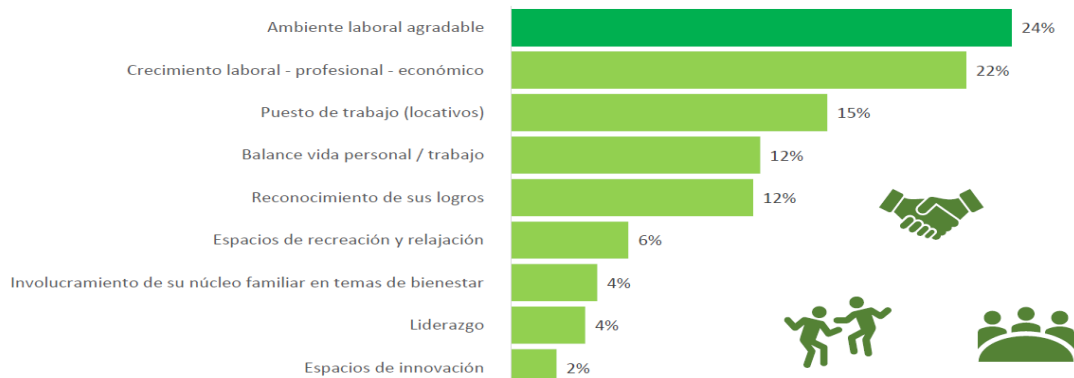
CONDICIONES LABORALES



¿Cuál considera el aspecto más importante para su bienestar laboral?

Respuesta Múltiple

Total: 871



El **ambiente laboral agradable** es el factor que esta población considera más importante para su bienestar laboral, es de vital importancia indagar y dar forma a esta afirmación trabajando en aspectos como el crecimiento laboral, profesional y personal, aspectos locativos, etc.

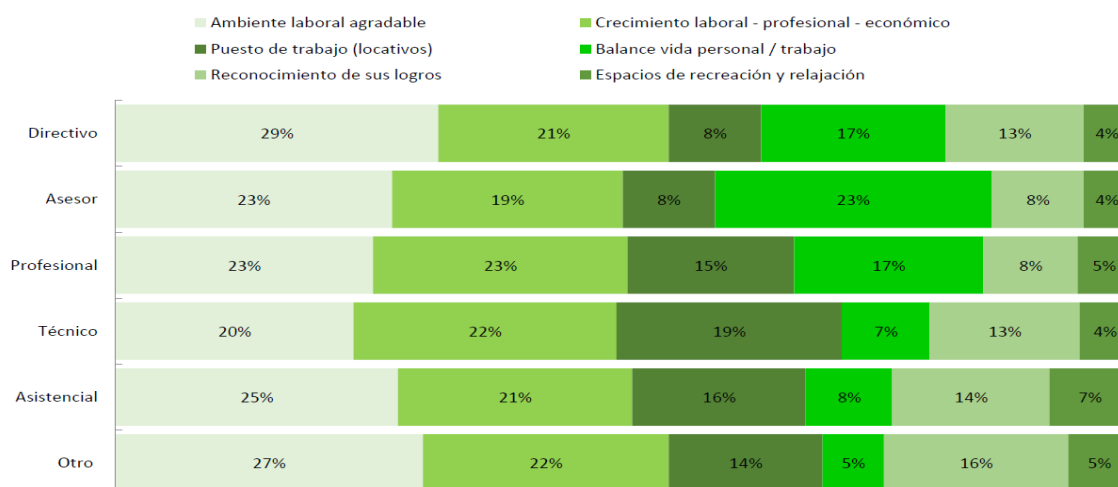
CONDICIONES LABORALES



Respuesta Múltiple

Total: 871

Aspectos de bienestar laboral VS. Nivel del cargo



*Se grafica el 90% de las respuestas



CONDICIONES LABORALES



SATISFACCIÓN RESPECTO A SU TRABAJO



Razones por las que usted no está completamente satisfecho respecto a su trabajo



* Aplica para quienes contestaron "Feliz, ni feliz ni infeliz y completamente infeliz".



CONDICIONES LABORALES



Razón por la cuál no está completamente satisfecho respecto a su trabajo Vs. Cargo

- No ha ascendido lo deseado dentro de la entidad
- Otro
- Se siente insatisfecho con su puesto de trabajo (Instalaciones)
- Demasiada carga laboral
- Siente que no percibe el salario suficiente por su labor
- La empresa se encuentra muy lejos de su lugar de residencia
- Se siente insatisfecho con el ambiente laboral



*Se grafica el 84% de las respuestas

CONDICIONES LABORALES

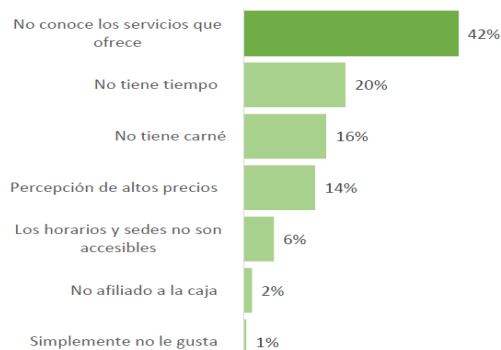


Uso de la Caja de Compensación

Respuesta Múltiple

	Frecuencia	Porcentaje
No he utilizado ningún servicio	186	48%
Recreación	55	14%
Subsidio y/o beneficio económico	35	9%
Deporte/actividad física	30	8%
Turismo	26	7%
Actividades culturales	13	3%
Cursos de capacitación/Educación	12	3%
Eventos empresariales	10	3%
Crédito	8	2%
Convenios de descuentos con la tarjeta Compensar	8	2%
Vivienda (Subsidios o convenios)	1	0,3%
Total	384	100%

Por qué NO ha usado los servicios



** Aplica para quienes No han utilizado los servicios de la caja

Un alto margen de colaboradores trabajadores afirma **No usar los servicios de la caja de compensación**, la razón predominante, es que **no conoce los programas que ofrece (42%)**, esto invita a mejorar la comunicación del portafolio de servicios, sus tarifas y la disponibilidad de sedes, horarios y algunos servicios en el lugar de la empresa.

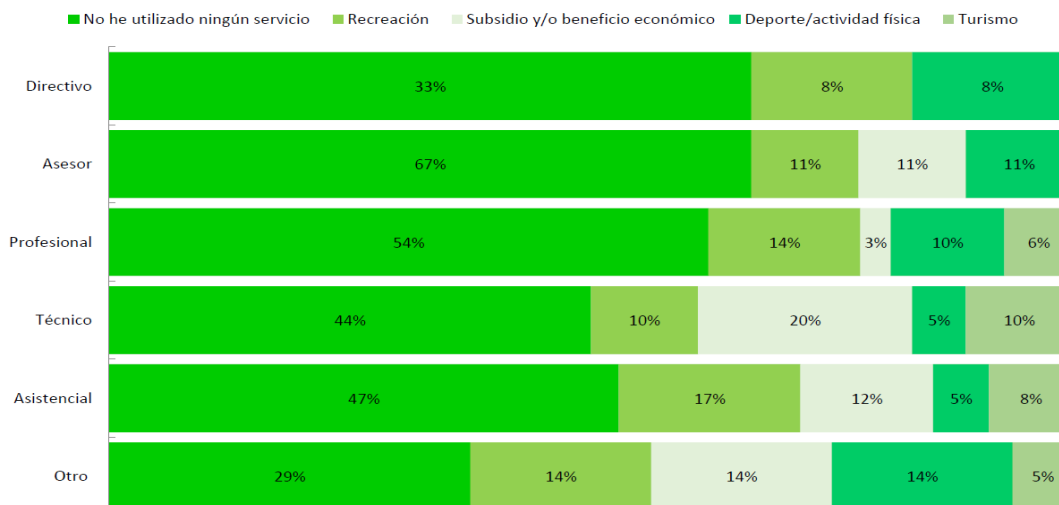
CONDICIONES LABORALES



Respuesta Múltiple

Total: 384

Servicios utilizados de la caja Vs. Nivel del cargo



*Se grafica el 86% de las respuestas



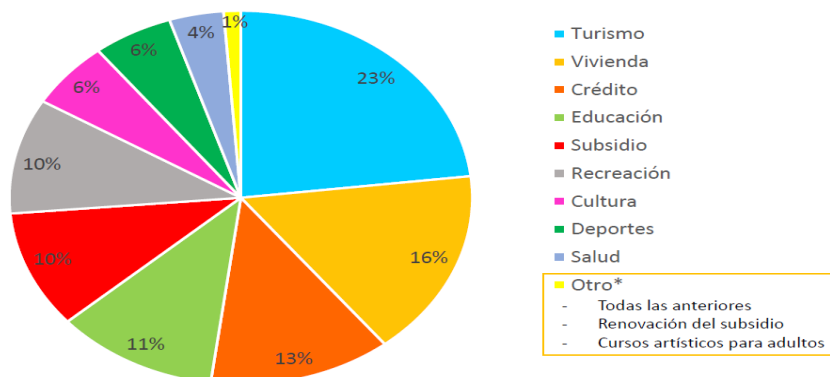
CONDICIONES LABORALES



¿Ha recibido información de la Caja de Compensación Familiar Compensar?



¿De qué servicio de la caja de compensación de gustaría recibir información?



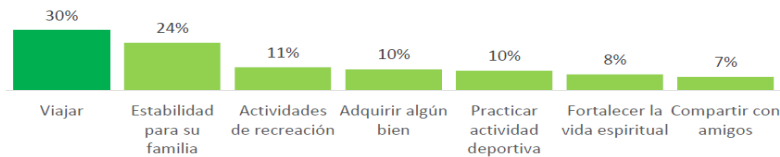
CONDICIONES LABORALES



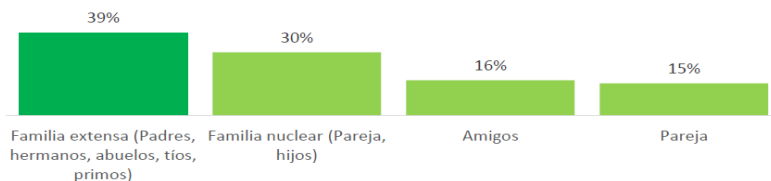
¿Cuál cree usted que es la mayor dificultad que tiene un servidor para desvincularse laboralmente una vez cumplidos los requisitos legales para solicitar la pensión por vejez?



Cuando piensa en su vida como pensionado, ¿Cuál es el sueño que anhela cumplir?



Cuando piensa en su vida como pensionado, ¿Cuál es el sueño que anhela cumplir?



CONDICIONES LABORALES



¿Qué actividad sugiere para preparación pre pensionados?

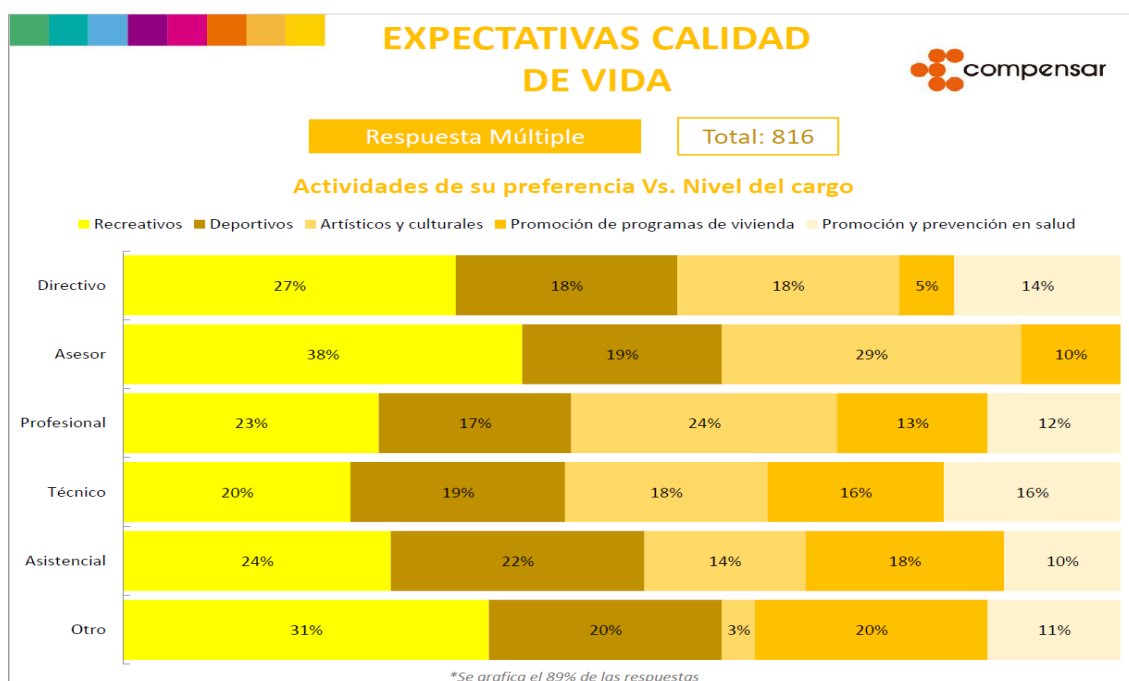
- Impacto emocional ante la transición
- Actividades de estimulación de actividades de la vida cotidiana
- Formación en emprendimiento e inversiones
 - Salidas y talleres
 - Actividades deportivas
 - Administración del tiempo libre
- Consciencia sobre la necesidad de descansar y pasar tiempo con la familia
 - Viajes económicos
 - Conocimientos legales
 - Actividades culturales
 - Educación financiera
 - Hábitos saludables
- Capacitaciones para algún oficio
 - Conocimiento de beneficios
 - Manejo de tecnología
 - Motivación personal

- Artes
- Coaching
- Innovación
- Cultura del ahorro
- Desarrollo de proyectos personales
- Juegos
- Ninguna



EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA







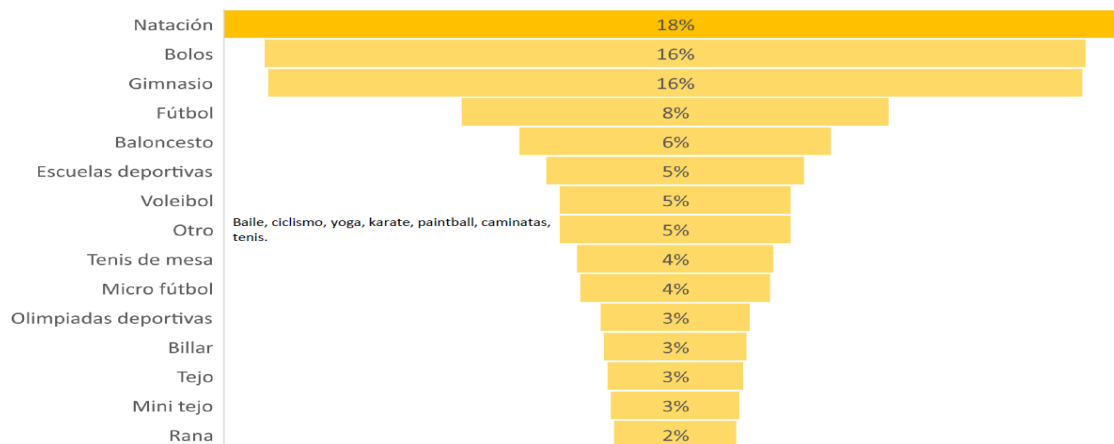
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 746

Actividades Deportivas de su interés



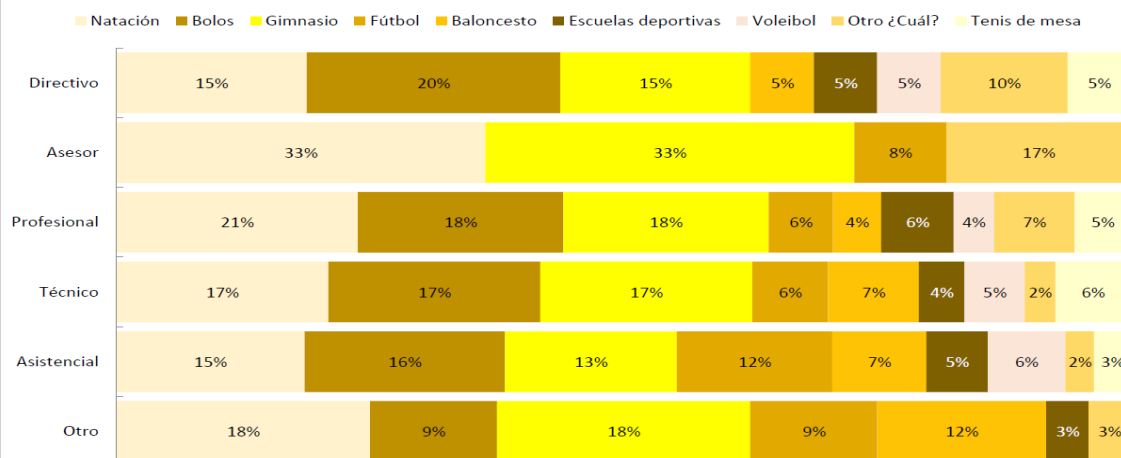
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 746

Actividades Deportivas de su interés vs. Nivel del cargo



*Se grafica el 83% de las respuestas



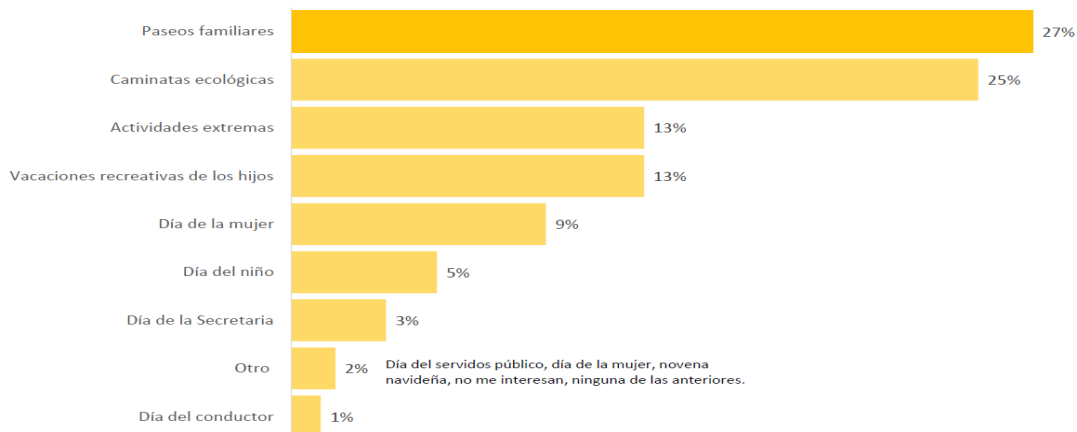
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 743

Actividades Recreativas de su interés



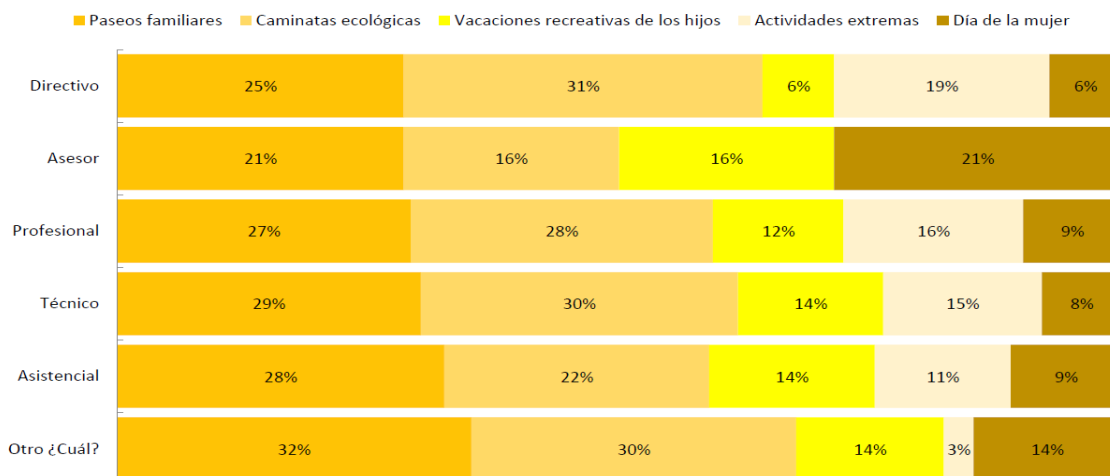
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 743

Actividades Recreativas de su interés vs. Nivel del cargo



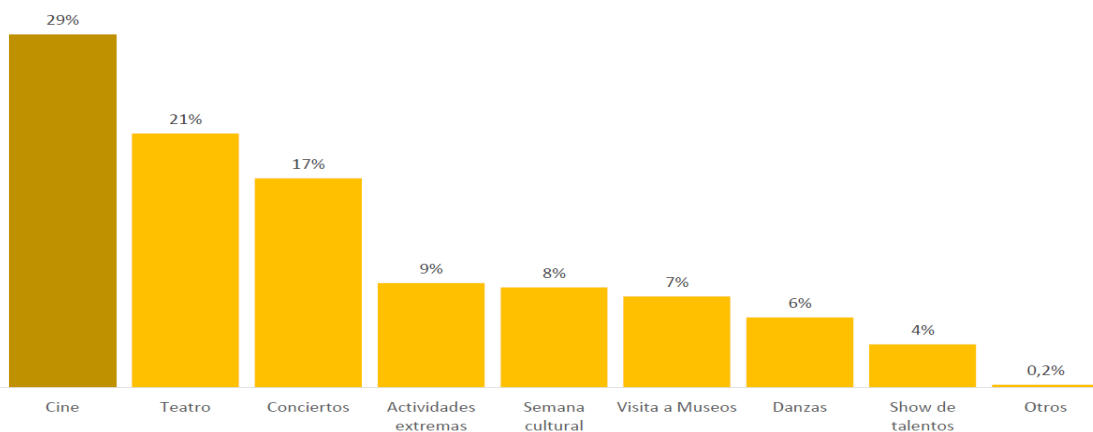
*Se grafica el 88% de las respuestas

EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA

Respuesta Múltiple

Total: 822

Actividades Artísticas y Culturales de su interés

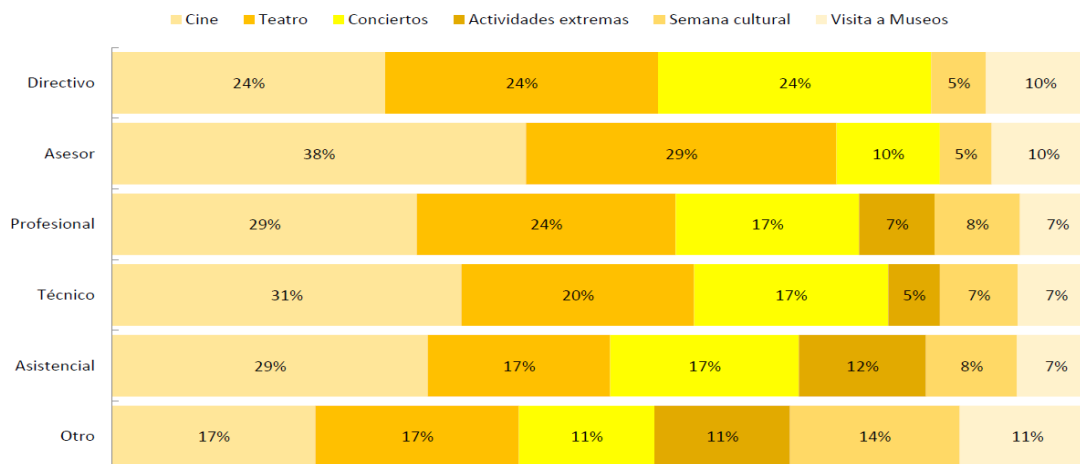


EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA

Respuesta Múltiple

Total: 822

Actividades Artísticas y Culturales de su interés vs. Nivel del cargo



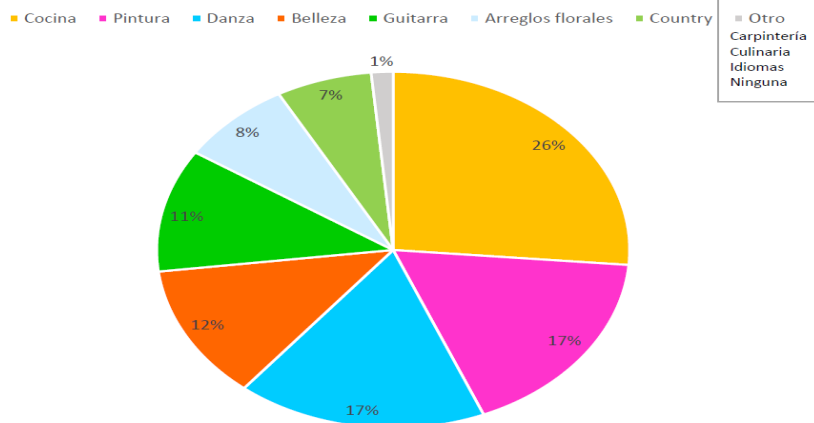
*Se grafica el 87% de las respuestas

EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA

Respuesta Múltiple

Total: 672

Capacitación informal en artes y artesanías

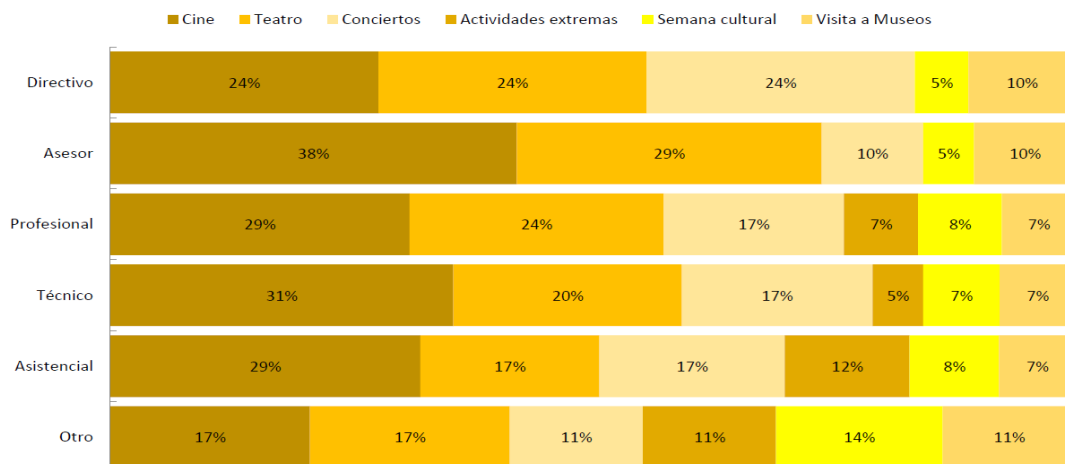


EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA

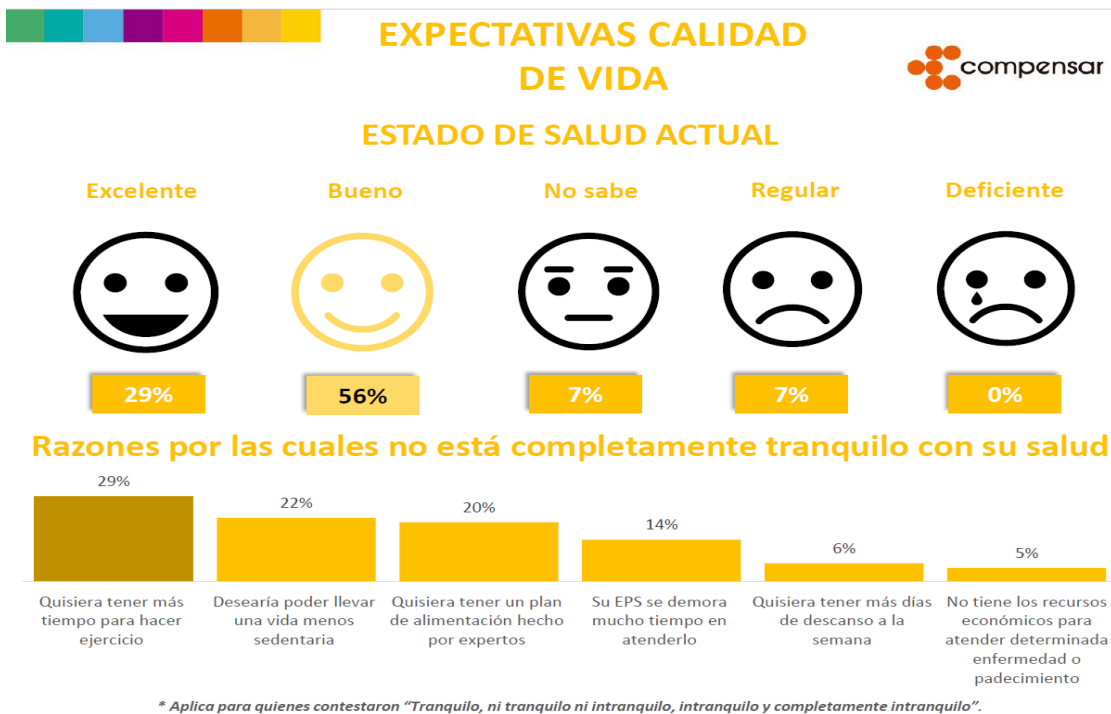
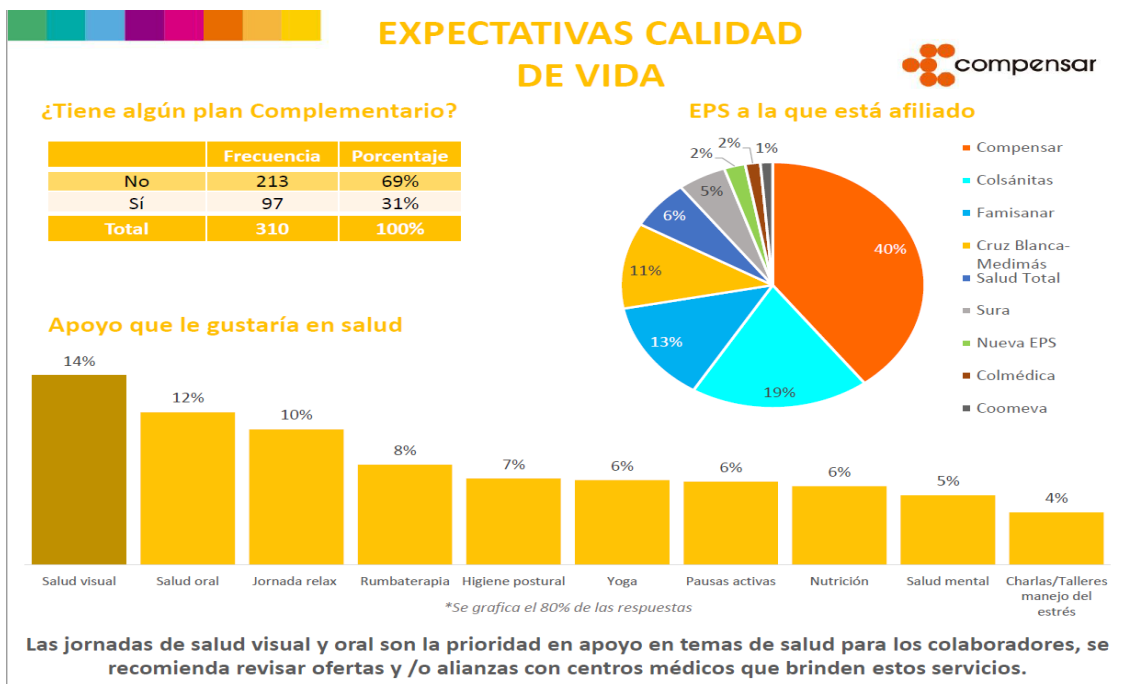
Respuesta Múltiple

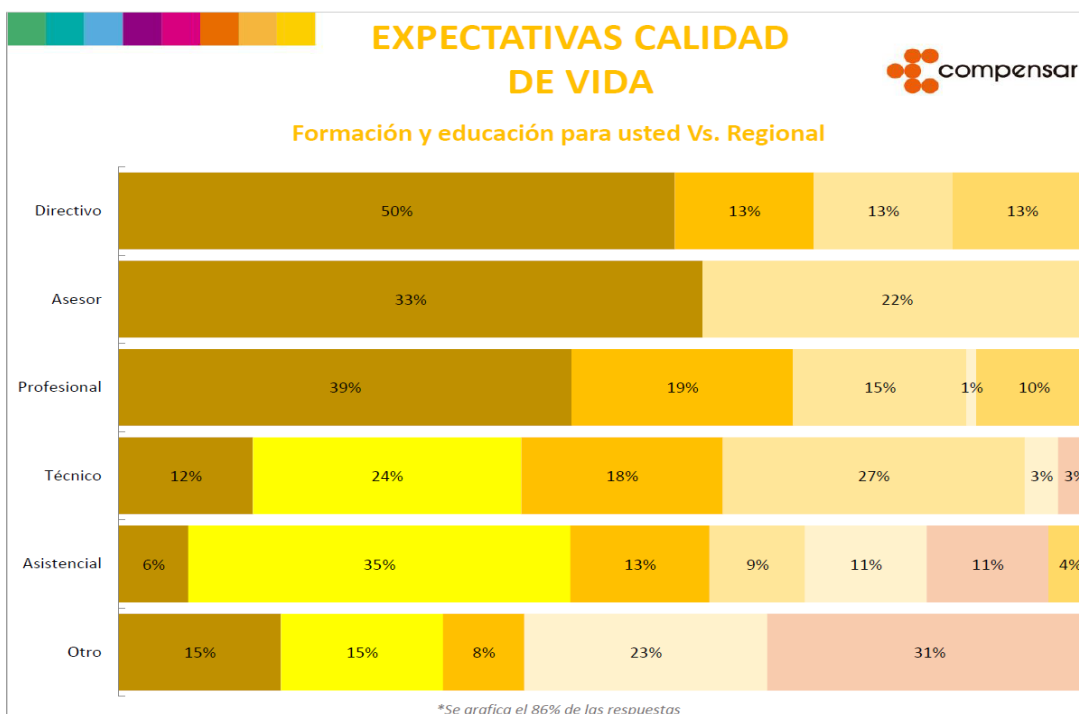
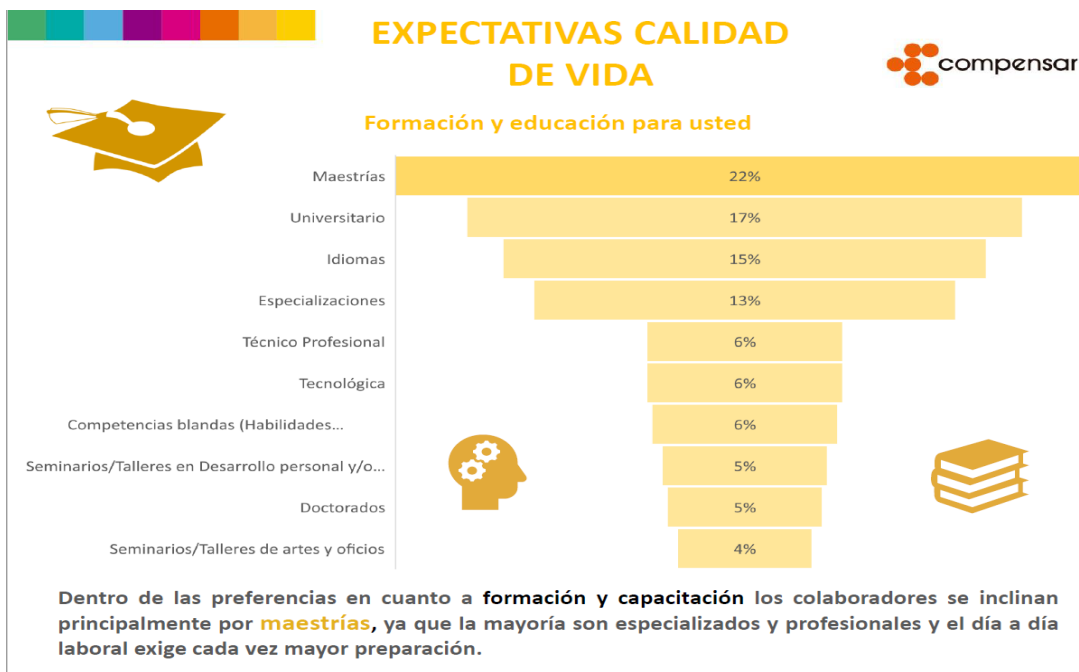
Total: 672

Capacitación informal en artes y artesanías



*Se grafica el 91% de las respuestas





EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Prioridades financieras

	Frecuencia	Porcentaje
Adquisición de vivienda propia	130	25%
Educación (propia o familiar)	113	22%
Actividades Recreación y viajes	72	14%
Vejez segura, manutención	64	12%
Obligaciones crediticias	61	12%
Inversión / ahorro	52	10%
Adquirir vehículo	23	4%
Cubrir gastos de salud	9	2%
Otro	1	0%
Total	525	100%

Planes a 5 años

	Frecuencia	Porcentaje
Adquirir vivienda	146	26%
Estudiar	132	24%
Realizar el planeado	86	15%
Ahorrar	65	12%
Mejorar el estado de salud	51	9%
Hacer ejercicio	32	6%
Fortalecer la vida espiritual	21	4%
Casarse	17	3%
Otro	10	2%
Total	560	100%



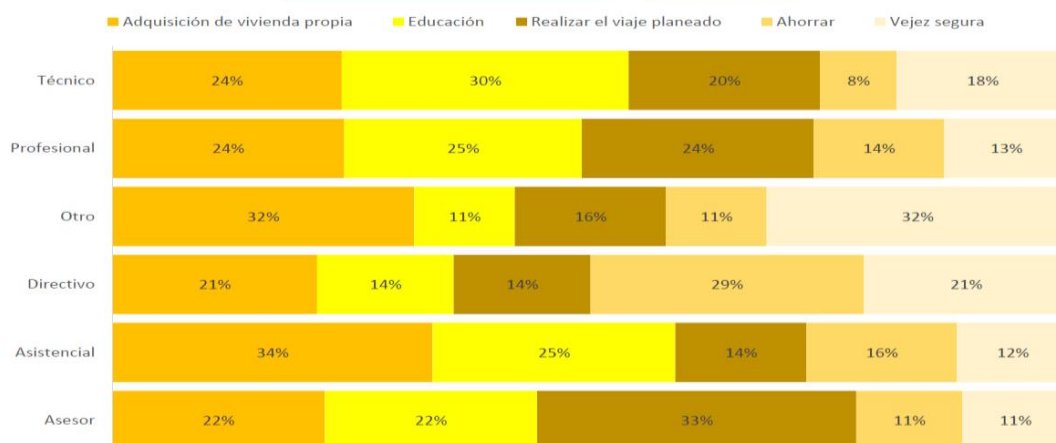
Las prioridades de los colaboradores se centran en: **Adquisición de vivienda propia**, estudiar y el ahorro y demás aspectos financieros, como lo crediticio.

EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 458



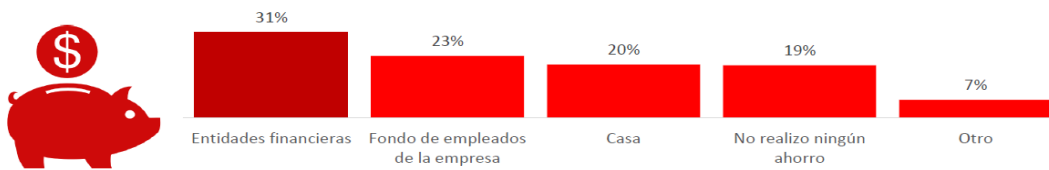
* Se grafica las primeras cinco menciones combinando las prioridades a 5 años y financieras.

HÁBITOS

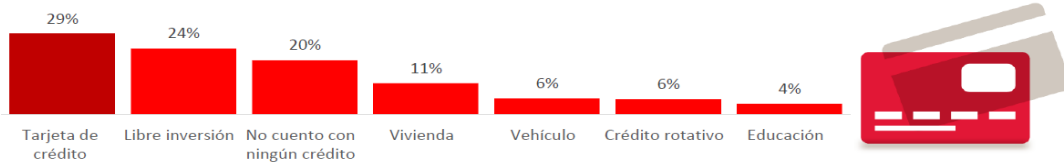


HÁBITOS

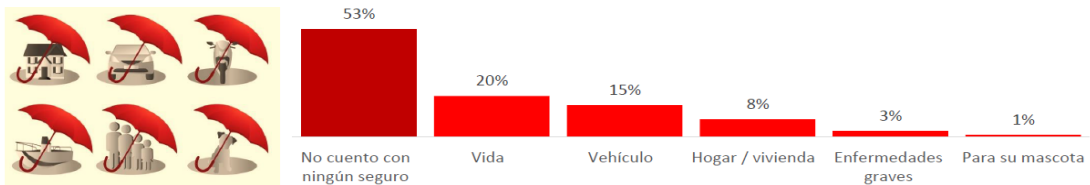
¿Usted ahorra?

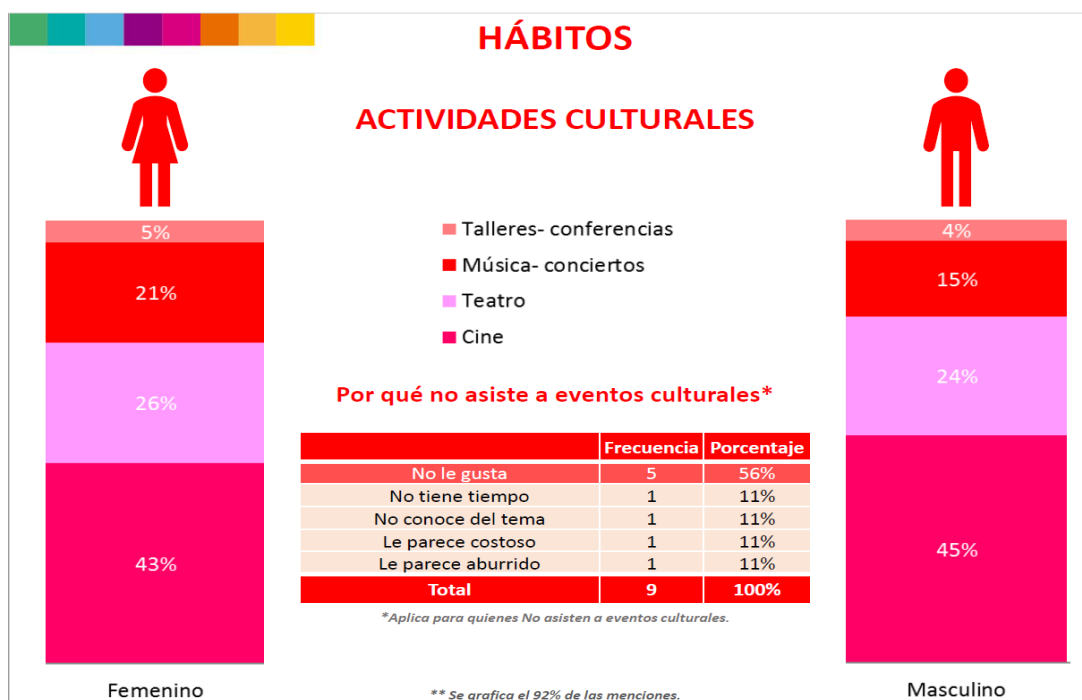
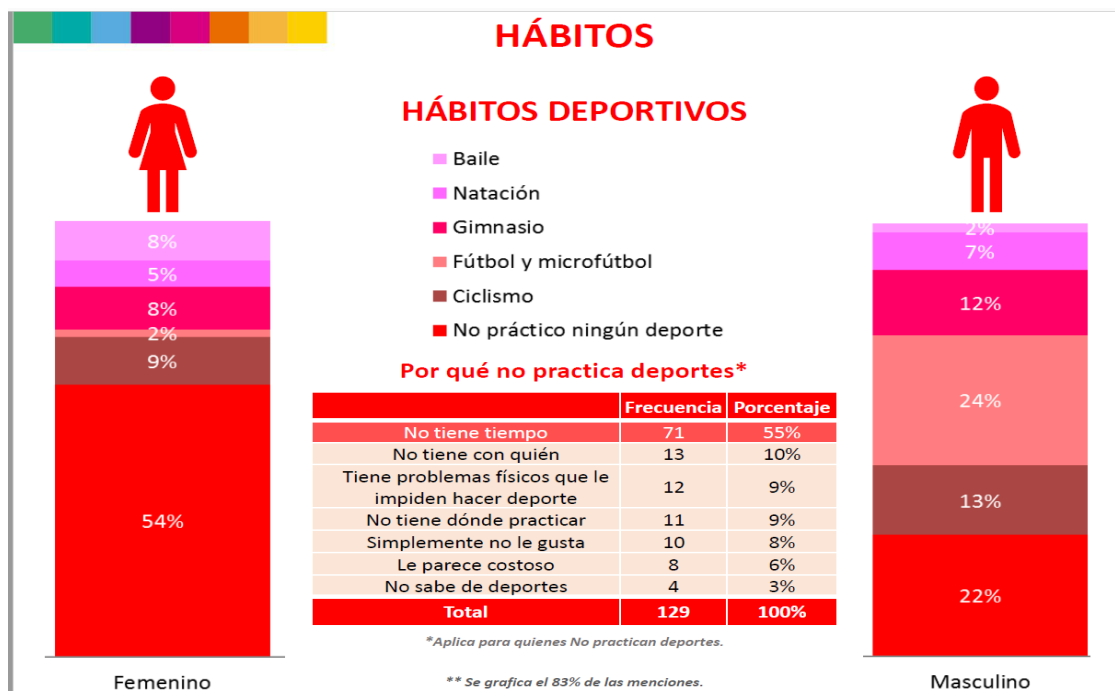


¿Usted tiene crédito?



¿Usted tiene seguro?





HÁBITOS

VIAJES / VACACIONES

- No acostumbro a viajar
- Internacional
- Turismo ecológico / aventura
- Hotel y/o Centro vacacional de alguna Caja de Compensación
- Hotel particular
- Donde un familiar

Por qué no asiste a eventos culturales*

	Frecuencia	Porcentaje
Le parece costoso	13	68%
No lo ha planeado	3	16%
No tiene a donde ir	2	11%
No tiene con quien ir	1	5%
Total	19	100%

** Se grafica el 89% de las menciones.

Femenino

Masculino

HÁBITOS

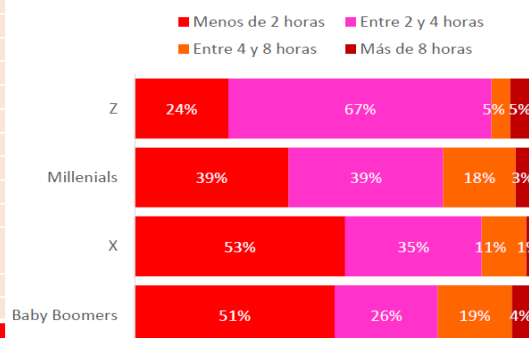
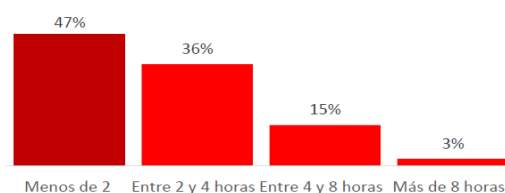


Horas libres en la semana

Respuesta Múltiple

Lo que más le gusta hacer en su tiempo libre

	Frecuencia	Porcentaje
Pasar tiempo con su familia	153	19%
Actividades culturales	96	12%
Caminar	85	10%
Deportes	81	10%
Dormir	74	9%
Escuchar música	72	9%
Leer	68	8%
Ver televisión	60	7%
Organizar casa	57	7%
Actividades espirituales	26	3%
Navegar en internet	14	2%
Realizar alguna actividad manual	10	1%
Revisar redes sociales	9	1%
Otro	5	1%
Total	810	100%



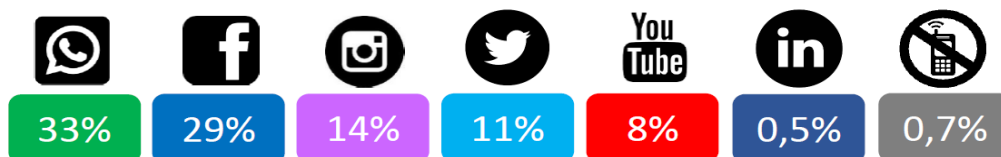
HÁBITOS



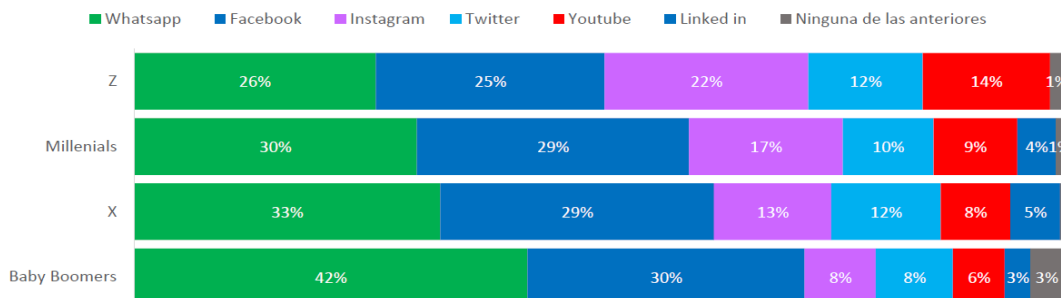
Redes sociales que maneja

Respuesta Múltiple

Total: 856



Redes sociales que maneja Vs. Generación



FACTORES CALIDAD DE VIDA





RECOMENDACIONES



Validar con el grupo directivo de la Secretaría General del Distrito el imaginario de calidad de vida de sus colaboradores a través de sus diferentes sedes con el fin de determinar la orientación del plan de bienestar para el año 2018, el cual deberá incluir los diferentes factores evaluados en el estudio.

El perfil demográfico, se define como mujeres (en su mayoría) entre los 35 y los 50 años, casados o en unión libre (50%), un 63% tienen hijos, en su mayor parte solo tienen 1 y 2, es decir que son familias pequeñas, su mayor preocupación como padres y/o madres es la falta de tiempo y los problemas económicos. Respecto a nivel académico la gran mayoría son especialistas y profesionales. Se encuentran en estratos 3 y 2, y un 58% cuenta con algún medio de transporte propio.

Para la participación de los colaboradores en las actividades de bienestar que plantea la empresa, se aconseja trabajar la flexibilidad de horarios, ya que es la principal causa de NO participación en las mismas.

El ambiente laboral agradable es el aspecto más importante a nivel laboral para los colaboradores, actualmente tiene una calificación de 3,8, la cual es muy positiva y a partir de la cual se pueden tomar insumos para reforzarla.

El mayor porcentaje de la población es de la generación X, son adultos, en búsqueda de la reafirmación y la certeza respecto a sus conocimientos, por lo cual la expectativa de educación está centrada en las maestrías.

Las prioridades financieras y a mediano plazo de los colaboradores son las adquisición de vivienda, la educación y el viajar, las actividades recreativas.

Hay buenos hábitos de ahorro, es un excelente dato a la hora de alinear los propósitos de vida con dichos ahorros. No hay hábitos deportivos, esta condición se da por la falta de tiempo, las actividades deportivas son un buen inicio para crear interés por las prácticas deportivas, natación, bolos y gimnasio son las más solicitadas. El cine es la actividad de tipo cultural a la que más asisten los colaboradores. El tiempo libre es en la mayor parte para estar con la familia. En hábitos digitales encontramos que Whatsapp y Facebook son las redes más utilizadas, un buen medio de comunicación con los colaboradores pueden ser dichas redes.

Los generación X son personas metódicas, rígidas y entregadas al logro, requieren un feedback directo y transparente de mano de sus jefes para replantear sus objetivos, por lo cual es importante la contante comunicación con sus superiores.

Resolución Número 127 (Marzo 23 de 2018)

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”

EL SUBSECRETARIO CORPORATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 3° de la Resolución No. 468 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante el Decreto 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución 455 del 4 de octubre de 2016, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá y se determinaron las funciones y requisitos para cada uno de los cargos que se distribuyen en la presente resolución.

Que el numeral 8 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004, asignó a los Secretarios de Despacho la competencia para distribuir los cargos de la Entidad.

Que mediante Resolución 456 del 4 de octubre de 2016 y 073 del 27 de febrero de 2018, se realizó la distribución de los empleos de la planta global de la Entidad.

Que en el artículo 3° de la Resolución No. 468 de 2016, le fue delegado al Subsecretario Corporativo la competencia para distribuir los cargos de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Distribuir los empleos de la planta global de personal de la Secretaría General establecida mediante Decreto 425 del 3 de octubre de 2016, así:

Despacho Alcalde Mayor			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Alcalde Mayor	020	50	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretaría Privada			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Secretario de Despacho	020	09	1
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Profesional Especializado	222	19	1
Profesional Universitario	219	13	1
Profesional Universitario	219	09	1
Profesional Universitario	219	05	1
Técnico Operativo	314	20	2
Auxiliar Administrativo	407	17	1
Secretario	440	16	1
Oficina de Protocolo			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	06	1
Profesional Especializado	222	21	1
Profesional Universitario	219	15	1
Técnico Operativo	314	10	3
Auxiliar Administrativo	407	14	1

Secretario	440	11	1
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	08	1
Asesor	105	05	2
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	08	1
Asesor	105	05	3
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Oficina Consejería de Comunicaciones			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	08	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	21	1
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	13	1
Profesional Universitario	219	05	2
Profesional Universitario	219	01	1
Técnico Operativo	314	17	2
Técnico Operativo	314	05	1
Auxiliar Administrativo	407	27	1
Auxiliar Administrativo	407	13	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Despacho del Secretario General			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	105	05	15
Asesor	105	02	3
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	13	1
Oficina de Control Interno			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	06	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	25	6
Profesional Universitario	219	18	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Oficina Asesora de Planeación			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina Asesora	115	06	1

Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Especializado	222	21	2
Profesional Universitario	219	18	2
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Profesional Universitario	219	15	2
Técnico Operativo	314	20	1
Auxiliar Administrativo	407	19	1
Oficina Asesora de Jurídica			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina Asesora	115	06	1
Profesional Especializado	222	21	1
Profesional Universitario	219	18	1
Secretario	440	17	1
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	06	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	24	3
Profesional Especializado	222	21	3
Profesional Especializado	222	20	1
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	03	1
Técnico Operativo	314	17	4
Técnico Operativo	314	04	2
Oficina de Control Interno Disciplinario			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Jefe de Oficina	006	06	1
Profesional Especializado	222	21	1
Profesional Universitario	219	18	2
Auxiliar Administrativo	407	17	1
Subsecretaría Técnica			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Profesional Especializado	222	27	1
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	10	1
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	08	1
Profesional Especializado	222	27	2

Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Universitario	219	18	1
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	22	1
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	21	6
Profesional Especializado	222	04	1
Profesional Universitario	219	18	2
Profesional Universitario	219	05	1
Auxiliar Administrativo	407	05	1
Subdirección de Imprenta Distrital			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	05	1
Profesional Especializado	222	30	1
Profesional Especializado	222	21	1
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	09	1
Técnico Operativo	314	17	1
Técnico Operativo	314	09	2
Técnico Operativo	314	04	6
Auxiliar Administrativo	407	27	1
Denominación del Empleo			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	07	1
Secretario	440	09	1
Operario	487	13	15
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	08	1
Profesional Especializado	222	32	1
Profesional Especializado	222	27	3
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Universitario	219	18	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Subdirección de Proyección Internacional			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	24	2

Auxiliar Administrativo	407	13	1
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	08	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Universitario	219	18	2
Profesional Universitario	219	15	1
Profesional Universitario	219	09	2
Técnico Operativo	314	17	2
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	24	1
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	13	10
Profesional Universitario	219	01	1
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	15	7
Profesional Universitario	219	13	2
Profesional Universitario	219	09	2
Técnico Operativo	314	17	1
Técnico Operativo	314	09	2
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	17	7
Secretario Ejecutivo	425	20	1
Secretario	440	18	1
Operario	487	20	3
Operario	487	17	1
Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	08	3
Profesional Universitario	219	01	3
Auxiliar Administrativo	407	26	1

Auxiliar Administrativo	407	15	1
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Auxiliar Administrativo	407	11	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	05	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Dirección Distrital de Calidad del Servicio			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	07	1
Profesional Especializado	222	30	1
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Universitario	219	18	4
Profesional Universitario	219	11	1
Profesional Universitario	219	08	7
Técnico Operativo	314	09	3
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	13	11
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	07	1
Profesional Especializado	222	30	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	25	1
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	19	1
Profesional Universitario	219	18	21
Profesional Universitario	219	08	1
Profesional Universitario	219	01	4
Técnico Operativo	314	16	5
Técnico Operativo	314	10	2
Técnico Operativo	314	09	29
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Auxiliar Administrativo	407	20	2
Auxiliar Administrativo	407	16	1
Auxiliar Administrativo	407	14	1
Auxiliar Administrativo	407	09	3
Auxiliar Administrativo	407	01	120
Secretario	440	17	1
Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	05	1
Profesional Universitario	219	08	2

Técnico Operativo	314	09	3
Auxiliar Administrativo	407	13	1
Subsecretaría Corporativa			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Profesional Especializado	222	27	1
Auxiliar Administrativo	407	26	1
Dirección de Contratación			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	07	1
Profesional Especializado	222	27	4
Profesional Especializado	222	24	1
Profesional Especializado	222	19	2
Profesional Universitario	219	18	1
Técnico Operativo	314	17	2
Técnico Operativo	314	09	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Dirección de Talento Humano			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	07	1
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	21	3
Profesional Universitario	219	18	5
Profesional Universitario	219	15	1
Profesional Universitario	219	10	1
Técnico Operativo	314	04	3
Auxiliar Administrativo	407	17	1
Auxiliar Administrativo	407	16	2
Secretario Ejecutivo	425	20	1
Dirección Administrativa y Financiera			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Director Técnico	009	07	1
Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	13	4
Profesional Universitario	219	03	2
Técnico Operativo	314	09	1
Técnico Operativo	314	04	2
Secretario	440	16	1
Subdirección de Servicios Administrativos			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	30	1

Profesional Especializado	222	27	1
Profesional Especializado	222	24	1
Profesional Especializado	222	21	2
Profesional Universitario	219	18	2
Profesional Universitario	219	08	2
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Técnico Operativo	314	20	1
Técnico Operativo	314	04	2
Auxiliar Administrativo	407	27	1
Auxiliar Administrativo	407	26	1
Auxiliar Administrativo	407	24	2
Auxiliar Administrativo	407	22	1
Auxiliar Administrativo	407	20	1
Auxiliar Administrativo	407	19	2
Auxiliar Administrativo	407	14	2
Auxiliar Administrativo	407	13	1
Auxiliar Administrativo	407	11	1
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Secretario	440	13	1
Secretario	440	09	1
Auxiliar Servicios Generales	470	07	7
Auxiliar Servicios Generales	470	05	3
Auxiliar Servicios Generales	470	03	2
Conductor	480	15	1
Conductor	480	14	6
Conductor	480	13	2
Conductor	480	09	2
Subdirección Financiera			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Subdirector Técnico	068	06	1
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	24	2
Profesional Especializado	222	22	2
Profesional Universitario	219	18	3
Técnico Operativo	314	22	1
Secretario Ejecutivo	425	20	1
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Auxiliar Administrativo	407	24	1

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO
Subsecretario Corporativo

Resolución Número 00831

(Marzo 24 de 2018)

“Por el cual se Declara la Alerta Amarilla por contaminación atmosférica en la ciudad de Bogotá D.C.”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE
En ejercicio de las facultades y en especial en las establecidas en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009 modificado parcialmente por el Decreto distrital 175 de 2015, Resolución 2254 de 2017, la Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 49 Constitucional determina que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que de conformidad con el mismo artículo, corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Que la Constitución Política determina en los artículos 79, 80 y en el numeral 8º del artículo 95, la obligación del Estado de proteger la diversidad del ambiente, de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano; así mismo consagra como deber de las personas y el ciudadano proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política dispone: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que el artículo 322 constitucional establece, en relación con Bogotá, D.C., que *“a las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio”*.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8º del

Decreto Ley 2811 de 1974 “Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente” el que señala:

a.- La contaminación del aire, de las aguas, del suelo y de los demás recursos naturales renovables.

Se entiende por contaminación la alteración del ambiente con sustancias o formas de energía puestas en él, por actividad humana o de la naturaleza, en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir el bienestar y la salud de las personas, atentar contra la flora y la fauna, degradar la calidad del ambiente o de los recursos de la nación o de los particulares. (Subrayado fuera de texto)

(...)

Que el artículo 31 del Decreto Ley 2811 de 1974, establece que *“En accidentes acaecidos o que previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental, o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, se tomarán las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro”*.

Que de conformidad con los principios generales ambientales señalados en el artículo 1º de la Ley 99 de 1993, numerales 6 y 9:

(...)

“6) Las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente”.

(...)

9) La prevención de desastres será materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia serán de obligatorio cumplimiento”.

Que el artículo 65 de la Ley 99 de 1993 establece que corresponde a los municipios, Distritos y al Distrito Capital de Bogotá, dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

Que, en relación con los grandes centros urbanos, dispone el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, que *“los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón*

de habitantes (1.000.000) ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. (...) [L]as autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación”.

Que en el artículo 2° de la Resolución 618 de 2003 del Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DAMA, hoy Secretaría Distrital de Ambiente), “Por la cual se reglamentan las condiciones ambientales para declarar los Estados de Alarma Ambiental”, establece que el estado de prevención o alerta amarilla corresponde al primer nivel de alerta y se configura cuando se observen situaciones o tendencias que amenacen la calidad ambiental de un área determinada del Distrito Capital, esto es, cuando se prevea que pueden causarse efectos adversos en la salud humana o en el medio ambiente y es necesario adoptar unas medidas especiales de prevención y control.

Que la Resolución Conjunta No 2410 de 2015 “Por medio de la cual se establece el Índice Bogotano de Calidad del Aire – IBOCA-para la definición de los niveles de prevención, alerta o emergencia de contaminación atmosférica en Bogotá D.C., y se toman otras determinaciones” señaló en los artículos 1, 2 y 3 :

Artículo 1°. **Objeto.** Adoptar el índice Bogotano de Calidad del Aire – IBOCA- para la definición de niveles de prevención, alerta o emergencia por contaminación atmosférica en Bogotá D.C, el cual opera como indicador para la gestión y articulación de las acciones conjuntas entre los sectores de ambiente y salud. (Subrayado fuera de texto)

Artículo 2°. **Definiciones.** Para efectos de la presente Resolución se aplicarán las siguientes definiciones:

(...)

Alerta por contaminación atmosférica: Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de una emergencia, calamidad o desastre, según su grado de inminencia, basándose en el monitoreo de la calidad del aire, con el fin de que las entidades y la población involucrada active procedimientos de acción previamente establecidos y se evite la materialización del riesgo.

(...)

ARTÍCULO 3. Rangos de emisión del Índice Bogotano de Calidad del Aire. Establecer los rangos de concentración y los tiempos de exposición para cada contaminante del Índice Bogotano de Calidad del Aire –IBOCA– y su correspondencia con los colores, los estados de calidad del aire y los estados de actuación y respuesta bajo los cuales se deben declarar en la ciudad de Bogotá D.C. los estados excepcionales de Prevención, Alerta y Emergencia. Así:

Atributos del IBOCA				Rangos de concentración para cada contaminante y tiempo de exposición del IBOCA ¹					
Rangos numéricos	Color	Estado de calidad del aire	Estado de actuación y respuesta	PM ₁₀ ² 24h (µg/m³)	PM _{2.5} ² 24h (µg/m³)	O ₃ 8h (µg/m³) [ppb]	CO, 8h (µg/m³) [ppm]	SO ₂ 1h (µg/m³) [ppb]	NO ₂ 1h (µg/m³) [ppb]
0 - 10	Azul claro	Favorable	Prevención	(0-54)	(0-12)	(0-116) [0-59]	(0-5038) [0.0-4.4]	(0-93) [0-35]	(0-100) [0-53]
10,1 - 20	Verde	Moderada	Prevención	(55-154)	(12.1-35.4)	(117-148) [60-75]	(5039-10762) [4.5-9.4]	(94-198) [36-75]	(101-188) [54-100]
20,1 - 30	Amarillo	Regular	Alerta Amarilla	(155-254)	(35.5-55.4)	(149-187) [76-95]	(10763-14197) [9.5-12.4]	(199-486) [76-185]	(189-677) [101-360]
30,1 - 40	Naranja	Mala	Alerta Naranja	(255-354)	(55.5-150.4)	(188-226) [96-115]	(14198-17631) [12.5-15.4]	(487-797) [186-304]	(678-1221) [361-649]
40,1 - 60	Rojo ²	Muy Mala	Alerta Roja ¹	(355-424)	(150.5-250.4)	(227-734) [116-374]	(17632-34805) [15.5-30.4]	(798-1583) [305-604]	(1221-2349) [650-1249]
60,1 - 100 ³	Morado	Peligrosa	Emergencia	(425-604)	(250.5-500.4)	(734-938) [374-938]	(34806-57703) [30.5-50.4]	(1584-2630) [605-1004]	(2350-3853) [1250-2049]

1. Para cada columna está indicado el contaminante criterio, el tiempo de exposición y la concentración en μm^3 o unidades alternativas. El IBOCA no incluye el PST a 24 horas, el SO_2 a 24 horas y el O_3 a 1 hora. Para estos contaminantes y tiempos de exposición se mantienen los niveles excepcionales de concentración de la Resolución 601 de 2006, modificada por la Resolución 610 de 2010, artículo 6.
2. Para el caso del dióxido de nitrógeno (NO_2) el nivel de emergencia empieza desde este nivel, y por tanto no existe la alerta roja.
3. Si en un evento de contaminación atmosférica la concentración de cualquier contaminante supera el límite superior correspondiente a un IBOCA de 100, se seguirá considerando una emergencia.

PARÁGRAFO 1: Para el cálculo del Índice Bogotano de Calidad del Aire –IBOCA– de forma rutinaria se utilizarán las concentraciones a condiciones estándar de los contaminantes criterio registrados y pre-validados a tiempo real por la Red de Monitoreo de Calidad de Aire de Bogotá (RMCAB), utilizando la ecuación indicada en el artículo 4. El IBOCA que se reportará a la ciudadanía por cada estación de forma horaria será el IBOCA condicional.

PARÁGRAFO 2: Los colores que representan los niveles del Índice Bogotano de Calidad del Aire –IBOCA–, deben acatar la siguiente tabla, de acuerdo a la escala del modelo de color RVA (Rojo, Verde, Azul):

Colores	R	V	A
Azul claro	204	229	255
Verde	0	228	0
Amarillo	255	255	0
Naranja	255	126	0
Rojo	255	0	0
Morado	126	0	35

(...)

Que el Decreto 595 de 2015 “Por el cual se adopta el Sistema de Alertas Tempranas Ambientales de Bogotá para su componente aire, SATAB-aire” señalo:

Artículo 1º. Objeto. Adoptar el Sistema de Alertas Tempranas Ambientales de Bogotá, en su componente aire, SATAB-aire, el cual tendrá como objetivo reducir el riesgo por contaminación atmosférica en Bogotá, en el marco del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, SDGR-CC.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación. El Sistema de Alertas Tempranas Ambientales de Bogotá, en su

componente aire, SATAB-aire, tendrá aplicación en la Ciudad de Bogotá D.C., y podrá interactuar con las instituciones regionales y nacionales para fines de armonizar la gestión del riesgo por contaminación atmosférica.

(...)

Que, adicionalmente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible expidió la Resolución No. 2254 del 1 de Noviembre de 2017 “Por la cual se adopta la norma de calidad del aire ambiente y se dictan otras disposiciones” señalando en el artículo 9:

(...)

Artículo 9. Declaratoria de los niveles de prevención, alerta o emergencia. La declaratoria de los niveles de prevención, alerta o emergencia que corresponde a las autoridades ambientales competentes con el fin de tomar las medidas integrales de control de la contaminación y de la reducción de la exposición de los receptores de interés, deberán hacerse de manera coordinada con los organismos responsables de la gestión del riesgo a nivel departamental, municipal y distrital.

(...)

Que el Informe Técnico No. 00422 del 23 de Marzo de 2018 la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual –SCAAV, a través Sistema de Alertas Tempranas Ambientales de Bogotá – SATAB en su componente aire, realizó el seguimiento continuo a la Calidad del aire de la ciudad, el citado informe técnico contiene el seguimiento basado en el contaminante $\text{PM}_{2.5}$ desde el 16 de marzo de 2018 a las 05:00 p.m. al 23 de marzo de 2018 a las 04:00 p.m., periodo durante el cual se presenta el actual evento de contaminación atmosférica, que motiva técnicamente la declaración de la alerta amarilla, el cual señaló:

(...)

CONCLUSIONES

- La Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá - RMCAB muestra una problemática asociada a la concentración de material particulado, específicamente de material particulado fino ($\text{PM}_{2.5}$); que de acuerdo con estudios internacionales y de la Organización Mundial de la Salud es considerado como un contaminante de alto impacto sobre la salud de la población.
- La emisión de material particulado $\text{PM}_{2.5}$ está directamente asociada a los procesos de combustión y puede originarse principalmente por la quema de biomasa y combustibles fósiles y

líquidos; dentro de estos últimos es de especial interés el uso de combustibles como el carbón, el Diesel y fracciones más pesadas de los derivados del petróleo. Este contaminante también puede formarse por procesos de nucleación a partir de ácido sulfúrico y amoníaco.

- *Existen procesos de transporte local, regional y global; así como las condiciones meteorológicas que influyen en la concentración de contaminantes como el material particulado. Las condiciones meteorológicas que se han presentado en la ciudad durante las últimas dos semanas, en especial, dirección de los vientos, dificultan la dispersión de los contaminantes criterio, aumentado considerablemente las concentraciones de material particulado PM2.5, hasta alcanzar el umbral del Índice Bogotano de Calidad del Aire – IBOCA que corresponde a calidad del aire “Regular”.*
- *De acuerdo con los estudios epidemiológicos consignados en el Documento Técnico de Soporte que sustenta el IBOCA, la calidad de aire “Regular” afecta la salud de grupos sensibles. Estado de calidad de aire que está asociado con un estado de actuación de alerta amarilla.*
- *Se han presentado excedencias constantes del umbral IBOCA asociado con el estado de calidad del aire “Regular” en varios sectores de la ciudad que tradicionalmente presentan problemas de contaminación como la zona suroccidental; y qué, además, se han visto afectadas otras zonas como la noroccidental y zona centro. En estas zonas se han presentado concentraciones diarias cercanas al 75% y 90% del límite diario fijado por la resolución 2254 de 2017, indicando una alta probabilidad de sobrepasar dicho límite.*
- *De acuerdo con los inventarios de emisiones de fuentes de combustión actualizados al año 2014, las fuentes fijas emiten alrededor del 44% del material particulado generado en la ciudad y que las fuentes móviles generan alrededor del 56% del material particulado en la ciudad. En particular el transporte de carga que opera con combustible diesel genera cerca del 43% del material particulado generados por el transporte; el transporte de pasajeros SIPT (componente troncal y zonal) junto con el transporte público de pasajes aporta cerca del 9% y los vehículos particulares por su parte generan el 3%*
- *El IBOCA, un índice adimensional relaciona el estado de calidad del aire con efectos en la salud de los ciudadanos del distrito, en una escala de 0 a 100 y que dicho índice es calculado conforme*

a lo establecido en la resolución 2410 de 2015 de la SDA en su artículo 4.

- *Los protocolos de calidad del aire, que definen los lineamientos de actuación ante alertas y respuesta ante emergencias por contaminación atmosférica, están adoptados mediante la resolución 595 de 2015 de la SDA.*
- *Los rangos establecidos para el IBOCA en la resolución 2410 de 2015 con relación con la concentración de PM2.5 y los tiempos de exposición establecidos en la resolución 2254 de 2015 verificados por constatación muestran que se presenta un fenómeno generalizado de excedencias del umbral de calidad del aire regular, condición que de acuerdo con el modelo de calidad del aire para Bogotá, se mantendrá durante los próximos días.*
- *Seguir las recomendaciones en salud establecidas en el artículo 10 de la Resolución Conjunta 2410 de 2015, además de las Recomendaciones para contribuir a mantener o mejorar la calidad del aire en la Ciudad de Bogotá establecidas en el artículo 11 de dicha Resolución.*
- *Conforme a lo descrito anteriormente, la subdirección de calidad del aire, visual y auditiva sugiere desde el punto de vista técnico que se declare la alerta amarilla a nivel ciudad.*

(...)

Que en consecuencia corresponde adoptar las medidas y/o expedir los actos necesarios para garantizar la protección de los derechos de la ciudadanía y tomar las decisiones que sean necesarias en eventuales situaciones de emergencia, por lo anterior esta Secretaría decretará la Alerta Amarilla.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la Alerta Amarilla en Bogotá D.C, de acuerdo con el Índice Bogotano de Calidad del Aire, hasta que se considere necesario conforme a los registros de la Red de Monitoreo de Calidad de Aire de Bogotá – RMCAB, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las entidades establecidas en el artículo 6 del Decreto 595 de 2015, deberán dar cumplimiento a lo señalado en la norma citada.

PARÁGRAFO. Las entidades a que hace alusión el presente artículo deberán reportar diariamente a la Secretaría Distrital de Ambiente las medidas ejecutadas,

en cumplimiento de las normas señaladas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las Secretarías de Salud, Movilidad, Habitación y el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el boletín Ambiental que para el efecto disponga. Lo anterior en cumplimiento del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

ANGELO GIOVANNY GRAVIER SANTANA
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE (E.)

**CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS**

Resolución Número 04 (Marzo 20 de 2018)

“Por la cual se aprueba el ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2018, de la Empresa Aguas de Bogotá S.A – ESP., con base en el ejercicio del cierre presupuestal y financiero de 2017”.

**EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA
ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales, en
especial las conferidas en el artículo 10 del
Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 28 del
Decreto Distrital 195 de 2007, y,**

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 28° del Decreto Distrital 195 de 2007, “las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán

aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo”.

Que de acuerdo con el numeral 5 del reglamento interno adoptado en la sesión del 27 de enero de 2016, le corresponde al CONFIS mediante resolución suscrita por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda notificar las decisiones aprobatorias aplicables a las Empresas Distritales.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS mediante Resolución No. 012 del 24 de octubre de 2017 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos, y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2018 por un monto de \$191.253.000.000.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia fiscal 2018 de la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP., de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2017.

Que la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP, presupuestó para la vigencia fiscal de 2018 como Disponibilidad Inicial \$6.758.000.000 y a 31 de diciembre de 2017 registró una Disponibilidad Neta de Tesorería por \$16.409.439.016, por lo que es necesario efectuar una adición por \$9.651.439.016.

Que la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP., requiere incorporar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia fiscal 2018 Cuentas por Cobrar registradas a 31 de diciembre de 2017 por un valor de \$6.139.384.674, que no fueron presupuestadas.

Que la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP., producto de los anteriores ajustes requiere aumentar a la disponibilidad final la suma de \$15.790.823.690.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP., mediante Acta de reunión ordinaria de Junta Directiva No 152 del 26 de febrero de 2018, emitió concepto favorable a los anteriores ajustes y modificaciones.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de la adición presupuestal aprobada, es responsabilidad y competencia exclusiva de EMPRESA AGUAS DE BOGOTA S.A– ESP.

Que el CONFIS en su sesión No. 03 realizada el 16

de marzo de 2018, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas y la recomendación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto aprobó el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2018 de la EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A– ESP.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar un ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2018 de la EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A– ESP., por valor de \$15.790.823.690, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR AJUSTE
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	9.651.439.016
2	INGRESOS	
2.1	INGRESOS CORRIENTES	
2.1.1	INGRESOS DE EXPLOTACION	
2.1.1.02	VENTA DE SERVICIOS	
2.1.1.02.04	Cuentas por Cobrar	6.139.384.674
	TOTAL ADICION INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL POR AJUSTE	15.790.823.690

Como resultado del ajuste de la Disponibilidad Inicial y las Cuentas por Cobrar, la Disponibilidad Final se incrementa en \$15.790.823.690, para un valor definitivo de \$23.611.823.690.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ

Secretario Técnico