

REGISTRO PÚBLICO INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS ABRIL DE 2021

 Resumen - Solicitudes de información
 Total

 Número de solicitudes recibidas:
 20

 Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:
 6

 Tiempo promedio de respuesta (dias):
 16,43

 Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:
 0

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACIÓN	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICIÓN	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Oficina Consejería de Comunicaciones	LA FUNDACION PARA LA LIBERTAD DE PRENSA ?FLIP? ES UNA ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL QUE DEFIENDE LA LIBERTAD DE EXPRESION Y PROMUEVE UN CLIMA OPTIMO PARA QUE QUIENTS EJERCEN EL PERIODISMO PUEDAN SATISFACER EL DERECHO DE QUIENTES VIVEN EN COLOMBIA A ESTAR INFORMADOS. BAIO ESE MANDATO LA FLIP HACE SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE PERIODISTAS QUE SE ENCUENTRAN EN RIESGO QUE SON VICTIMAS DE ACOSO JUDICIAL O QUE PRESENTAN TRABAS INJUSTIFICADAS PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA. PAUTA VISIBLE ES UN PROVVECTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA FLIP QUE OFRECE UNA HERRAMIENTIA PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN COMO LAS ENTIDADES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS INVIERTEN EN PAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVECTO SE ESTUDIA COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN COMO LAS ENTIDADES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS INVIERTEN EN PAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVECTO SE ESTUDIA COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE CENSURA INDIRECTA Y DE QUE MANERA SE UTILIZAN LOS RECURSOS PUBLICOS PARA INCIDIR EN LOS CONTENIDOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.	19/01/2021	16/04/2021	61	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
2	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	SOLICITUD HOJAS DE VIDA - POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO - [PROTECCIÓN DE DATOS]	1/03/2021	5/04/2021	23	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
3	Oficina Asesora de Jurídica	SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 Y EL DECRETO 103 DE 2015	15/03/2021	7/04/2021	15	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
4	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 Y EL DECRETO 103 DE 2015	15/03/2021	7/04/2021	15	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
5	Dirección de Contratación	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACION EN SIGEP RELACIONADA CON EL SENOR [PROTECCIÓN DE DATOS] IDENTIFICADO CON CEDULA CIUDADANIA NO. [PROTECCIÓN DE DATOS]. ADJUNTO PETICION.	16/03/2021	12/04/2021	17	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
6	Dirección de Talento Humano	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACION EN SIGEP RELACIONADA CON EL SENOR [PROTECCIÓN DE DATOS] IDENTIFICADO CON CEDULA CIUDADANIA NO. [PROTECCIÓN DE DATOS]. ADJUNTO PETICION.	16/03/2021	12/04/2021	17	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
7	Oficina Consejería de Comunicaciones	BUENAS TARDES LA FUNDACION PARA LA LIBERTAD DE PRENSA ?FLIP? ES UNA ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL QUE DEFIENDE LA LIBERTAD DE EXPRESION Y PROMUEVE UN CLIMA OPTIMO PARA QUE QUIENES VIERE EN EL PERIODISMO PUEDAN SATISFACER EL DERECHO DE QUIENES VIEVEN EN COLOMBIA A ESTRA INFORMADOS. BAIO ESE MANDATO LA ELIP HACE SEGUIMINENTO A LOS CASOS DE PERIODISTAS QUE SE ENCUENTARA EN RIESGO QUE SON INCTIMAS COOS JUDICIALO QUE PRESENTAN TRABAS INJUSTIFICADAS PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA. PAUTA VISIBLE ES UN PROVETO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA FLIP QUE OFRECE UNA HERRAMIENTA PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOCZAN COMO LAS ENTIDADES Y FUNCIONANGO PUBLICOS IN PROVETO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA FLIP QUE DESTUDIO COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVETOS DE ESTUDIA COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVETO SE ESTUDIA COMO LA COMO LA CONTRADO PUBLICOS INVESTEN EN PAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVETO DE ESTUDIA COMO LOS LOS CONTRADOS PUBLICOS INVESTEN EN PAUTA POR ICIALE. EN EL MARCO DEL PROVETO SE ESTUDIA COMO LOS CONTRADOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIONE. EN EL MARCO DE UNA INVESTIGACION DE PAUTA VISIBLE REBINITIDOS EL PRESENTE DERECHO DE PETICION RELATIVO A LAS COMUNICACIONES PUBLICAS PAGAS Y NO PAGAS DE LA ALCALDIA. EL DÍA 13 DE ENERO DE 2021 ENVIAMOS DESDE LA ORGANIZACION DICHO DERECHO DE PETICION RELATIVO A LAS COMUNICACIONES PUBLICAS PAGAS Y NO PAGAS DE LA ALCALDIA. EL DÍA 13 DE ENERO DE 2021 ENVIAMOS DESDE LA ORGANIZACION DICHO DERECHO DE PETICION RELATIVO A LAS COMUNICACIONES PUBLICAS PAGAS Y NO PAGAS DE LA ALCALDIA. EL DÍA 13 DE ENERO DE 2021 ENVIAMOS DESDE LA ORGANIZACION DICHO DERECHO DE PETICION PARA SU CORRESPONDIENTE RESPUESTA DON PARA SU CORRESPONDIENTE RESPUESTA POR PARTE DE LA ENTIDAD. POR ESO PROCEDEMOS A ENVIAR NUEVAMENTE EL DERECHO DE PETICION PARA SU CORRESPONDIENTE RESPUESTA.	18/03/2021	23/04/2021	24	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
8	Despacho Alcalde Mayor - Secretaría Privada	RESPETUOSAMENTE SOLICITO ME SEA CONSTESTADAS LAS SIGUIENTES PREGUNTAS CON BASE EN EL DERECHO CONSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION 1. ¿DIOS EXISTE? 2.¿CUAL ES LA RELIGION DE LA ALCALDESA CLAUDIA LOPEZ? 3.¿HASTA QUE DIA Y HORA TERMINA EL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ACTUAL ADMINISTRACION DE LA DRA CLAUDIA LOPEZ? GRACIAS POR LA ATENCION	24/03/2021	14/04/2021	14	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
9	Dirección de Talento Humano	Senores TALENTO HUMANO Alcaldia Cordial saldo En atencion de lo dispuesto por el articulo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Funcion Publica. Y que obliga a que ?las entidades deberan efectuar los siguientes programas 1. Medir el clima laboral por lo menos cada dos anos y definir ejecutar y evaluar estrategias de intervencion (?)? Solicito respetuosamente se me envien a vuelta de correc los siguientes documentos 1. Copia de las dos ultimas mediciones del clima laboral de la entidad. 2. Copia de las dos ultimas estrategias de intervencion del clima laboral (est entidad. 2. Copia de las dos ultimas sertaregias de intervencion del clima laboral (est entidad. 2. Copia de las dos ultimas sertaregias de intervencion del clima laboral (est entidad. 2. Copia de las dos ultimas sertaregias de intervencion del clima laboral. Notificaciones Recibire respuesta y notificaciones relacionadas con esta peticion en el correo electronico [PROTECCIÓN DE DATOS] Atentamente [PROTECCIÓN DE DATOS]	29/03/2021	19/04/2021	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
10	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	SOLICITUD DE INFORMACION DE FECHA DE PAGO DE AYUDA HUMANITARIA	7/04/2021	23/04/2021	13	Solucionado por asignar - Trasladar	ESPAÑOL	sí	NINGUNA
11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	SOLICITUD DE INFORMACION ME LLEGO LA SIGUIENTE COMUNICACION Y EL SISTEMA DE BOGOTA TE ESCUCHA TIENE BLOQUEADO MI USUARIO SIN LOGRAR COMUNICARME VIA TELEFONICA PARA SOLUCIONAR ESTE INCOVENIENTE LE SOLICITO MUY AMABLEMENTE. ME COMUNIQUE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA PETICION Y SENALADOS EN EL CORREO QUE ADJUNTO. AGGRADEZCO SU ATENCION BOGOTA D.C. O. 10 EA BRIL DE 2021. SENORIA] (PROTECCIÓN DE DATOS) BOGOTA D.C. ASUNTO NOTIFICACION ADJUNTOS. BOGOTA TE ESCUCHA CORDIAL SALUDO PETICIONARIO). DE MANERA ARTENTA SE INFORMA QUE SE ADJUNTARON DOCUMENTOS A SU PETICION NO PROTECCIÓN DE DATOS), PARA CONSULTARIOS Y DESCARGARIOS POR FAVOR INGRESE A BOGOTA TE ESCUCHA HITTE //BOGOTA,GOV.CO/SOS. SINGRESE BIL A OPCION Y SCONSULTA TU PETICION? Y SELECCIONE EL TIPO DE USUARIO QUE USO PARA REGISTRAR SU PETICION USUARIO REGISTRADO O USUARIO ANONIMO. SI TIENE DUDAS ADICIONALES ACERCA DE COMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS PUEDE REVISAR LA SECCION 10 DE LAS PREGUNTAS FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HITTS //BOGOTA,GOV.CO/SOS/PREGUNTAS-FRECUENTES. ASI MISMOS SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE SU PETICION LO PODRA HACET LA MANDO A LA LINEA 195 O INGRESSANDO CON SU USUARION CLAVE A BOGOTA TE ESCUCHA EN EL LINK HITT PI //BOGOTA,GOV.CO/SOS/PREGUNTAS-FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HITTS //BOGOTA,GOV.CO/SOS/PREGUNTAS-FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HITTS //BOGOTA,GOV.CO/SOS/PREGUNTAS-FRECUENTES. EN CASO DE TENER PROBLEMAS PARA RECUPERAS A LAS PREGUNTAS PUEDE INGRESSAR A LAS PREGUNTAS PRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HITTS //BOGOTA,GOV.CO/SOS/PREGUNTAS-FRECUENTES. EN CASO DE TENER PROBLEMAS PARA RECUPERAS USUARIO? CONTRASENA SINTA A SECUENTA SA SINTA A SEGUENTA SA PRICUPATA SE RECUPERA DO LA LINEA DE ATENCION DE 195 Y SOLICITAR LA RECUPERACION DE USUARIO O CONTRASENA. ATENTAMENTE BOGOTA TE ESCUCHA ? SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS HITP //BOGOTA,GOV.CO/SOSO DE PREGUNTAS PRECUPERTS.	12/04/2021	20/04/2021	7	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
12	Subdirección Tecnica de Archivo de Bogotá	BUEN DIA SOLICITO SU COLABORACION CON LA INFORMACION DE LA NOTARIA EN LA CUAL FUE REGISTRADA EL ACTA DE DEFUNCION DE MI PAPA DEBIDO A QUE NECESTIO UNA COPIA. NO LA TENGO Y ES PARA TRAMITES LEGALES YA QUE HACE POCO ME ENTERE DE SU FALLECIMIENTO SU NOMBRE ERA [PROTECCIÓN DE DATOS] CE. [PROTECCIÓN DE DATOS] DE [PROTECCIÓN DE DATOS] ME INFORMARON QUE PODRIA RECIBIR ESA INFORMACION EN EL ARCHIVO DISTRITAL ADJUNTO COPIA DE MI REGISTRO CIVIL. GRACIAS.	8/04/2021	27/04/2021	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
13	Dirección de Talento Humano	SOLICITO INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LA PLANTA DE PERSONAL EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13 DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA YA QUE QUIERO SABER CUANTOS CARGOS HAY DESDE QUE FECHA Y COMO ESTAN OCUPADOS ES DECIR DE CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONALES TEMPORALES ETC. Y COMO HAN INGRESADO LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN PERIODO DE PRUEBA ?CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONALES TEMPORALES ETC. Y SI CATUALMENTE SE HAN CREADO EMPLEOS CON ESTE MISMO CODIGO Y GRADO. AGRADEZCO LA ATENCION PRESTADA Y ESTOY ATENTO A LA RESPUESTA A MI REQUERIMIENTO	13/04/2021	20/04/2021	6	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA









PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACIÓN	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICIÓN	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
14	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	SOLICITO DE MANERA MUY ATENTA A USTEDES LA INFORMACION PERTINENTE AL TEMA DE DESPLAZAMIENTO(POR CONFLICTO ARMADO) EN LA LOCALIDAD DE SUBA	14/04/2021	22/04/2021	7	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
15	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	SOLICITO DE MANERA MUY ATENTA A USTEDES LA INFORMACION PERTINENTE AL TEMA DE DESPLAZAMIENTO(POR CONFLICTO ARMADO) EN LA LOCALIDAD DE SUBA	14/04/2021	22/04/2021	7	Solucionado por asignar - Trasladar	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
16	Oficina Asesora de Jurídica	SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	15/04/2021	22/04/2021	6	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
17	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	BUENAS TARDES ES PARA ACTUALIZAR MI NUMERO DE CELULAR EN BOGOTA SOLIDARIANYA QUE LO CAMBIE EL ANTERIOR ERA [PROTECCIÓN DE DATOS] Y EL NUEVO ES [PROTECCIÓN DE DATOS]	19/04/2021	20/04/2021	2	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
18	Oficina Consejería de Comunicaciones	RECIBIMOS RESPUESTA A PETICION NUMERO [PROTECCIÓN DE DATOS] CON RESPUESTA DEFINITIVA RADICADO NO [PROTECCIÓN DE DATOS] EN EL QUE LA ENTIDAD ADJUNTO UN ARCHIVO .RAR SIN EMBARGO EL ARCHIVO SE ENCUENTRA DANADO Y NO ABRE POR LO QUE AGRADECERIAMOS SI PUEDEN VOLVER A ENVIARLO. GRACIAS.	26/04/2021	29/04/2021	4	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
19	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	PROCESO DE EXCLUSIONES ASUNTO SOLICITUD INFORMACION	26/04/2021	23/04/2021	1	Solucionado por asignar - Trasladar	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
20	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	NO RECEPCION DE RESPUESTA A PETICION (PROTECCIÓN DE DATOS) CORDIAL SALUDO HE RECIBIDO UNA NOTIFICACIÓN DONDE SE DA RESPUESTA DEFINITIVA A LA PETICION CITADA EN EL ASUNTO SIN EMBARGO AL INGRESAR A LA PLATAFORMA NO APARECE NINGUN DOCUMENTO DE CONSULTA QUE PERMITA VISUALIZAR LA RESPUESTA EMITIDA. AGRADEZCO PUEDAN INDICARME COMO CONSULTARLO Y/O REENVIAR LA RESPUESTA EN CASO TAL QUE POR ERROR NO HAYA SIDO CARGA. AGRADEZCO SU ATENCION. [PROTECCIÓN DE DATOS]	26/04/2021	27/04/2021	2	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA

Proyectó: Javier Fernando Pinzon Diaz Revisó: Dany Fernando Agudelo Ramírez







SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPUESTAS DEFINITIVAS

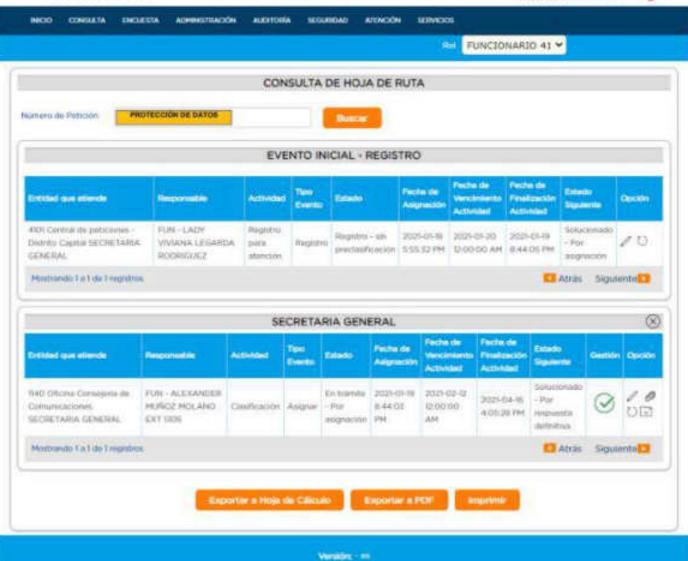
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Abril 2021



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







Extrate

(Selections)

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCO CONSULTA ENGLESTA **ADDITIONA** SEGURIDAD ATCHICIÓN MONOGS FUNCIONARIO 4000 W REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DAYOS Petición Antherra Accento * ¿Te encuentras en alguna condición especial? PROTECCIÓN DE DATOS ES UNA DAGANIZACION NO GUERRIAMENTAL QUE DEFIENDE LA LIBERTAD DE SYPRESION Y PROMUEYS UN CLUMA OFTEND FINA QUE QUERIES EXERCEN EL PERIODISMO PUEDAN SATISFACER EL DÉRECHO DE QUIENES VIVEN EN COLONISIA A ESTAR IMPORTAÇÕE. SADO ÉES HANDATO, LA DE DATOR

SEQUINDENTO A LOS CASOS DE HERODISTAS QUE SE SHOLENTRAN EN RISESSO, QUE SON VICTORIA DE ACOSO XUDICIAL O QUE PRESENTAN TRABAS

SOURTFRICADAS PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA. PAITA VISIBLE ES UN PROVECTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS

POTECCIONE
DE DATOR

LOS CILIDADANOS CONOSCAN COMO LAS ENTIDADES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS SINSERTEN EN RAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVECTO, SE ESTUDIA COMO LA RUBLICIDAD OFICIAL CONSTITUYS UNA HERRANDENTA DE CENSURA INCIDENTA Y DE QUE MANERA SE UTILIZAN LOS RECURSOS AUBLICOS MARA INCIDIR EN LOS CONTENIDOS. DE LOS HEDIOS DE COMUNICACION. 4000 «Como activar el corrector citográfico! OP Regota.pdf Difigenciar esta enformación será utili para direccionar to peticion a la entidad competente Tipo de Paticion *. Palabra Clave SOCIOTUD DE ACCESO À LA RIFORMACIÓN. > COMUNICACIONES PUBLICAS Tarris." Extraor Destro* (Selecciona) Tipo da Petición para la Comes electrónicos PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y Entidod * (optional) Confirmer Corriso PROTECCION DE DATOS Electronics INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia Process de Calidad Punto dis Atencion 1 (Seleccione) (Seleccions) Canal * WES Observaciones 4000 - ¿Como activiar al convector ortografico? LUGAR DE LOS HECHOS (Selections) Deportunients PROTECCIÓN DE DATOS Chidnel PROTECCIÓN DE DATOS Cirección de Hechos 192 (Seleccions)

Codigo Postal

	ónico vigresado en mis datos personales se encuentra vigente, de Igual manera autorizo a Gestion de Peticiones Ciudadanas para el envio de la respuesta a mi solicitud por este med	
TO STORE THE TOTAL PROPERTY OF THE TOTAL PROPERTY OF THE STORE THE TOTAL PROPERTY OF THE STORE THE TOTAL PROPERTY OF THE TOTAL		
	NOTAS	
	Hote de Note: Concelor	

Verside: - es

Bogotá, 18 de enero de 2020

Señores/as ALCALDÍA DE BOGOTÁ

Ref. Derecho de petición

Cordial saludo,

Yo. PROTECCIÓN DE DATOS en ejercicio del derecho fundamental de petición y el derecho al acceso a la información pública, consagrados en los artículos 23, 20 y 74 de la Constitución, y desarrollados por la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, respectivamente, comedidamente me permito presentar la petición de información que más adelante se describe. PROTECCION DE BATOS es una organización no gubernamental que defiende la libertad de expresión y promueve un clima óptimo para que quienes ejercen el periodismo puedan satisfacer el derecho de guienes viven en Colombia a estar informados. Bajo ese mandato, or natos nace seguimiento a los casos de periodistas que se encuentran en riesgo, que son victimas de acoso judicial o que presentan trabas injustificadas para acceder a información pública. PROTECCIÓN DE es un proyecto del Centro de Estudios de PROTECCIÓN que ofrece una herramienta para que los ciudadanos conozcan cómo las entidades y funcionarios públicos invierten en pauta oficial. En el marco del proyecto, se estudia cómo la publicidad oficial constituye una herramienta de censura indirecta y de qué manera se utilizan los

PROTECCIÓN DE DATOS

FUNDAMENTOS DE DERECHO

recursos públicos para incidir en los contenidos de los medios de comunicación.

El derecho de petición está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Colombiana de 1991, como aquel que permite "presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución". Este derecho es fundamental y tiene aplicación inmediata. La Corte ha enfatizado que, además, "tiene un carácter instrumental en tanto a través de éste se busca garantizar la efectividad de otros derechos constitucionales, como los de información, participación política, libertad de expresión, salud y seguridad social, entre otros".

La Corte Constitucional ha establecido que la autoridad tiene el deber de resolver de forma oportuna, clara, completa, precisa, congruente y de fondo las peticiones solicitadas, para que de esta forma se "asegure que el derecho de petición se ha respetado y que el particular ha obtenido la correspondiente respuesta, sin importar que la misma sea favorable o no a sus intereses". El incumplimiento de cualquiera de estas características envuelve su vulneración por parte de la autoridad o del particular.

Adicionalmente, el acceso a la información pública es un derecho fundamental establecido en los artículos 20 de la Constitución y 13 de la Convención Americana de Derechos Humanos. Esta ley se basa en el interés social de conocer asuntos que afectan a todas las personas. Esto implica que esta Ley aplica no solo para organismos y entidades estatales, sino a todas aquellas que custodian y producen información sobre asuntos de interés público.

El derecho de acceso a la información se rige, entre otros, por los principios de facilitación, celeridad, calidad, gratuidad, máxima publicidad y de transparencia, contenidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014. Según estos principios, toda la información que esté en poder de las entidades obligadas a entregar información, es pública, –en principio–, por lo cual deben facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo; y, sólo podrá restringirse su acceso en casos excepcionales.

Por último, se reitera que de acuerdo al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, por regla general, el término para resolver las peticiones es de 15 días. Sin embargo, existen algunas situaciones especiales en las que dicho término varia, como sucede, por ejemplo, cuando se solicitan documentos o información, caso en el cual la solicitud debe resolverse en el término de 10 días siguientes a su recepción; o cuando se realizan consultas a las autoridades, caso en el cual debe otorgarse una respuesta en el término de 30 días.

Además, el Decreto 491 de 2020 amplió los plazos para responder los derechos de petición durante la situación de emergencia que se presenta por el COVID-19. Aquí, se estableció que, salvo norma especial, toda petición deberá resolverse dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Las peticiones de información deben resolverse dentro de los 20 días siguientes a su recepción y aquellas mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con materias a su cargo deben resolverse dentro de los 35 días siguientes a su recepción.

II. PETICIÓN

En cuanto a comunicaciones públicas no pagas:

- ¿En qué consiste la estrategia de comunicaciones de la entidad, tanto en redes sociales como en medios de comunicación? ¿A qué tipo de audiencia está dirigido su contenido?
- ¿De qué manera realizan monitoreo de las reacciones a su actividad en redes sociales?
 Sirvase enviar los informes de gestión de dichas actividades en redes sociales.
- ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)?
- 4. ¿Cuál es el orden de prevalencia de los canales utilizados en su estrategia de comunicaciones?
- 5. ¿Qué criterios de selección fueron utilizados por su administración para la escogencia de ciertos canales de difusión de contenido sobre otros?

- 6. ¿Qué formatos utilizó la entidad para difundir declaraciones públicas durante el 2020 (ruedas de prensa, entrevistas, documentales, magazines informativos, alocuciones, programas televisivos, micrositios web, otros)? ¿Cuáles son los formatos más utilizados?
- 7. ¿Tienen mecanismos de medición para determinar qué audiencia consume su contenido?
- ¿Tienen mediciones de rating frente a la difusión de contenido no pago? De ser así, proporcionar el rating mensual para cada uno de los canales utilizados durante el 2020.
- 9. ¿Difundieron contenido tanto en medios nacionales, locales y regionales y cuál es su orden de prevalencia? ¿Existe una diferencia entre el tipo de contenido que se difunde en cada tipo de medio?
- 10. ¿Qué contenido se difundió en cada uno de dichos canales?
- II. ¿Qué mecanismos se utilizaron para difundir información relacionada a la pandemia y qué recursos se dispusieron para ello?
- 12. ¿En qué medida se difundió de manera gratuita contenido oficial sobre la emergencia sanitaria en las radiodifusoras públicas y comunitarias en virtud del Decreto 460 de 2020?
- 13. ¿En el año 2020 difundieron contenido a través de medios comunitarios? ¿En qué cantidad, temas y medios? ¿Cuáles fueron los criterios para la utilización de este canal?
- 14. ¿Sobre qué temas difundió contenido en Facebook Live o IGTV durante el 2020? ¿Cuánto fue la duración promedio de esto?
- 15. ¿Con qué frecuencia la información fue presentada por el alcalde, gobernador y presidente?
- 16. ¿Cuáles son los 5 temas más tratados en su cuenta –tanto personal como institucional– de Twitter durante el 2020?
- 17. ¿En cuántas entrevistas o espacios de libre cuestionamiento por parte de periodistas participó la entidad?

En cuanto a comunicaciones públicas pagas:

- Remitir los contratos contraidos por parte de la entidad durante el 2020 para la difusión de contenido, en donde se incluya:
 - a) Número de identificación en el SECOP I o II (incluir dirección electrónica de cada uno de los contratos del SECOP)
 - b) Valor
 - c) Objeto
 - d) Contrato, estudios previos, anexos técnicos e informes de ejecución.
- 2. ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido pago durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)? ¿Cuál es el monto de inversión para cada uno de estos canales?
- 3. ¿Cuál es el monto de inversión para la difusión de contenido en redes sociales? ¿Cuáles medios recibieron más dinero por la difusión de contenido en redes sociales?

- 4. ¿Cómo se realizó la gestión para la realización de las comunicaciones de la entidad durante el 2020 (content marketing, publirreportajes, llamadas a directores de medios, contratos de pauta, otros)? ¿Qué mecanismos fueron más utilizados?
- Listado total de los medios de comunicación con los que se haya contratado y el valor que le correspondió a cada uno.
- 6. ¿Difundieron contenido pago tanto en medios nacionales, locales y regionales? ¿Cuál es el monto de inversión para cada una de estas modalidades?

III. NOTIFICACIONES

Por favor remitir la respuesta a este derecho de petición al correo electrónico

Cordialmente,

PROTECCIÓN DE DATOS



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1305

INCOD CONSULTA ENGLESTA ADMINISTRACIÓN ALBITORÍA SEGURIDAD AJENCIÓN TERMICOS

REI FUNCZIONARIO 41 **

DETALLE DEL EVENTO DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Tipo de Petición Asunto Petición PROTECCIÓN DE DATOS ES UNA ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL QUE DEFIENDE LA LIBERTAD DE EXPRESION Y PROMUEVE UN CLIMA OPTIMO PARA QUE QUIENES EJERCEN EL PERIODISMO PUEDAN SATISFACER EL DERECHO DE QUIENES VIVEN EN COLOMBIA A ESTAR INFORMADOS, BAJO ESE PROTECCION DE DATOS HACE SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE PERIODISTAS QUE SE ENCUENTRAN EN RESSO, QUE SON VICTIMAS DE ACOSO PROTECCION DE BATOR ACCESO À LA SOLICITUD DE JUDICIAL O QUE PRESENTAN TRABAS INJUSTIFICADAS PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA. PAUTA VISIBLE ES UN PROYECTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS POR PROPERTO DE OFRECE UNA PAUTA VISIBLE ES UN PROYECTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE DATOS. DUE OFRECE UNA HERRAMIENTA PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN COMO LAS ENTIDADES Y FUNCIONARIOS. INFORMACIÓN PUBLICOS INVIERTEN EN PAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL PROVECTO, SE ESTUDIA COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE CENSURA INDIRECTA Y DE QUE MANERA SE UTILIZAN LOS RECURSOS PUBLICOS PARA INICIDIR EN LOS CONTENIDOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION. Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende FUNCTON TRASLADO A PUBLICA -ENTIDADES SECRETARIA GENERAL 1140 Oficina Consejeria de Comunicaciones ADMINISTRACION DISTRITALES DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Actividad. Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso 2021-01-19 Clauficación Asignar 2021-01-18 12:00 AM

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso

Clasificación Asignar 2021-01-19 2021-01-19 2021-01-18 12:00 AM

Funcionario que Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

ALEXANDER 2021-01-19 08:44 PM 2021-04-16 04:05 PM 2021-02-12 12:00 AM

EXT 1305

Estado - Motivo Estado - Motivo Actividad Actual Evento Actual

En trámite - Por asignación Solucionado - Por respuesta Respuesta Asignar definitiva

Usuario que gestionó

Comentario

SE REMITE RESPUESTA DEFINITIVA ON RADICADO NO PADIECCENDE BATOS

Funcionario

Terna Subtema Categoria Unificar Respuesta

FUNCION PARTICIPACION PARTICIPACION CIUDADANA No.
ADMINISTRACION

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

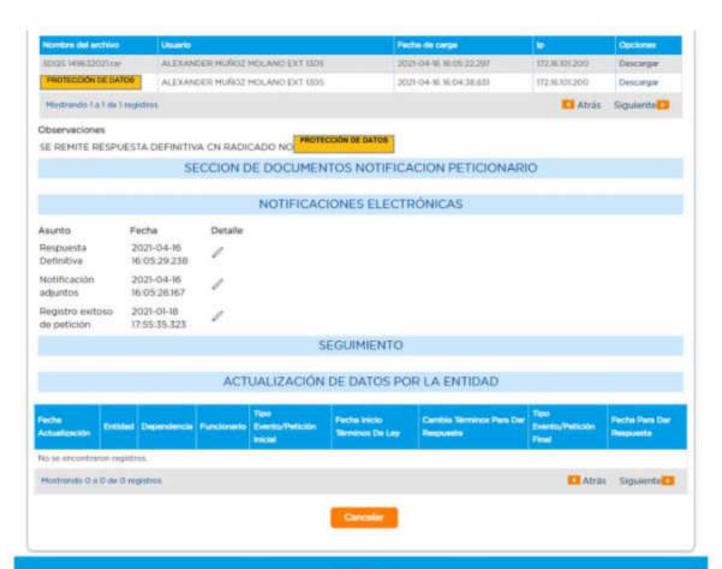
ESTRATEGICO Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

gestionó

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS



Version: es





4140000

Bogotá D.C.

Señor:

PROTECCIÓN DE DATOS

Asunto: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA NO. Referenciado:

Respetado Doctor:

Atendiendo al requerimiento de información efectuado frente a la adjudicación de contratos de pauta o publicidad oficial con el fin de ser utilizada para una investigación periodística, la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a su petición, indicando frente a cada uno de sus requerimientos lo siguiente:

En cuanto a comunicaciones públicas no pagas:

1. ¿En qué consiste la estrategia de comunicaciones de la entidad, tanto en redes sociales como en medios de comunicación? ¿A qué tipo de audiencia está dirigido su contenido?

Respuesta:

Página número 1 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









En cuanto a su solicitud, la estrategia de comunicaciones de la Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá está enmarcada en el objetivo del proyecto de inversión:

Lograr que la comunicación pública distrital se dirija hacia el mismo objetivo y visión de ciudad, reconociendo y abordando las necesidades de la ciudadanía y generando confianza para incentivar su participación en la construcción de Ciudad.

Este Proyecto de Inversión denominado "Generación de los lineamientos de comunicación del distrito para construir ciudad y ciudadanía" formulado por la Oficina Consejería de Comunicaciones, pretende unificar el objetivo de comunicación para todas las entidades del Distrito, y orientar todas las acciones en materia de comunicación que desarrolle esta administración hacia la misma visión de ciudad por medio de una articulación interinstitucional que logrará una comunicación pública que conecte con los intereses del ciudadano.

Las grandes apuestas que tienen la Oficina Consejería de Comunicaciones a través de este proyecto son las siguientes:

- Generar lineamientos, directrices y políticas en materia de comunicación pública, por medio de una articulación interinstitucional con las entidades del Distrito, la cual es la premisa para garantizar que los ciudadanos reciban información que atienda sus necesidades.
- Temas estratégicos y coyunturales priorizados según impacto, necesidad y transversalidad, los cuales divulgarán e informarán los avances gestionados por la Administración Distrital para el cumplimiento de los propósitos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020-2024, que llegarán a todo el territorio, por medio de los diferentes canales de comunicación masivos, directos, comunitarios y/o alternativos.
- Mediciones de opinión pública que permiten medir la percepción de la ciudadanía con respecto al desarrollo de las campañas comunicacionales, políticas públicas, programas y proyectos que adelanta la Administración Distrital.

Página número 2 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









 Identificación de Canales de Comunicación y realidades de los territorios discriminados por grupos de interés ubicados en Bogotá-Región.

Este proyecto de inversión se ejecuta a través de actividades definidas para su adecuado cumplimiento, las cuales, están encaminadas al desarrollo de la misionalidad de la Oficina Consejería de Comunicaciones establecida en el Decreto 425 de 2016, así como al Diseño y elaboración de las de las estrategias, campañas y/o piezas comunicacionales dirigidas a la ciudadanía y a los servidores de la Entidad y del Distrito, generación de contenidos informativos y periodísticos, actualización de contenidos y servicios en el portal www.bogota.gov.co de interés para la ciudadanía y diferenciados por las realidades de su territorio.

De igual manera realiza todas las acciones administrativas, jurídicas y técnicas necesarias para la ejecución de las metas y del presupuesto asignado a este proyecto de inversión.

La estrategia apunta a todas las audiencias, segmentadas de acuerdo con las necesidades y objetivos comunicativos, y usa todos los canales identificados como relevantes en la comunicación distrital: medios masivos, alternativos, comunitarios en los formatos existentes: televisión, radio, prensa y digitales. Estos canales también se segmentan según audiencias.

¿De qué manera realizan monitoreo de las reacciones a su actividad en redes sociales? Sírvase enviar los informes de gestión de dichas actividades en redes sociales.

Respuesta:

En atención a su consulta, el monitoreo de redes sociales se hace a través del recurso humano con el que cuenta la Consejería de Comunicaciones y lo hace sobre temas puntuales, en momentos específicos. Se hacen informes

> Página número 3 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









cuantitativos de acuerdo con los sentimientos expresados en redes y cualitativos a partir del análisis de muestras de contenido.

Ver Anexo 1: Informe Métricas Redes Sociales 2020-2021.

Ver Anexo 2: Informe Métricas Portal Bogotá 2020-2021

 ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)?

Respuesta:

Referente a este aspecto, como se explicó anteriormente, para lo que ustedes han llamado información no paga se usaron medios masivos, alternativos y comunitarios en sus distintos formatos: radio, prensa, televisión, redes sociales, plataformas digitales; así como medios propios: Portal Bogotá www.bogota.gov.co; y la plataforma de redes distritales (Twitter, Facebook, Instagram).

¿Cuál es el orden de prevalencia de los canales utilizados en su estrategia de comunicaciones?

Respuesta:

En cuanto a su inquietud, dado que el envío de boletines de prensa, links de transmisiones y piezas informativas y toda la información se hace a través de las listas de difusión, ningún canal tiene prevalencia frente a otro

 ¿Qué criterios de selección fueron utilizados por su administración para la escogencia de ciertos canales de difusión de contenido sobre otros?

Respuesta:

Página número 4 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General
Nito. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS
Fechas: PROTECCIÓN DE DATOS
Folios: 1 - Anexos:
Origen: OFICINA CONSEJERIA DE
COMUNICACIONE

Para la explicar la difusión de contenidos no pagos, como ustedes los han llamado, es necesario mencionar los cambios obligados que se tuvieron que implementar tras la declaratoria de pandemia por COVID-19 por la Organización Mundial de la Salud, y el inicio de las cuarentenas en Bogotá a partir del 19 de marzo de 2020, dos meses y medio después del inicio de la administración de la Alcaldesa Mayor Claudia López.

Las cuarentenas y restricciones, que incrementaron la demanda de información digital, disminuyeron la actividad en calle de los periodistas, su disponibilidad, su posibilidad de moverse, al tiempo que subía la demanda informativa ciudadana, y se hacía cada vez más restrictivo cualquier actividad en calle para evitar aglomeraciones. Esto llevó a la Consejería de Comunicaciones a tener que adaptarse a esa situación, aumentando el uso de redes y canales digitales propios, al mismo tiempo que atender todos los requerimientos específicos de medios masivos, alternativos y comunitarios, en los formatos existentes.

Eso implicó entonces, tener que hacer uso permanente del Portal Bogotá, de las redes sociales de la Alcaidía Mayor, con transmisiones permanentes a través de internet, que se comparten por la plataforma digital distrital y cuyos enlaces se han entregado siempre a los periodistas.

Adicionalmente, siempre se ha respetado el interés específico de medios que quieren trabajar temas propios o que hacen solicitudes puntuales de entrevistas y declaraciones.

6. ¿Qué formatos utilizó la entidad para difundir declaraciones públicas durante el 2020 (ruedas de prensa, entrevistas, documentales, magazines informativos, alocuciones, programas televisivos, micro sitios web, otros)? ¿Cuáles son los formatos más utilizados?

Respuesta:

Página número 5 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Respecto a su consulta, se usaron ruedas de prensa, entrevistas, declaraciones públicas, información para redes sociales, videos, especiales en el Portal Bogotá, programa de televisión en Canal Capital, transmisiones por FBLive, boletines de prensa y conversatorios con periodistas, editores y directores de medios de comunicación.

Ver anexo 4: Notas publicadas por mes 2020-2021

7. ¿Tienen mecanismos de medición para determinar qué audiencia consume su contenido?

Respuesta:

Se usan encuestas propias y herramientas de análisis gratuitas que tienen redes sociales y plataformas digitales. Así mismo, se tiene acceso a estudios de audiencia a través del contrato de Central de Medios, lo que nos permite conocer el perfil de la audiencia y su preferencia en medios de comunicación y consumo de información.

 ¿Tienen mediciones de rating frente a la difusión de contenido no pago? De ser así, proporcionar el rating mensual para cada uno de los canales utilizados durante el 2020.

Respuesta:

Frente a esta consulta, no se tienen mediciones de rating frente a la difusión de contenido no pago, sin embargo, valga indicar que la generalidad de las acciones en materia de Comunicación de la Entidad, se encaminan en dar a conocer las gestiones del Distrito y principalmente a prevenir en la actualidad, situaciones de riesgo derivadas de la pandemia del Covid 19.

¿Difundieron contenido tanto en medios nacionales, locales y regionales y cuál es su orden de prevalencia?
 ¿Existe una diferencia entre el tipo de contenido que se difunde en cada tipo de medio?

Página número 6 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Respuesta:

La entrega de contenido a medios de comunicación se hace a través de chats de WhatsApp de la Consejería de Comunicaciones, en ellas hay representantes de medios nacionales, locales y regionales, y la información, citaciones, links de transmisiones, boletines de prensa y piezas informativas se difunden sin distinción en todos los chats. Vale la pena aclarar que son varios porque el número de miembros de grupos de whatsapp es limitado.

Los integrantes por grupo son:

- Medios comunitarios, 227 medios
- Medios masivos (locales, nacionales y regionales), 220 medios
- Medios Internacionales, 123 medios

La Consejería de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor no hace diferenciación de mensajes de acuerdo con medios de comunicación.

10. ¿Qué contenido se difundió en cada uno de dichos canales?

Respuesta:

Frente a su consulta, el contenido institucional relacionado con la gestión de la Administración Distrital y de la Alcaldía. Mayor de Bogotá, en el ejercicio del gobierno.

> Página número 7 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General
Niro. Rad:
PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha:
PROTECCIÓN DE DATOS
Folios: 1 - Anexos:
Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

Ver Anexo 3. Cuadro de ruedas de prensa

 ¿Qué mecanismos se utilizaron para difundir información relacionada a la pandemia y qué recursos se dispusieron para ello?

Respuesta:

Para toda la información institucional se usaron medios masivos, alternativos y comunitarios en sus distintos formatos: radio, prensa, televisión, redes sociales, plataformas digitales; así como medios propios: Portal Bogotá www.bogota.gov.co; y la plataforma de redes distritales.

 ¿En qué medida se difundió de manera gratuita contenido oficial sobre la emergencia sanitaria en las radiodifusoras públicas y comunitarias en virtud del Decreto 460 de 2020?

Respuesta:

La información oficial sobre la pandemia ha sido compartida a todos los medios sin distinción a través de las listas de difusión, en las que están incluidas la radiodifusión pública y las emisoras comunitarias.

13. ¿En el año 2020 difundieron contenido a través de medios comunitarios? ¿En qué cantidad, temas y medios? ¿Cuáles fueron los criterios para la utilización de este canal?

Respuesta:

Como se ha mencionado anteriormente, toda la difusión de contenido institucional se ha hecho a través de las plataformas institucionales y mediante medios masivos, alternativos y comunitarios en sus distintos formatos: radio, prensa, televisión, redes sociales, plataformas digitales; así como medios propios: Portal Bogotá www.bogota.gov.co; y la

Página número 8 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









plataforma de redes distritales. No se aplica segmentación o filtro de información según tipo de medios. La información se comparte indistintamente de la naturaleza del medio.

 ¿Sobre qué temas difundió contenido en Facebook Live o IGTV durante el 2020? ¿Cuánto fue la duración promedio de esto?

Respuesta:

La difusión de contenido ha sido mayoritariamente contenido relacionado con la pandemía por COVID-19. El detalle se encuentra en el Anexo 1. Ruedas de prensa.

15. ¿Con qué frecuencia la información fue presentada por el alcalde, gobernador y presidente?

Respuesta:

La frecuencia no ha correspondido a un tiempo, periodo o medida en concreto, pues básicamente que se da a partir del desarrollo de las propias gestiones públicas, de Gobierno y del cumplimiento de las obligaciones definidas en el artículo 9 del Decreto 425 de 2016.

 ¿Cuáles son los 5 temas más tratados en su cuenta -tanto personal como institucional-de Twitter durante el 2020?

Respuesta:

En cuanto a su consulta, 5 los temas más tratados en la cuenta de TW de la Alcaldía Mayor de Bogotá los cuales son:

Página número 9 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









- 1. Pico y cédula y Pico y género
- 2. Reactivación económica.
- Covid-19.
- Cuarentena por localidades.
- 5. Cuarentena por la vida.

Los 5 temas más tratados en la cuenta de TW de Claudia López, Alcaldesa de Bogotá son:

- Cuidado hacia la mujer.
- Cuarentenas.
- Mercados- ayudas.
- 4. TransMilenio.
- Invitación a quedarse en casa.

Sobre el particular, valga indicar que dicha cuenta es de orden personal y no institucional, por lo que la fuente de la información se da desde el análisis de las publicaciones emitidas en dicha cuenta, sin que medie compromiso institucional sobre la misma o exista herramienta especializada sobre seguimiento de ella.

17. ¿En cuántas entrevistas o espacios de libre cuestionamiento por parte de periodistas participó la entidad?

Respuesta:

Atendiendo a esta consulta, de 113 ruedas de prensa realizadas entre enero de 2020 y marzo de 2021, 70 de ellas fueron abiertas a cualquier tema.

En cuanto a comunicaciones públicas pagas:

Página número 10 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









- Remitir los contratos contraídos por parte de la entidad durante el 2020 para la difusión de contenido, en donde se incluya:
 - Número de identificación en el SECOP I o II (incluir dirección electrónica de cada uno de los contratos del SECOP)
 - b. Valor
 - c. Objeto
 - d. Contrato, estudios previos, anexos técnicos e informes de ejecución

Respuesta:

En atención a su consulta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante la vigencia 2020, celebró el contrato Interadministrativo No. 4140000-419-2020 suscrito entre la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP – ETB S.A y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con su solicitud:

No. de proceso de contratación: SGA-CD-449-2020

No de contrato: 4140000-419-2020

URL de la plataforma Secop II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noti-ceUID=CO1.NTC.1195520&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

- Valor: NUEVE MIL MILLONES DE PESOS (\$ 9.000.000.000) M/CTE
- c. Objeto: Proveer a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los servicios de Central de Medios para la divulgación institucional de sus planes, programas, proyectos y políticas, a través de la planeación, ordenación, seguimiento, compra y optimización de espacios en medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios mediante el desarrollo y ejecución de acciones de pauta digital, tradicional y no tradicional, sujetándose a los lineamientos estratégicos que determine la Entidad.
- d. Remitimos en la carpeta anexa nombrada "Documentos Contrato Interadministrativo" los siguientes documentos:
 - ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES CTO 4140000-419-2020
 - Estudio Previo
 - Anexo Técnico
 - Informes de ejecución:

Página número 11 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









- Informe de supervisión No. 1
- Informe de supervisión No. 2
- Informe de supervisión No. 3
- Informe de supervisión No. 4
- Informe de supervisión No. 5
- Informe de supervisión No. 6
- Informe de supervisión No. 7
- Informe de supervisión No. 8
- Informe de supervisión No. 9
- ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido pago durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)? ¿Cuál es el monto de inversión para cada uno de estos canales?

Respuesta:

Entendiendo la difusión como la emisión de en los diferentes medios o canales de comunicación de los diversos contenidos elaborados por la Entidad, puede definirse que la misma fue efectuada para la vigencia 2020 de la siguiente manera y con los siguientes valores:

VIGENCIA 2020					
CANAL DE COMUNICA- CIÓN INVERSIÓN INCLU		IVERSIÓN INCLUIDO IVA			
DIGITAL	\$	922.885.273			
EXTERIORES	s	549.038.418			
PRENSA	s	915.643.992			
PRENSA COMUNITARIA	5	171.987.591			
RADIO	\$	1.030.144.976			

Página número 12 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









	5.858.694.092
\$	1.879.709.000
s	116.000.905
\$	273.283.937
	\$ \$

Fuente: Central de Medios

 ¿Cuál es el monto de inversión para la difusión de contenido en redes sociales? ¿Cuáles medios recibieron más dinero por la difusión de contenido en redes sociales?

Respuesta:

En concordancia con lo anterior, el monto de inversión para la difusión en contenidos en redes sociales corresponde a:

VIGENCI	A 202	0 - 2021
MEDIO DE COMUNICACIÓN	R	VVERSIÓN INCLUIDO IVA
FACEBOOK	\$	159.033.985
INSTAGRAM	\$	26.635.335
TWITTER	\$	1.070.999
TOTAL	\$	186.740.319

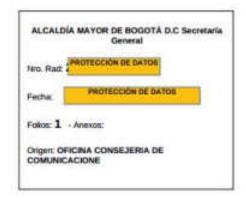
Fuente: Central de Medios

Página número 13 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Por supuesto, es necesario indicar que dicha difusión es excepcional como quiera la mayor parte de dicha gestión se adelanta a través de las redes sociales y recursos propios de la Entidad y las inversiones en dicha Central son mínimas en comparación a las difusiones dadas diaria, constante y permanentemente.

4. ¿Cómo se realizó la gestión para la realización de las comunicaciones de la entidad durante el 2020 (content marketing, publirreportajes, llamadas a directores de medios, contratos de pauta, otros)? ¿Qué mecanismos fueron más utilizados?

Respuesta:

La gestión para la realización de comunicaciones pagas en la Entidad durante la vigencia 2020, se efectuó dando cumplimiento a lo definido en el precitado artículo 9 del Decreto 425 de 2016, al proyecto de inversión en cabeza de la Consejería de Comunicaciones, mediante el mecanismo de ordenación para la divulgación institucional a través del contrato interadministrativo No. 4140000-419-2020 de Central de Medios suscrito en su momento con la EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. ESP – ETB.

 Listado total de los medios de comunicación con los que se haya contratado y el valor que le correspondió a cada uno.

Respuesta:

El listado de los medios de comunicación que se han pautado para el presente contrato interadministrativo son los siguientes:

Medio de comunicación

Valor total medio de comunicación incluido IVA

Página número 14 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









espectador.com	\$	16.945.600
semana.com	s	19.337,500
publimetro.com	s	7.082.166
www.eltiempo.com	s	14.875.000
www.eltiempo.com	s	8.925.000
La Cariñosa	s	1.331.750
La Cariñosa	s	1.155.847
La Cariñosa	\$	1.969,726
La Cariñosa	S	11.374.324
La Cariflosa	s	29.546
La Cariñosa	\$	29.546
Q'hubo	s	9.750.192
Q'hubo	s	6.066.615
EL ESPECTADOR	s	20.134.743
www.elespectador.com	s	2,855.986
ADN	s	11.900.000
EL TIEMPO	s	17.850.000
www.eltiempo.com	s	2.134.860
www.eltiempo.com	\$	758.222
www.eltiempo.com	\$	568.666
www.eltiempo,com	\$	631.852

Página número 15 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









www.eltiempo.com	\$	1.856.400
Adds Movil	s	2.592.058
Red de Portales	S	842.458
Red de Portales	\$	295.120
Efecti Medios	s	57.897.868
Efecti Medios	s	10.367.280
Efecti Medios	\$	12.586.493
Efecti Medios	\$	27.690.285
Otimpica	s	5.535,065
Olimpica	s	13.180.440
Melodía Stereo	s	1.063.860
La Cariñosa	\$	6.925.098
Radio Uno (FM)	s	1.482.701
Radio Uno (FM)	S	5.374.790
El Sol	s	5.626.052
La Mega	s	3.173,469
La FM	s	27.338.100
La Mega	s	9.652.708
Caracol Rad FM	\$	19.170.649
Radioacktiva (FM)	s	2.207.110
Caracol Rad FM	\$	6.964,330

Página número 16 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Oxígeno 100.4 (FM)	\$	3.685.765
Oxígeno 100.4 (FM)	s	5.128.021
Radioacktiva (FM)	s	3.556.229
Tropicana Estéreo (FM)	s	4.834.985
La W (FM)	s	28.425.068
Tropicana Estéreo (FM)	S	4.489.750
BLU	s	8.257.110
La Kalle 96.9 FM	\$	4.439,030
La Kalle 96.9 FM	s	4.856.360
Candela Estéreo (FM)	s	25.275.275
Candela Estéreo (FM)	S	6.518.244
Vibra (FM)	s	6.184.551
Vibra (FM)	S	21.420.435
LaX	s	5.355.095
LaX	S	3.670.660
Capital Radio	s	1.245.354
Noticiero Bogotá AM/PM - Radio Red	s	1.499.400
Minuto de Dios	S	1.528.778
Punto Cinco 1490 AM - Enlace Bogotá	\$	1.610.000
La Voz de Bogotá 9:30 AM	S	1.437.996
Radio Cordillera 1190 AM	\$	681.156

Página número 17 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria

No. Rad. PROTECCION DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

Voz de Bogotá (Prod)	\$ 1.302.336
DIGITAL STEREO	\$ 903.210
INGA Y COMUNIDAD RADIO	\$ 780.000
ENCUENTRO LATINO	\$ 864.000
DIANA CECILIA GAITÁN RIVERA - PSI CON- SÚLTAME EMISORA ONLINE www.psiconsulta- me.com	\$ 740.000
LA OFERTA RADIO	\$ 860.000
GALARDON DEPORTES	\$ 720.000
JAVIER CARDENAS CASTRO - 24 HORAS www.24horas.com.co	\$ 826.200
LA DIEZ RADIO	\$ 780.000
RECREANDO ANDO	\$ 850.000
ROWINSON PEREZ	\$ 725.000
5-4 MUSIK	\$ 785.400
CLAUDIA MARCELA SARMIENTO LEÓN - RA- DIO URDIMBRE www.radiourdimbre.com.co	\$ 809.600
SILVIA YOBANA RAYO CORTES -BLOCK JU- VENIL www.blockjuvenil.com	\$ 880.000
Javeriana ST	\$ 1.071.002
CLASICA RADIO	\$ 871.920
FONTIBON RADIO	\$ 810.000
COMUNICAR 20	\$ 787.360

Página número 18 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









JORGE WILLIAM CAICEDO VELASCO - SAN- TEL COMUNICACIONES www.santel.info	\$	856.800
	-1177.	in the state of
AMOR COLOMBIA	\$	819.525
IMPACTO FM	\$	777.600
PATRICIA MORENO GUERRERO - ANTOLO- GIA TROPICAL antologiatropical2020.ra- dio12345.com	\$	873.600
SANDRA MILENA REINOSO RODRIGUEZ - GOLDEN RADIO LATINA www.goldenradiolati- na.com	s	799.200
WILMER BRIÑEZ MONTAÑEZ - VA LA AGUELA QUE SI PUEDO www.valaaguelaquesipuedo com	\$	778,800
JAIRO ENRIQUE PARRA ZAFRA - FOLKLORI- CA ST www.folkloricaestereo.com	\$	832.500
WILMAN ENRIQUE DE LA CRUZ CARRILLO - BUENA STEREO buena stereo.com	s	800.000
ASOMECOS AFRO	\$	560.000
MARIA YAMILE LEON SUAREZ - EMISORA URDIMBRE www.emisoraurdimbre.org	s	876.563
MI BOSA ESTEREO	\$	864.000
EMISORA PLANETA TIERRA	\$	888.000
JONNY ARMANDO MIRANDA RAMIREZ - ENERGIA RADIO www.energiaradio.co	5	852.975

Página número 19 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









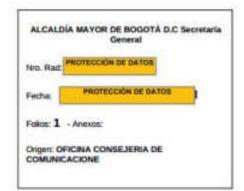
MIGUEL ANGEL CARDENAS ARIAS - HUMA	NA S	833.000
RADIO www.humanaradio.com.co	318A	
LA NORTE 94.4 FM	\$	833.000
SUBA AL AIRE	\$	744.000
SALSA Y SON	\$	828.800
EMISORA 5	\$	896.800
LaX	S	2.059.652
LaX	S	1.411.792
Caracol Rad FM	s	7.373.326
Radioacktiva (FM)	\$	584.235
Caracol Rad FM	s	2.544.659
Oxígeno 100.4 (FM)	s	480.751
Oxígeno 100.4 (FM)	\$	641.003
Radioacktiva (FM)	S	1.185.410
Tropicana Estéreo (FM)	s	1.443.280
La W (FM)	\$	12.182.173
Tropicana Estéreo (FM)	s	1.726.827
Olímpica	s	1.845.021
Olimpica	S	5.069.400
Candela Estéreo (FM)	s	9.721.260
Candela Estéreo (FM)	s	1.684.490
Vibra (FM)	\$	1.818.985

Página número 20 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Vibra (FM)	\$	8,238,628
La Cariflosa	\$	2.130.800
Radio Uno (FM)	\$	556.013
Radio Uno (FM)	S	1.112.025
El Sol	\$	1.990.757
La Mega	\$	846.259
La FM	\$	10.251.787
La Mega	\$	3.712.580
Melodía Stereo	\$	354,620
Punto Cinco 1490 AM - Enlace Bogotá	\$	276.000
La Voz de Bogotá 9:30 AM	\$	431.399
Capital Radio	\$	393.270
Radio Mundial	\$	630.000
Radio Auténtica	\$	770.000
WILSON CASTIBLANCO GARCIA Emisora Suba Alternativa www.subalternativa.com	\$	840.000
CLARA MILEIDY MOLINA 18 BEATS RADIO www.18beatsradiovisual.com	\$	887.040
La Kalle 96.9 FM	\$	1.707.319
La Kalle 96.9 FM	\$	1.517.613
Radio Auténtica	\$	392.920

Página número 21 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









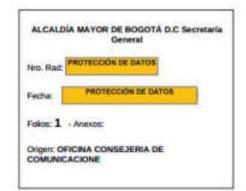
Radio Mundial	\$	160.740
BLU	s	2.752.370
PATRICIA MORENO GUERRERO - ANTOLO- GIA TROPICAL antologiatropicat2020.ra- dio12345.com	\$	403.200
DIANA CECILIA GAITÁN RIVERA - PSI CON- SÚLTAME EMISORA ONLINE www.psiconsulta- me.com	\$	340.000
JAVIER CARDENAS CASTRO - 24 HORAS www.24horas.com.ce	\$	210.600
WILMER BRIÑEZ MONTAÑEZ - VA LA AGUELA QUE SI PUEDO www.valaaguelaquesipuedo com	\$	236.000
MARIA YAMILE LEON SUAREZ - EMISORA URDIMBRE www.emisoraurdimbre.org	\$	128.906
SILVIA YOBANA RAYO CORTES -BLOCK JU- VENIL www.blockjuvenil.com	\$	300.000
CLAUDIA MARCELA SARMIENTO LEÓN - RA- DIO URDIMBRE www.radiourdimbre.com.co	s	303.600
JONNY ARMANDO MIRANDA RAMIREZ - ENERGIA RADIO www.energiaradio.co	\$	398.055
JAIRO ENRIQUE PARRA ZAFRA - FOLKLORI- CA ST www.folkloricaestereo.com	\$	303.750
SANDRA MILENA REINOSO RODRIGUEZ - GOLDEN RADIO LATINA www.goldenradiolati- na.com	\$	359.640
WILMAN ENRIQUE DE LA CRUZ CARRILLO -	\$	340,000

Página número 22 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









BUENA STEREO buena stereo.com		
MIGUEL ANGEL CARDENAS ARIAS - HUMANA RADIO www.humanaradio.com.co	\$	386.750
JORGE WILLIAM CAICEDO VELASCO - SAN- TEL COMUNICACIONES www.santel.info	\$	257.040
Radio Cordillera 1190 AM	\$	227.052
Voz de Bogotá (Prod)	\$	342.720
Javeriana ST	\$	267.751
Noticiero Bogotá AM/PM - Radio Red	\$	666.400
Minuto de Dios	\$	352.795
REINER JAVIER SANCHEZ Emisora La boya- cense www.laboyacenseonline.com	s	901.600
CORPORACION PARA LA COMUNICACION Y LA EDUCACION SUBA AL AIRE - SUBA AL AIRE	\$	312.000
JOSE ORLANDO PINILLA CUEVAS - SALSA Y SON - ATMÓSFERA 18 www.salsayson.co	\$	310.800
RAFAEL ANTONIO MORENO GUERRA -MI BOSA ESTEREO www.mibosaestereo.com.co	\$	378.000
REINER JAVIER SANCHEZ Emisora La boya- cense www.laboyacenseonline.com	\$	165.600
WILSON CASTIBLANCO GARCIA Emisora Suba Alternativa www.subalternativa.com	\$	300,000
LUZ KARYME CAICEDO BONILLA - ASOME- COS AFRO www.asomecosafro.com.co	\$	168.000

Página número 23 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









LUCIO GUILLERMO MORA - LA OFERTA RA- DIO ON LINE www.laofertaradio.com.co	\$ 400.000
CRISTHIAN DARIO PRIETO VALENCIANO - 5-4 MUSIK www.5-4musik.com	\$ 333.200
CARLOS JULIO CALDERON BAUTISTA - CO- MUNICAR 20 www.comunicar20.com	\$ 290.080
JOSE FRANCISCO TRIVIÑO SANCHEZ - AMOR COLOMBIA amorcolombiaonline.wixsite com	\$ 334.500
LILIA AURORA BUITRAGO CASTRO - RE- CREANDO-ANDO www.recreandoando.com.co	\$ 375.000
OSCAR ELADIO PALOMINO RODRIGUEZ - IM- PACTO FM www.impactofmestereo.com	\$ 280.800
CARLOS JULIO MOLANO GÓMEZ - ENCUEN- TRO LATINO RADIO www.encuentrolatinoradio com	\$ 312.000
SAMUEL VALENCIA MARULANDA - OJA RA- DIO www.ojaradio.com.co	\$ 839.160
NELSON MORA ONDA AMBIENTAL www.onda- ambientalstereo.com	\$ 799.200
CULTURE UNITED UNITY SOUND SYSTEM	\$ 833.000
SAMUEL VALENCIA MARULANDA - OJA RA- DIO www.ojaradio.com.co	\$ 259.740
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACION LA NORTE 94.4 FM - LA NORTE 94.4 FM	\$ 238.000
CULTURE UNITED UNITY SOUND SYSTEM	\$ 297.500

Página número 24 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









200.000
259.740
250.000
335.000
355.810
290.640
376.320
342.000
1.294,720
864.000
240.000
1.295.910
240.000

Página número 25 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









LA VOZ DE MI BARRIO - GLADYS MAITE PE- REZ	\$	312.000
ANTIFONA - EMISORA 5 - FUNDACION CUL- TURAL Y ARTISITICA ANTIFONA	\$	354.000
Eucol	\$	5.654.880
Eucol	\$	5.654.880
Efecti Medios	\$	52.863.271
Efecti Medios	s	10.367.280
Efecti Medios	\$	27.690.285
Efecti Medios	\$	17.621.090
www.google.com	\$	6.226.843
www.taptapnetworks.com	\$	3.124.583
www.facebook.com	\$	2.920.204
www.facebook.com	s	5.858.780
www.google.com	S	7.050.485
Eucol	\$	7.197.120
Eucol	\$	7.197.120
ROWINSON PEREZ -RADIO ALTERNATIVA	\$	500.000
ENERGIA RADIO	\$	568.650
HUMANA RADIO	\$	595.000
VA LA AGUELA	\$	472.000
IMPACTO FM	\$	432.000

Página número 26 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General
Nro. Rad:
PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha:
PROTECCIÓN DE DATOS

Fokos: 1 - Anexos:
Origen: OFRCINA CONSEJERIA DE
COMUNICACIONE

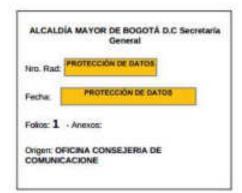
AMOR COLOMBIA	\$	334.500
BUENA STEREO	\$	400.000
MI BOSA ESTEREO	\$	540.000
ASOMECOS AFRO	\$	140.000
La Cariflosa	s	1.065.400
Radio Red	S	1.687.802
RCN La Radio	\$	788.558
Radio Uno (FM)	\$	556.013
Radio Uno (FM)	s	1.853.376
El Sol	s	2.510.085
La Cariflosa	s	1.181.964
La Mega	S	1.269.387
RCN La Radio	S	4.490.056
Antena 2	S	1.496.880
RCN La Radio	s	1.508.054
Amor ST	s	1.320.682
Candela Estéreo (FM)	s	3.888.504
Candela Estéreo (FM)	s	1.538.013
Caracol Rad FM	s	2.949.327
Caracol Rad FM	S	1.071.436
Oxigeno 100.4 (FM)	\$	661.387

Página número 27 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









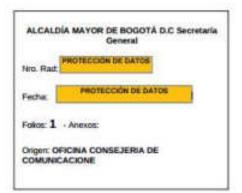
Oxígeno 100.4 (FM)	\$	2.066.832
Olímpica	s	2.306.277
Olímpica	S	2,703.680
La Kalle 96.9 FM	\$	910.570
La Kalle 96.9 FM	s	1.821.136
ADN	s	4.165.000
Q HUBO	s	3.034,545
PUBLIMETRO	\$	1.785.000
www.facebook.com	s	2.143.035
www.facebook.com	s	4.291.963
www.youtube.com	S	4.284.069
twitter	\$	1.070.999
www.taptapnetwork.com	S	2.494.399
EL TIEMPO	s	47.192.544
PORTAFOLIO	s	16.652.979
ADN	s	24.990.006
EL ESPECTADOR	s	27.342.630
LA REPUBLICA	S	49.833.892
www.google.com	s	8.551.156
www.google.com	S	9.497.648
www.facebook.com	\$	4.325.958

Página número 28 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









www.facebook.com	\$	8.924.931
www.taptapnetworl.com	s	4.417.336
www.semana.com	s	2.011.100
www.semana.com	s	1.779.050
www.dinero.com	s	1.933.750
www.dinero.com	S	1.160.250
www.semana.com	s	5.801.250
www.eltiempo.com	s	9.520.000
www.portafolio.com	s	2.380.000
www.elespectador.com	s	5.612.040
www.publimetro.co	s	3.157.736
www.publimetro.co	s	3.157.736
www.publimetro.co	S	3.216.213
www.publimetro.co	s	3.216.213
Efecti Medios	s	3.661.525
Efecti Medios	s	3.769.920
Efecti Medios	s	3.661.525
Efecti Medios	S	21.969.152
CARACOL	s	9.526.741
CARACOL	s	11.321.635
CARACOL	s	10.631.292

Página número 29 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









CARACOL	\$	4.807.544
CARACOL	s	11.045.498
CARACOL	S	21.538.718
CARACOL	\$	9.802,878
CARACOL	s	9.388.672
CARACOL	S	3.470.515
CITY TV	\$	1.716.075
CITY TV	\$	683.663
CITY TV	\$	690.232
CITY TV	s	2.574.112
RCN TV	s	10.831.123
RCN TV	S	19.395.260
RCN TV	S	5.037.731
RCN TV	S	10.327.346
RCN TV	s	20.402.809
CABLE NOTICIAS	s	777.551
CABLE NOTICIAS	\$	777.552
UNO	s	6.817.272
www.canal1.com	\$	1.487.500
www.google.com	\$	412.276
CARACOL	\$	1.156.838

Página número 30 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









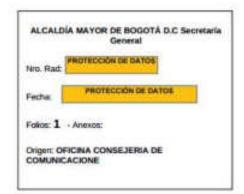
CARACOL	\$	39.211.516
CARACOL	s	53.156.457
CARACOL	S	7.593,780
CARACOL	s	25.121.103
CARACOL	s	70.829.253
CARACOL	S	7.455.711
CARACOL	s	5.522.748
CARACOL	\$	6.489.229
CARACOL	s	29.408.638
CARACOL	\$	30.406.370
CARACOL	S	31.893.874
CARACOL	\$	16.149.282
CARACOL	S	11,804,875
RCN TV	s	21,662.240
RCN TV	s	29.092.889
RCN TV	s	40.301.837
RCN TV	s	10.327.346
RCN TV	s	20.402.808
RCN TV	\$	32.493,359
RCN TV	\$	29.092.892
RCN TV	\$	15.113.189

Página número 31 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









RCN TV	\$	15.302.104
CANAL UNO	\$	784.924
CANAL UNO	S	13.634.544
CANAL UNO	s	20.451.816
www.canali.com.co	S	1.487.500
NOTICIAS UNO	S	8.424.371
NOTICIAS UNO	s	12.636.606
RED + NOTICIAS	\$	308.575
RED + NOTICIAS	\$	925.725
RED + NOTICIAS	s	196.746
RED + NOTICIAS	\$	762.362
RED + NOTICIAS	s	98.373
RED + NOTICIAS	S	5.245,777
RED + NOTICIAS	S	983.734
RED + NOTICIAS	s	2.477.675
RED + NOTICIAS	s	3.716.510
www.facebook.com	s	13.769.304
www.google.com	s	4.227.604
www.google.com	\$	3.748.983
www.taptapnetwork.com	S	4.748.386
RED PORTALES	\$	4.273.275

Página número 32 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria

No. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

www.facebook.com	\$	4.747.473
www.youtube.com	s	11.553.805
CABLE NOTICIAS	s	3.498.981
CABLE NOTICIAS	s	3.498.982
CABLE NOTICIAS	s	2.915.818
CABLE NOTICIAS	s	2.915.817
CITY TV	s	7.722.341
CITY TV	\$	4.141.390
CITY TV	s	12.012.526
CITY TV	s	3.861.168
CITY TV	S	6.212,086
CITY TV	s	3.861.167
www.google.com	s	1.269.686
www.google.com	s	1.291.133
www.facebook.com	\$	414.216
www.facebook.com	\$	816.815
www.google.com	s	7.621.635
www.google.com	s	7.545.647
www.facebook.com	\$	266.243
www.facebook.com	S	11.902.090
www.taptapnetwork.com	s	4.450,600

Página número 33 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









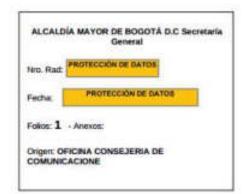
Candela Estéreo (FM)	\$	17,498,268
Candela Estéreo (FM)	\$	2.636.594
Vibra (FM)	S	2.619.339
Vibra (FM)	\$	14.829.531
Olímpica	\$	3.113.474
Olimpica	S	9.124.920
La Kalle 96.9 FM	\$	3.073.174
La Kalle 96.9 FM	\$	2.048.777
BLU	\$	5.504.740
Melodía Stereo	\$	780.164
Radio Mundial	\$	401.850
Radio Auténtica	\$	392.920
Capital Radio	\$	589.905
PATRICIA MORENO GUERRERO - ANTOLO- GIA TROPICAL antologiatropical2020.ra- dio12345.com	\$	604.800
DIANA CECILIA GAITÁN RIVERA - PSI CON- SÚLTAME EMISORA ONLINE www.psiconsulta- me.com	\$	460.000
JAVIER CARDENAS CASTRO - 24 HORAS www.24horas.com.co	s	583.200
WILMER BRIÑEZ MONTAÑEZ - VA LA AGUELA QUE SI PUEDO www.valaaguelaquesipuedo com	s	472.000

Página número 34 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









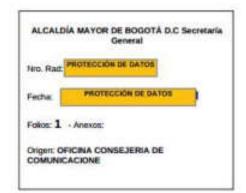
CLAUDIA MARCELA SARMIENTO LEÓN - RA-	s	506.000
DIO URDIMBRE www.radiourdimbre.com.co	30%	
MARIA YAMILE LEON SUAREZ - EMISORA	s	515.625
URDIMBRE www.emisoraurdimbre.org		020.020
SAMUEL VALENCIA MARULANDA - OJA RA-	5	479.520
DIO www.ojaradio.com.co		479.020
SILVIA YOBANA RAYO CORTES -BLOCK JU-	\$	580,000
VENIL www.blockjuvenil.com	*	300.000
JONNY ARMANDO MIRANDA RAMIREZ -	\$	483.353
ENERGIA RADIO www.energiaradio.co	3	403.333
JAIRO ENRIQUE PARRA ZAFRA - FOLKLORI-	s	528.750
CA ST www.folkloricaestereo.com	3	320.730
SANDRA MILENA REINOSO RODRIGUEZ -	\$	419.580
GOLDEN RADIO LATINA www.goldenradiolati-		
na.com		
WILMAN ENRIQUE DE LA CRUZ CARRILLO -	\$	480.000
BUENA STEREO buena stereo.com	OT 0	5510110000
MIGUEL ANGEL CARDENAS ARIAS - HUMANA	s	476.000
RADIO www.humanaradio.com.co		47.0.000
JORGE WILLIAM CAICEDO VELASCO - SAN-	\$	485.520
TEL COMUNICACIONES www.santel.info	•	400.020
LUCIO GUILLERMO MORA MORA - LA OFER-	\$	560,000
TA RADIO ON LINE www.laofertaradio.com.co	1 5 5	300.000
La Cariñosa	\$	4.261.599
Radio Uno (FM)	\$	1.112.025
Radio Uno (FM)	s	2.224.050

Página número 35 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









El Sol	s	2.077.311
La Mega	5	2.115.646
La FM	S	17.086.313
La Mega	s	6.682.643
LaX	s	3.707.374
La X	s	2.541.226
Radio Cordillera 1190 AM	\$	302.736
Voz de Bogotá (Prod)	\$	411 264
Javeriana ST	\$	892.502
Punto Cinco 1490 AM - Enlace Bogotá	\$	690,000
Noticiero Bogotá AM/PM - Radio Red	\$	999.600
Minuto de Dios	\$	705.589
Caracol Rad FM	s	13.271.988
Radioacktiva (FM)	s	1.038.641
Caracol Rad FM	S	4.419.671
Oxígeno 100.4 (FM)	S	1.405.446
Oxigeno 100.4 (FM)	s	1.653.466
Radioacktiva (FM)	S	2.032.131
Tropicana Estéreo (FM)	S	2,597,902
La W (FM)	s	20.303.621

Página número 36 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Tropicana Estéreo (FM)	\$ 2.986,155
La Voz de Bogotá 9:30 AM	\$ 718.998
CORPORACION PARA LA COMUNICACION Y LA EDUCACION SUBA AL AIRE - SUBA AL AIRE	\$ 408.000
JOSE ORLANDO PINILLA CUEVAS - SALSA Y SON - ATMÓSFERA 18 www.salsayson.co	\$ 518.000
RAFAEL ANTONIO MORENO GUERRA -MI BOSA ESTEREO www.mibosaestereo.com.co	\$ 594.000
REINER JAVIER SANCHEZ Emisora La boya- cense www.laboyacenseonline.com	\$ 533.600
WILSON CASTIBLANCO GARCIA Emisora Suba Alternativa www.subalternativa.com	\$ 540.000
LUZ KARYME CAICEDO BONILLA - ASOME- COS AFRO www.asomecosafro.com.co	\$ 336.000
CRISTHIAN DARIO PRIETO VALENCIANO - 5-4 MUSIK www.5-4musik.com	\$ 452.200
CARLOS JULIO CALDERON BAUTISTA - CO- MUNICAR 20 www.comunicar20.com	\$ 476.560
JOSE FRANCISCO TRIVIÑO SANCHEZ - AMOR COLOMBIA amorcolombiaonline.wixsite com	\$ 501.750
LILIA AURORA BUITRAGO CASTRO - RE- CREANDO-ANDO www.recreandoando.com.co	\$ 475.000
OSCAR ELADIO PALOMINO RODRIGUEZ - IM- PACTO FM www.impactofmestereo.com	\$ 453.600

Página número 37 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General

Nro. Rad. PROTECCIÓN DE DATOS

Fechal PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

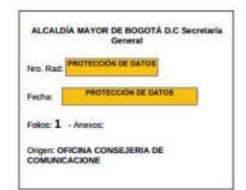
CARLOS JULIO MOLANO GÓMEZ - ENCUEN- TRO LATINO RADIO www.encuentrolatinoradio com	\$ 384.000
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACION LA NORTE 94,4 FM - LA NORTE 94,4 FM	\$ 535.500
CULTURE UNITED UNITY SOUND SYSTEM	\$ 595.000
MONICA TATIANA CARVAJAL GUARÍN .LA DIEZ RADIO ONLINE www.ladiezradio.com	\$ 400.000
NELSON MORA ONDA AMBIENTAL www.onda- ambientalstereo.com	\$ 499.500
ROWINSON DE JESÚS PEREZ - www.rowinso- nperez.blogspot.com	\$ 475.000
ANDRÉS HUMBERTO MURILLO RAMÍREZ - GALARDON DEPORTES www.galardondepor- tes.co	\$ 450.000
ASOCIACION RADIAL DIGITALSTEREO - DigitalStereo.com.co	\$ 437.920
WILLIAM RICARDO SABOGAL PIÑEROS - CLASICA RADIO www.clasicaradio.co	\$ 629.720
CLARA MILEIDY MOLINA 18 BEATS RADIO www.18beatsradiovisual.com	\$ 537.600
SANDRA YANETH CASTIBLANCO LOZANO - FONTIBON RADIO www.fontibonradio.com	\$ 486.000
INGA Y COMUNIDAD RADIO ONLINE - MARIA ESTHER CONTRERAS MEJIA	\$ 540.000
BiciActiva Radio - DAISY LORENA ROMERO	\$ 589.050

Página número 38 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









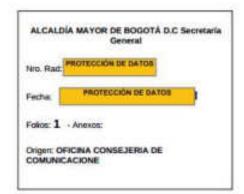
FONTECHA		
CAMPEONES DE LA VIDA - CESAR MORALES GONZALEZ	\$	685.440
EMISORA PLANETA TIERRA - HEIDY DANIELA ROMERO GIL	\$	480.000
ANTIFONA - EMISORA 5 - FUNDACION CUL- TURAL Y ARTISITICA ANTIFONA	\$	590.000
Efecti Medios	s	38,446.015
Efecti Medios	\$	8.238.432
www.eltiempo.com	\$	29.750.000
www.eltiempo.com	\$	26.775.000
www.semana.com	S	19.337.500
www.elespectador.com	s	16.945,600
www.publimetro.co	\$	21.420.000
ELTIEMPO	S	56.631.053
ELTIEMPO	\$	30.314.269
PORTAFOLIO	\$	22.203.972
ADN	\$	31.359.996
PUBLIMETRO	\$	54.260.744
Q'HUBO	\$	19.602.032
REPÚBLICA	\$	61.445.088
NUEVO SIGLO	s	18.017.357

Página número 39 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









EL ESPECTADOR	\$	48.609.120
PUBLICACIONES SEMANA	s	14.591.661
Efecti Medios	S	31.931.663
Efecti Medios	s	9.123.332
Efecti Medios	s	166.599.401
Efecti Medios	S	18.849.599
www.elespectador.com	\$	33.891.200
www.facebook.com	\$	5.096.794
www.facebook.com	s	4.675.384
www.youtube.com	s	5.744.242
www.youtube.com	s	2.139.854
www.google.com	\$	3.613.157
www.taptapnetwork.com	S	5.083.394
www.eltiempo.com	s	13.982.500
www.eltiempo.com	s	13.982.500
www.eltiempo.com	s	16.779.000
www.eltiempo.com	s	1.413.445
www.semana.com	s	38.675.000
www.semana.com	\$	1.582,695
www.publimetro.co	S	17.435.023
www.publimetro.co	\$	8.717.512

Página número 40 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









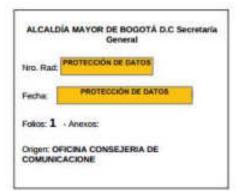
www.semana.com	s	19.337.500
www.semana.com	s	2.289.245
www.facebook.com	S	5.806.537
www.facebook.com	\$	8.704.162
www.google.com	s	6.046.895
www.youtube.com	s	9.920.198
www.youtube.com	s	3.734,921
www.taptapnetwork.com	S	8.812.188
www.eltiempo.com	s	16.945.600
www.eltiempo.com	s	13.982.500
www.eltiempo.com	s	8.389.500
www.eltiempo.com	s	2.286.579
www.facebook.com	s	2.872.283
www.facebook.com	s	5,497,792
www.google.com	s	2.831.250
www.eltiempo.com	\$	952.000
www.elespectador.com	s	654.738
www.arcadia.com	\$	348.075
www.facebook.com	\$	2.280.167
LaX	s	1.235.791
La X	\$	567.011

Página número 41 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









LaX	\$	567.011
BLU	s	3.739.553
La Kalle	s	1.391.807
La Kalle	s	1.546.447
Caracol Rad FM	s	3.826.757
Caracol Rad FM	s	1.112.150
LaW	\$	16.860,753
OXIGENO BY 40	s	1.716.298
OXIGENO BY 40	s	1.029,779
Radioacktiva	s	1.171.862
Radioacktiva	\$	808.581
Tropicana Estéreo(FM)	s	1.498.124
Tropicana Estéreo(FM)	s	1.033.209
Olimpica ST	S	2.890.605
Olímpica ST	s	2.393.923
La Mega	s	2.196.050
El Sol	s	1.796.757
El Sol	s	1.078.054
La Cariñosa	\$	1.022.400
La Cariñosa	s	1.105.881
La FM	\$	9.458.986

Página número 42 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









La FM	\$	1.706,008
La Mega	s	1.926.824
Radio 1	s	1.154.281
Radio 1	\$	769.521
RCN La Radio	s	4.142.838
Candela Estéreo(FM)	s	1.464.774
Candela Estéreo(FM)	\$	4.860.630
Vibra (FM)	\$	1.455.188
Vibra (FM)	s	4.119.312
EL TIEMPO	s	75,785,674
EL ESPECTADOR	s	24.260.530
Oxígeno by Los 40	s	2.059.556
Radioacktiva (FM)	s	1.406.235
Tropicana Stereo (FM)	S	1.797,748
La kalle 96.9 FM	s	1.855.737
Olímpica	s	2.872.708
Candela Estero (FM)	s	1.757.729
Vibra (FM)	s	1.746.226
El Sol	\$	2.156.109
Eantástica	s	2.148.854
La Cariñosa	\$	1.226,880

Página número 43 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General

Nito. Rad: PROTECCIÓN DE BATOS

Fecha: PROTECCIÓN DE BATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

La FM	\$	2.047.209
La Mega	S	2.635.260
Radio Uno (FM)	S	2.308.562
PUBLIMETRO	\$	11.581.788
PUBLIMETRO	\$	13.565.186
PEDRO RAUL CARDENAS - PERIODICO MIO DE BOGOTA	s	2.070.000
ALFREDO VARGAS MURCIA - PERIODICO AMBIENTAL EL SOL	s	2.070.000
CESAR EDUARDO BARRIOS LOGREIRA - PE- RIODICO SECTOR H	s	2.480.000
OMAR EDUARDO BUITRAGO CORREDOR - PERIODICO FONTIBON REAL	s	2.170.000
LUZ MARINA CARDENAS DE PEREZ - PERIO- DICO EL USUARIO DE LA SALUD	s	2.695.000
ARCADIO MORALES VILLEGAS - PERIODICO EL QUIJOTE	s	4.530.600
LUIS ALFREDO ROPERO BARBOSA - PERIO- DIO MCB	s	2,640,000
NIDIA ACEVEDO BOTELLO - PERIODICO EL HORMIGUERO	s	1.928.619
IVAN RENE QUINTERO DULCEY - ZONA TU PERIODICO	s	1.820.000
TATIANA IVON DULCEY ORDOÑEZ - EL PE- RIODICO DE LA MUJERES	S	1.820.000

Página número 44 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









LUIS JAIME MONTAÑO FERNANDEZ - PERIO- DICO VOCES REGIONALES	\$	2.160.000
FUNDACION COMUNIKATE - PERIODICO AGENDA SUR	s	1.890.000
JENIFER ALEXANDRA SALAMANCA RAMOS - REVISTA HISTORIAS EJEMPLARES	s	2.550.000
DIEGO FELIPE MARTINEZ MAYORGA - REVIS- TA TRIBUNA ABIERTA	s	1.440.000
INTEGRACIÓN COMUNITARIA ASINCO - RE- VISTA 1+UNO MUJER	s	2.430.000
JAIME GOMEZ NIETO - REVISTA LA JOVEN PARCA	s	1.720.000
JAIRO ALEJANDRO ALVAREZ - PERIODICO REMINISCENCIAS	s	2.695,000
ALVARO MARTINEZ PINZON - PERIODICO TRABAJADORES 24	5	2.125.000
Q HUBO	\$	4.008.841
Q HUBO	\$	4.603.925
EFRAIN CESAR MARINO RINCON - BOGOTA NOCTURA	s	1.879.828
DIEGO FELIPE PADILLA - GOLPE DE OPINION	\$	728.000
REVISTA PAGINA 13 - JOSE ACELAS	\$	2.100.000
JEIMMY MARCELA SUAREZ - PERIODICO PA- ZAPORTE	\$	1.820.000

Página número 45 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









NELSON VILLAMIZAR - PERIÓDICO PROCLA- MA	\$	213.469
PABLO EMILIO GAVIRIA - PERIÓDICO MI BA- RRIO	s	2.709.630
VICTOR CUASTUMAL DUARTE - EL AGUIJÓN DEL ESCORPIÓN	S	2.050,000
ANA PATRICIA CERON - REVISTA SIGLO XXI	\$	2.050.000
CARMEN YAMILIA PEREZ - PERIÓDICO ASO- SALITRE	\$	2.790,000
DAVID PAEZ - TRIBUNA COMUNAL	\$	1.800.000
MARTHA BLANCO - PERIODICO OLYMPIA	\$	900.000
DIGITAL STEREO FM	\$	616.896
INGA Y COMUNIDAD RADIO ONLINE	\$	705.000
ENCUENTRO LATINO RADIO	\$	560.000
EMISORA LA BOYACENSE ONLINE	\$	690.000
EMISORA PSI CONSULTAME ONLINE	\$	660.000
EMISORA SUBA ALTERNATIVA	\$	500.000
LA OFERTA RADIO ONLINE	\$	870.000
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACION LA NORTE 94,4 FM	\$	535.500
GALARDÓN DEPORTES	\$	614.250
24 HORAS RADIO GLOBAL	\$	607.500

Página número 46 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









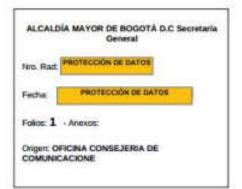
CORP PARA LA COMUNICACIÓN Y EDUCA-	s	672.000
CION SUBA AL AIRE 88.4	- 300	012.000
Emisora La Díez Radio Online	\$	600.000
BiciActiva Radio	\$	539.784
CAMPEONES DE LA VIDA	\$	766.360
RECREANDO ANDO	\$	375.000
ROWINSON PEREZ -RADIO ALTERNATIVA	\$	600.000
5-4 MusiK	\$	371.450
COLECTIVO URDIMBRE	\$	804.000
OJA RADIO	\$	888.000
ONDAMBIENTAL STEREO	\$	592.000
BLOCK JUVENIL	s	840.000
CLASICA RADIO	\$	733.040
FONTIBON RADIO	s	621.000
SANTEL COMUNICACIONES	\$	385.920
GOLDEN RADIO	\$	799.200
VA LA AGUELA	\$	692.000
ANTOLOGIA TROPICAL	\$	688.000
IMPACTO FM	\$	828.000
AMOR COLOMBIA	\$	858.550
COMUNICAR 20	\$	976.800
BUENA ESTEREO	\$	600.000

Página número 47 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









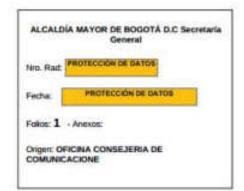
EMISORA SALSA Y SON	\$	765.160
FOLKLORICA ST	\$	750.750
EMISORA URDIMBRE	\$	966.788
18 BEATS RADIO	\$	806.400
MI BOSA STEREO	\$	990.000
ASOMECOS AFRO	\$	168.000
EMISORA PLANETA TIERRA	\$	800.000
HUMANA RADIO	\$	714.000
UNITY SOUND SYSTEM	\$	896.000
ENERGIA RADIO	\$	682.380
ANTIFONA - EMISORA 5	\$	724.000
La X	\$	617.896
LaX	\$	212.629
LaX	\$	318.944
BLU	s	2.103.499
La Kalle	\$	695.903
La Kalle	s	1.507.786
Caracol Rad FM	s	1.722.040
Caracol Rad FM	\$	417.056
Caracol Rad FM	s	6.322.782

Página número 48 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









OXIGENO BY 40	\$	1.287.223
OXIGENO BY 40	\$	386.167
Radioacktiva	\$	878.897
Radioacktiva	\$	202.145
Tropicana Estéreo(FM)	\$	842.695
Tropicana Estéreo(FM)	\$	387.453
Olímpica ST	s	1.083.977
Olimpica ST	s	1.795.442
La Mega	s	1.647.037
El Sol	s	2.021.352
El Sol	\$	539.027
El Sol	\$	404.270
La Cariñosa	\$	996.840
La Cariflosa	\$	829.411
La FM	s	3.547.120
La Mega	s	1.156.095
Radio 1	s	1.082.138
Radio 1	\$	577.140
RCN La Radio	\$	2.330.346
Candela Estéreo(FM)	s	1.098.581
Candela Estéreo(FM)	\$	1.458.189

Página número 49 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria

PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

Vibra (FM)	\$	1.418.809
Vibra (FM)	\$	1.853.691
Melodía St	5	265.965
Javeriana ST- Las Cosas que Pasan	\$	347.631
Noticias Capital radio	\$	294.952
Voz de Bogotá	\$	205.632
Radio Cordillera 1190 am	\$	113.526
Noticiero Todelar	\$	539.249
La Movida de Manuel Salazar	\$	241.310
RADIO AUTÉNTICA 540 AM	\$	225.000
RADIO MUNDIAL 1370 AM	\$	246.000
RADIO RED 970 AM	\$	324.245
PUNTO CINCO 14-90 AM	\$	362.250
Facebook Ads Facebook, Instragram, Messenger y Audiencias	s	1.262.798
Facebook Ads Facebook, Instragram, Messenger y Audiencias	s	2.555.739
Google Ads Display Network	s	2.177.539
Google Ads - YouTube	\$	2.709.608
Konekti	s	2.351.434
Тар-Тар	\$	980.721
Тар-Тар	\$	987.698

Página número 50 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

www.eltiempo.com	s	14.875.000
www.eltiempo.com	\$	532.720
www.semana.com	\$	813.510
www.elespectador.com	s	17.589.533
CODIFICACIÓN COMERCIAL	s	1.192.493
CARACOL TV	s	4.450.398
RCN TV	s	2.990.996
CITY TV	s	3.599.607
NOTICIAS UNO	\$	7.025.760
CODIFICACIÓN COMERCIAL	\$	5.962.465
NOTICIAS 0600 CARACOL	s	11,765.166
NOTICIAS 1230 CARACOL	s	31.877.271
LOS INFORMANTES	s	29.123.251
SEPTIMO DIA	S	33.555.050
NOTICIAS 1900 CARACOL	s	150.681.168
PASIÓN DE GAVILANES	\$	186.135.561
RAFAEL OROZCO	s	16.883.044
PEDRO EL ESCAMOSO	s	101.298.264
NOTICIAS 1900 CARACOL(S-D)	\$	16.460.968
"NOTICIAS 12:30 P.M L_V"	s	29.909.960

Página número 51 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









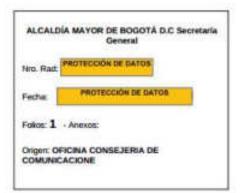
NOT RCN 19.00 (L - V)	\$	59.500.743
NOT RCN 19.00 (S-D)	s	30.494.131
DIOMEDES	s	46.484.970
YO SOY BETTY LA FEA	s	46.484.970
LA HIJA DEL MARIACHI	s	50.203.768
CM& EMISIÓN CENTRAL	S	55.628.940
ARRIBA BOGOTA	s	11.583.508
CITYNOTICIAS 12	\$	12.424.171
CITYNOTICIAS 8pm	s	18.018.790
BRAVISSIMO *SD*	s	2.050.989
RED + NOTICIAS	s	14.101.214
RED + INTERNACIONAL	s	7.279.873
CABLENOTICIAS EDICIÓN CENTRAL	S	8.747.453
CABLENOTICIAS EDICIÓN ESTELAR	s	7.581.126
NOTICIAS UNO	S	33.372.360
Lax	s	3.913.339
LaX	s	1.842.786
LaX	s	1.559.281
BLU	\$	14.023.325
La Kalle	s	3.479.516
La Kalle	\$	10.438.520

Página número 52 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Caracol Rad FM	\$	11.480.270
Caracol Rad FM	s	5.004.675
LaW	S	21.075.941
OXIGENO BY 40	s	10.726,862
OXIGENO BY 40	s	2.231.187
Radioacktiva.	S	7.031.174
Radioacktiva	s	2.290.980
Tropicana Estéreo(FM)	\$	8.988.743
Tropicana Estéreo(FM)	s	2.583.023
Olímpica ST	s	11.562.421
Olímpica ST	s	10.772.654
La Mega	\$	10.980.249
El Sol	s	9,432.975
El Sol	s	3.054.487
El Sol	s	2.515.460
La Carifiosa	s	5.623.202
La Cariñosa	s	4.147.055
La FM	s	4.729.493
La Mega	\$	8.092,662
Radio 1	s	10.580.909
Radio 1	\$	2.693.322

Página número 53 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria

No. Rad: PROTECTION OF DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

RCN La Radio	\$	17.607.059
Candela Estéreo(FM)	s	8.788.644
Candela Estéreo(FM)	s	14.581.890
Vibra (FM)	s	7.275.942
Vibra (FM)	s	14.829.524
RADIO CADENA MELODÍA	S	2.907.884
SINTONIZAR	s	2.966.450
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ	S	1.740.000
PRIMERA PÁGINA COLOMBIA SAS	s	2.142.000
RADIO CAPITAL- José Santos	s	2.359.619
PRORADIAL LTDA	s	1.713.600
PRORADIAL LTDA	S	1.210.944
LA CORRALEJA	S	2.875.992
E3 - MANUEL SALAZAR	S	5.791.433
CARLOS JULIO HERNÁNDEZ TIRADO	s	1.500.000
CARLOS JULIO HERNÁNDEZ TIRADO	\$	902.000
CARLOS ÁLVAREZ - ALVARTE	s	2.766.893
JOSÉ ANTONIO JIMÉNEZ CUBILLOS	s	2.415.000
ERCA COMUNICACIONES	\$	3.297,306
FABIO CRUZ BORBON	s	1.763.200
DIGITAL STEREO FM	\$	4.064.445

Página número 54 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria
General

Niro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

INGA Y COMUNIDAD RADIO ONLINE	\$	4.080.000
ENCUENTRO LATINO RADIO	s	4,080.000
EMISORA LA BOYACENSE ONLINE	S	4.066.400
EMISORA PSI CONSULTAME ONLINE	s	4.060.000
EMISORA SUBA ALTERNATIVA	s	4.080.000
LA OFERTA RADIO ONLINE	S	4.060.000
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACION LA NORTE 94,4 FM	\$	4.075.750
GALARDÓN DEPORTES	\$	4.032.000
24 HORAS RADIO GLOBAL	S	4.050.000
CORP PARA LA COMUNICACIÓN Y EDUCA- CION SUBA AL AIRE 88.4	s	3.408.000
Emisora La Díez Radio Online	S	4.060.000
BiciActiva Radio	S	4.052.664
CAMPEONES DE LA VIDA	S	3.998.400
RECREANDO ANDO	s	4.075.000
ROWINSON PEREZ -RADIO ALTERNATIVA	S	4.050.000
5-4 MusiK	\$	4.069.800
COLECTIVO URDIMBRE	\$	4.065.600
OJA RADIO	\$	4.095.900
ONDAMBIENTAL STEREO	S	4.095.900
BLOCK JUVENIL	\$	4.080.000

Página número 55 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









CLASICA RADIO	\$	4.068.960
FONTIBON RADIO	s	4.068.000
SANTEL COMUNICACIONES	s	4.055.520
GOLDEN RADIO	s	4.075.920
VA LA AGUELA	s	4.082.800
ANTOLOGIA TROPICAL	S	4.076.800
IMPACTO FM	s	4.017.600
AMOR COLOMBIA	\$	4.064,175
COMUNICAR 20	s	4.081.840
BUENA ESTEREO	s	4.080.000
EMISORA SALSA Y SON	s	4.019.680
FOLKLORICA ST	S	4.050.000
EMISORA URDIMBRE	S	4.047.656
18 BEATS RADIO	S	4.085.760
MI BOSA STEREO	s	4.077,000
ASOMECOS AFRO	s	1.036.000
EMISORA PLANETA TIERRA	s	4.032.000
HUMANA RADIO	s	4.075.750
UNITY SOUND SYSTEM	\$	4.075.750
ENERGIA RADIO	s	4.065.848
ANTIFONA - EMISORA 5	s	4.035.600

Página número 56 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









LA VOZ DE MI BARRIO	\$	4.032.000
EL TIEMPO	s	43.576.762
EL TIEMPO	s	37.892.837
ADN	s	15.489.230
ADN	s	13.468.896
PUBLIMETRO	S	27.130.372
Q HUBO	s	10.155.717
EL ESPECTADOR	\$	36.390.795
PERIÓDICO EL USUARIO DE LA SALUD	s	5.390.000
PERIÓDICO AMBIENTAL EL SOL	s	4.140.000
PERIÓDICO REMINISCENCIAS	s	3.234.000
PERIÓDICO PROCLAMA	\$	426.938
SECTOR H	S	4,960.000
PERIÓDICO MI BARRIO	s	5,419,259
EL AGUIJÓN DEL ESCORPIÓN	s	2.050.000
PERIÓDICO TRABAJADORES 24 HORAS	s	2.125.000
REVISTA SIGLO XXI	s	4.100.000
PERIÓDICO EL QUIJOTE	s	5.436.720
PERIÓDICO FONTIBÓN REAL	\$	4.340.000
REVISTA BOGOTA NOCTURNA	s	3.759.655
PERIÓDICO MIO DE BOGOTA	\$	4.140,000

Página número 57 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









PERIÓDICO GOLPE DE OPINION	\$	3.640.000
REVISTA PAGINA 13	s	4.200.000
PERIÓDICO PAZAPORTE	S	3.640.000
INTEGRACIÓN COMUNITARIA ASINCO	s	4.860.000
EL HORMIGUERO	\$	642.873
EL PERIÓDICO DE LAS MUJERES	S	3.640.000
MCB RED DE MEDIOS	s	5.280.000
HISTORIAS EJEMPLARES	\$	5.100.000
PERIÓDICO TU ZONA	s	3.640.000
PERIÓDICO ASOSALITRE	\$	5.580.000
AGENDA SUR	s	3.780.000
VOCES REGIONALES	s	4.320.000
PERIÓDICO LA VERDAD	S	2.100.000
TRIBUNA COMUNAL	s	1.800.000
PERIODICO OLYMPIA	s	1.800.000
TRIBUNA ABIERTA	s	2.880.000
REVISTA LA PARCA	s	1.720.000
PERIÓDICO PAUTA	s	1.768.000
REVISTA MUNDO TEXTIL	\$	1.800.000
www.eltiempo.com	S	44.625.000
www.eltiempo.com	\$	26.775.000

Página número 58 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









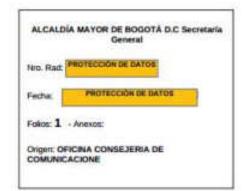
www.eltiempo.com	\$	6.664.000
www.semana.com	s	58.012.500
www.semana.com	s	6.466.460
www.elespectador.com	S	87.947.665
www.elespectador.com	s	11.669.735
www.publimetro.co	S	34.870.046
Confidencial Colombia	s	2.499.000
BLU	S	21.229,600
BLU	s	5.307.400
Facebook Ads	s	15.797.237
Google Ads Red de Búsqueda	S	4.128.519
La Kalle	s	1.275.823
La Kalle	S	5.335.243
Caracol Rad FM	s	3.061.405
OXIGENO BY 40	s	5.148.894
OXIGENO BY 40	\$	600.704
Radioacktiva	s	3.515.587
Radioacktiva	\$	539.054
Tropicana Estéreo(FM)	\$	4.494.371
Tropicana Estéreo(FM)	\$	947.108
Olímpica ST	\$	4.335.908

Página número 59 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Olimpica ST	\$	8.378.731
La Mega	s	7.905.779
El Sol	S	6.378.488
El Sol	\$	539.027
El Sol	s	1.257.730
La Cariñosa	S	3.578.401
La Cariflosa	s	1.935.292
La Mega	\$	2.697,554
Radio 1	s	7.118.066
Radio 1	\$	1.250.471
RCN La Radio	S	4.142.837
Candela Estéreo(FM)	\$	5.199.948
Candela Estéreo(FM)	S	6.318.819
Vibra (FM)	S	5.020.400
Vibra (FM)	s	4.119.312
Melodía St	s	496.468
COLMUNDO RADIO	\$	420.000
Noticias Capital radio	\$	589.905
Noticiero Todelar	\$	575.198
La Movida de Manuel Salazar	\$	428.995
RADIO AUTÉNTICA 540 AM	\$	550.000

Página número 60 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









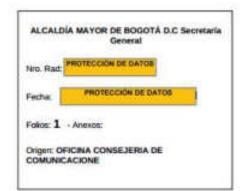
RADIO RED 970 AM	\$	518.792
Punto Cinco 14-90 AM	\$	464.002
Punto Cinco 14-90 AM	\$	407.330
DIGITAL STEREO FM	\$	468.027
EMISORA LA BOYACENSE ONLINE	\$	478.400
EMISORA SUBA ALTERNATIVA	\$	480.000
LA OFERTA RADIO ONLINE	\$	460.000
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACION LA NORTE 94,4 FM	\$	446.250
CORP PARA LA COMUNICACIÓN Y EDUCA- CION SUBA AL AIRE 88.4	s	480.000
Emisora La Diez Radio Online	\$	480.000
ROWINSON PEREZ -RADIO ALTERNATIVA	\$	475.000
5-4 MusiK	5	476.000
BLOCK JUVENIL	\$	480.000
VA LA AGUELA	\$	472.000
ANTOLOGIA TROPICAL	\$	448.000
Facebook / Instagram	\$	7.140.010
Facebook / Instagram	S	7.136.021
Google Ads Red de Display	\$	2.087.066
Google Ads YouTube	s	9.631.001

Página número 61 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Konekti	\$	2,499,000
Гар-Тар	S	3.569.904
Compra programática	S	3.569.926
Facebook / Instagram	s	5.568.720
Facebook / Instagram	s	2.972.048
Google Ads Red de Display	\$	2.642,034
Google Ads YouTube	s	1.729,746
Google Ads Red de büsqueda	s	3.336.344
Тар-Тар	s	4.046.030
Гар-Тар	\$	1.665.985
CARACOL TV	s	3.577.479
CARACOL TV	s	2.247.001
CARACOL TV	\$	8.602.492
CARACOL TV	s	8.254.594
CARACOL TV	\$	10.146.272
CARACOL TV	\$	26.139.548
CARACOL TV	\$	23.388.016
CARACOL TV	s	59.845.806
CARACOL TV	s	5.675.033

Página número 62 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









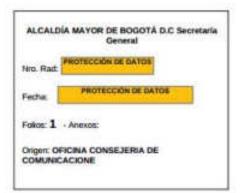
RCN TV	\$	7.178.390
RCN TV	s	23.800.297
RCN TV	S	13.982.679
RCN TV	s	7.437.595
RCN TV	s	29.155.373
CANAL UNO	s	20.860.852
CITY TV	\$	9.009.395
CITY TV	\$	8.282.781
CITY TV	s	10.296.451
CITY TV	s	2.050.989
NOTICIAS UNO	s	7.025.760
ELTIEMPO	S	75.785.674
PUBLIMETRO	S	13.565.186
REPÚBLICA	S	15.361.272
NUEVO SIGLO	s	4.504.339
EL ESPECTADOR	s	24.260.530
www.eltiempo.com	s	8.925.000
www.eltiempo.com	s	1.594.905
www.elespectador.com	\$	17.589.533
www.publimetro.co	S	8.717.512
Confidencial Colombia	\$	416.976

Página número 63 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









Facebook Ads	\$	2.042.052
Facebook Ads	s	4.466.575
Google Ads Red de video - YouTube	S	3.488.753
Google Ads Red de Display - GDN	s	1.976.118
Konekti Media	s	2.377.632
Тар-Тар	S	1.253.188
Compra programática Efikeco	s	1.646.399
ADN	\$	73.434.900
Melodía St	s	2.127.720
Javeriana ST- Las Cosas que Pasan	\$	2.039.434
La Merienda	S	1.080.000
COLMUNDO RADIO	s	2.040.000
JAVERIANA ST	S	2.142.000
Noticias Capital radio	s	2.031.894
Voz de Bogotá	s	1.370.880
Radio Cordillera 1190 am	\$	681.156
Noticiero Todelar	s	2.013.194
La Movida de Manuel Salazar	s	2.037.726
RADIO AUTÉNTICA 540 AM	\$	1.000.000
RADIO MUNDIAL 1370 AM	S	1.066.000
RADIO RED 970 AM	\$	2,075.170

Página número 64 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria

No. Rad PROTECCIÓN DE BATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Folios: 1 - Anexos:

Origen: OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONE

PUNTO CINCO 14-90 AM	\$	2.001.000
Antena2	s	2.697.795
Punto Cinco 14-90 AM	S	2.088.007
Punto Cinco 14-90 AM	s	2.036,650
DIGITAL STEREO FM	s	2.025.380
INGA Y COMUNIDAD RADIO ONLINE	S	2.080.000
ENCUENTRO LATINO RADIO	s	2.040.000
EMISORA LA BOYACENSE ONLINE	\$	2.024,000
EMISORA PSI CONSULTAME ONLINE	s	2.040.000
EMISORA SUBA ALTERNATIVA	S	2.070.000
LA OFERTA RADIO ONLINE	S	2.040.000
CORPORACION COMUNITARIA DE COMUNI- CACIÓN LA NORTE 94,4 FM	s	2.023.000
GALARDÓN DEPORTES	S	2.070.000
24 HORAS RADIO GLOBAL	s	2.041.200
CORP PARA LA COMUNICACIÓN Y EDUCA- CION SUBA AL AIRE 88.4	s	2.040.000
Emisora La Diez Radio Online	\$	2.060.000
BiciActiva Radio	\$	2.026.332
CAMPEONES DE LA VIDA	\$	2.475.200
RECREANDO ANDO	S	2.075.000
ROWINSON PEREZ- RADIO ALTERATIVA	\$	2.075.000

Página número 65 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









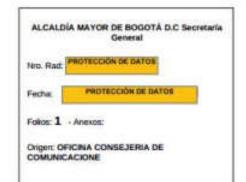
5-4 MusiK	\$	2.046.800
COLECTIVO URDIMBRE	s	2.036.719
OJA RADIO	s	2.037.960
ONDAMBIENTAL STEREO	s	2.037.960
BLOCK JUVENIL	s	2.040.000
CLASICA RADIO	S	2.082.920
FONTIBON RADIO	\$	2.034.000
SANTEL TELECOMUNICACIONES	S	2.056.320
GOLDEN RADIO	s	2.037.960
VALAGÜELA QUE SI PUEDO	s	2.029.600
ANTOLOGIA TROPICAL	S	2.083.200
IMPACTO FM	\$	2.095.200
AMOR COLOMBIA	S	2.090.625
COMUNICAR 20	s	2.072.000
BUENA ESTEREO	s	2.040.000
EMISORA SALSA Y SON	s	2.072.000
FOLKLORICA ST	S	2.081.250
EMISORA URDIMBRE	s	2.114.063
18 BEATS RADIO	\$	2.069,760
MI BOSA STEREO	S	2.079.000
ASOMECOS AFRO	\$	812.000

Página número 66 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









EMISORA PLANETA TIERRA	\$	2.064.000
HUMANA RADIO	s	2.082.500
UNITY SOUND SYSTEM	s	2.082.500
ENERGIA RADIO	s	2.075.573
ANTIFONA - EMISORA 5	s	2.065.000
LA VOZ DE MI BARRIO	S	2.040.000
BOGOTA AL AIRE	s	2.041.200
TIBANICA PRENSA INDEPENDIENTE	\$	2.040.000
EL CORAZON DE TU CUIDAD	s	2.046.000
EMISORA VIENTOS STEREO	S	2.439.232
PERIÓDICO EL USUARIO DE LA SALUD	S	2.695.000
PERIÓDICO AMBIENTAL EL SOL	s	2.070.000
SECTOR H	S	2.480.000
PERIÓDICO TRABAJADORES 24 HORAS	s	2.125.000
REVISTA SIGLO XXI	s	2.050.000
PERIÓDICO FONTIBÓN REAL	s	2.170.900
REVISTA BOGOTA NOCTURNA	S	1.879.828
PERIÓDICO MIO DE BOGOTA	s	2.070.000
PERIÓDICO GOLPE DE OPINION	s	1.820.000
REVISTA PAGINA 13	S	2.100.000
PERIÓDICO PAZAPORTE	S	1.820,000

Página número 57 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









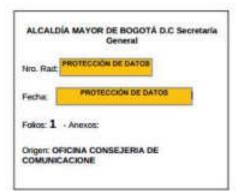
INTEGRACIÓN COMUNITARIA ASINCO	\$	2,430.000
EL HORMIGUERO	s	1.928.619
EL PERIÓDICO DE LAS MUJERES	s	1.820.000
MCB RED DE MEDIOS	S	2,640.000
HISTORIAS EJEMPLARES	s	2.550.000
PERIÓDICO TU ZONA	S	1.820.000
PERIÓDICO ASOSALITRE	s	2.790.000
AGENDA SUR	\$	1.890,000
VOCES REGIONALES	s	2.160.000
PERIÓDICO LA VERDAD	\$	2.100.000
TRIBUNA COMUNAL	S	1.800.000
PERIODICO OLYMPIA	\$	900.000
TRIBUNA ABIERTA	S	1.440.000
REVISTA LA PARCA	S	1.720.000
PERIÓDICO PAUTA	\$	884.000
EL AVANCE	s	2.099.200
INFORMADOR	s	2.000.000
MAGAZIN INTEGRACIÓN	s	3.500.000
NUEVO FONTIBÓN	\$	3.020.098
NUEVA CIUDAD	S	3.470.098
CULTURA REVISTA	\$	3.742.676

Página número 68 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









REVISTA SKIND'S	\$	1,656.000
PERIÓDICO VALORES	s	3.375.000
CANAL 8	s	1,716,196
CANAL 7/24 CULTIRA EN VIVO	s	2.043.090
CANAL AFRO.COM	S	2.043.090
CANAL ARTE Y CULURA	S	2.043.090
CANAL SALUD.TV	s	2.043.090
VIA 3 TV	\$	2.421.664
CIMAVISION TV	S	2.043.090
MEDIOS DE COMUNICACIÓN DAIPIRI	S	2.043.090
CANAL INDIGENA TV	S	2.043.090
TATAGUA.COM	S	2.043.090
XPRESION TV	S	2.043.090
CANAL 55 TV MORISCOS	s	2.178.900
BOGOTA SOCIAL TELEVISION	s	2.178.900
CANAL 5 TU CANAL ASOCIACION ANTENA LA ESTRELLA	s	2.592.891
MECCA TV	\$	2.178.900
CANAL TV BOGOTA	S	2.178.900
CANDELARIA TV	S	2.178.900
EN CONTACTO TV	s	2.178.900
EL VOCERO - TU VOZ CUENTA	S	1.544.516

Página número 69 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









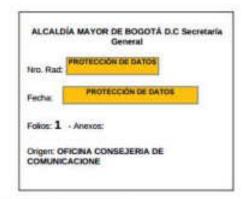
MERIDIANO 20	s	2.178.900
PERIODICO DESDE ABAJO	S	2.070.000
PERIODICO SAN VICTORINO	s	2.178.900
RED COMUNICACIÓN COMUNITARIA	s	2.178.900
CONECTARTE USAQUEN	\$	2.178.900
TELESALUD Y DERECHO TELEVISION	s	2.178.900
UNION NACIONAL DE USUARIOS	s	2.178.900
EL AGUIJÓN DEL ESCORPIÓN	S	2.029.500
Facebook Ads	\$	14.342.897
Facebook Ads	\$	15.508.648
Facebook Ads	S	11.562.443
Google Ads Red de Video - YouTube	\$	16.944.316
Google Ads Red de Display - GDN	S	11.645.693
Microsoft News	s	7.067.879
Taptap (Estudio publicidad exterior)	s	28.190.719
Compra programática Efikeco	s	9.984.461
www.eltiempo.com	s	14.875.000
www.eltiempo.com	S	17.850.000
www.eltiempo.com	s	2.856.000
www.elespectador.com	S	35.179.066

Página número 70 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









TOTAL	\$	7.052.726.254
Confidencial Colombia	s	2.499.000
caracol tv	S	2.683.442
caracol tv	S	15.577.100
www.publimetro.co	\$	17.435.023

6. ¿Difundieron contenido pago tanto en medios nacionales, locales y regionales? ¿Cuál es el monto de inversión para cada una de estas modalidades?

Respuesta:

Atendiendo su inquietud, se informa que si adelantó difusión de contenido y el monto de inversión según para cada modalidad corresponde a:

VIGENCIA 2020 - 2021		
MEDIO	INVERSIÓN INCLUIDO IVA	
NACIONAL	\$	2.045.874.364
LOCAL	5	5.006.851.890
TOTAL	\$	7.052.726.254

Atentamente,

Página número 71 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5









GLENDA MARTINEZ OSORIO JEFE OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: ALEXANDER MUÑOZ MOLANO Revisó: Daniel Alberto Suarez Sosa-Aprobó: GLENDA MARTINEZ OSORIO

> Página número 72 de 72 Documento Electrónico: Oba5e1bf-26de-472c-8aec-51700e5abfa5







Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



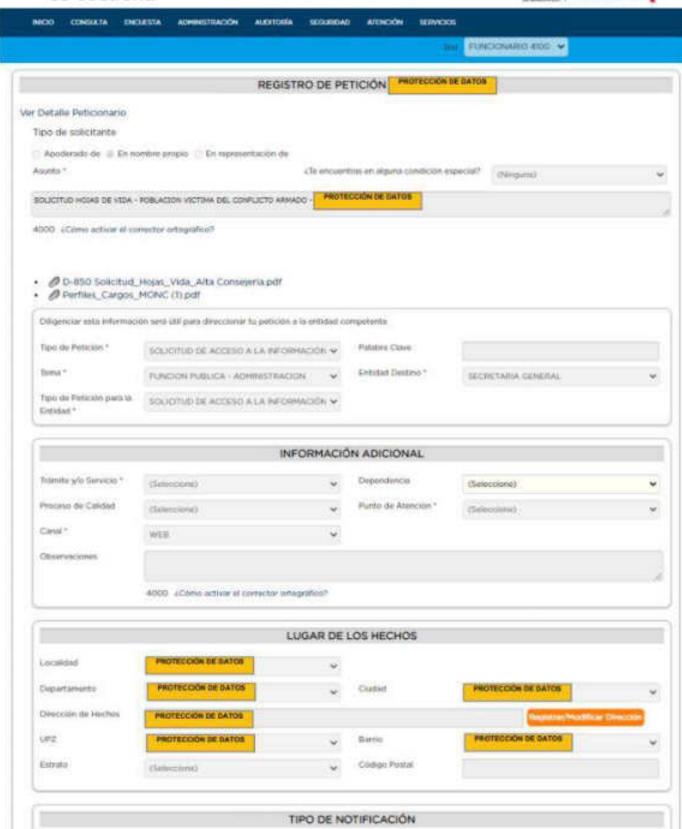
PHODO COMBUNTA ENGLESTA DECEMBER ATCHOOK FUNCIONARIO 41 Y CONSULTA DE HOJA DE RUTA Número de Petición: PROTECCIÓN DE DATOS Buscur EVENTO INICIAL - REGISTRO Fieche de Festiva ste Responsible Activided Activided Entitled give attende Cleroldin Asignación FUN - JULIANA 4001 Candroll the professioners -2025-02-Registro SURJENNANO Pegitine - con 2021-01-02 2021-01-05 80 Dollnitsi Capitali SECRETARIA. MARIA ACERO Registro proclassicocom 2M 26 4:57 05 - Por paris \$1,500.500 PM 12:41:40 FM CENERAL. CARRILLO seignoción Mustrando Exit de Eraphinos Atriis Signiente SECRETARIA GENERAL 0 Fecha de Fecha de Venconiento Finetzición Sigulente Pecha de **Circlated** gave attende Authoritand Gestion Opcion Erenta Asignación 1922 ACOVER-FUN - GOSET Entransler 2001-03-Selecionado -10 2021-09-26 2021-04-05 Porticipación JULIETH RAMIREZ Clearficación Asignar - Por 01 State Por responsis OE 359597H 3034367H SECRETARIA GENERAL. RODBIGGER migración Per skefteshtus. Plastronio 1 a 1 de 1 registros. Atrès Siguiente Exporter a Hoja de Cálculo Exporter a POF Imprimir

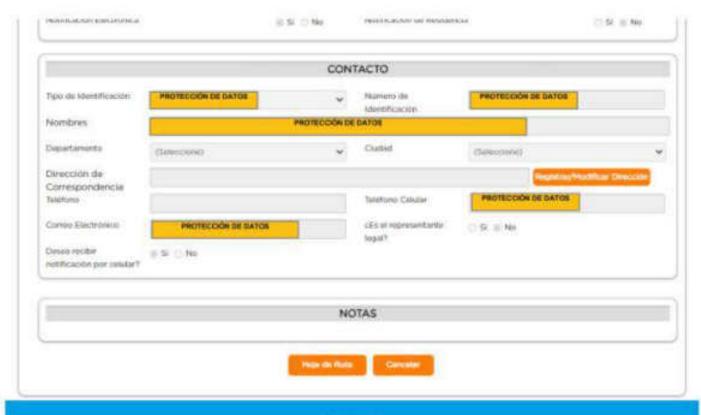
Warsidire - es



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







Weston: es

Bogotá, 23 de febrero de 2021

Señores:

ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

Atn. Dr. Vladimir Rodriguez Valencia

Alto Consejero

Carrera 8 No. 10 - 65 Edificio Bicentenario I - Tercer Piso

Bogotá D.C



Respetado Doctor

En atención a convenio establecido con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y en concordancia con la información y lineamientos establecidos por la Alta Consejería en la reunión realizada el año pasado, la cual fue dirigida por el profesional manera atenta nos dirigimos a usted, para manifestarle que estamos próximos a iniciar la etapa de construcción del proyecto; por tal razón, vamos a dar inicio al proceso de selección de personal de mano de obra no calificada.

De acuerdo con lo descrito, amablemente solicitamos se nos suministren hojas de vida que nos permitan seleccionar de manera preliminar cinco (5) candidatos que se ajusten a los perfiles que se ajusten a los siguientes cargos:

- Ayudante Orden, Aseo y Limpieza
- Ayudante General de obra
- Ayudante Controlador de Tránsito

DE DATOS

WOTECONNE DATOS. Al presente, se adjuntan los perfiles específicos para cada uno de los cargos con el fin de que en la medida de los posible nos envien hojas de vida de candidatos que se ajusten a estos perfiles y así realizar el respectivo proceso de selección para la vinculación al proyecto.

> Cabe mencionar que, previo al envío de esta comunicación y en atención a los protocolos informados en la reunión que se realizó con esta Alta Consejería en el año 2020, se procedió a enviar la solicitud vía correo electrónico sin obtener respuesta al respecto. A

PROTECCION DE DATOS

continuación, se relaciona la fecha y los nombres de los funcionarios a los que se le envío la solicitud:

Fecha solicitud	Nombre del funcionario	Medio (Correo electrónico)	Observación
29 de enero de 2021	Luz Angélica Cárdenas	lacardenas@alcaldiabogota.gov.co	No hubo respuesta.
9 de febrero de 2021	Luz Angélica Cárdenas	lacardenas@alcaldiabogota.gov.co	Rebotó el correo.
17 de febrero de 2021	River Gómez	rhgomez@alcaldiabogota.gov.co	No hubo respuesta.

Agradecemos su amable atención y quedamos atentos a sus comentarios

Cordialmente,



Anexos: Perfiles cargos

CC: PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE BATOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Ayudante Orden, Aseo y Limpieza	
DEJETIVO DEL CARGO	Ejecutar las obligaciones de orden, aseo y limpieza en el frente de obra establecido, depositando los residuos de acuerdo al procedimiento establecido.	
HOL:	Operativo	
1. REQUISITOS D	E COMPETENCIA PARA EL CARGO	
1.1. EDUCACION:	Primaris	
1.2, EXPERIENCIA:	No requiere – (Deseable tener experiencia en obras de infraestructura	
1.3. FORMACION:	Lecto escritura	
1.4. CERTIFICACIONES:	N/A = (Si cuenta con experiencia anexar certificaciones)	
1.5. CONOCIMIENTO TECNCIO:	N/A	
1.6. CALIFICACION(ES) REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:	N/A	
2. RESPONSABILIDAD	NES Y FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	
-	1. Asear y limpiar los frentes de obra.	
	Barrer las vias adyacentes al proyecto.	
	3. L'empieza las flantas de los vehículos de obra en las vias pavimentadas.	
	4. Participar en las capacitaciones definidas por el Proceso Ambiental	
1. Cumplir con las actividades designadas	5. Recolectar los residuos sólidos y escombros.	
	 Solicitar al almacenista la herramienta y/o elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 	
	7. Ubicar la cobertura de materiales pétreos.	
	8. Verificar que las áreas de trabajo se encuentren señalizadas.	

ASIMILACION DE INSTRUCCIONES:

Comprende, retiene y ejecuta ordenes o instrucciones, realizando tareas complementarias asociadas a la instrucción dada.

PRODUCCION / NIVEL DE TRABAJO:

Cumple con niveles de trabajo o cargas laborales asignadas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del proceso.

DESEMPEÑO / ORIENTACION A RESULTADOS

- Muestra un nivel óptimo de desempeño en su cargo, en términos de los objetivos, y responsabilidades establecidos en el mismo, incluyendo logro de metas definidas para un período de tiempo.
- Desarrolla su actividad con criterios de rentabilidad y eficiencia, contribuyendo al crecimiento sólido de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Ayudante general de obra
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar actividades manuales de simple ejecución de los diferentes frentes asignadas por el superior inmediato
ROL	Operativo
3	L. REQUISITOS DE COMPETENCIA PARA EL CARGO
1.1. EDUCACION :	Primaria

	The state of the s
1. REQUISITOS DE COMPI	ETENCIA PARA EL CARGO
1.1. EDUCACION:	Primaria
1.2. EXPERIENCIA:	No requiere- (Deseable tener experiencia en obras de infraestructura vial).
1.3. FORMACION :	Lecto escritura; Trabajo en alturas
1.4. CERTIFICACIONES:	N/A (Si cuenta con esperiencia anexar certificaciones)
1.5. CONOCIMIENTO TECNCIO:	N/A
1.6. CALIFICACION(ES) REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO :	N/A

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO

Ayudar en las actividades constructivas del frente de trabajo asignado

- Apoyar en la ubicación de señalización de obra establecida en el PMT
- Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simples de materiales y herramientas en obra
- Ejecutar trabajos de campo como bajar tuberías, instalación de tuberías, aceros, achiques de motobombas, corte de tubería de agua, ductos en concreto, puentes vaciados en concreto, sondeos electronicos
- 4. Extender el concreto hidráulico y/o asfaltico manualmente
- Hacer labores de empaque, cargue y descargue de materiales y equipos.
- fi. Hacer limpieza de la via previa aplicación del asfalto
- Hacer trabajos de adecuación y mantenimiento en los frentes de obra
- fi. Manejar las herramientas menores.
- 9. Manejar y entregarEPPS al personal del frente a su cargo
- Mantener debidamente acopiado los materiales en la obra según los requerimientos de la matriz disposición de elementos
- 11. Realizar aseguramiento de formaletas.
- 12. Realizar desencofrado de estructuras vaciadas en concreto.
- 13. Realizar instalación de encofrados ó formaletas.
- Realizar movimiento de materiales y equipo menor al frente correspondiente
- 15. Realizar perfilación manual de terrenos.
- 16. Tramportar diversos materiales en carretilla
- Vigilar y responder por la seguridad de equipos, muebles, enseres y herramientas que le sean asignadas
- Atender y ejecutar las demas instrucciones impartidas por su jefe asociadas a su cargo.

3. HABILIDADES DEFINIDAS PARA EL CARGO

ASIMILACION DE INSTRUCCIONES:

- Comprende, retiene y ejecuta ordenes o instrucciones, realizando tareas complementarias asociadas a la instrucción dada.

PRODUCCION / NIVEL DE TRABAJO:

- Cumple con niveles de trabajo o cargas laborales asignadas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del proceso.

DESEMPEÑO / ORIENTÁCION A RESULTADOS:

- Muestra un nivel áptimo de desempeño en su cargo, en términos de los objetivos, y responsabilidades establecidos en el mismo, incluyendo logro de metas definidas para un período de tiempo.
- Desarrolla su actividad con criterios de rentabilidad y eficiencia, contribuyendo al crecimiento sólido de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Ayudante controlador de Tránsito	
DBIETIVO DEL CARGO	Auxiliar el funcionamiento de los planes de manejo de tránsito con el fin de velar por la movilidad segura de vehículos, peatones y demás actores de la vía.	
NOL	Operativo.	
1. REQUI	SITOS DE COMPETENCIA PARA EL CARGO	
1.1 EDUCACION:	Primaria	
1.2. EXPERIENCIA:	No requiere ((Deseable tener experiencia en obras de infraestructura vial).	
1.3. FORMACION :	Normas y señalización de tránsito vehícular.	
1.4. CERTIFICACIONES:	N/A - (Si cuenta con experiencia anexar certificaciones)	
1.5. CONOCIMIENTO TECNOIO :	N/A	
1.6. CAUFICACION(ES) REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO :	N/A	
2. RESPONSA	BILIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	
	Conocer los criterios establecidos en el plan de manejo de tránsito aprobado.	
	Dar cumplimiento a las observaciones derivadas de los recorridos de tránsito.	
	Instalar la señalización vial de acuerdo a los esquemas autorizados de los PMT.	
	Regular el pare y siga de acuerdo al plan de manejo de tránsito definido.	
	5. Informar sobre la sefialización deteriorada o hurtada.	
	6. Realizar el mantenimiento de la seflalización.	
Implementar los planes de manejo de trânsito	Realizar la solicitud de equipos, elementos y/o señalización que se requiera para la implementación de los PMT.	
Transferrences nos branco ne manelo ne cuaracio	R. Reportar los daños a los equipos y elementos asignados para el desempeño de sus actividades.	
	Activar el protocolo de comunicación para la atención de incidentes o accidentes en l Via.	
	LO. Reportar los actos y condiciones inseguras.	
	11. Reportar los incidentes y/o accidentes de tránsito y /o accidentesocurrido en la via.	
	12. Apoyar los procesos constructivos, en caso que se requiera.	
	13. Ejecutar las actividades necesarias en los frentes de obra, solicitadas por el jefe inmediato.	

3. HABILIDADES DEFINIDAS PARA EL CARGO

ASIMILACION DE INSTRUCCIONES:

- Comprende, retiene y ejecuta ordenes o instrucciones, realizando tareas complementarias asociadas a la instrucción dada.

PRODUCCION / NIVEL DE TRABAJO:

- Cumple con niveles de trabajo o cargas laborales asignadas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del proceso.

DESEMPEÑO / ORIENTACION A RESULTADOS:

- Muestra un nivel óptimo de desempeño en su cargo, en términos de los objetivos, y responsabilidades establecidos en el mismo, incluyendo logro de metas definidas para un período de tiempo.
- Desarrolla su actividad con criterios de rencabilidad y eficiencia, contribuyendo al crecimiento sólido de la empresa.



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NACIO CONSULTA ENGLESTA AUDITORÍA SEGURIOAD ATCHICIÓN MANAGOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCION DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición

Tipo de Petición

Aisunto

618912021

SOLICITUD DE ACCESO A LA

SOLICITUD HOJAS DE VIDA - POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO

INFORMACIÓN

ARMADO - PROTECCIÓN DE DATOS

Toma FUNCION PUBLICA -

TRASLADO A ENTIDADES

Subtema

SECRETARIA GENERAL

Entidad que Atiende

Dependencia que Atiende

ADMINISTRACION DISTRITALES

1122 ACDVPR - Participación

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Secretaria General

FORMULARIO EVENTO

Actividad

Evento

Fecha de Inicio de Términos de Ley para la

Fecha de ingreso

Clasificación

Asignar

Entidad 2021-03-01

Funcionario que Atiende

Fecha de Asignación

Fecha de Finalización

2021-02-26 12:00 AM Fecha de Vencimiento

GISSET JULIETH RAMIREZ RODRIGUEZ

2021-03-03 12:41 PM

2021-04-05 10:14 PM

2021-03-26 11:59 PM

Tipo usuario que gestionó

Funcionario

Usuario que gestionó

GISSET JULIETH RAMIREZ RODRIGUEZ

Estado - Motivo Anterior

Estado - Motivo Actual

Activided Actual

Evento Actual

En trámite - Por asignación

Solucionado - Por respuesta. definitiva

Responsta

Asigner:

Comentario

Respetado Ciudadano(a) damos respuesta a su petición, la cual enconfrará adjunta

Sobtema

Categoria

Unificar Respuesta

FUNCTION PUBLICA -ADMINISTRACION

CONVOCATORIAS DE TALENTO HUMANO

TALENTO HUMANO Y CONTRATACION

Proceso de Calidad

Tipo de Tramite

MISIONAL

Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEE

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Norder del archivo	Desire	Fechs de carge		Opciones
PROTECCIÓN DE BATGO	GISSET ARJETH NAMPIEZ POOPHGLIEZ	2021-04-05 2214:0 435	177,36301200	Description
Mintrando X.s.Tate Enigst	104		C Atras	Signiershell

Observaciones

Respetado Ciudadano(a) damos respoesta a su petición, la cual encontrara adjunta

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto

Fechie

Detalle



Worslöre - es



4120000 Bogotá, D.C.

Señor		
	PROTECCIÓN DE DATOR	
	PROTECCIÓN DE DATOS	

Respetado señor:

La Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación -ACDVPRde la Secretaria General -SG- de la Alcaldía Mayor de Bogotá trabaja para contribuir a la reparación integral de las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá, por eso agradecemos que se acerque a nosotros para compartir sus inquietudes y solicitudes.

Por parte de la ACDVPR queremos agradecer el interés de vincular a la población víctima del conflicto armado interno residente en la ciudad de Bogotá a su convocatoria, en este sentido, con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, organización y seguimiento de la vinculación de la población a las ofertas, nuestra oficina está realizando mesas de trabajo con el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, para realizar proceso de articulación de ofertas relacionadas con los Morección de Bartos Dentro de los compromisos acordados en estas mesas de trabajo se tiene entonces que esta articulación será apoyada por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU; mediante la suscripción de un instrumento que permita establecer términos y condiciones de la entrega de la información a los consorcios.

De esta manera podremos establecer un sistema de referencia y contra referencia, a partir del formulario de caracterización de oferta que ha sido remitido para el efecto.

Esperamos de esta forma haber atendido integramente su solicitud, la ACDVPR queda atenta y presta a colaborar desde el ámbito de nuestras competencias, frente a cualquier requerimiento o aclaración que se genere sobre este particular. Para lo anterior, podrá hacer uso de la ventanilla electrónica habilitada durante el estado de emergencia sanitaria por la propagación del virus COVID-19 ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Agradezco su atención y quedo atento a sus inquietudes.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO PEÑA CASTILLO

Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación (E) Proyectó: Yenny Ramírez, Karen MajeyReviso: Jennyfert Martinez







Anexos: 0







Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



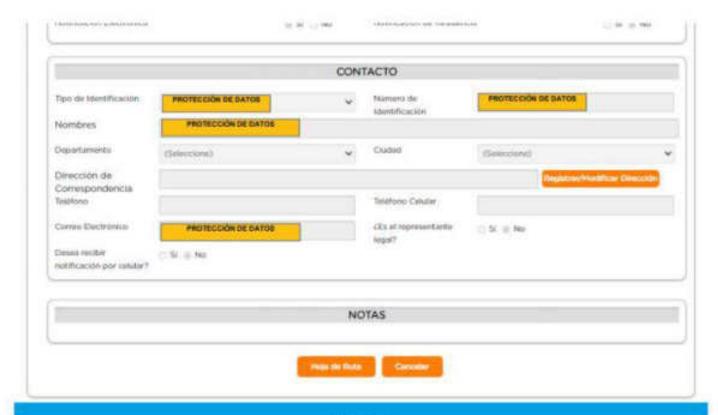
INCIO CONSULTA ENGLETTA AUDITORIA SECURIORS ATENDON MANAGES FUNCIONARIO 41 ♥ CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Nomero de Petición Buscur EVENTO INICIAL - REGISTRO Fechs de Entitled gue attende Responsable Activided Vencimiento Finalización Cercitin Assyrución 4NDt Central de poticiones ». FUNCTURE - SECTION Registra Struckingdo Registro-con 2021-0E-W 2021-0E-W 2025-05-17 10 MARIA ACEND Distrito Capital SECRETARIA Magistre - Por ALC: U proclassificación 2.49.42 PM (0.5050 PM) 2:54.3E.PH CONCRAL CARRILLO attencion asignación Hostronic Fa1 dx7 registros. Atras Signiente SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fechs de Feste de Entitled that elleride Activided Estado Physicación Gestion Opición Asignación Squiente 4000 Dirección Distritir de PUN - Hartha Sm tramita -SORUEIGNAGO 10 2021-08-17 2021-04-18 2025-01-19 Clinificación Asignar Calidad del Servicio Patricia Gornes - Plac 2.5436 PM 10.0059 PM H.3012 AH SECRETARIA GENERAL Speciminal mignation. enigeneción FUN - John 2300 Chons Asserte de Entrambe -2021-05-49 2021-04-11 - Por 2005-04-07 Francisce APRIENT SECRETARIA Chisticación: Asignir E20:09 Pile OB Guerreno WEST STATES ESG-DATEN PROPUNCTO GENERAL enigración. AM Minjuraduffinities Suthit limited to 400 Descoon District de-FUN - Martha En trámite -2021-04-08 2021-03-19 2021-04-13 -Pos Califord del Servicio Patricia Gorrez Clasificación / Asignir 10:28:40 DIE BUILD AM TERSTEN responda SECRETARIA GENERAL AM Sandinal asignacos. definitiva SHirideody 2021-04-4100 Dirección Distritut de FUN - Javier Respuesta - Por Ob 2001-03-35 2021-04-09 District California del Servicio: Fermido (Responda 31500 SSI PHI 85752 AM Definition responsible 100540 responds SECRETARIA GENERAL Phippin Dist. definitive AM nominate and Hostrando I.a.4 de 4 registros Abrás: Siguiente Exporter a POF Reporter Exportar a Hista de Ciliculo



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NACIO CONSULTA ENGLESTA AUDITORÍA SEGURIDAD ATCHICIÓN MONOGS FUNCIONARIO 4000 W REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCION DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante Acción Colectiva sin persona jurídica - Apoderado de - En nombre propio - En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Neguts) SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 Y BL DECRETO 103 DE 2015 4000 - ¿Como activar el corrector ortográfico? Ø Secretaria General pdf Difigenciar auta información surá-sitir para direccionar fu patición a la entidad competenta Tipo de Peticion *: Palabra Clave DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTICIO Tema * Entidad Destmo * FERICIÓN PUBLICA - ACMINISTRACION SECRETARIA CENERAL Tipo du Peticios paris la SOLICITUD DE ACCESO A LA RECRIHACIÓN > Ereidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Selections) (Seleccione) Process de Calidad. Platto de Atencios * (Seleccions) Minyconni) Canel * WICH Observaciones 4000 ¿Cómo activar el consictor ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS PROTECCIÓN DE BATOS PROTECCIÓN DE DATOS Departaments PROTECCIÓN DE DATOS **CU510** PROTECCIÓN DE DATOS Direction six Hesters PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Catrutal PROTECCIÓN DE DATOS Codigo Fostal TIPO DE NOTIFICACIÓN



Version: - es

Bogotá D.C., 04 de marzo 2021.

Señores SECRETARIA GENERAL Ciudad

Ref: Derecho de Petición.

Respetados señores

Yo, PROTECCIÓN DE DATOS mayor de edad, identificado con PROTECCIÓN DE DATOS obrando en nombre propio, respetuosamente me dirijo a ustedes en ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y regulado por la Ley 1755 de 2015, respetuosamente presento la siguiente petición:

PRIMERO: Que se me envie a mi correo electronico PRIMERO: Que se mi correo electronico P

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Servicios o temas sobre los cuales se presentan el mayor número de solicitudes.

SEGUNDO: Que se me envie a mi correo electronico en electronico el

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos.

TERCERO: Indicar el número de tutelas que se presentaron en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por violación al derecho fundamental de petición.

CUARTO: Indicar el número de incidentes de desacato presentados en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por concepto de desantención de tutelas. QUINTO: Indicar cual es el software que utiliza la SECRETARIA GENERAL para la Gestión Documental y de Procesos

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Según el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, las disposiciones de la presente serán aplicables en condición de sujetos obligados a:

"a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los níveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control."

En ese sentido, los efectos del derecho al acceso a la información pública deben entenderse en virtud de lo consagrado en el artículo 4 de la precitada ley de la siguiente forma:

"En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrà ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez contleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivisticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos."

De acuerdo con lo anterior, es necesario puntualizar la obligación descrita en el artículo 11, literal h, de la precitada ley con relación a la información de procedimientos, servicios y funcionamiento de los sujetos obligados:

*Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información minima obligatoria de manera proactiva:

 h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado."

Ahora bien, en virtud del Decreto 103 de 2015 cuyo objeto es el de regular el derecho al acceso de la información pública, en especial a lo concerniente a la gestión de la misma. Se debe realizar especial énfasis en la estructura propia de dichos informes, especificamente respecto de los cuatro numerales consagrados a partir del artículo 52 del precitado decreto:

"Informes de solicitudes de acceso a información. De conformidad con lo establecido en el literal h) del articulo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

(I) El número de solicitudes recibidas.

- (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información".

Por último, de acuerdo al artículo 4 del Decreto 2591 de 1991, el trámite de la acción de tutela se regirá por el principio de publicidad, lo que permite concluir que toda actuación procesal en de la presentación de una acción de tutela podrá conocerse incluso por aquellas personas que no participen del proceso como partes.

NOTIFICACIONES

PROTECCIÓN DE DATOS
Priorition of Contract

PROTECCION DE DATOS

Fecha de Radicado.

de Salida

2021-04-06

Neo de Radicado de Salida



ADMINISTRACION

Proceso de Calidad

MISIONAL

Canal de Salida

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCIO CONSILTA ENCLESTA AUMINISTRACIÓN ALEITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SETWICIÓN FUNCZIONARIO 41 ❤

DETALLE DEL EVENTO PROTECCION DE GATOS DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Assisting SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY. PROTECCION DE DATOS DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTICULAR. 1712 DE 2014 Y EL DECRETO 103 DE 2015. Dependencia que Tema Subtema Entidad que Atiende Atlende FUNCTION PUBLICA -MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL 2300 Oficina SECRETARIA GENERAL **ADMINISTRACION** PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS. Asesora de Juridica Mireseed's por la DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Fecha de Inicio de Términos de **Activided** Evento Fecha de Ingreso Ley para la Entidad 2021-03-15 Classificación Atignar 2021-03-12 TZ:00 AM Funcionario que Ferbade Fecha de Finalización Fecha de Asignación Vencimiento Atjuride John Francisco 2021-03-19 08:30 AM 2021-04-07-03:56 PM 2021-04-15 TL59 PM Guerrero Menjura Tipo usuario que John Francisco Funcionano Usuario que gestionó Guerrero Henjura gestiond Estado - Motivo Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual Anterior En trimite - Por Solucionado - Por respuesta definitiva Dissounits Asignar asignación Comentario PROTECCIÓN DE DATOE De manera atenta le informamos que en atención a su petición radicada con el No. Respetado Señor. PROTECCIÓN DE DATOS la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogota D.L., en el marco de las funciones augnadas por el articulo 13 del Decreto Distrital 425 de 2016 procedio a dar respuesta a los puntos 3, 4 y 5 de su petición mediante oficio de salida con radicado Esperamos que esta comunicación ses clara, oportuna, concreta y de respuesta de fondo a los puntos mencionados de su requerimiento. Así mismo le informamos que se asignó a la Dirección Distrital de Calidad de Servicio de la Secretaria General para atender los puntos 1 y 2 de su petición con el fin que se continúe con el trâmite y se emita la correspondiente respuesta dentro de los férminos establecidos en la Ley Agradecemos su atención y lo invitamos a seguir comunicándose con el Distrito a través del Sistema Bogotá te escucha. Cordial saludo. Categoria Unificar Respuesta FUNCION PUBLICA - DEFINICION PRESUPUESTAL O EJECUCION DESEMPEÑO DE LA ENTICIAD No

ESCRITO 2 2-2021-12048

PRESUPUESTAL O GESTION DE LA ENTIDAD

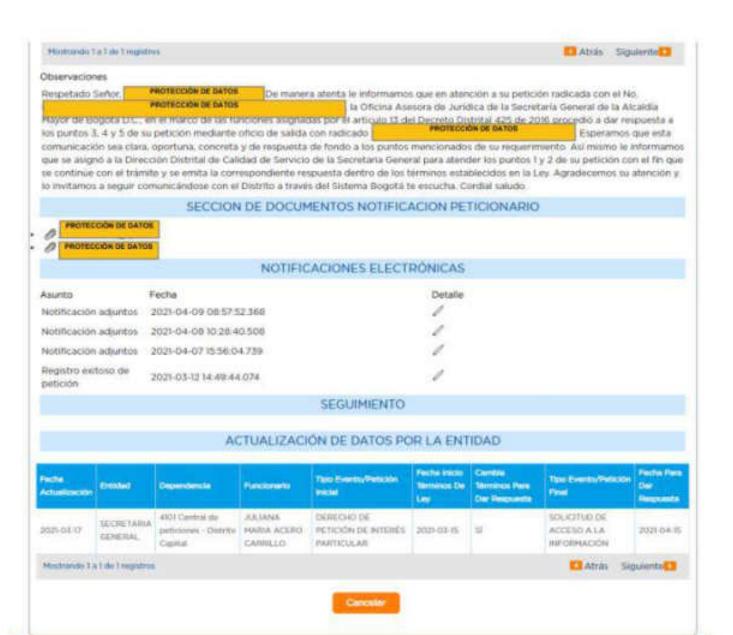
Atención de Solicitudes Cludadarias

Tipo de Trámite

Nro de Folios de Salida

Number del archivo	Sharto	Fecha de cargo	B	Optioner
PROTECCION DE DATOS	John Francisco Guerraro Margana	2025-04-0775/35/40,727	073 NE SOLUCIO	Descargae
PROTECCIÓN DE DATOS	John Francisco Gyerrero Henyura	2021-04-0715:55:40,719	U2:6.00300	Directorger

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS





PROTECCIÓN DE DATOS

4203000

Ciudad

Bogota D.C.

Señor РИОТЕССИЙ ВЕ ВАТОВ

Asunto: Respuesta parcial derecho de petición Bogotá te escucha radicado

PROTECCIÓN DE DATOS

Cordial saludo,

En atención a la solicitud de información radicada en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha bajo el número 801082021, la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco de las funciones asignadas por el artículo 13 del Decreto Distrital 425 de 2016, procede a dar respuesta a los puntos 3, 4 y 5 (parcial), en los siguientes términos:

 "TERCERO: Indicar el número de tutelas que se presentaron en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por violación al derecho fundamental de petición".

De acuerdo con la información arrojada por el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. -SIPROJ WEB-, por presunta vulneración al derecho fundamental de petición, en la vigencia 2019, la Secretaria General fue vinculada en 748 acciones de tutelas, en donde 705 fallos fueron favorables para la entidad.

Para la vigencia 2020, la entidad fue vinculada en 260 acciones de tutelas, de las cuales 258 fallos fueron favorables.

 "CUARTO: Indicar el número de incidentes de desacato presentados en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por concepto de desantención de tuletas".

Según la información reportada por el SIPROJ WEB, en la vigencia 2019 se tramitaron 27 incidentes de desacato y, para la vigencia 2020, se recibieron 2 incidentes de desacato para el cumplimiento del fallo de tutela por derecho de petición.

Craff No. 10 - 65 Gödge pessal 111711 Tar 361 3000 www.tegeta.get.co into Linea 105







3. "QUINTO: Indicar cual es el software que utiliza la SECRETARIA GENERAL para la Gestión Documental y de Procesos".

El Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital, SIPROJ-WEB, es la herramienta que permite realizar el seguimiento y análisis a los temas litigiosos en el Distrito Capital, cuya actualización está a cargo de cada entidad distrital.

Cordialmente.

amoets.

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Luisa Betancourth - Contratista OAJ. Proyectó: Mario Andrés Ojeda - Contratista OAJ.







RV: 2-2021-12048 RV: Radicar documento

Correspondencia SDGD 4 <correspondencia4@alcaldiabogota.gov.co>

Mar 06/04/2021 19:33 PROTECCIÓN DE DATOS Para 1 archivos adjuntos (38 KB) PROTECCIÓN DE DATOS pdf.

Cordial saludo,

flemito comunicación radicada en el aplicativo siga de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con N° PROTECCIÓN DE DATOS

Al contestar favor cite la siguiente información:

Radicado PROTECCIÓN DE DATOS 5dqs N* Fecha 06-04/2021

Por favor no responder este correo.



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NICIO CONDILITA ENCIESTA AUPRISTIACIÓN AURITORÍA SEGURIDAD ATUNCIÓN SERVICIÓS

(FEI FUNCIONARIO 41 ❤

DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

PROTECCIÓN DE BATOS: DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTICULAR SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY

DE INTENES PARTICULAN 17/2 DE 2014 Y EL DECRETO 103 DE 2015

Toma Subterna Entidad que Atlende Dependencia que Atlende

FUNCION PUBLICA - MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL SECRETARIA GENERAL 4100 DIRECCIÓN DISTRITAL ADMINISTRACION PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS SECRETARIA GENERAL Calidad del Servicio

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad 2021-03-12 12:00 AM Funcionario que

Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

Atiende

Gomez Sandoval 2021-03-79 OB:30 AM 2021-04-08 10:28 AM 2021-04-13 11:59 PM

Tipo usuario que gestionó Usuario que gestionó Sandoval Sandoval

Estado - Motivo Estado - Motivo Actuel Actividad Actual Evento Actual Anterior

En trámite - Por asignación Solucionado - Por respuesta definitiva Despuesta Asignar

Comentario:

Martha Patricia

Respetado

Protección de baros

manera atenta le informamos que en atención a su petición radicada con el
Protección de la Alcaldia Mayor de
Bogota te escucha el 12 de marzo de 2021, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de
Bogota D.C. procedio a dar respuesta a los puntos 1, 2 y 5 de su petición mediante oficio de salida con radicado

Protección de la Alcaldia Mayor de
Bogota D.C. Esperamos que esta comunicación sea clara, oportuna, concreta y de respuesta de fondo a los puntos mencionados de su
requerimento. Así mismo se informamos que se augno a la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de
Bogota D.C. para atender los puntos 3 y 4 de su petición con el fin que se continue con el tramita y se emita la correspondiente respuesta
dentro de los terminos establecidos en la Ley. Agradecemos su atención y lo invitamos e seguir comunicándose con el Distrito a través del
Sistema Bogotá te escucha. Cordial saludo

Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA - MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL SISTEMAS DE ADMINISTRACION PARA LA GESTION DE PETICIONES CUDADANAS INFORMACION Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Cudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

ombre del archivo	Districts	Fechs de carge	(b)	Optiones
PROTECCIÓN DE DATOS	Hartha Patricia Gomez Satuland	2025 04 09 10:23 08:306	17236301.000	Discorper
	Hartha Patricia Gomez Santoval	2021 04 08 19 23 08 3	17236301200	Descriper



Wersides - es



4221000 Bogotá D.C.

Señor		
	PROTECCIÓN DE DATOS	
Ciudad		

Asunto: Petición No. PROTECCIÓN DE DATOS

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te

escucha

Canal de presentación: WEB

Respetado Señor PROTECCIÓN DE DATOS

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C., ha recibido la petición processo en la cual manifiesta, "(...) SOLICITUD DE INFORMACION EN VIRTUD DE LA LEY 1712 DE 2014 Y EL DECRETO 103 DE 2015 (...)" (SIC), se procede a dar respuesta a sus solicitudes en el orden propuesto por usted bajo las siguientes consideraciones:

- "(...) PRIMERO: Que se me envié a mi correo electrónico PROTECCION DE DATOS Ios informes de todas las solicitudes, peticiones, quejas y denuncias presentadas a la SECRETARIA GENERAL durante el año 2019 discriminados por de la siguiente forma:
- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Servicios o temas sobre los cuales se presentan el mayor número de solicitudes.
 (...)" (SIC)
- "(...) SEGUNDO: Que se me envié a mi correo electrónico PROTECCIÓN DE DATOS los informes de todas las solicitudes, peticiones, quejas y denuncias presentadas a la SECRETARIA GENERAL durante el año 2020 discriminados por de la siguiente forma:
- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Servicios o temas sobre los cuales se presentan el mayor número de solicitudes.
 (...)" (SIC)

Respuesta: La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la







Ley 1712 de 2014 y de manera específica en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto número 1081 del 2015. Por lo anterior la Secretaria General informa que la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, se encuentra debidamente publicada en la página principal del sitio web oficial de la Secretaria General (www.secretariageneral.gov.co), en la sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a Información Pública", conforme el orden específico y organización establecida por el anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MinTIC., la cual establece los lineamientos para la publicación y divulgación de la información a cargo del sujeto obligado de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

"(...) TERCERO: Indicar el número de tutelas que se presentaron en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por violación al derecho fundamental de petición.

CUARTO: Indicar el número de incidentes de desacato presentados en contra de la SECRETARIA GENERAL durante los años 2019 y 2020 por concepto de desatención de tutelas. (...)" (SIC)

Respuesta: La Oficina Asesora de Jurídica está en proceso de gestión en lo que respecta al tercer y cuarto punto.

"(...) QUINTO: Indicar cuál es el software que utiliza la SECRETARIA GENERAL para la Gestión Documental y de Procesos (...)" (SIC)

Respuesta: El Software que utiliza la Secretaria General es el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA

Por lo anterior y respondiendo puntualmente al **PRIMER** y **SEGUNDO** punto del oficio, la información solicitada se encuentra en internet en los siguientes informes a los que la ciudadanía tiene acceso:

- Nombre del documento: Informe Gestión de peticiones Secretaria General MES AÑO (ejemplo: Gestión de peticiones Secretaria General Diciembre 2019), el informe contiene la Gestión de Peticiones Ciudadanas de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C. Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá le escucha. La periodicidad de la elaboración y publicación del informe es mensual. En el informe podrá encontrar: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, servicios o temas sobre los cuales se presentan el mayor número de solicitudes entre otros.
- Nombre del documento: Solicitudes Acceso a la Información Pública MES AÑO (Solicitudes Acceso a la Información Pública Diciembre 2019), la finalidad del informe es presentar las solicitudes de acceso a la información atendidas (respondidas o trasladadas) por la Secretaria General, así como la respuesta emitidas a dichas solicitudes. La periodicidad de la elaboración y publicación del informe es mensual. En el informe podrá encontrar: el número de







peticiones de solicitud de información recibidas, el número de peticiones que fueron trasladadas a otra institución con tipología solicitud de información, el tiempo de respuestas, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información entre otros detalles.

Para acceder y descargar de los informes solicitados ingrese a través de la Página Web de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. realizando los siguientes pasos:

- 1. Ingresar a https://secretariageneral.gov.co/ desde cualquier navegador (Imagen 1)
- 2. Seleccionar el botón TRANSPARENCIA y acceso a la información pública (Imagen 1)



- En la nueva ventana ir hasta la sección 10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información donde se podrá seleccionar los siguientes informes (Imagen 2).
 - a. 10.10.a Informes de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (Imagen 3)
 - b. 10.10.b Informes de solicitudes de acceso a la información (Imagen 4)









4. Para consultar y descargar el documento 10.10.a Informes de peticiones, quejas, reclamos y denuncias se debe seleccionar el año, ir a la sección del mes de consulta, buscar el documento que corresponda a la Secretaria General y hacer clic en Descargar Documento para visualizarlo. Nota: en esta misma sección se encuentran los informes de la gestión de peticiones de las entidades distritales.









 Para consultar y descargar el documento 10.10.b Informes de solicitudes de acceso a la información se debe seleccionar el año, ir a la sección el mes de consulta y hacer clic en documento para visualizario.



Finalmente, esta Dirección agradece su participación e interés de mejorar el servicio; cualquier inquietud también podrá ser atendida a través de la linea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital, donde podrá realizar sus consultas, seguimiento de peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema.

Cordialmente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE DIRECTOR DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

C.C. N/A Anexos: N/A

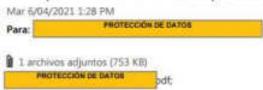
Proyectó: Martha Patricia Gómez Sandoval Revisó: Dany Fernando Agudelo Aprobó: José Dagoberto Cotes Guzmán





2-2021-11941 - INFORMA TRAMITE DADO A REQUERIMIENTO BOGOTA TE ESCUCHA NO 801082021

Correspondencia SDGD 2 <correspondencia2@alcaldiabogota.gov.co>



Cordial saludo

Envió comunicación radicada en el aplicativo SIGA de la Secretaria General de la Alcaldía de Mayor de Bogotá D.C., con

Al contestar por favor cite los siguientes datos: RADICADO # 2-2021-11941 SDQ5 # 801082021 FECHA 06/04/2021

Favor no contestar este correo

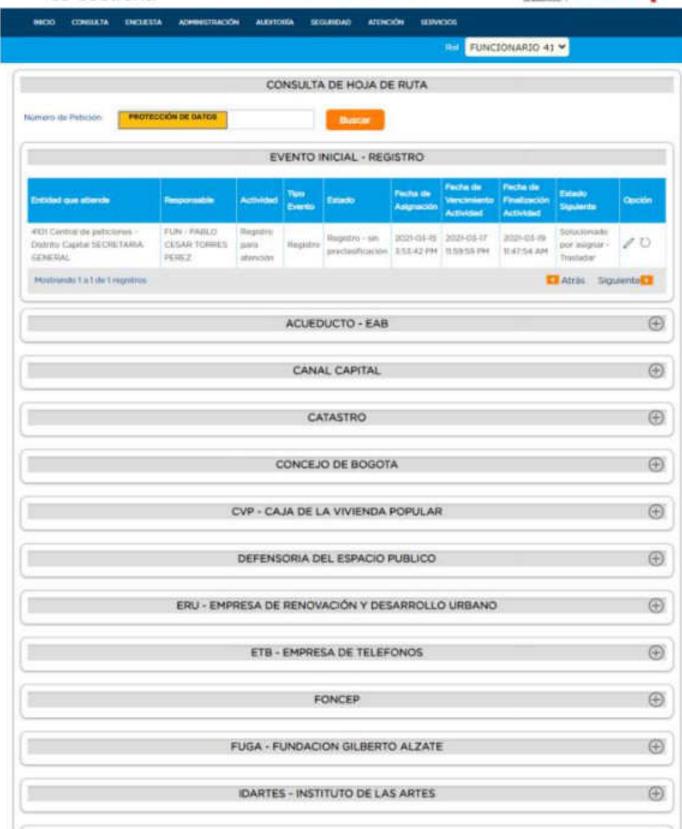


La información aqui contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso axpreso de la Socretaria General de la Akcaldia Mayor de Bogota, pues su comenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien ta envió, borre este material de su computador y abstérigase de usario, copiarlo o divulgario. La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no esresponsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://inecretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismoscontacto/proteccion-datos-personales



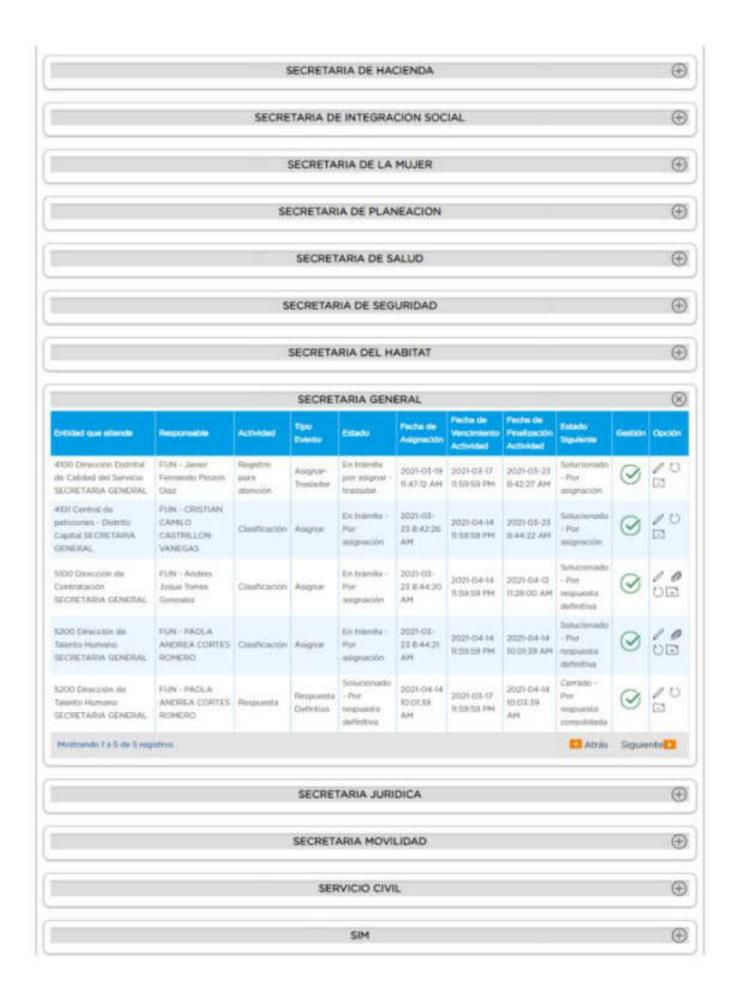
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

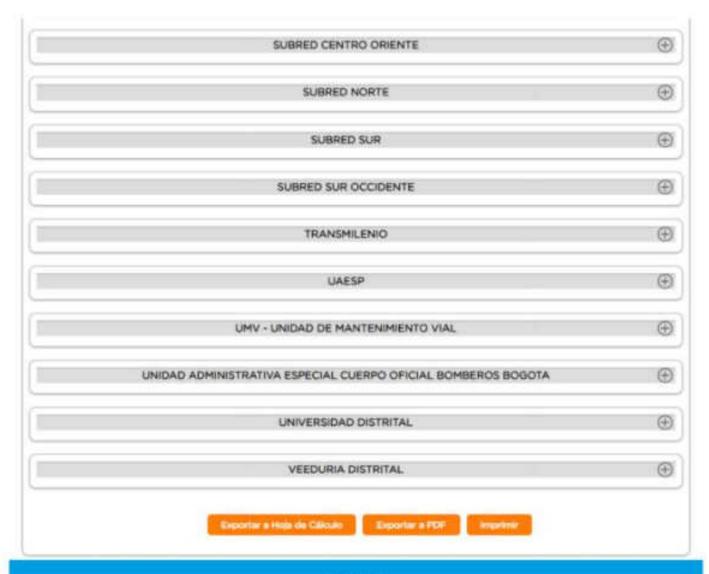




IDCBIS

IDIGER	⊕
IDIPRON	(
IDPAC	(
IDPC	•
IDPYBA	(
IDRD	•
TOI	•
IDU	•
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO IDEP	•
IPES	\oplus
JBB - JARDIN BOTANICO	⊕
LOTERIA DE BOGOTÁ	•
OFB - ORQUESTA FILARMONICA	•
PERSONERIA DE BOGOTA	(H)
SECRETARIA DE AMBIENTE	⊕
SECRETARIA DE CULTURA	(
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	0
SECRETARIA DE EDUCACION	•
SECRETARIA DE GOBIERNO	•





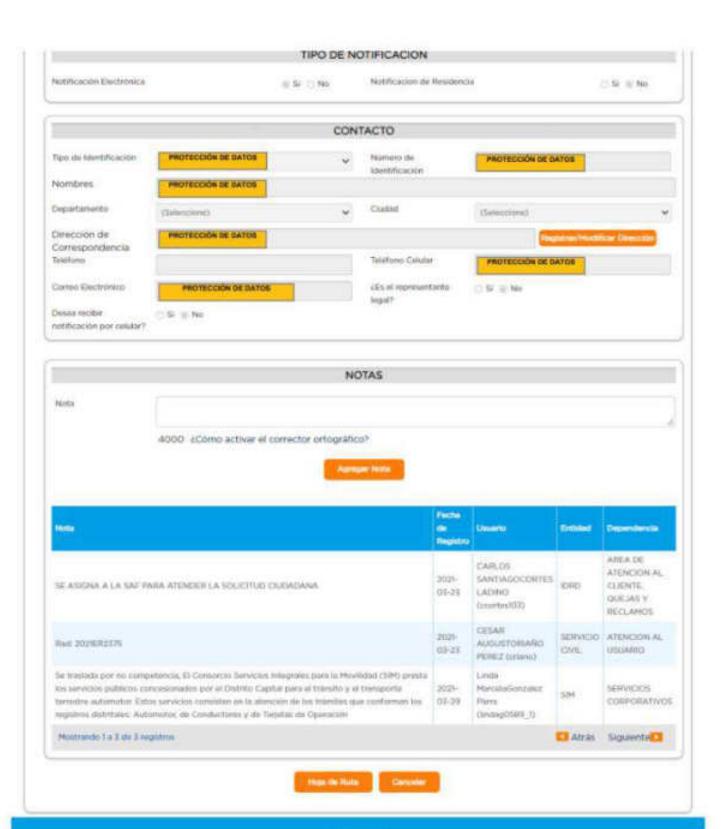
Weston: 45



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NACIO CONSULTA ENGLESTA ADDITIONA SEGURIDAD ATCHOON MONOGS FUNCIONARIO 4000 W REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE BAYON Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante Acción Colectiva sin persona jurídica - Apoderado de - En nombre propio - En representación de ¿Te encuentriss en alguna condición especial? (Negutia) PROTECCIÓN DE BATOS SOLICITIO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EIGER RELACIDIADA CON EL SEÑOR
PROTECCIÓN DE DATOS 4000 «Como activar el corrector ortografice? Ø DERECHO DE PETICIÓN SIGER par Diligenciar esta información será sitili para direccionar fu petición a la entidad competente. Tipe de Petición * Palabra Clave: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 🗸 **ACTUALIZACION STGEP** Tema." Chescound Entided Destino? (Sanocomes) Pipo de Petsción para la SOLICITUD DE ACCESO A LA RIFORMACIÓN VI Eintided * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Supremiers) General and Procurso de Calidad. Purze de Atençan 1 (Newcolone) (SereciSenic) Carus + WID Observaciones 4000 (Como activir el corrector ortografical) LUGAR DE LOS HECHOS Localidat (Sewcoons) Departaments MOGUTA Custod BOSOTA, D.C. Dirección de Hechos UPIZ. (Salecciores) Codigo Postali (Neleccions) Utricación Aproximado



Señores

ALCALDÍA DE BOGOTÁ

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL

SIGEP - FUNCIÓN PÚBLICA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE RÍO EN BOYACÁ

eva@funciónpublica.gov.co

alcaldía@pazderio-boyaca.gov.co

E.S.D

Ref. Derecho de petición

PROTECCIÓN DE DATOS

aparece junto a mi firma, obrando en nombre propio, por medio del presente escrito y de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, de manera respetuosa solicito lo siguiente:

- Sírvase certificar el tipo de vínculo, contractual o laboral, que sostiene la ALCALDÍA DE BOGOTÁ o la PERSONERÍA DE BOGOTÁ o con cualquier otra entidad a que hace referencia el artículo 5 de Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, con el señor

 PROTECCIÓN DE DATOS
- Sírvase actualizar la información académica, laboral y de cualquier otra naturaleza que deba reposar en la página web de función pública https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdv/-/directorio/M3428469-

PROTECCIÓN DE DATOS

toda vez

la que registrada en dicha página al día **15 de marzo de 2021**, está incompleta y desactualizada.

Lo anterior teniendo en cuenta que conforme a la ley de transparencia y acceso a la información, se evidencia que el señor professiva de la contractuales con varias de las entidades descritas en el artículo 5 de Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, no obstante lo anterior, en la citada página web no se especifica en detalle el historial de los cargos desempeñados ni la información académica.

A continuación copio imagen captada de la página web https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdv/-/directorio/M3428469-



Finalmente manifiesto que dicha información es requerida con fines estrictamente legales.

Recibo notificaciones en el correo electrónico

PROTECCIÓN DE DATOS

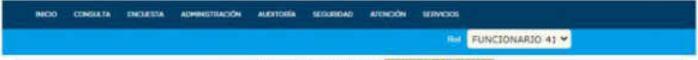
Cordialmente,



Observaciones

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

		NOTIFICACIONES
Asunto	Fecha	Detaile
Notificación adjuntos	2021-05-10 20:51/1.444	/
Notificación adjuntos	2021-05-10 17:59:32:546	/
Notificación adjuntos	2021-05-10 17:59:11,977	/
Notificación adjuntos	2021-04-30 17:05:19:955	1
Notificación adjuntos	2021-04-26 07:33:56:695	/
Notificación adjuntos	2021-04-23 20:26:47883	/
Notificación adjuntos	2021-04-23 14:40:21.787	/
Notificación adjuntos	2021-04-23 14:26:40:254	1
Asignar - Trasladar	2021-04-25 12:12:14:882	1
Notificación adjuntos	2021-04-23 09:28:04:167	/
Notificación adjuntos	2021-04-22 15:21:40:092	/
Notificación adjuntos	2025-04-25 11:24:18:317	/
Notificación adjuntos	2021-04-21 09:42:46:188	/
Notificación adjuntos	2021-04-20 12:36:41:566	/
Notificación adjuntos	2021-04-19 22:53:37:597	/
Notificación adjuntos	2021-04-19 10:20:11.756	/
Notificación adjuntos	2021-04-19 11:57:53.187	1
Notificación adjuntos	2021-04-16 19:02:53:476	/
Notificación adjuntos	2021-04-16 12:00:30 781	/
Notificación adjuntos	2021-04-16-08:52:21:064	/
Notificación adjuntos	2021-04-16 08:51:34:214	/
Notificación adjuntos	2021-04-16 08:42:31.393	/
Notificación adjuntos	2021-04-16 08:40:12:49	/
Notificación adjuntos	2021-04-16 08:59:48.886	1
Nobficación edjuntos	2021-04-15 10:54 16:939	/
Notificación	7071 04 14 11 17 04 502	1

	The second second second	
adjuntos	ablamme in tratamental	
Notificación adjuntos	2021-04-14 11:25:40:634	1
Notificación adjuntos	2021-04-14 10:01:39:459	-
Notificación adjuntos	2021-04-14 07-49/19:581	1
Notificación de gestión cierre por no competencia	2021-04-13 10:13:26:836	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 17:02:30:26	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 16:39:06:231	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 10 03:52.805	1
Notificación adjuntes	2021-04-13 09-09-15-413	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 06:41:06:251	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 19:08:20:171	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 17:53:14.0	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 17:18:56:873	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 11:28:00:438	-
Notificación adjuntos	2021-04-1117-03-41-249	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 17:22:40:136	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 15 09:24 898	-
Notificación adjuntos	2021-04-09 14:50:35:444	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 (2:33-49-018	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 10:20:23:309	1
Notificación adjuntos	2021-04-08 08:05:52:764	1
Notificación adjuntos	2021-04-08-08-05-16-305	1
Notificación adjuntos	2021-04-07 10:11:39:80-4	1
Notificación adjuntos	2021-04-07-09-01-49-546	1
Notificación adjuntos	2021-04-06 11:44:09:33	1
Notificación adjuntos	2021-04-05 15:28:51:256	1
Notificación adjuntos	2021-04-05 1512 47 333	0
Notificación adjuntos	2021-04-05 13:56:01.719	1
endiaments.		

alversors to be a secure of	
2021-03-31 09:00:20:978	1
2021-03-29 12:21:08:108	-
2021-03-29 10:45:12:828	-
2021-03-25 14:29:59:642	1
2021-03-25 12:46:49:229	1
2021-03-24 19:38:39:431	1
2021-03-24 13:25:38.338	1
2021-03-23 15:09:09 754	/
2021-03-23 14:59:53:515	-
2021-03-23 12:03:59:639	1
2021-03-22 15:59:43:645	1
2021-03-19 16:25-01.96	1
2021-03-19 13:52:31 995	1
2021-03-19 12:56:43.435	1
2021-03-19 12:02:19:962	1
2021-03-19 11:47:54:268	1
2021-03-15 15:53:43:441	-/
	2021-03-39 09:00:20:978 2021-03-29 10:45:12:828 2021-03-25 14:29:59:642 2021-03-25 12:46:49:228 2021-03-24 19:38:39:431 2021-03-24 19:25:38:338 2021-03-24 15:25:38:338 2021-03-23 15:09:09:754 2021-03-23 12:03:59:639 2021-03-23 12:03:59:639 2021-03-19:18:25:01:96 2021-03-19:13:52:31:995 2021-03-19:12:56:43:435 2021-03-19:12:56:43:435

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Footo Administración	Erested	Dependencia	Punckinado	Tipo Evertiz/Naticido Inicial	Facto Inicio Términa De Lay	Carrella Terrenca Pera Oler Respuesta	Too Eventu-Pebolon Final	Pecha Pera Car Sespond
2021-05-19	KOMBON	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Shake Gullermina Pehakasi7 Gomer set 300	Negatra:	2029-03- 23	si	Asignar-Trasladar	2021-04- 22
2021-03-19	LIMIVERSIDAD DISTRITAL	Officins de Guejas. Recismos y Atlanción al Gudatimo	LEACH NATALY CORREDOR BUSTAMANTE	Registra	2029-02- 23	¥	Asigner-Tracketer	2021-04- 22
	matrics - welltists he i as	OFICHADE	IVAN DARKO PIOTEINA	30U07U006	20121-018-		DEHECHO DE SETVIVIN DE	SOUTH THE

2021-03-19	ARTES	ATENDON AL CIUDADANO	SALAZANEKE 4505	ACCESO A LA INFORMACIÓN	21	si	INTERES PARTICULAR	OS
2025-01-19	IDARTES - INSTITUTO DE LAS ARTES	OFFICINA DE ATENCONIAL CUDADANO	IVAN DARKO ORTEGA SALAZAN EXT 4503	Seguno	2021-08- 23	s	Asigner Transactor	2935-04 22
201-01-19	CATASTRO	GERENCIA COHERCIAL Y DE ATENCION AL LISUARIO	ANEREA CRISTINA TORRES TORRES	Registro	2021-010- 23	u	Asignar-Tressidar	2021-04- 22
2025-01-19	JOPAC-	AREA DE ATENCION AL CIUDADIANO	LINA MAYRIS GUZHARI TOWNES	Registre	2025-08- 23	și.	Auguse Tradular	2021-04- 22
2021-03-19	MISTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PERMISORICO IDEP	AREA DE ATENCION AL CIUDADANO	VALENTINA RIVERA ORDOREZ	Registro	2021-03- 21	si	Asignar Tresistar	2021-04- 22
0025-03-79	PES	SERVICIO AL CRIDADANO	Luis Educitio Triana Sanchez	Registro	2021-08- 22	58	Autgror-Trechelor	2021-64 22
2021-03-19	PERSONERIA DE BOGOTA.	SERVICIO A LA CILIDADANIA	Lucy Dariolo Hantilla Pardia	Registro	2021-03- 23	si.	Asignar Toxisator	2021-64 22
2021-03-19	CANAL CAPITAL	SECRETARIA GENERAL	GONIA GARGUNA RODRIGUEZ REYES	Registro'.	262-08- 28	19	Asignar Trasladar	2001-04- 22

Concade



4231000

Bogotá D.C.,

Señor.

PROTECCIÓN DE DATUS

Asunto: Respuesta derecho de petición-radicado PROTECCION DE DATOS Bogotá te Escucha.

Cordial saludo.

La Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en atención al motivo del asunto, mediante el cual solicita:

"Sirvase certificar el tipo de vinculo, contractual o laboral, que sostiene la ALCALDÍA DE BOGOTÁ o la PERSONERÍA DE BOGOTÁ o con cualquier otra entidad a que hace referencia el artículo 5 de Ley 1712 del 06 de marzo de2014, con el señor PROTECCION DE ONTOS PROTECCION DE ONTOS

De manera atenta y respetuosa, me permito dar respuesta de la siguiente manera:

Que revisada la base de datos del Sistema de Gestión Contractual de la Entidad, no se encuentran registros de contratos celebrados con el señor

Sin otro particular.

Atentamente,

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO.

Director de Contratación.

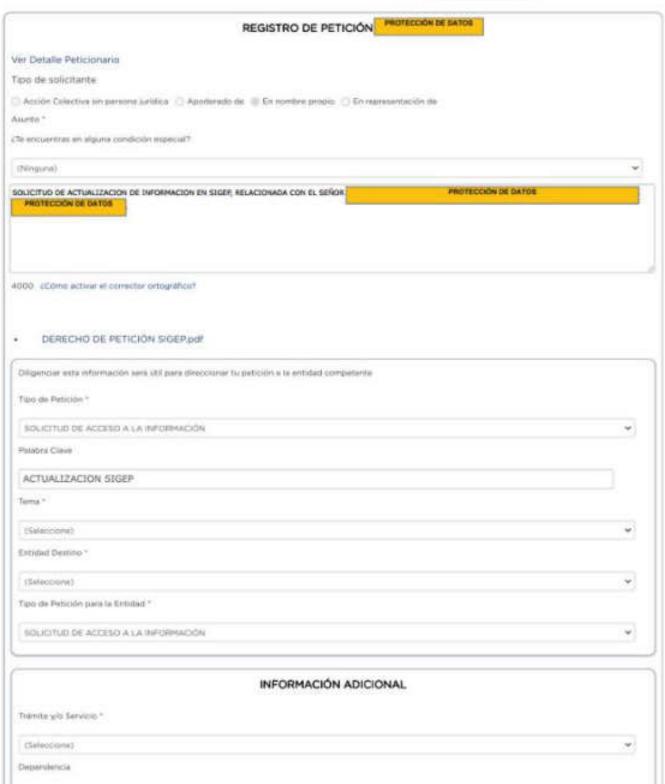
Proyectó: Andrés Torres. P.E-Dirección de Contratación. Revisó: Juan C. Acosta De la C. P.E. Dirección de Contratación.

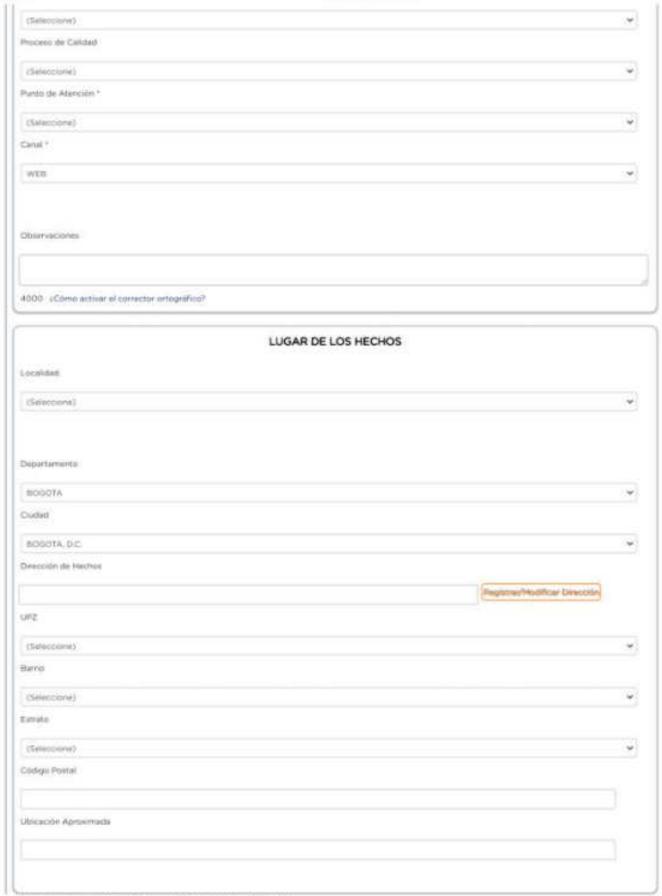


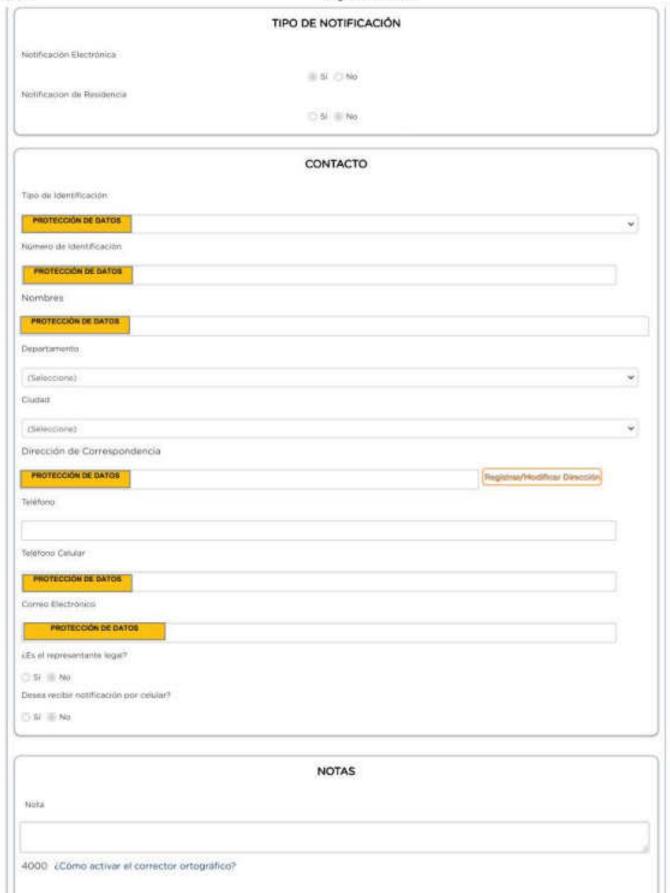












Varsión :==



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



HIGGO COMBIATA ENGLESTA AUDITORIA SCOLINDAD ATENCIÓN **BESTANCIOS** FUNCIONARIO 41 V

PRUTECCION DE BATUS DETALLE DEL EVENTO DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACION EN SIGEP, RELACIONADA PROTECCION DE DATOS | SOLICITUD DE ACCESO A LA PROTECCIÓN DE DATOS INFORMACIÓN Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende FUNCTON SOLICITUDES DE INFORMACION DE S200 Dirección de Taliento PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE SECRETARIA GENERAL PUBLICA -Humano ADMINISTRACION LA SECRETARIA GENERAL DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Actividad Evento Fecha de Ingreso Entidad Clasificación Asignar. 2021-03-16 2021-03-15 12:00 AM Funcionario que Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atlende PAGEA ANDREA CORTES ROMERO 2021-03-23 08:44 AM 2021-04-14 10:01 AM 2021-04-14 TE59 PM PADLA ANDREA CORTES Tipo usuario que

Funcionario Usuario que gestionó gestionó

ROMERO

En trámite - Por asignación

Estado - Motivo

Anterior

Solucionado - Por respuesta definitiva Respuesta

Asignar

Evento Actual

BUENOS DÍAS ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD

Estado - Motivo Actual

Terne. Subtema Categoria Unificar Respuesta

SOLICITUDES DE INFORMACION DE FUNCTION

PUBLICA -PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACION No

ADMINISTRACION LA SECRETARIA GENERAL

Proceso de Calidad Tipo de Trâmite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanes

Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salida PROTECCIÓN DE BATOS

Activided Actual

ESCRITO, WEB 2021-04-08

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Unante	Fechs de carge		Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	PACILA ANDREA CORTES ROMERO	2021-04-14 10:01:04:09	11216101200	Descarger
Motordo La Lde Legistro	м .		Atris.	Sigulente

Observaciones

BUENOS DÍAS ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

2021-05-10 20:57:11 444	1
	120
2021-05-10 17:59.32.546	1
2021-05-10 17:59 11:977	1
2021-04-30 17:05:19:955	1
2021-04-26-07-33-56-695	-
2021-04-23 20:26:47.883	1
2021-04-23 14:40:21 767	1
2021-04-23 14:26:40:254	1
2021-04-23 (212:14:882	1
2021-04-23 09 26 04 167	1
2021-04-22 15:21:40:092	1
2021-04-21/11/24 18:317	1
2021-04-21 09:42:46:188	1
2021-04-20 12:36:41:566	1
2021-04-19 22:53:37:597	1
2021-04-19 18:20:11.756	1
2021-04-19 (157:53.387	1
2021-04-16 19:02:53:476	1
2021-04-16 12:00:30:781	1
2021-04-16 08:52:21:064	1
2021-04-16 OR 51:34:214	1
2021-04-16 08:42:31.393	1
2021-04-16 08:40:12:49	-
2021-04-16 08:39 48.868	1
2021-04-15 10:54:16:939	1
2021-04-14 11:31 04:583	1
2021-04-14 17:25:40:634	1
	2021-04-26 07:33:56:695 2021-04-26 07:33:56:695 2021-04-23 20:26:47:883 2021-04-23 14:40:21:767 2021-04-23 14:26:40:254 2021-04-23 12:12:14:582 2021-04-23 09:26:04:167 2021-04-21 11:24:18:317 2021-04-21 09:42:46:188 2021-04-21 09:42:46:188 2021-04-19 22:53:37:597 2021-04-19 18:20:11:796 2021-04-16 19:02:53:476 2021-04-16 19:02:53:476 2021-04-16 08:52:21:064 2021-04-16 08:52:21:064 2021-04-16 08:42:31:393 2021-04-16 08:42:31:393 2021-04-16 08:40:12:49 2021-04-16 08:39:48:888 2021-04-16 08:39:48:888

Notificación	2021-04-14 10:01:39:459	1
adjuntos Notificación	ANDUSTRONISTER	100
adjuntos	2021-04-14 07:4919:581	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2021-04-13 18/13 26:636	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 17:02:30:26	0
Notificación adjuntos	2021-04-13 16:39:06:231	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 10:03:52:805	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 09:09:15:413	1
Notificación adjuntos	2021-04-13 06:41:06:251	0
Notificación adjuntos	2021-04-12 19:08:20171	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 17-53:14.0	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 17:18:56:873	1
Notificación adjuntos	2021-04-12 11:28:00:438	1
Notificación adjuntos	2021-04-1117:03:41:249	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 17:22:40:156	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 15:09:24:696	1
Notificación adjuntos	2021-04-091450:35.444	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 12:33:49:018	1
Notificación adjuntos	2021-04-09 10:20:23:309	1
Notificación adjuntos	2021-04-08-08-05-52-76-4	1
Notificación adjuntos	2021-04-08 08:05:16:305	1
Notificación adjuntos	2021-04-07 10 11:39:804	1
Notificación adjuntos	2021-04-07 09:0149:546	1
Notificación adjuntos	2021-04-06 11:44-09:33	-
Notificación adjuntos	2021-04-05 15:28:51:258	1
Notificación adjuntos	2021-04-05 15:12:47:333	1
Notificación adjuntos	2021-04-05 13:56:01.719	1
Actaración o corrección de respuesta	2021-03-31 09:35:06:275	1
Notificación adjuntos	2021-03-31 09:00:20:978	1

2021-03-29 12:21:08:108	-
2021-03-29 10:45:12:828	-
2021-03-25 14:29:59:642	1
2021-03-25 12:46:49:226	1
2021-03-24 19:38:39:431	1
2021-03-24 13:25:38:338	-
2021-03-23 15:09:09:754	-
2021-05-23 14:55:53:515	1
2021-01-23 12:03:59:619	1
2021-03-22 15:59:43:645	-
2021-03-79 16:25:01786	1
2021-03-19 13:52:31:995	1
2025-03-19 12:56:43-435	1
2021-03-19 12:02:19:982	1
2021-03-19 11:47:54.260	1
2021-03-15 15:53:43:441	1
	2021-03-29 10-45-12-828 2021-03-25 14-29-59-642 2021-03-25 12-46-49-228 2021-03-24 19:38-29-431 2021-03-24 13:25-38-338 2021-03-23 15:09-09-754 2021-03-23 14-55-53-515 2021-03-23 12:03-59-639 2021-03-22 15:59:43-645 2021-03-19 12:55:43-645 2021-03-19 12:56-43-435 2021-03-19 12:56-43-435 2021-03-19 12:56-43-435

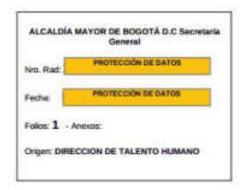
SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Peche Actuelloscoon	Erested	Dependencia	Functionario	Tipo Events/Peticsin tocal	Fecha Inche Memirae De Lay	Cardia Territora Para Der Responsts	Tipo Eventu/Peticion Pinal	Partie Parti Der Respublik
2021-05-19	DERON	ATEMOCINA LA CHICADADA	Shelin Gullermina Feñolosa? Gomes est 2100	Seguire	2021-01- 23	si	Asignar-Traslator	2021-04- 22
2021-08-98	UNIVERSIDAD DISTRITAL	Oficine do Guesas, Rectarcos y Atanción al Cudadano	LEADY NATALY CONNECTOR DUSTAMANTE	Registra	2021-08- 21	si	Augus-Instatut	2021-04- 22
2025-08-19	IDARTES - INSTITUTO DE LAS ARTES	OFFICINA DE ATENCION AL CUDADANO	IVAN DARRO ORTEGA SALAZAU EXT 45G1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	2021-08- 21	si	DERSONDE PETICION DE INTERES PARTICULAR	2027-05- 06
9075-015-06	(DARTES - INSTITUTO DE LAS	OFICINA DE	INAN DARIO ORTEGA	Surem:	2025-05-	9)	Antonio Trestata	2021-04-

total pro-to-	ARTIS	CHIDADANO	SALAZAR EXT 4503		28			22
0031-01-19	CATASTRO	GERENDA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO	ANDREA CRISTINA TORRES TORRES	Degistro	2021-01- 21	n	Asignae-Tractator	2021-04 22
2025-03-19	DEAC	ATEA DE ATENCION AL CHEMBANO	LINA HAYEE GUZHAN TORRES	Registre	2021-06- 25	si	Augus Touris	2021-04 22
2021-01-19	INSTITUTO PAPA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDALÓGICO IDEP	AREA DE ATENCION AL CHIDADANO	VALENTINA RIVERA ORDOFREZ	Registro	2021-08- 28	si	Augnor-Trailedor	2031-04 22
1021-05-19	WES .	SERVICIO AL CIUDADANO	Lain Eduardo Stana Sanched	Report.	2001-02- 23	si	Augrier Trestator	2021-04 22
2021-03-75	PERSONERIA DE ROGOTA	SERVICIO A LA CIUDADANIA	Lucy Daneta Hartilla Forde	Registro	2021-01- 28	si	Augna-Treadar	2021-04 22
er 20-i203	CANAL CAPITAL	SUCHETARIA GENERAL	SONIA CARCLINA RODRIGUEZ REVES	Registro	2025-01- 21	u	Asigner-Trailable	2021-04 22
Machando 1	a 15 de Sir registros						C) Atrac Sign	Jonto 🖸





4232000

Bogotá D.C.

PRIOTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SDQS ATENCIÓN DE PETICIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS

Referenciado:

Respetado señor Gamboa, cordial saludo:

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió la comunicación del asunto, a través de la plataforma Bogotá Te Escucha, en la cual se realizan las siguientes peticiones:

- "(...) 1. Sirvase certificar el tipo de vínculo, contractual o laboral, que sostiene la ALCALDÍA DE BOGOTÁ o la PERSONERÍA DE BOGOTÁ o con cualquier otra entidad a que hace referencia el artículo 5 de Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, con el señor
- 2. Sirvase actualizar la información académica, laboral y de cualquier otra naturaleza que deba reposar en la página web de la función pública https://www.funcionpublica.gov.co/web/siqep/hdv/ PROTECCIÓN DE DATOS

 FROTECCIÓN DE DATOS

toda vez la que registrada en dicha pagina al día 15 de marzo de 2021, está incompleta y desactualizada.(...).

Al respecto, de conformidad con las funciones asignadas a esta Dirección en el artículo 31º del Decreto Distrital 425 de 2016¹, respetuosamente me permito informarle que revisado el Módulo de Gestión de Archivo Documental del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA y el Sistema de Personal y Nómina – PERNO de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., no

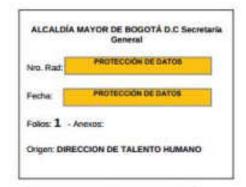
Página número 1 de 2 Documento Electrónico: 7ff866b6-bd1a-48ec-864a-054db1f0505c





Decreto 425 de 2016 (octubre 03). "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C."





se encontró evidencia de vinculación legal y reglamentaria del señor

PROTECCIÓN DE DATOS

Sin perjuicio de lo anterior, se considera necesario precisar que en virtud del Convenio de Delegación No. 096 de 2015, suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, se creó un sistema propio para el Distrito Capital, denominado Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-2, el cual constituye el instrumento de gestión de información oficial y abierta, en materia de empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales del Distrito, con lo cual se atiende la obligación de cada entidad y organismo distrital en cuanto al reporte de la información relacionada con Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas de sus servidores.

Quedo atenta a cualquier requerimiento adicional sobre el particular.

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: RAQUEL VIVIANA CARDOZO RODRIGUEZ Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Página número 2 de 2 Documento Electrónico: 7ff866b6-bd1a-48ec-864a-054db1f0505c



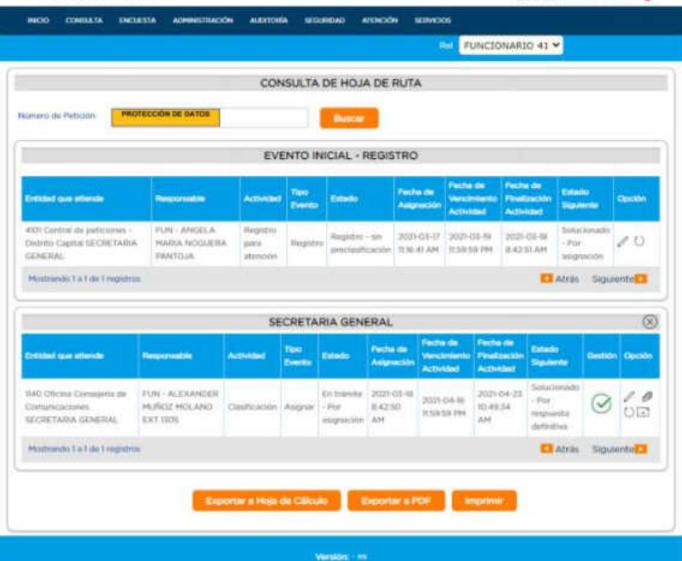


² Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas





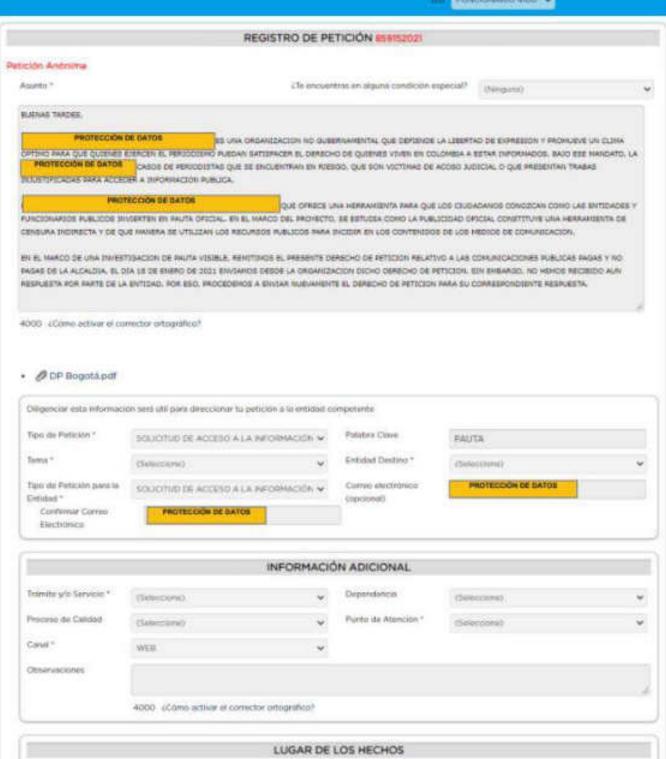


Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NICIO CONSILITA ENCLESSA AUMRISTIACIÓN ALEITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN ESPINADOS

REGISTRO DE PETICIÓN ESPISZOZE







Wersidec #8

Señores, ALCALDÍA DE BOGOTÁ Bogotá

Ref. Derecho de petición

PROTECCIÓN DE DATOS

derecho al acceso a la información pública, consagrados en los artículos 23, 20 y 74 de la Constitución, y desarrollados por la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, respectivamente, comedidamente me permito presentar la petición de información que más adelante se describe.

defiende la libertad de expresión y promueve un clima óptimo para que quienes ejercen el periodismo puedan satisfacer el derecho de quienes viven en Colombia a estar informados. Bajo ese para la composición de la los casos de periodistas que se encuentran en riesgo, que son victimas de acoso judicial o que presentan trabas injustificadas para acceder a información pública.

PROTECCIÓN DE DATOS

que ofrece una herramienta para que los ciudadanos conozcan cómo las entidades y funcionarios públicos invierten en pauta oficial. En el marco del proyecto, se estudia cómo la publicidad oficial constituye una herramienta de censura indirecta y de qué manera se utilizan los recursos públicos para incidir en los contenidos de los medios de comunicación.

I. FUNDAMENTOS DE DERECHO

El derecho de petición está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Colombiana de 1991, como aquel que permite "presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución". Este derecho es fundamental y tiene aplicación inmediata. La Corte ha enfatizado que, además, "tiene un carácter instrumental en tanto a través de éste se busca garantizar la efectividad de otros derechos constitucionales, como los de información, participación política, libertad de expresión, salud y seguridad social, entre otros".

La Corte Constitucional ha establecido que la autoridad tiene el deber de resolver de forma oportuna, clara, completa, precisa, congruente y de fondo las peticiones solicitadas, para que de esta forma se "asegure que el derecho de petición se ha respetado y que el particular ha obtenido la correspondiente respuesta, sin importar que la misma sea favorable o no a sus intereses". El incumplimiento de cualquiera de estas características envuelve su vulneración por parte de la autoridad o del particular.

Adicionalmente, el acceso a la información pública es un derecho fundamental establecido en los artículos 20 de la Constitución y 13 de la Convención Americana de Derechos Humanos. Esta ley se basa en el interés social de conocer asuntos que afectan a todas las personas. Esto implica que esta

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-007 de 2017. MP: Gloria Stella Ortiz Delgado.

² Corte Constitucional. Sentencia T-369 de 2013. MP: Alberto Rojas Rios.

Ley aplica no solo para organismos y entidades estatales, sino a todas aquellas que custodian y producen información sobre asuntos de interés público.

El derecho de acceso a la información se rige, entre otros, por los principios de facilitación, celeridad, calidad, gratuidad, máxima publicidad y de transparencia, contenidos en los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014. Según estos principios, toda la información que esté en poder de las entidades obligadas a entregar información, es pública, –en principio–, por lo cual deben facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruir o impedirlo; y, sólo podrá restringirse su acceso en casos excepcionales.

Por último, se reitera que de acuerdo al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, por regla general, el término para resolver las peticiones es de 15 días. Sin embargo, existen algunas situaciones especiales en las que dícho término varia, como sucede, por ejemplo, cuando se solicitan documentos o información, caso en el cual la solicitud debe resolverse en el término de 10 días siguientes a su recepción; o cuando se realizan consultas a las autoridades, caso en el cual debe otorgarse una respuesta en el término de 30 días.

Además, el Decreto 491 de 2020 amplió los plazos para responder los derechos de petición durante la situación de emergencia que se presenta por el COVID-19. Aquí, se estableció que, salvo norma especial, toda petición deberá resolverse dentro de los 30 días siguientes a su recepción. Las peticiones de información deben resolverse dentro de los 20 días siguientes a su recepción y aquellas mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con materias a su cargo deben resolverse dentro de los 35 días siguientes a su recepción.

II. PETICIÓN

En cuanto a comunicaciones públicas no pagas:

- ¿En qué consiste la estrategia de comunicaciones de la entidad, tanto en redes sociales como en medios de comunicación? ¿A qué tipo de audiencia está dirigido su contenido?
- ¿De qué manera realizan monitoreo de las reacciones a su actividad en redes sociales?
 Sírvase enviar los informes de gestión de dichas actividades en redes sociales.
- ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)?
- 4. ¿Cuál es el orden de prevalencia de los canales utilizados en su estrategia de comunicaciones?
- 5. ¿Qué criterios de selección fueron utilizados por su administración para la escogencia de ciertos canales de difusión de contenido sobre otros?
- 6. ¿Qué formatos utilizó la entidad para difundir declaraciones públicas durante el 2020 (ruedas de prensa, entrevistas, documentales, magazines informativos, alocuciones, programas televisivos, micrositios web, otros)? ¿Cuáles son los formatos más utilizados?
- 7. ¿Tienen mecanismos de medición para determinar qué audiencia consume su contenido?
- ¿Tienen mediciones de rating frente a la difusión de contenido no pago? De ser así, proporcionar el rating mensual para cada uno de los canales utilizados durante el 2020.
- 9. ¿Difundieron contenido tanto en medios nacionales, locales y regionales y cuál es su orden de prevalencia? ¿Existe una diferencia entre el tipo de contenido que se difunde en cada tipo de medio?
- 10. ¿Qué contenido se difundió en cada uno de dichos canales?

- ¿Qué mecanismos se utilizaron para difundir información relacionada a la pandemia y qué recursos se dispusieron para ello?
- 12. ¿En qué medida se difundió de manera gratuita contenido oficial sobre la emergencia sanitaria en las radiodifusoras públicas y comunitarias en virtud del Decreto 460 de 2020?
- 13. ¿En el año 2020 difundieron contenido a través de medios comunitarios? ¿En qué cantidad, temas y medios? ¿Cuáles fueron los criterios para la utilización de este canal?
- 14. ¿Sobre qué temas difundió contenido en Facebook Live o IGTV durante el 2020? ¿Cuánto fue la duración promedio de esto?
- 15. ¿Con qué frecuencia la información fue presentada por el alcalde, gobernador y presidente?
- 16. ¿Cuáles son los 5 temas más tratados en su cuenta –tanto personal como institucional– de Twitter durante el 2020?
- 17. ¿En cuántas entrevistas o espacios de libre cuestionamiento por parte de periodistas participó la entidad?

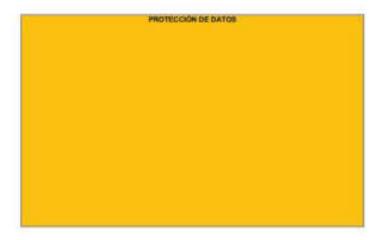
En cuanto a comunicaciones públicas pagas:

- Remitir los contratos contraídos por parte de la entidad durante el 2020 para la difusión de contenido, en donde se incluya:
 - a. Número de identificación en el SECOP I o II (incluir dirección electrónica de cada uno de los contratos del SECOP)
 - b. Valor
 - c. Objeto
 - d. Contrato, estudios previos, anexos técnicos e informes de ejecución.
- 2. ¿Qué tipo de canales utilizó la entidad para difundir contenido pago durante el 2020 (radio, prensa, revistas, redes sociales, cine, televisión, otros)? ¿Cuál es el monto de inversión para cada uno de estos canales?
- 3. ¿Cuál es el monto de inversión para la difusión de contenido en redes sociales? ¿Cuáles medios recibieron más dinero por la difusión de contenido en redes sociales?
- 4. ¿Cómo se realizó la gestión para la realización de las comunicaciones de la entidad durante el 2020 (content marketing, publirreportajes, llamadas a directores de medios, contratos de pauta, otros)? ¿Qué mecanismos fueron más utilizados?
- Listado total de los medios de comunicación con los que se haya contratado y el valor que le correspondió a cada uno.
- 6. ¿Difundieron contenido pago tanto en medios nacionales, locales y regionales? ¿Cuál es el monto de inversión para cada una de estas modalidades?

III. NOTIFICACIONES

Por favor remitir la respuesta a este derecho de petición al correo electrónico

Cordialmente,





Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NACIO CONSULTA ENGLESTA AUDITORÍA SEGURIOAD ATCHOON MANAGOS FUNCIONARIO 41 Y

PROTEGGIÓN DE DATOS DETALLE DEL EVENTO DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Tipo de Petición Asunto Petición PROTECCION DE DATOS BUENAS TARDES. ES UNA ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL QUE DEFIENDE LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN Y PROMUEVE UN CUMA OPTIMO PARA QUE QUIENES EJERCEN EL PERIODISMO PUEDAN SATISFACER EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS QUIENES VIVEN EN COLOMBIA A ESTAR INFORMADOS, BAJO ESE MANDATO. SEGUIMIENTO A LOS CASOS DE PERIODISTAS QUE SE ENCUENTRAN EN RIESGO, QUE SON VICTIMAS DE ACOSO JUDICIAL O QUE PRESENTAN TRABAS INJUSTIFICADAS PARA ACCEDER A INFORMACION PUBLICA: PAUTA VISIBLE ES UN PROYECTO DEL SOLICITUD DE QUE OFRECE UNA HERRAMIENTA PARA QUE LOS CIUDADANOS CONOZCAN COMO LAS PROTECCIÓN DE BATOS ACCESO A LA ENTIDADES Y FUNCIONARIOS PUBLICOS INVIERTEN EN PAUTA OFICIAL. EN EL MARCO DEL INFORMACIÓN PROYECTO, SE ESTUDIA COMO LA PUBLICIDAD OFICIAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE CENSURA INDIRECTA Y DE QUE MANERA SE UTILIZAN LOS RECURSOS PUBLICOS PARA INCIDIR EN LOS CONTENIDOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION. EN EL MARCO DE UNA INVESTIGACION DE PAUTA VISIBLE. REMITIMOS EL PRESENTE DERECHO DE PETICION RELATIVO A LAS COMUNICACIONES PUBLICAS PAGAS Y NO PAGAS DE LA ALCALDIA. EL DIA 18 DE ENERO DE 2021 ENVIAMOS DESDE LA ORGANIZACION DICHO DERECHO DE PETICION. SIN EMBARGO, NO HEMOS RECIBIDO AUN RESPUESTA POR PARTE DE LA ENTIDAD. POR ESO, PROCEDEMOS A ENVIAR NUEVAMENTE EL DERECHO DE PETICION PARA SU CORRESPONDIENTE RESPUESTA. Tema Subtoma Entidad que Atiende Dependencia que Atiende FUNCION TRASLADO A PUBLICA -ENTIDADES SECRETARIA GENERAL 1140 Oficina Consejerla de Comunicaciones ADMINISTRACION DISTRITALES DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Activided. Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso 2021-03-18 2021-03-17 12:00 AM Clasificación Asservar. Funcionario que Fecha de Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atjende Asignación ALEXANDER: 2021-03-18 MUROZ MOLANO 2021-04-23 10:49 AM 2021-04-16-11:59 PM

08:42 AM EXT 1305

Tipo usuario que

Funcionario Usuario que gestionó

gestionó Estado - Hotivo Estado - Motivo Anterior Actual

Solucionado -En tramite - Por Por respuesta

asignación definitiva

Comentario PROTECCIÓN DE DATOS SE REMITE RESPUESTA DEFINITIVA CON RADICADO

Actividad Actual

PARTICIPACION CIUDADANA

Respuesta

Subtoma Categoria FUNCTION PARTICIPACION

PUBLICA -EN GENERAL ADMINISTRACION

Proceso de Calidad Tipo de Tramite

ESTRAYEGICO Atención de Solicitudes Ciudadanas

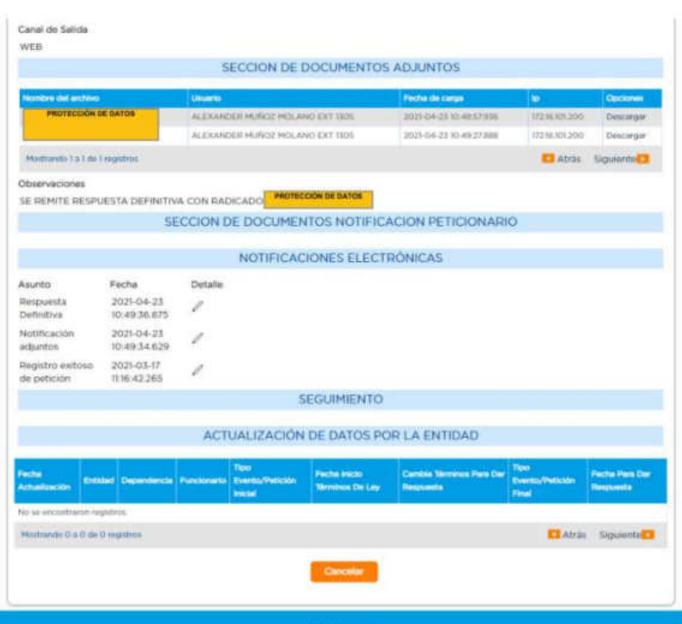
ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1305

Evento Actual

Unificar Respuesta

Asignar

No



Versiön: - es





4140000

Bogotá D.C.

Señor:

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON RADICADO

PROTECCIÓN DE DATOR

Referenciado:

Respetado Doctor:

En atención a la comunicación del Asunto, y de conformidad con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y lo establecido en el Decreto 491 de 2020, la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., informa que, con relación a los asuntos expuestos, en su momento fue registrada, en el aplicativo Bogotá te escucha, similar petición con PROTECCIÓN DE DATOS misma sobre la que, a su vez, el PROTECCIÓN DE DATOS fuera emitida respuesta de fondo con oficio de radicado PROTECCIÓN DE DATOS

sobre la que, para los efectos pertinentes, se adjunta copia respectiva.

Por lo anterior, en dicha respuesta se expone de manera detallada cada uno de los requerimientos de su solicitud.

Atentamente,

GLENDA MARTINEZ OSORIO
JEFE OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES

Copia:

Página número 1 de 2 Documento Electrónico: ae1c4e1c-5c08-4e88-9d32-e1b481d3fa22

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









Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: ALEXANDER MUÑOZ MOLANO Revisó: Daniel Alberto Suarez Sosa-Aprobó: GLENDA MARTINEZ OSORIO

> Página número 2 de 2 Documento Electrónico: ae1c4e1c-5c08-4e88-9d32-e1b481d3fa22

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

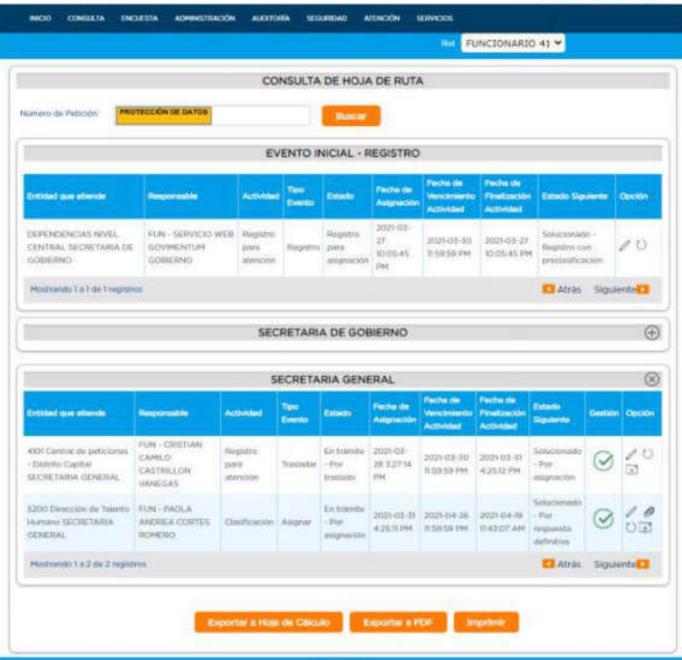






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







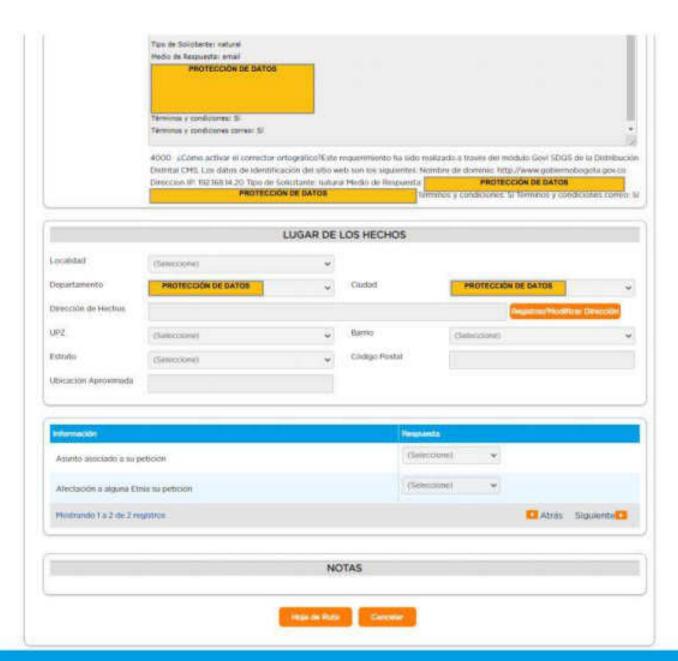
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



NEOD EZPORTA ENCIREIR ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURDAD ATENCIÓN SERVICIÓN.

FENCIONARIO ASOD ❤

	RE	GISTRO DE PE	TICIÓN PROTECCIÓN DE	DATUS	
Detalle Peticionario			Funcionario que regist	SERVICIO WEB GOVIMENTUR	M GOBIERN
Tipo de solicitante					
Acción Cislectiva sin per	sona juridica - Apoderado de -	En nombre propi	En representación de		
Asunto *		«Te encure	tras en alguna condición eu	pecual [®] (Negonia	
que nitiga a que "las antidade intervención (2" Selecto respetacionmente as o 1. Copia de las dos últimos 2. Copia de las dos últimos hutificaciones	es deberón efectuer les siguierries aris recemien a vieite de corres les esqui imediciones del clima laboral de la en estrategias de intervención del clima corres relocionadas con esta pelición e	grames: 1. Medir ef cl entas documentos: fictad, taborati	ma laboral, por la menus sada	Onios Regionantario del Sector de Punción dos años y definis, ejecutar y evaluar astra	
Diligenciar esta Witomaci	um será útil para struccionar tu pet	tición a la entidad o	ompotente.		
Tipo de Princion *	SOURCITIO DE ACCESO A LA R	NEORHACION W	Palabra Clave		
Tema*	GOSERNO LOCAL		Embourt Devlino *	SECRETAINA DE SOISERNO	
Tipo de Petición para la Existad *	SOLICITUS DE ACCESO A LA I	NEDRHACIÓN +			
		INFORMACK	ON ADICIONAL		
Tramite pla Servicio *	(Selections)		Dependencia	OFFICINA DE ATENCION A LA CILID	ADMMA .
Proceso de Calidad	Genome	÷	Punto de Atención *	WER SERVICE	
Const 1	WEB				
Observaciones	Este requerimento he sido realizad son los equientes formes de dominios http://www.p			Distrital CHS. Los datos de dientificación de	fatio web







Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



FUNCIONARIO 41 ~

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE ROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA

INFORMACIÓN

Señores TALENTO HUMANO Alcaldie Cordiel saldo En atención de lo dispuesto por el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1085 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Y que obliga a que "las entidades deberán efectuar los siguientes. programas: 1. Medir el clima laborat, por lo mesos cada dos años y definir, escultar y evaluar estrategias de intervención (, ,)" Solicito respetuosamente se me envien a vuelta de correo los siguientes documentos: 1. Copta de las des ultimas mediciones del clima laboral de la entidad. 2. Copia de las dos últimas estrategias de intervención del clima laboral. Notificaciones Recibiré respuesta y notificaciones relacionadas con esta petición en el correo electrónico

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema. Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

FUNCTION: TRASLADO A **ENTIDADES** PUBLICA -ADMINISTRACION DISTRITALES

5200 Dirección de Talento Humano SECRETARIA GENERAL

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fechs de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Activided Evento Fecha de Ingreso

Clasificación Asignar. 2021-03-29 2021-03-27 12:00 AM

Funcionario que Fecha de Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atjende Asignación

PACKA ANDREA 2021-03-31 04:25 2021-04-19 Tt 43 AM 2021-04-26 ILS9 PM CORTES ROMERO PH

Eurosonario: PACK A ANDREA CORTES ROMERO. Usuario que gestionó gestionő

Estado - Motivo Estado - Motivo Actividad Actual Evento Actual Anterior Actual

Solucionado - Por En trámito - Por respuesta Bosnuesta Asignaz anignación

Comentario

Tipo usuario que

Respetado señor PROTECCIÓN DE DATOS La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogota, D. C., realiza la medición de clima y cultiva tal como lo establece la norma por usted indicada, y las estrategias de intervención están incluidas en los Planes de Bienestar Social e Incentivos anuales. Lis últimas dos mediciones se realizaron en los años 2017 y 2019, las cuales quedan adjuntas a la presente respuesta, al igual que los respectivos Planes de Bienestar Social e Incentivos de las vigencias 2016 y 2020. Cordial saludo.

Tarna Subtema Categoria Unificar Respuesta

CONVOCATORIAS FUNCTON:

definitiva

DE TALENTO TALENTO HUMANO Y CONTRATACION PUBLICA -

ADMINISTRACION HUMANO Proceso de Calidad. Tipo de Trámite

MISIONAL Aténción de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salide

E-MAIL, WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Uncerto	Fecha de cargo		Opciones
InternativediconClareCulturs2007 (0.pdf	PACILA ANDREA CORTES DOHERO	2025-04-79/042-24-504	17236301200	Descargar

Hirstrondo La Leis Legistros			El Atrias	Siguiente CZ
triomeMedicionClimaCuttusQ017.pdf	PADLA ANDREA CORTES ROHERO	2021-04-19 (142-21-42)	172.W.101.2010	Descargor
IntermetholiconCimaCultura2016.pdf	PROLA ANDREA CORTES POHERO	2021 04:03 11:42:23:05	17236301.200	Descargar
Plant stranges (lawns - Lamanus 030 pdf	BADLA ANDREA CORTES SCHERO	2021-04-19 1142-23.995	173.16303.200	Descargar
PlantamentarSociativantivoCORpst	PACKA AHDREA CORTES ROMERO	2021-04-10 1042-24-577	1721K301200	Descrargor

Observaciones

Respetado señor : PROTECCIÓN DE DATOS La Secretaria General de la Alcaídia Mayor de Bogotá, D. C., realiza la medición de clima y cultura tal como lo establece la norma por usted indicada, y les estrategais de intervención están incluidas en los Planes de Bienestar Social e incentivos ancales. Las últimas dos mediciones se realizaron en los años 2017 y 2019, las cuales quedan adjuntas a la presente respuesta, al iqual que los respectivos Planes de Bienestar Social e Incentivos de las vigencias 2018 y 2020. Cordial saludo.

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- Ø InformeMedicionClimaCuttura2017.pdf
- PlanBienestarSocialincentives2018.pdf
- @ InformeMedicionClimaCultura2017 (1).pdf
- PlanEstratégicoTalentoHumano2020.pdf
- Ø InformeMedicionClimaCultura20t9.pdf

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detail
Respuesta Definitiva	2021-04-19 11:43:09:208	1
Notificación adjuntos	2021-04-19 11:43-06-983	1
Trasladar	2021-03-28 15:27:19:134	1
Registra exitoso de petición	2021-03-27 22:05:46.893	1

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fechs Actualitycith	Emided	Department	Functionario	Tipo Eventy/Peticion Inclui		Cambia Wernings Puru Dur Respuests	Tipo EventuTetisco Final	Fuchs Pero Dar Respuests
2021-01-20	SECRETARIA GENERAL	4101 Central the poticionez - Dettritu Capital	CRISTIAN CAMED CASTRILLON VANESAS	Regutro	2021-03-29	TI.	Transactor	2021-04 26
Montrando La	L do Linguistro						Atris Sig	usente 💴





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Estudio de Clima Organizacional

2017
SIBUILDING FUTURE











PROGRAMA DE BESARROLLO Empresarial integral



DESARROLLO EMPRESARIAL INTEGRAL



CONTENIDO DEL ESTUDIO



- 1. Contexto
- Nuestro enfoque.
- 2. Propósito del estudio
- 3. Instrumento
- 2. Ficha técnica
- Demográficos
- Ficha técnica: Universo + tamaño de la muestra + porcentaje de cobertura + nivel de confianza + margen de error
- Resultados cuantitativos
- 1. Generales: ICC.
- 2. Resultado por instrumento y por variable
- 3. Resultados por Dependencias y Cargos.
- 4. Resultados por demográficos claves
- 5. Top de preguntas por instrumento











PROGRAMA DE DESARROLLO

CONTENIDO DEL ESTUDIO



- Preguntas claves del estudio
- Posicionamiento y amor de la entidad.
- 2. Apropiación del ADN: SER la entidad.
- Direccionamiento estratégico.
- 4. Gestión del Talento: Desarrollo + Valoración.
- Condiciones Laborales: Condiciones + Cuidado.
- Embajadores de la entidad. Lideres de la entidad y de las dependencias.
- Microclima en los equipos de trabajo.
- Conclusiones y Recomendaciones











PROGRAMA DE DESARROLLO







• ক্রি • + জ্রি

1 Contexto



Futuro Sostenible



Conversación Interna



Conversación externa



ASPECTOS CLAVES DEL ESTUDIO











Sostenible



Promesa de Valor Clientes

- Posicionamiento y amor por la entidad.
- Direccionamiento estratégico.
- Apropiación del ADN: SER la entidad.
- Gestión del Talento:
 Desarrollo + Cuidado +
- Retroalimentación +
 Reconocimiento +
 Condiciones que brinda la
 entidad para realizar el
 trabajo
- Satisfacción: Disfrute del trabajo + orgullo por la entidad
- Embajadores de la entidad Líderes de la entidad y de las dependencias.
- Microclima en los equipos de trabajo.













OBJETIVO DEL ESTUDIO





Obtener INFORMACIÓN sobre lo que es VALIOSO para los servidores públicos y la forma como perciben la entidad: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Estudio sobre QUÉ TANTO la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es una entidad amada por sus funcionarios.











PROGRAMA DE DESARROLLI

Estructura del Instrumento



Clima y Contexto Organizacional



Influencia Líder Micro Clima Equipos de Trabajo











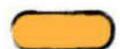


Escala de Valoración















0-40 Critico

40-60 Debilidad

60-70 Aceptable

70-90 Bueno

90-100 Excelente











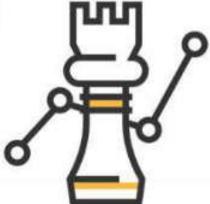
PROGRAMA DE BESARROLI. Empresariol integra







& BUILDING FUTURE



2

Ficha Técnica

2. Ficha Técnica



Población a Medir: 600 servidores públicos

Población Medida: 546

Datos Validos: 546

Porcentaje de Cobertura: 91%

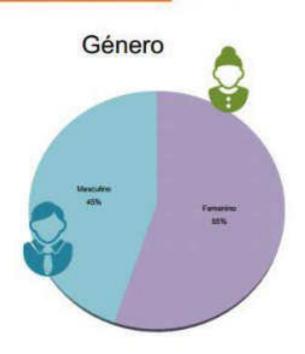
Nivel de Confianza: 98%

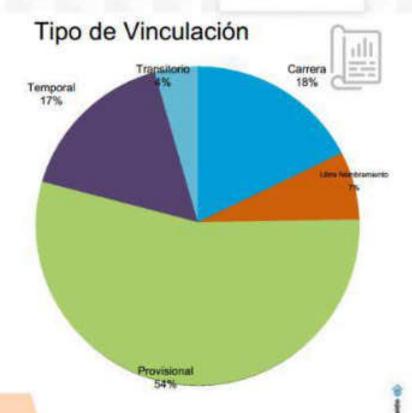
Margen de Error: 1,5%











Total Participación: 546







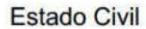


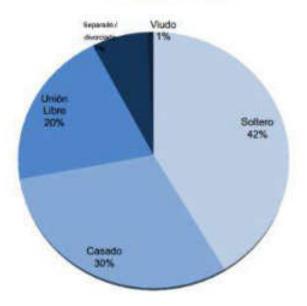


PROGRAMA DE DESARROLLO

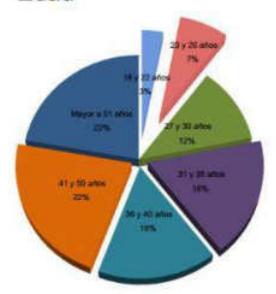
ministration flat







Edad



Total Participación: 546









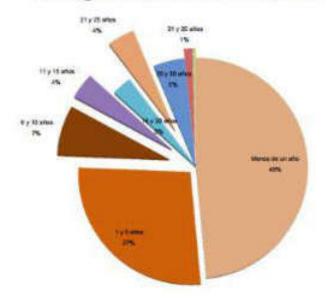




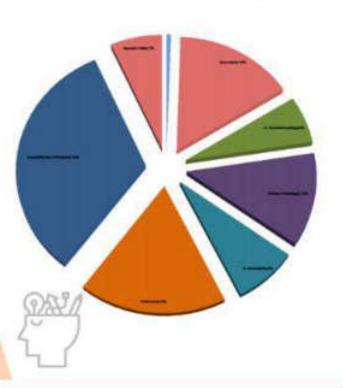




Antigüedad en la Entidad



Escolaridad



Total Participación: 546









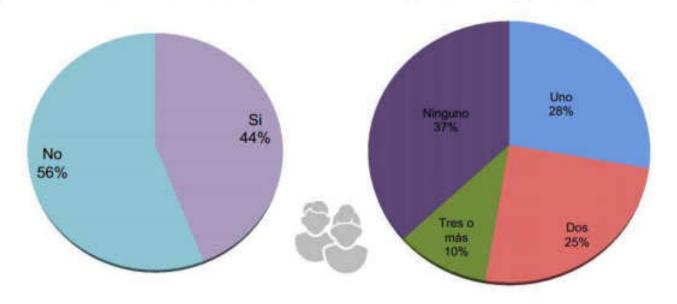


PROGRAMA DE BESARROLLO Empresario Integro Labs hoor Select



¿Es usted cabeza de Familia?

¿Cuántos hijos tiene?



Total Participación: 546







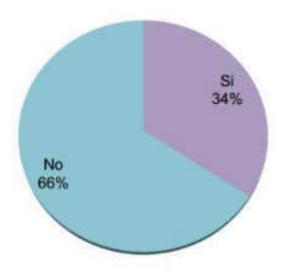




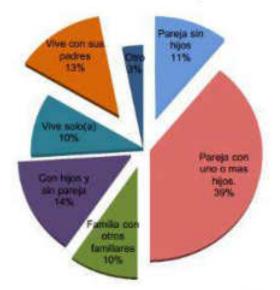
PROGRAMA DE DESARROLLO Empresoriol Integral



¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?



¿Cuál es la composición de su hogar?



Total Participación: 546









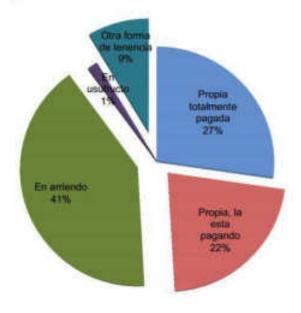




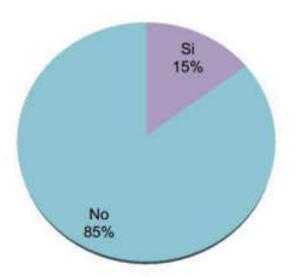




¿Usted vive en vivienda?



¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?



Total Participación: 546







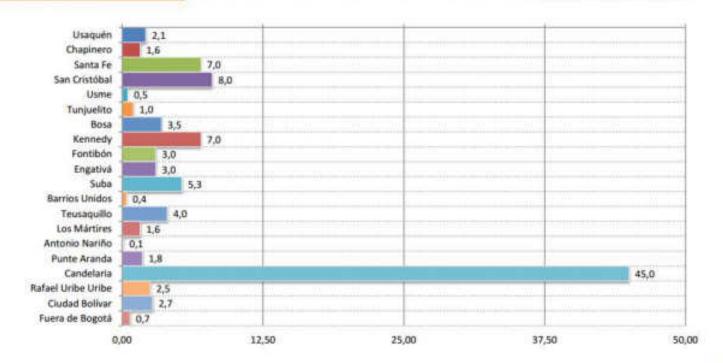




PROGRAMA DE DESARROLLO Empresoriol Integral



¿En qué localidad trabaja?



Total Participación: 546









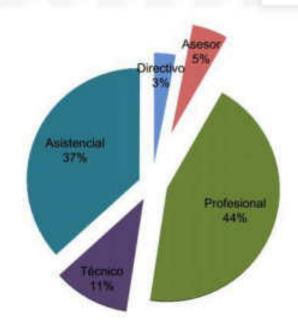




PROGRAMA DE DESARROLLO Empresarial Integral



Cargo



Total Participación: 546











PROGRAMA DE DESARROLL











3

Resultados Cuantitativos







La tendencia actual indica un promedio Bueno















Resultados por Instrumento

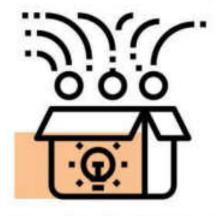


Dirección Estratégica

Satisfacción

Liderazgo Organizacional

Valores de la entidad



Gestion del Talento

Clima y Contexto Organizacional







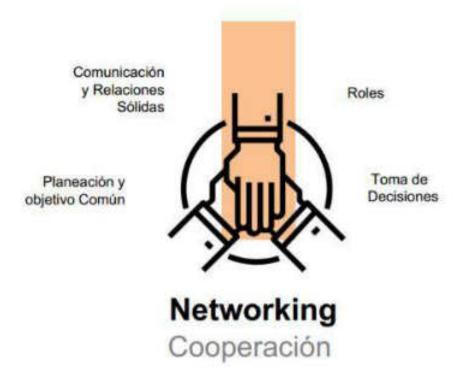




PROGRAMA DE DESARROLLO

Resultados por Instrumento

















Resultados por Instrumento



Crear el contexto

Operar el contexto

LIDER

Conversación - Transformación - Contexto - Contenido









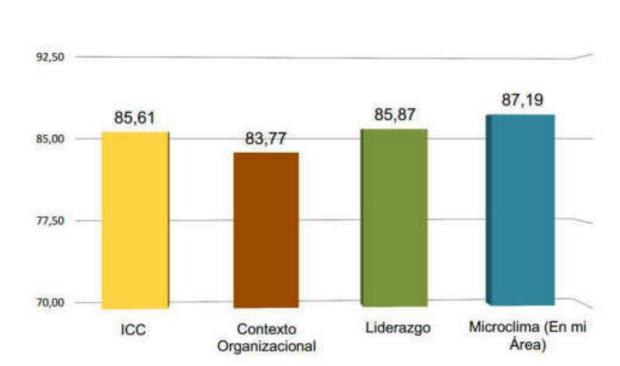


PROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por Instrumento



100,00











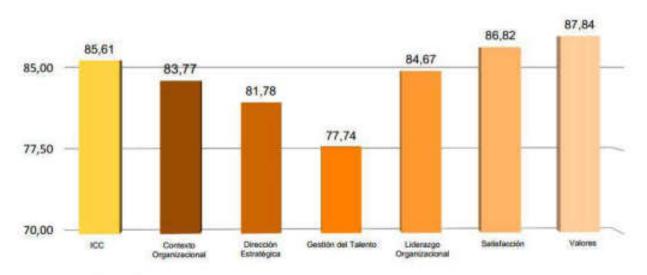


Clima y Contexto Organizacional



100,00

92,50











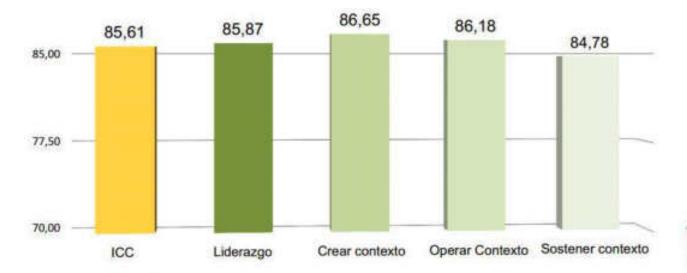


Liderazgo



100,00

92,50









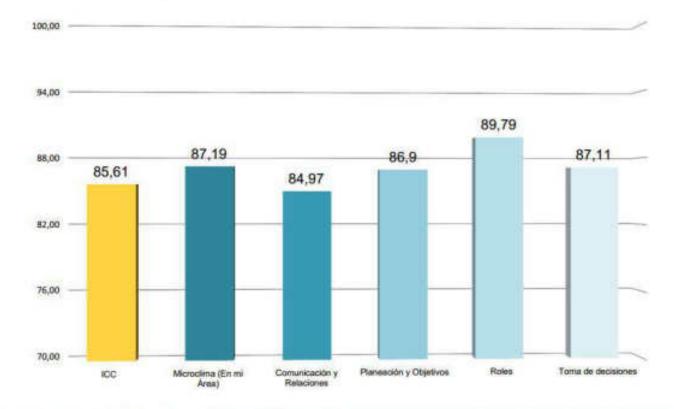






Microclima & Equipos de Trabajo

















Resultados por Dependencia



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Area)	Participación
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Victimas, la Paz y la Reconciliación	82,06	80,06	81,85	84,27	91
Oficina de Alta Consejeria Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	83,19	80,03	85,93	83,62	15
Oficina Consejeria de Comunicaciones	93,33	91,74	94,49	93,75	6
Secretaria Privada	81,92	82,70	82,11	80,96	5
Oficina de Protocolo	73,79	66,44	77,22	77,71	3
Secretario General	86,99	83,82	87,92	89,24	18
Oficina Asesora de Jurídica	95,28	91,71	99,26	94,86	3
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	80,59	76,86	80,00	84,91	11
Oficina de Control Interno Disciplinario	92,22	89,81	94,44	92,40	4
Oficina de Control Interno	85,53	82,72	87,57	86,30	4
Oficina Asesora de Planeación	80,78	81,00	77,19	84,14	8
Subsecretaria Técnica	84,17	82,84	84,35	85,31	93
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	87,50	86,59	87,03	88,87	197
Subsecretaria Corporativa	87,24	83,65	89,12	88,96	88







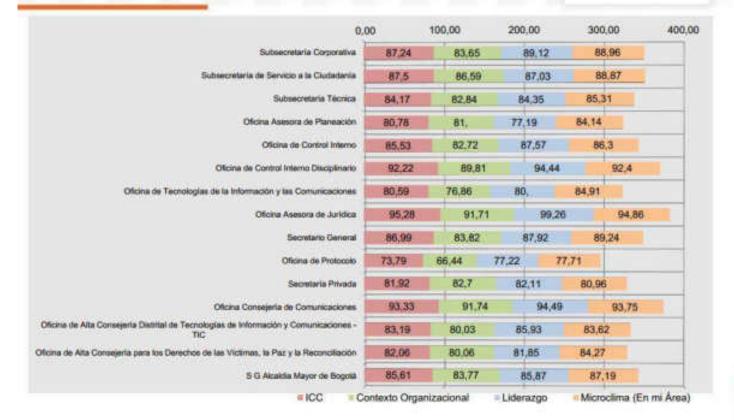




PROGRAMA DE DESARROLLO

Resultados por Dependencia















PROGRAMA DE DESARROLLO







Subsecretaría Técnica



Subsecretaría Técnica



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	(En mi Área)	Participantes
G Alcaidía Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
ubsecretaria Técnica	84,17	82,84	84,35	85,31	93 :
Reporte Directo Subsecretaria técnica	95,17	89,71	98,98	96,81	3
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	85,16	83,86	85,74	85,88	9
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	68,09	68,61	62,96	72,71	6
subdirección de Imprenta Distrital	80,58	79,01	80,05	82,67	27
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	75,64	80,78	69,38	76,77	4
subdirección de Proyección Internacional	74,61	81,70	70,97	71,15	2
Dirección Distrital de Archivo	85,76	81,14	87,10	89,03	9
ubdirección del Sistema Distrital de Archivos	89,12	85,71	92,20	89,44	12
ubdirección Técnica de Archivo	90,42	90,02	91,79	89.45	21











PROGRAMA DE DESARROLI.





Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

Uluquadi ila



Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	(En mi Area)	Participantes
3 G Alcaidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	87,50	86,59	87,03	88,87	197
RD Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	92,36	89,89	93,58	93,62	10
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	94,44	89,95	97,18	96,19	18
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la sudadanía	86,44	85,96	85,58	87,77	166
Subdirección de Seguimiento a la Gestión de napección, Vigilancia y Control	88,28	90,36	84,35	90,14	3











PROGRAMA DE DESARROLI.





Subsecretaría Corporativa



Subsecretaría Corporativa



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Lidenurgo	Microclima (En mi Área)	Participantes
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Subsecretaria Corporativa	87,24	83,65	89,12	88,96	88
Reporte Directo Subsecretaria Corporativa	93,24	90,31	95,78	93,62	5
Dirección de Contratación	88,84	85,71	88,11	92,69	11
Dirección de Talento Humano	88,94	87,17	90,07	89,57	20
Dirección Administrativa y Financiera	88,33	84,04	89,49	91,46	11
Subdirección de Servicios administrativos	83,90	79,86	87,19	84,65	30
Subdirección financiera	87,88	82,08	90,28	91,27	-11













Resultados por Género















Resultados por Género



Género	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83.77	85,87	87,19
Femerino	86,28	84,38	86,72	87,74
Masculino	84,79	83,02	84,82	86,52







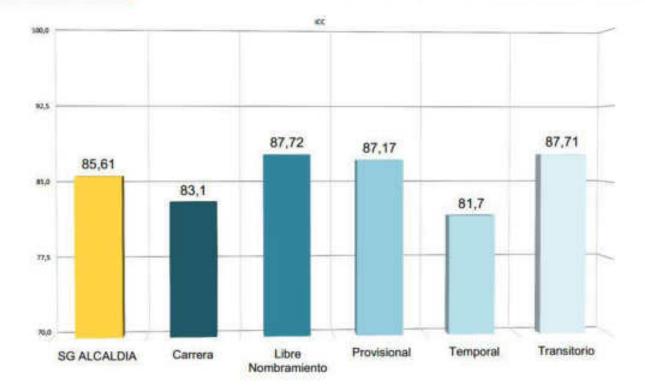






Resultados por Tipo de vinculación















Resultados por Tipo de vinculación



Tipo de vinculación	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	63,77	85,87	87,19
Carrera	83,10	80,25	83,59	85,46
Libre Nombramiento	87,72	84,89	88,75	89,51
Provisional	87,17	85,85	87,32	88,35
Temporal	81,70	79,63	81,48	84,00
Transitorio	87,71	86,03	88,99	88,11







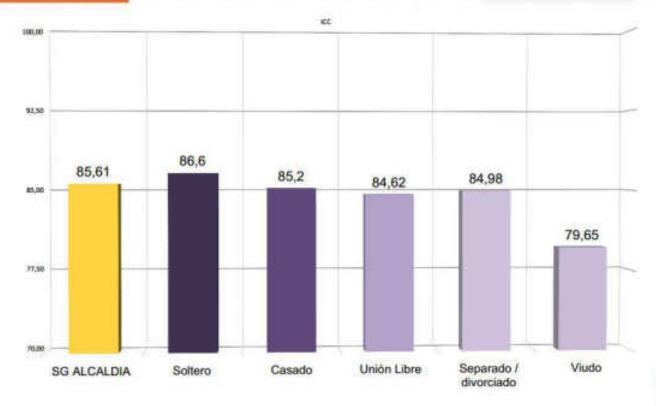






Resultados por Estado Civil















Resultados por Estado Civil



Estado Civil	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Soltero	86,60	84,54	87,20	86,07
Casado	85,20	83,74	85,21	86,64
Unión Libre	84,62	83,03	84,46	86,37
Separado / divorciado	84,98	81,96	86,11	86.88
Viudo	79,65	79,12	74,10	85,73







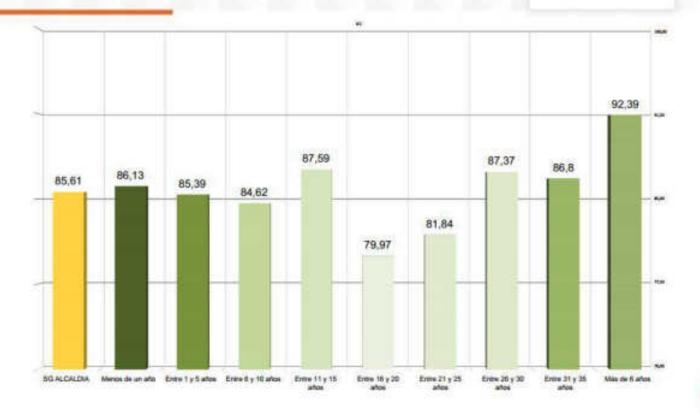




PROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por Antigüedad en la Entidad















Resultados por Antigüedad en la Entidad



Antigüedad en la Entidad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotà	85,61	83,77	85,87	87,19
Menos de un año	86,13	84.23	86,34	87,83
Entre 1 y 5 años	85,39	84,28	65,30	86,58
Entre 6 y 10 años	84,62	82,89	85,01	85,96
Entre 11 y 15 años	87,59	84,29	89,23	89,24
Entre 16 y 20 años	79,97	77,41	79,97	82,54
Entre 21 y 25 años	81,84	79,70	80,97	84,86
Entre 26 y 30 años	87,37	84,10	89,72	88,29
Entre 31 y 35 años	86,80	84,74	86,51	89,14
Más de 6 años	92,39	86,14	97,50	93,54







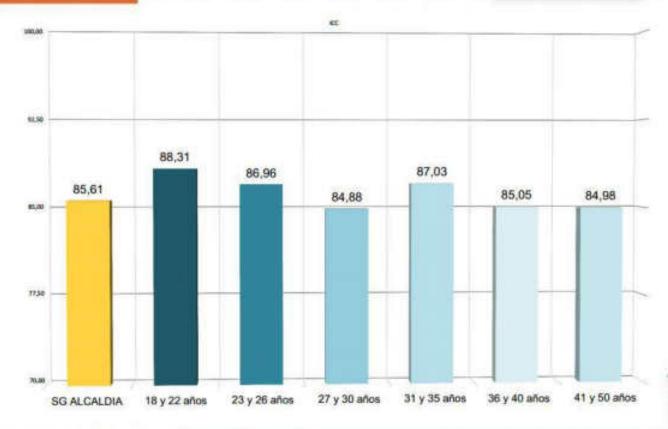




PROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por Edad















Resultados por Edad



Edad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
18 y 22 años	88,31	88,55	86,05	90,32
23 y 26 años	86,96	84,43	88,50	87,95
27 y 30 años	84,86	84,13	84,26	86,26
31 y 35 años	87,03	84,43	87,65	89,02
36 y 40 años	85,05	83,59	85,16	86,40
41 y 50 años	84,98	83,28	85,13	86,52
Mayor a 51 años	85,08	82,80	85,65	86,78







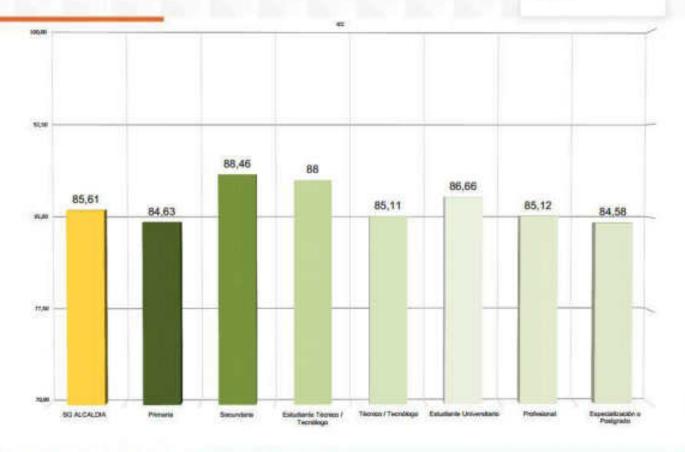






Resultados por Escolaridad















Resultados por Escolaridad



Escolaridad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Primaria	84,63	84,83	84,54	84,51
Secundaria	88,46	87,06	89,50	88,82
Estudiante Técnico / Tecnólogo	88,00	85,24	89,11	89,65
Técnico / Tecnólogo	85,11	84,44	83,95	86,93
Estudiante Universitario	86,66	85,21	87,14	87,63
Profesional	85,12	83,39	85,33	86,63
Especialización o Postgrado	84,58	82,30	84,95	86,49
Maestria / MBA	82,93	80,08	82,51	86,19







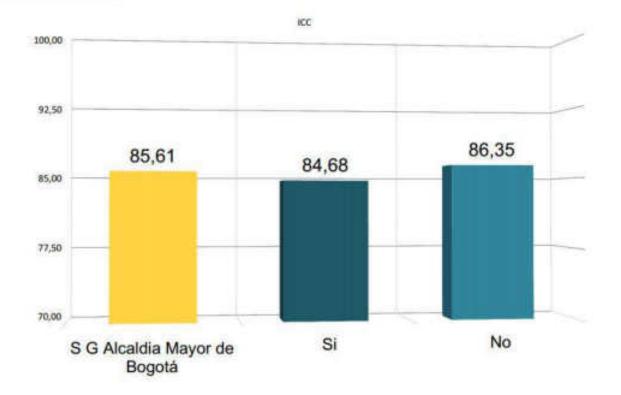




PROGRAMA DE DESARROLLI

Resultados por ¿Es usted cabeza de familia?















Resultados por ¿Es usted cabeza de familia?



¿Es usted cabeza de familia?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Årea)
S G Alceidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Si	84,68	82.75	84,94	86,35
No	86,35	84,58	86,60	87,86







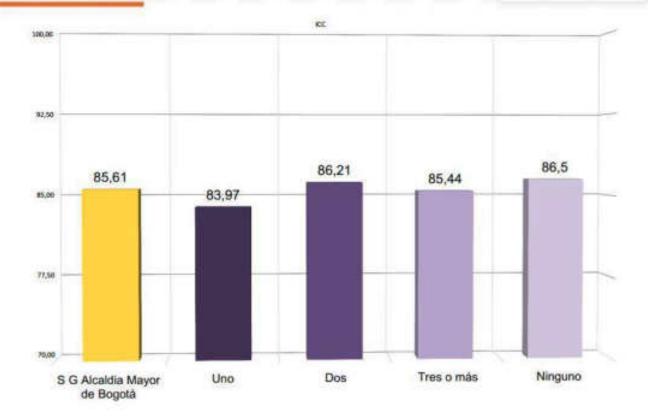






Resultados por ¿Cuántos hijos tiene?















Resultados por ¿Cuántos hijos tiene?



¿Cuántos hijos tiene?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Uno	83,97	82,29	83,81	85,80
Das	86,21	84,20	86,78	87,64
Tres o mās	85,44	83,99	84,24	88,10
Ninguno	86,50	84,54	87,26	87,69











PROGRAMA DE DESARROLLI

Resultados por ¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?















Resultados por ¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?



¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Si	84,84	84,16	83,97	86,40
No	86,02	83,57	86,87	87,61







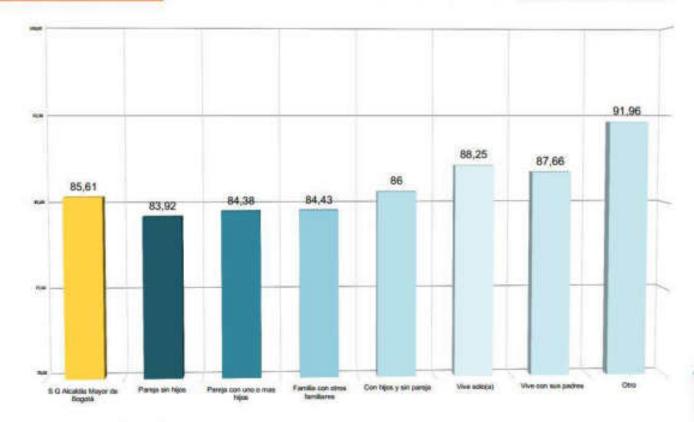






Resultados por ¿Cuál es la composición de su hogar?















Resultados por ¿Cuál es la composición de su hogar?



¿Cuál es la composición de su hogar?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotă	85,61	83,77	85,87	87,19
Pareja sin hijos	83,92	81,75	84,76	85,25
Pareja con uno o mas hijos	84,38	83,03	84,06	86,04
Familia con otros familiares	84,43	82,00	85,38	85,90
Con hijos y sin pareja	86,00	84,31	85,58	88,11
Vive solo(a)	88,25	86,26	89,33	89.16
Vive con sus padres	87,66	84,80	88,99	89,20
Otro	91,96	91,06	91,31	93,50







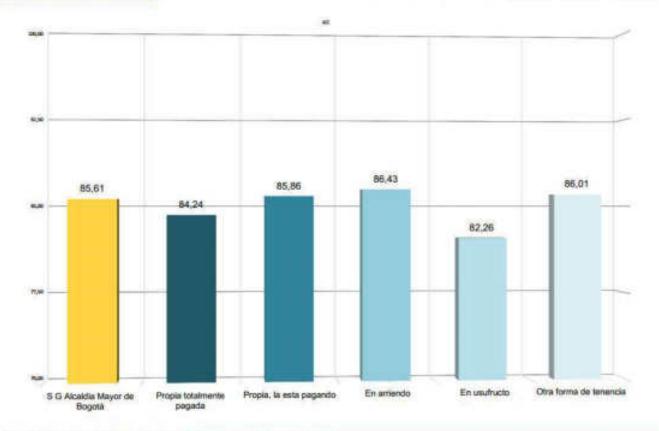




PROGRAMA DE DESARROLI.

Resultados por ¿En que tipo de Vivienda vive?

















Resultados por ¿En que tipo de Vivienda vive?



¿En que tipo de Vivienda vive?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Propia totalmente pagada	84,24	81,63	85,03	86,07
Propia, la esta pagando	85,86	82,96	86,58	88,03
En arriendo	86,43	85,63	86,10	87,37
En usufructo	82,26	82.05	81,67	83,07
Otra forma de tenencia	86,01	83,15	86,39	88,49





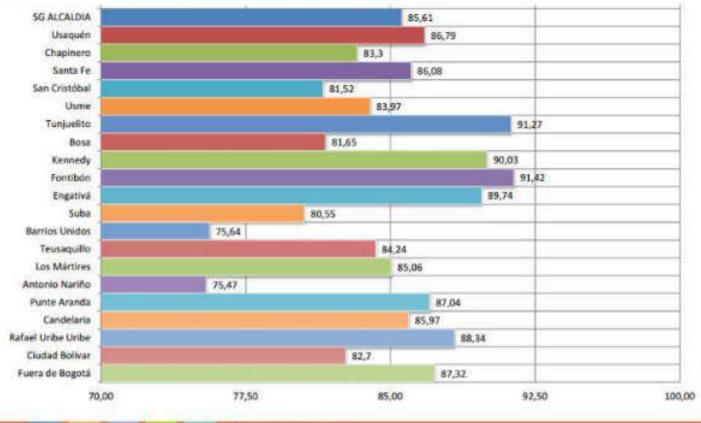






Resultados por ¿En qué localidad trabaja?















Resultados por ¿En qué localidad trabaja?



¿En qué localidad trabaja?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Usaquén	86,79	83,25	87,68	89,45
Chapinero	83,30	78,41	84,94	86,55
Santa Fe	86,08	85,41	86,13	86,71
San Cristóbal	81,52	81,01	79,92	83,63
Usme	83,97	82,27	81,57	88,06
Tunjuelito	91,27	88,34	92,72	92,75
Bosa	81,65	82,70	76,86	85,39
Kennedy	90,03	85,84	91,85	92,39
Fontibón	91,42	88,20	92,55	93,50
Engativă	89,74	87,95	91,06	90,22
Suba	80,55	83,26	76,03	82,36
Barrios Unidos	75,64	65,98	77.50	83,44
Teusaquillo	84,24	82,32	83,81	86,59
Los Mártires	85,06	82,79	86,94	85,46
Antonio Nariño	75,47	76,62	75,00	74,79
Puente Aranda	87,04	81,85	89,64	89,62
Candelaria	85,97	83,93	86,95	87,03
Rafael Uribe Uribe	88,34	85,45	88,85	90,71
Ciudad Bollvar	82,70	80,05	83,69	84,35
Fuera de Bogotá	87,32	85,96	87,08	88,91
The state of the s				





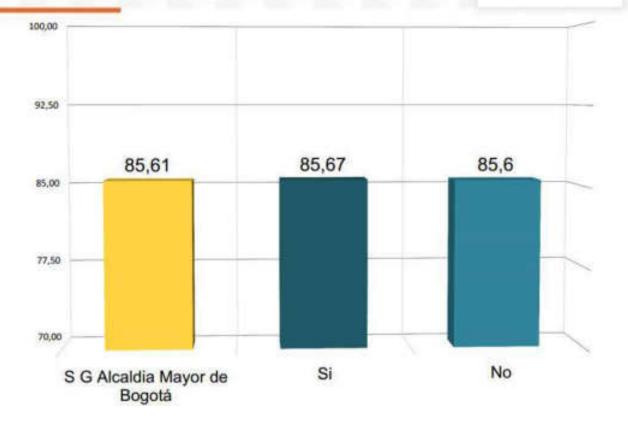






Resultados por ¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?















PROGRAMA DE DESARROLLO Empresorial Integral

Resultados por ¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?



¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85.61	83,77	85,87	87,19
Si	85,67	84,55	84,66	87,81
No	85,60	83,64	86,08	87,09







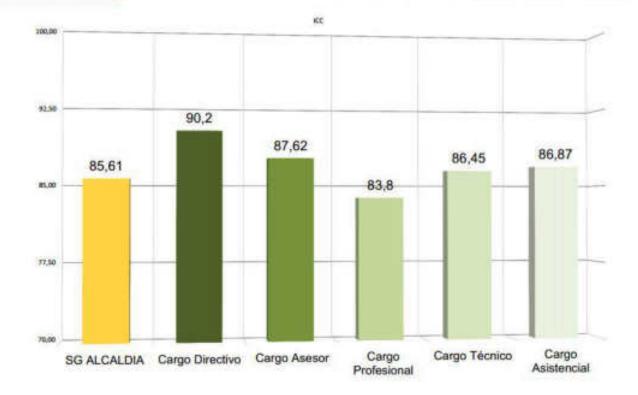






Resultados por Cargo















PROGRAMA DE DESARROLLO Empresorial Integral

Resultados por Cargo



Cargo	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Cargo Directivo	90,20	88,47	90,67	91,47
Cargo Asesor	87,62	84,05	88,75	90,05
Cargo Profesional	83,80	81,70	83,87	85,82
Cargo Técnico	86,45	85,95	86,11	87,29
Cargo Asistencial	86,87	85,18	87,39	88,05













Top + Clima y Cultura



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	33. Considero que la Secretaria General es una excelente entidad para trabajar.	92,40	
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	32. Estoy orgulloso(a) de contarles a otras personas que trabajo aquí.	92,20	
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	34. Considero que la Secretaría General es una entidad lider en el distrito.	89,56	
Dirección Estratégica	Direccionamiento y Orientación a resultados	 Conozco la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaria General. 	89,27	
Dirección Estratégica	Servicio al Ciudadano	 En la Secretaria General estamos orientados a lograr la excelencia en el servicio que nuestros ciudadanos requieren. 	88,81	











Top + Liderazgo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Operar Contexto	Seguimiento	52. Mi jefe tiene claridad de los indicadores de gestión del área y el equipo.	88,26	
Crear Contexto	Direccionamiento	42. Mi jefe inmediato asigna el trabajo, dando claridad sobre el resultado que espera.	88,02	
Crear Contexto	Inspirar	44. Mi jefe crea un ambiente que inspira confianza.	86,89	
Crear Contexto	Direccionamiento	 Siento que mi jefe nos direcciona de manera adecuada. 	86,56	
Operar Contexto	Seguimiento	 Mi jefe hace seguimiento adecuado a la forma en como estamos haciendo el trabajo. 	86,43	











PROGRAMA DE DESARROLLO Empresorial Integral

Top + Equipo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Roles	Roles	67. Mi rol agrega valor al logro de los objetivos del equipo.	91,26	
Planeación y Objetivos	Planeación y Objetivos	 Tengo clara la contribución de mi dependencia al cumplimiento de las metas de la entidad. 	90,95	
Roles	Roles	66. En mi equipo todos tenemos claras nuestras responsabilidades.	88,32	
Toma de decisiones	Toma de decisiones	68. Puedo sugerir alternativas y aportar a la toma de decisiones para solucionar los problemas que se presenten en mi dependencia.	88,02	
Planeación y Objetivos	Planeación y Objetivos	64. Mi dependencia se adapta con facilidad a las nuevas estrategias de la entidad.	86,54	











PROGRAMA DE DESARROLLO Empressirial Integral

Top - Clima y Cultura



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Gestión del Talento	Reconocimiento	 En la Secretaria General se hacen reconocimientos y/o estímulos no económicos para incentivar el trabajo sobresaliente. 	71,15	
Gestión del Talento	Formación y Entrenamiento	 Las personas que se vinculan o cambian de cargo reciben entrenamiento y la inducción necesaria para realizar su trabajo. 	75,35	
Dirección Estratégica	Alineamiento y Procesos	 Las dependencias de la Secretaría General interactúan y comparten sus prácticas y la información para hacer mejor su trabajo. 	76,01	
Gestión del Talento	Reconocimiento	 La Secretaria General valora y apoya las personas que se destacan por la calidad y oportunidad de su trabajo. 	76,37	
Gestión del Talento	Bienestar	 El Plan de Bienestar de la Secretaria General cubre mis necesidades y expectativas. 	76,45	











PROGRAMA DE DESARROLLO Empresorial Integral

Top - Liderazgo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Sostener Contexto	Desarrollo	54. Mi jefe aprovecha las situaciones del día a día para apoyar mi desarrollo y crecimiento.	83,32	
Sostener Contexto	Desarrollo	 Mi jefe genera acciones que incentivan mi formación, capacitación y desarrollo profesional. 	84,21	
Sostener Contexto	Retroalimentar	 Mi jefe brinda retroalimentación efectiva y oportuna, de la forma como realizo mi trabajo. 	84,80	
Crear Contexto	Inspirar	46. Mi jefe es un modelo a seguir.	84,96	
Operar Contexto	Apoyo y acompañamiento	 Cuando hay trabajo duro, mi jefe trabaja con nosotros en el logro de los resultados. 	85,40	











PROGRAMA DE DESARROLLO Empresorial Integral

Top - Equipo



1	Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
	laneación y Objetivos	Planeación y Objetivos	 En mi dependencia de trabajo las reuniones son efectivas. 	83,68	
A	municación y Relaciones	Comunicación	58. La información clave para hacer nuestro trabajo es difundida de manera oportuna en el equipo.	84,71	
	municación y Relaciones	Relaciones	 60. Las relaciones al interior de mi dependencia son de cooperación. 	84,80	
	municación y Relaciones	Relaciones	61. El clima laboral que se vive con mi equipo de trabajo es el adecuado para realizar mis labores.	84,93	
	municación y Relaciones	Relaciones	 Pienso que existe una relación de compañerismo y apoyo en mi grupo de trabajo. 	85,13	



















Conversaciones Internas de Entidad





4

Preguntas Claves del Estudio

del Estudio





4.1 Reputación Interna

Posicionamiento y amor de por la entidad.

¿Cuál es el posicionamiento de la entidad?



¿Cuál es la conversación de los servidores sobre su entidad?

TOM

Considero que la Secretaria General de la Alcaldia es una excelente entidad para trabajar. 92,40



Orgullo

Estoy orgulloso (a) de contarles a otras personas que trabajo aquí. 92,20





Hay un Excelente posicionamiento de la entidad entre sus servidores públicos



¿Cuál es el posicionamiento de la entidad?



¿Cuál es la conversación de los servidores sobre su entidad?

TOM

92,40

V.S.



V.S.

ICC

85,61



Existe TENDENCIA a "Fidelidad" de los servidores públicos con respecto a la entidad.

Las personas valoran MÁS de lo que aparentemente RECIBEN.













¿Cuál es el posicionamiento de los valores?



¿Cuál es la Conversación de la gente sobre el ADN de su entidad?

Valores 87,84

Preguntas	Calificación	Valoración
 La Secretaría General es transparente en sus actuaciones, generando seguridad y confianza en los ciudadanos y servidores. 	88,26	Bueno
 En la Secretaría General asumimos y cumplimos los compromisos que adquirimos. 	87,88	Bueno
 Los servidores de la Secretaría General se comportan de forma transparente consistente con nuestros principios y valores. 	87,4	Bueno













¿Cuál es el posicionamiento de los valores en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?

¿Cuál es la conversación de la gente sobre el ADN de la entidad?

 Existe al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá una conversación FUERTEMENTE posicionada sobre la apropiación de los valores de la entidad enmarcados en el COMPROMISO, TRANSPARENCIA y SEGURIDAD.









4.3

Direccionamiento Estratégico

- Entender + Compartir y aplicar la estrategia organizacional
- Aprender de la experiencia (Gestión del conocimiento+ Generar experticia)
- Ser UNA entidad + UN equipo (inter-dependencias + Procesos alienados)
- Cultura del trabajo bien hecho (gestión integrado de Calidad)
- Cultura de SERVICIO hacia nuestros clientes

¿Se entiende, comparte y vive la estrategia organizacional para llegar a los resultados de la entidad?



¿Cuál es la CONVERSACIÓN de su gente sobre la DIRECCIÓN Estratégica de la Entidad?

Direccionamiento Estratégico

SubVariables	Calificación	Valoración
Direccionamiento y Orientación a resultados	86,35	Bueno
Comunicación Organizacional	79,81	Bueno
Servicio al Ciudadano	86,18	Bueno
Alineamiento y Procesos	78,03	Bueno
Aprendizaje	78,54	Bueno

81,78











¿Se entiende, comparte y vive la estrategia organizacional para llegar a los resultados de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la DIRECCIÓN Estratégica de la Entidad?

- Hay un BUEN conocimiento y apropiación del propósito y objetivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Los servidores están alineados con el misional de la Entidad.
- Aunque se obtuvo un buen puntaje es importante mejorar los canales de comunicación internos, el compartir experiencias de éxito entre dependencias y alinear mejor los procesos de la entidad.



















4.4

Gestión del talento de la entidad

- Desarrollo + Retroalimentación + Reconocimiento al talento
- Condiciones que brinda la entidad para realizar el trabajo (condiciones del puesto de trabajo)
- Cuidado que brinda la entidad para su gente (Beneficios y bienestar)

¿Cuál es la conversación de su gente sobre la gestión del talento para responder a los retos de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la VALORACIÓN y el RECONOCIMIENTO que hace la entidad sobre su gestión?

SubVariables	Calificación	Valoración
Retroalimentación y Seguimiento	81,26	Bueno
Formación y Entrenamiento	77,83	Bueno
Condiciones físicas	77,23	Bueno
Bienestar	78,61	Bueno
Reconocimiento	73,76	Bueno

77,74



Gestión del Talento de











¿Cuál es la conversación de los servidores públicos sobre la gestión del talento para responder a los retos de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la VALORACIÓN y el RECONOCIMIENTO que hace la entidad sobre su gestión?

- En general hay una conversación de la entidad en la que se percibe a la Secretaría
 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá comprometida con el desarrollo y cuidado de sus servidores públicos.
- En este sentido se habla bien de los programas de bienestar que esta brindado la entidad a sus servidores y sus familias.
- Es importante resaltar que para estos servidores, la entidad esta realizando un BUEN trabajo de retroalimentación y seguimiento al trabajo que realizan.
- Como recomendación fortalecer aún más los mecanismos para hacer reconocimientos (especialmente NO económicos) a los servidores por un desempeño sobresaliente.

















4.5

Satisfacción

- · Disfrutar lo que hace en la entidad.
- · Orgullo por ser parte de la entidad.
- El balance entre su vida personal y su vida laboral



atisfacción

SubVariables	Calificación	Valoración
Ambiente Estimulante	85,38	Bueno
Satisfacción con el cargo	87,01	Bueno
Balance Vida Personal y Laboral	83,5	Bueno
Posicionamiento y Orgullo	91,39	Excelente

86,82













¿Cuál es la conversación de los servidores públicos de la Secretaría General de la alcaldía con relación al disfrute de su trabajo y el orgullo de pertenecer a esta entidad?



- Existe al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá una EXCELENTE conversación sobre el AMOR y el ORGULLO por trabajar y ser parte de esta entidad.
- Hay una conversación fuerte en la entidad donde se percibe que los servidores están a gusto en el cargo que desempeñan actualmente, además de percibir un ambiente de trabajo adecuado y estimulante.
- Además hay una conversación posicionada relacionada con una distribución adecuada de su tiempo entre su trabajo y el que disponen para otros aspecto de su vida.

















4.6

Liderazgo

- Capacidad del lider para generar confianza, relaciones de valor, direccionar e inspirar: CREAR CONTEXTO
- Capacidad del líder para motivar a su gente, reconocerla por el trabajo sobresaliente, retroalimentarla y desarrollarla: SOSTENER CONTEXTO.
- Capacidad del lider para acompañar a su gente, apoyarla cuando se requiere, facilitar el cambio y hacer seguimiento oportuno: OPERAR CONTEXTO

¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre los embajadores de la Entidad?

	Preguntas	Calificación	Valoración	
	28. El Equipo Directivo de la Secretaria General muestran un comportamiento ético consistente con los valores de la entidad.	87,49	Bueno	
	 El Equipo Directivo trata a los servidores de la secretaria como el bien más valioso de la entidad. 	82,55	Bueno	
	 La relación que existe entre los servidores y el Equipo Directivo de la Secretaria General es cordial y cooperativa. 	85,18	Bueno	
2	 El Equipo Directivo de la entidad tiene una visión clara hacia donde queremos llegar. 	86,1	Bueno	
	 Podría decir que el Equipo Directivo en esta entidad es un modelo a seguir. 	82,05	Bueno	

84,67











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre los embajadores de la entidad?

- Los líderes de la entidad están posicionados, tienen credibilidad y buenas relaciones con los servidores de la Secretaría General.
- Para los servidores públicos de la entidad los líderes son percibidos como un modelo a seguir, además de tener un comportamiento ético coherente con los principios de la entidad.
- Finalmente, los servidores perciben que sus líderes los tratan como lo más valiosa de toda la entidad.











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes en cada equipo de trabajo?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre sus jefes inmediatos?

	Variables	Calificación	Sub Variable	Calificación
0	Crear Contexto	86,65	Inspirar	86
Equipo		80,05	Direccionamiento	87,29
9	Sostener Contexto	84,78	Desarrollo	83,76
			Retroalimentar	84,8
ere			Motivación y reconocimiento	85,79
Lideres	Operar Contexto	86,18	Apoyo y acompañamiento	85,64
-			Seguimiento	87,34
			Roles	85,55

85,87











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes en cada equipo de trabajo?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre sus jefes inmediatos?

- En general el posicionamiento de los Líderes de Equipo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es BUENA, direccionan, retroalimentan, motivan, desarrollan e inspirar a sus funcionarios.
- Se debe trabajar en construir al interior de la entidad un modelo de liderazgo que les permita a los jefes MANTENER Y REPLICAR este exitoso estilo de PENSAR, SER y ACTUAR.

















Micro Clima -4.7 Equipos de Trabajo

- Objetivo Común
- Roles Común
- Planeación
- Toma de Decisiones
 - Relaciones
- Comunicación Efectiva

¿Cuál es el ambiente laboral en los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la dependencia donde trabaja?

SubVariables	Calificación	Valoración
Planeación y Objetivos	86,9	Bueno
Comunicación	84,99	Bueno
Relaciones	84,95	Bueno
Toma de decisiones	87,11	Bueno
Roles	89,79	Bueno

87,19













¿Cuál es el ambiente laboral en los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía sobre la dependencia donde trabaja?

- Se evidencia claridad sobre El OBJETIVO, PROPOSITO DEL EQUIPO Y LOS ROLES que se deben desempeñar para la consecución del misional de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá.
- En general se observa un excelente ambiente de trabajo entre las diferentes dependencias de la entidad.











PROGRAMA DE DESARROLLO





Desde la Caja de Compensación familiar COMPENSAR y Synergy, queremos hacer un reconocimiento al resultado obtenido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el estudio de clima laboral.

Este resultado refleja el compromiso y trabajo realizado por el bienestar de los servidores que trabajan en esta entidad. A la vez se vuelve un punto de referencia para otras entidades gubernamentales para que repliquen experiencias de éxito que ustedes están realizando.

Nuevamente felicitaciones.













5

Focos de Trabajo

Despliegue de Resultados del Estudio.

Generar un espacio con las dependencias donde se presenten los resultados del Estudio de Clima Organizacional de la entidad y de la dependencias. Este espacio es para difundir los excelentes resultados obtenidos y para que los equipo construyan su plan de SOSTENIMIENTO de Clima.

Construir el MODELO de liderazgo de la entidad

Siento exitoso el trabajo de los líderes, sería una oportunidad para todas entidades oficiales del distrito replicar este modelo. Para esto requiere identificar cual es el estilo de SER PERSAR Y ACTUAR.

Creación e implementación de la OVE

Diseño OVE Esta estrategia permite unificar las diferentes proceso (Bienestar, cuidado, Reconocimiento, Desarrollo y ambiente Laboral) para crear una política unificada de lo que es el bienestar al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

















Gracias por escuchar...





RESOLUCIÓN No. ____

127 DE 20

2 3 MAR 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 ibidem 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 Secretaria 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.

Carrera 8 No. 10 - 85 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co

Info: Linea 195

BOGOTA MEJOR PARA TODOS

2214200-FT-313 Version 03



Pág. 2 de 2

7 3 MAR 2018 CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2918"

Que el Comité de Bienestar Social en pleno acogió el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaria 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 1"-: Aprobar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estimulos de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

2 3 MAR 21118

RAUL OSE BUITRAGO ARIAS Secretario General

Proyecth: Maria Fernanda Berneo Fajardo - Asestra 🗫 diendy Cirilgo 322 Grado 27 MC

ora Parricia Ramora Cedeño - Profesional Espesializado na Videncia Andriade - Julie Officina Asesora de Autólica o Enther Jaramillo Morato - Directora de Talento Hamari

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

Info: Linea 195

2214200-FT-313 Versión 03

Dirección de Talento Humano

Procedimiento de Bienestar Social de Incentivos







TABLA DE CONTENIDO

2. OBJETIVOS:	
2.1. GENERAL:	
2.2. ESPECÍFICOS:	4
3. MARCO NORMATIVO:	5
4. BENEFICIARIOS:	
4.1. Estimulos e Incentivos:	7
4.2. Bienestar Social:	
5. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS):	7
6. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE	
BOGOTÁ, D.C.	8
BOGOTÁ, D.C.: 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:	
8.1.1. Atención Integral:	
8.1.2. Preparación a los Pre-pensionados:	12
8.1.3. Tarjetas virtuales.	12
8.1.4. Avisos de fallecimiento	
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:	
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	
menor de 13 años.	20
8.2.11. Actividad encuentro de parejas:	20
8.3. HACER:	20
8.3.1. Incentivos:	
8.3.2. Selección de los mejores funcionarios	
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 se	rvidores
(as):	22
8.3.5. Plan Ético de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:	22
8.3.6. Educación informal en cocina	23
9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:	23





Pág. 3 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

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







L INTRODUCCIÓN:

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es consiente que debe avanzar hacia la consolidación de una atención de máxima calidad hacia sus ciudadanos (integral, oportuna y eficiente). Para ello se implementarán estrategias que permitan garantizar que los servidores públicos estén motivados y sean competentes, eficientes e innovadores, no solo para ejercer adecuadamente su labor, sino también para evolucionar y desarrollar la innovación que sea requerida para mantener e incrementar su productividad y su capacidad de respuesta ante las crecientes demandas de los ciudadanos. Estamos ilamados 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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respeta de manera integral los derechos de nuestros servidores (as) públicos (as), con condiciones que mejoran su calidad de vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios para el esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores (as).

2.2. ESPECÍFICOS:

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

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







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 otorgară attualmente estitualos 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 estimulos 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 vacacionales; así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

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

"Con el propásito de elevar los niveles de eficiencia, natisfacción 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 los normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".

Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, que establece:

- ...Lax entidades públicas, en coordinación can 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. Departivas, recreativos y vacacionales.
- 70.2 Artisticos y culturales
- 70.3. Promoción y prevención de la salud.

Carrera 8 No. 10 - 65

Código Postal: 111711 Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195





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 otras organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesaraías, las Cajas de Compensación Familiar a 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 vi Decreto Escianal 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 cónyage o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de el..."

Decreto 1083 de 2015, Título 10, Artículo 2.2.10.8.

"...Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de hienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el huen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad hajo 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 cuai se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito", Artículo 5°.

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

Resolución 028 del 22 de enero de 2018, "Por la cual se adopta el incentivo del uso de la bicicleta para los funcionarios públicos de la Secretaria 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".

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS





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 Secretaria 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 dias 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 logistica y en el desarrollo de los objetivos propuestos para la actividad. Después de transcurridos 15







mínutos 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, hajo ninguna circunstancia, las personas participantes, asi:
 - 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 Secretaria General de la Alcaldia 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 aquélios, 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, entendiêndose 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 Secretaria General de la Alcaldia 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 si 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 Secretaria General, todos los dias 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

> Carrera 6 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel : 3813000 www.bogota.gov.co

Info: Linea 195







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 lineas 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:





Pág. 11 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

and the state of	овлето	PRESUPUESTO
Actividades de bienestar e incentivos	Vacaciones recreativas primer y segundo semestre de 2018	
	Encuentro de parejas	
	Curso de cocina	
	Bonos Navideños	\$380,000,000
	Pre pensionados "Taller de vida"	
	Intervenciones de Clima	
	Evento de clima y cultura	
Financiación de educación fo	rmal para hijos(as) de servidores(as)	\$10,000,000
Financiación educación form	nl 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 involucramos 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 criviará una tarjeta virtual a los servidores(as) públicos(as) en fechas especiales o commemorativas.

8.1.4. Avisos de fallecimiento

Sobrellevar la pérdida de un ser querido es un reto para cada individuo. Para la Secretaria General de la Alcaidía 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 compañaros 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 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, via 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

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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:

- Los servidores(as) recibirán medio dia 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.
- 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.
- 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 Secretaria 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 afianzas lazos afectivos con los menores.

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

8.2.2.3. Tiempo preciado 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 per 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 Secretaria General, prevista en la Ley 1823 de 2017, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonia y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras.

8.2.2.5. Otras fechas:

La Secretaria 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 Secretaria 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.







- e. 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 tele trabajadores 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 Teletrabaio.
 - Se suscribirá la Resolución Particular.
 - Se suscribirá el Acuerdo de Voluntariedades inicial.
 - Se comunicará a la ARI, 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:

- Celebración día del niño, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 12 años.
- 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.
- Dia de la mujer
- · Dia del hombre
- Dia de la familia
- Dia de la secretaria
- Dia 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 Secretaria 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 Secretaria General de la Alcaldia 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.

> Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tei.: 3813000 www.bogota.gov.co info: Linea 195







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 categoria 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 especificamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente y al mejor equipo de Trabajo.

La Secretaria 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 símbólica.

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.
- Pasantias, buenas prácticas en modelos de servicios, diplomados o cursos.
- Los demás que tenga a bien determinar la Secretaria 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 Secretaria General.

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

Info: Linea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS





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 Secretaria 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 Secretaria 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 estudiarà y verificarà las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018.

8.3.5. Plan Ético de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 estadistica 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.





Pág. 24 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

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





Pág. 25 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	ЛN	ЛL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	Onentación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.	54		1		10.40	9		7.39	0		100	No.
	Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar	9	15-05 15-05 15-05 15-05		101	7-69 7-61	4	(0) 4 (0) 4		3	54	l di	
	Fena de Vivienda						100						
	Feria de entidades operadoras			1		da -							
	Jomada inbutaria para servidores		8 7										
SKR	Realización taller de vida para prepensionado					7.2				9_0			
	Aseseria en pensión para prepensionado							3					
	Tarjetas virtuales de cumplesinos	jêr.	6.3	ds	55	0.5	OT:	de	6.00	100	100	10	-
	Tarjetas virtuales por fechas especiales				Sec.	5.0	35	28-2	66	ă	in.	1.0	
	Avisos de fallecimiento			1.00	dia	5.3	1.3	100	1.00				5
	Apreciación y formación musical sinfórsica para hijos de los servidores				MONE OF	0.0	9					, Ji	104
	Sensibilización en arte musical y vida							8				1	





NEA DE	ACTIVIDAD	ENI	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	M.	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	Valera de salano emocional			-	4	5.55	155	000	-	-	200		-
	Jornada especial para mijeres embarazadas		1.3				16	(3) Y		Z.	02	8	2
1	Tree diss per nutrimonia				15					3.7		-	-
	Permiso renumerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores					V 5/2	\$	500	194			3	
	Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos			_		180	501	100	120		13		
	Incentivo uso de la bicicleta			19		-		-	-	-	-	-	-
	Flexibilidad laboral jornada semestral laboral				2	139	6	9.8	100	GB.	100	100	
	Flexibilidad laboral turde de juego						-		-	-	-	-	-
	Flexibilidad laboral tiempo preciado con los bebés		150	2	25	3	121	10	Net	93	0.00	8	
	Sala de la familia lactante	10.3		1.5	30.40	1.53	13.7	1.00	100		17.	100	-
	Teletrabajo					160	100	100	120	100	1.50	-	-
	Club del milio(a)						1		13	1	1		-
	Polla mundialista por dependencias						7	13					L
	Carrera de observación - Archivo de Bogotá				1							1	1
	Evento de clima y cultura - cierra de gestión								_			1	1
	Novemas Navideñas						-	-	-	-	-	-	+
KSTAR	Participación en los "Juegos Deportivos Bogotá Mejor para Todos"			100		100			0		1		
-	Clases de acondicionamiento físico en el trabajo				100	16	6	la de	· S.	100	1		1
	Actividad en condicion de discapacidad				0.0	3	-	9-6	10-	03			1
	Omrasio		100	100	19.3	116	100	9	10	1	10	1	4
	Commatas							100	-	-	-	-	+
	Recomdo en binideta					-	-	1	-	-		-	1
	Jeenado para comportir con mascotas						1		-		1	1	1
	Die del servider pubbee		1	-	-	-	1	-	+	-	-	+	+
	Dia de la mujer			125	-	+	-	+	+	+	+	+	+
	Dia del hombes			1		_	-	-	-	+	+	+	+
	Die de la familia						7	_	1	-	-	-	+
	Dia del niño				1.8					1	-	-	-
	Dia de la secretaria				1.5	200	0				-	4	-
	Dia del conductor							18		-		-	1
	Partidos de la selección Colombia						1	34.0			1		1
	Teatro			177			144	100	10	400	5	400	1
	Timpo compensado	1		1	193								
	Servicio de cadeteria	107			3	100		7		913	7	100	
	Certificador laboral para servidore			3	1	1	900	3	100	3	12		1
	Bonos de navidad											1	
	Assistad encuentra de encrisa		-						15.0		-	-	-



Pág. 27 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

ACCIÓN	ACTIVIDAD	ENI	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SIP	ост	NOV	DIC
	Incentivos		1						100		36.26		
	Selección de los mejores servideres								13	96	5		
	Financiación de estudios para hijos de servidores							20-1				19	
	Financiación de estudios para servidores							100-1				3	
300	Fortslecer las competencias de los Gestores de Integnidad				27	19							
HACSEN	Sensibilizar a la Alta Dirección en relación con el fortalecimiento de la cultura ética					500	100						
	Promocionar e incentivar comportamientos deseables con los valores de la casa									X.			
	Empoderar al equipo de gestores de Integnidad de la entidad									9	60 To	1	3
	Educación en cocina		0				1	1 = 0				1	





Pág. 28 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

11. ANEXOS ENCUESTA DE NECESIDADES

OBJETIVOS



General

Conocer el imaginario de catidad 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



TECNICA

Estudio de tipo cuantitativo que se aplica vía web a través de una encuesta estructurada auto aplicable, con una duración de aplicatión de aproximadamente 20 minutos.

GRUPO OBJETIVO

Colaboradores de Secretario General del Distrito



Universit	661
Muestra o beset	310
Nivel de confianze:	95%
Margen de error:	4%

Fecha aplicación en campo:

12 al 26 de Enero del 2018.

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195



Pág. 29 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

> ÍNDICE







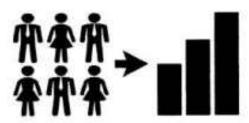








DATOS DEMOGRÁFICOS



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195



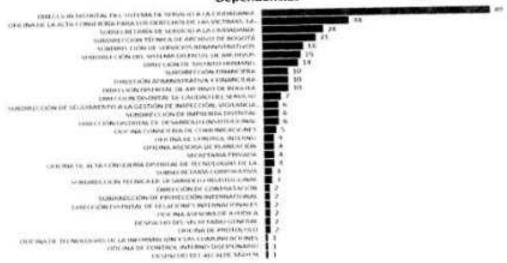


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DEMOGRÁFICOS

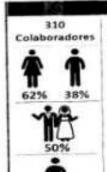
compensar

Dependencias















lo que entuentran

en la red, uso de

para información.

tecnologia sólo



 Nativos digitales.
 Acostumbrados a interacciones virtuales.
 Conciencia ética taboral y social.

Gestan corrientes

ambientalistas

Se juzgan más productivos que las generaciones anteriores. Politicamente independientes. Usan las redes como medios informativos.

28%

Buscan
permanente
profesionalización.
Fidelidad con las
marcas y el
consumo.
No creen en todo

7.7% Tau 0.3%

> BOGOTA MEJO PARA TOE

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195



Pág. 31 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

¿Con quién vive? 146 33% Parela. ca 15% Padres 44 10% Hermanos

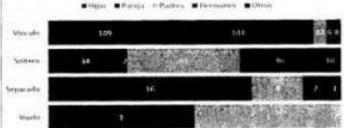
29

Otros Abuelos

14% viven solos

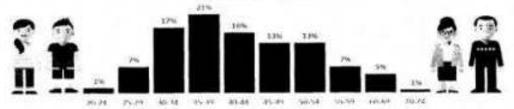
DEMOGRÁFICOS





the graph contain partners in the contractions

Edad de la pareja



DEMOGRÁFICOS

VIDA EN PAREJA



Completamente foliz



Feliz

Ni feliz ni infeliz



Infelia

Completamente infeliz





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



Turn or the Countries Contributions of the Contribution of the Con

para quemes contestaron. Felic, ni felio minifella, infelio a muy lisfella".

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



Pág. 32 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DEMOGRÁFICOS





66% familia nuclear 34% familia monoparental





El 62% 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 hijes, per le que es de vital que haya variedad en dichas actividades con el fin de que abarquen toda clase de familias.

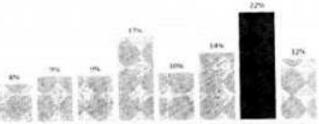
DEMOGRÁFICOS



¿Cuántos hijos tiene?

¿Cuántos hijos tiene?

		Frequencia	Porcentaje
77.1	1	80	41%
	1	86	44%
376	3	21	11%
	4	4	2%
	5	2	1%
- 6	o más	1	136
Te	fets	194	100%





Por la cantidad de hijos se puede inferir que, en su mayoria, 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.



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

info: Linea 195





Pág. 33 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018



DEMOGRÁFICOS

ROL COMO PADRE O MADRE



Completamente tranquilo







48%





626

Intranquilo



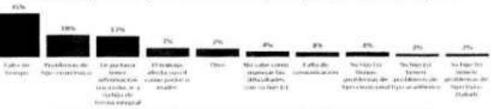
5%

Completamente intranquilo



0.4%

Razones por las que usted no está completamente tranquilo



* Aprillary por significant operation can "Transports, not interestable, not compared a complete control principals."

DEMOGRÁFICOS



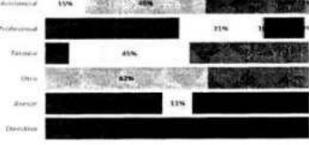
Nivel académico



	Frecuencia	Percentajo
Appendict the con-		24%
Profesional	73	24%
Bechillerato	66	21%
Técnico	37	12%
Tecnológico	90	10%
Meestria	26	8%
Primatie	2	1%
Dectorado	2	176
Total	310	100%

Nivel académico vs Nivel del cargo





La mayoria de colaboradores se encuentran en un nivel especializado y profesional (48%), en la segmentación por nivel de cargo vernos las cifras más representativos de técnicos y tecnologos en niveles técnicos y asistenciales.

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

Info: Linea 195



Pág. 34 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DEMOGRÁFICOS

Ni satisfecho

compensar

NIVEL ACADÉMICO ACTUAL

Completamente satisfecho







Insatisfecho

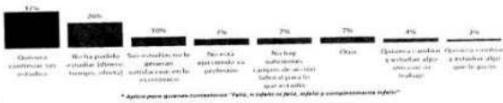








Razones por las que usted no está completamente satisfecho con su nivel académico



DEMOGRÁFICOS

compensar INGRESOS FAMILIARES

	Frecuencia	Porcentaje
No	167,000	54%
50	143	46%
Total	310	100%

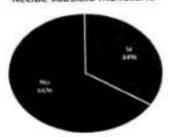
Devenga hasta 45MLV

Por qué no recibe subsidio monetario

- · No home clara cuation you be respondent parts are refer a extra subscribe.
- No cale use in six salmatic repretament



Recibe subsidio monetario



El 46% de los colaboradores afirmaron que sus ingresos familiares son de hasta 4 SMLV. De etios el 66% dijo No recibir Subsidio monetario, es importante trabajar con las personas que no tienen claro cuales son les requisitos para acceder a subsidio y los que no saben que es un subsidio monetario.

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195



Pág. 35 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DEMOGRÁFICOS



¿Tiene vivienda propia?

E257/

	Frecuencia	Porcentaje
No	177	55%
Si	139	45%
Total	210	100N

¿Cuál de los siguientes subsidios ha solicitado?

	Frecuencia	Porcentaje
Mangures		B3N5
Vivienda nueva	47	13%
Majoremiento de vivienda	4	1%
Construcción en sitie propie	1	0.3%
Total	310	100%

Tipo de vivienda en la cual vive actualmente

	Frecuencia	Portentaje
Algorier	1117	36%
Propie	100	32%
Familian	98.	52%
Tiotal	510	300%

¿Ya hizo uso del subsidio de vivienda?*

	Frecuencia	Porceotaje
100	THE PERSON	ME 31. 180
No	10	19%
Total	57	100%

*Spating posts and allega his pellipropriat and entering

DEMOGRÁFICOS



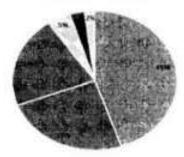
¿Presenta alguna discapacidad?



_	Frecuencia	Porcentain
Ninguna	2110	93%
Visual	.0.	3%
Fisica (imierabros Inferiores)	5	2%
Física (miembros superiores)	5	2%
Auditive	3	1%
Cognitive	1	0.3%
Total	310	100%

Estrato

v tymato i a tistearo f a finistici fi finistici t a finistici fi finistici t



El 46% de los colaboradores se ubican estrato 2, actualmente se califica como estrato bajo, en este estrato hay necesidades prioritarios 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.

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postat: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195





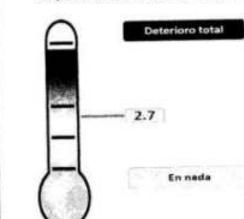
Pág. 36 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DEMOGRÁFICOS

GRAFICOS

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











30%



10%





CONDICIONES LABORALES



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES



Nivel del cargo

	The second second second second	
	Frecuencia	Porcentaje
*Xiostericial	SAMPLE STATE	THE MONTH
Profesional	122	39%
Tecnico	33	11%
Otro*	13	4%
Asesor	9	3%
Directivo	4	3%
Total	310	100%

Tipo de vinculación

	Frequencia	Porcenta
Plants Provisions	THE BOOK OF	DENSMI
Carrera Administrativa	50	16%
Planta Temporal Libre	33	11%
Nombramiento y Remoción	15	5%
Planta Transitoria	12	4%
Total	310	100%

Antigüedad

	Frecuencia	Porcentaje
Marios de un año	THE RANGE	PERMIT
Más de un año y menos de tres	51	16%
Entre tres y diez años.	30	10%
Máx de diez años	54	2.7%
Total	310	100%
Ingreso mens	teur	

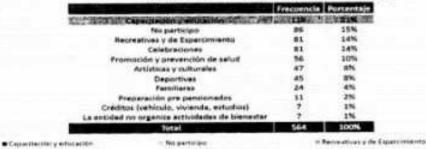
The second secon	Freigneinen	Porcentage
De 1 hasta 2 SMLV (\$781 242 - \$1.562.484)	86	28%
A Land State of State	of 136	NA:
Más de 4 SMLV (\$3.134.968 - \$3.500.000)	25	2%
Más de 53.500.000	79	25%
Total	310	100%
La consider		

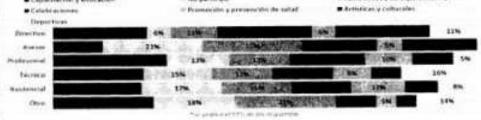
Jornada 1.3% Y6.794 Bonte. Pro Summer Brachistia.

CONDICIONES LABORALES

Actividades en las que participa

compensar





Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195



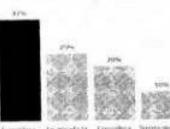
Pág. 38 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES



Razones de participación*



Execution by appellant Committee for specific actualists specific to actualists on actualists specific

Signature State of St

n Makitad Jaku ett liin Kalen Razones de NO participación**

frequencie	Porcentaje
福·巴克 " 沿海	THE PARTY
1	14%
1	14%
2 / 1	300%
	斯·巴斯 (2018

Andrea parte property despetitions and the automatical de feminants.

"April proma screen Schoolstern and the actions and actions

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

2

CONDICIONES LABORALES



Actividades de mayor agrado en el 2017

- Dia 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 reinducción
 - Actividad de clima y cultura
 - Novenas
- Actividades en el Centro de Memoria
 - Vacaciones recreativas
 - Pramoción y prevención.
- Capacitaciones brindadas por la Secretaria
 - general
 - Soy 10
- Jornadas de bicicleta los jueves del primer mes
 - Actividades deportivas
 - Diplomedos
 - No participé
 - Ninguna

Actividades que agregaria para el 2018

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3613000 www.bogota.gov.co Info: Línea 195



Pág. 39 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES



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

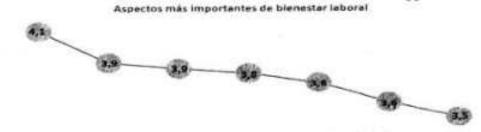
- Ambulancias y médicos permanentes en las sedes
 Conformación de expresiones culturales o deportivos
- Más presencia en la oficinas que están fuera de la alcaldía
 - Que vuelvan a poner los paseos familiares
 - Extender las actividades a otras sedes
- Incentivar más la participación de los
- colaboradores, 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 ciudadania y no tienen el tiempo para acudir a las actividades, es importante que bienestar abarque a todos los colaboradores.
 - Incentivos laborales
 - Arregio de sillas
 - Quitaron muchas actividades
 - Ninguna





CONDICIONES LABORALES





Proteomers for Agentic proc generalistics were placed as security generated political artistics.

4.1

12 14

har paramerings a poor of formers of an old space, or of injustice on

to ducks sportionalist deaparer y Aportas Into taxoniticas de se entres personal y

Paradounion of boson Periods Tomoprober of terra fallocal on Carolina

Construended dis Armost Substanlessens

Promedio General

3,8

La evaluación de bienestar laboral tiene un promedio general de 3.6, 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 indice. También evaluar que se puede hacer con respecto al crecimiento laboral.

> Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195



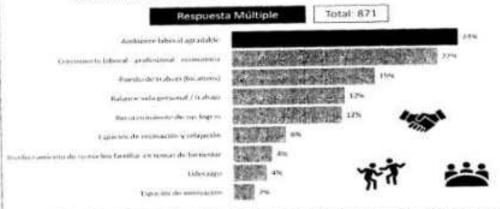
Pág. 40 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES

compensar

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



El ambiente laboral agradable es el factor que esta pobleción 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

compensar

Respuesta Múltiple

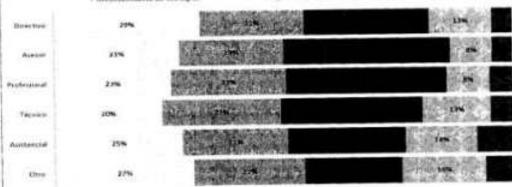
Total: 871

Aspectos de bienestar laboral V5. Nivel del cargo

Austiante laboral agradable

(本)

- is Concentral laboral profesional económico
- Processo de trabaje (les atives) - Recursolimento de sos logras
- Balvesia visia personal / traliajo ■ Experien de recoración a subspecios



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



Pág. 41 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES

compensar

SATISFACCIÓN RESPECTO A SU TRABAJO

Completamente satisfecho





Satisfecho

7.400



Ni satisfecho Ni insatisfecho





Insatisfecho





Completamente insatisfecho



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















In our back on or trabale on other procedure.

Faith de

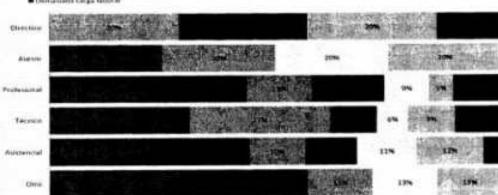
" dystop para autores contentamon "fetto, m myello ni jedo, tojedo a completamente injetto"

CONDICIONES LABORALES



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

- No ha ascendiche la desearbi arentro de la comidari
 - One
- Secretar span non perculse of salarity sufficients pow syclation
- La empresa se encuentra muy liejos de su lugar de sesidencia Se siente restridecho con se puesto de trabajo (instalaciones). Il Se sente insutisfecto con el ambiente laboral
- Demandels carga laboral



Strains or APA Astronomy

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

PARA TODOS



Pág. 42 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

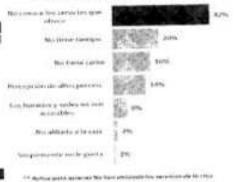
CONDICIONES LABORALES



Uso de la Caja de Compensación Respuesta Múltiple

Por qué NO ha usado los servicios

THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	Frequencia	Porcentaje
No be utilized singui service.	WHITESANDS	STREET, STREET,
Recreación	55	34%
Subsidio y/o beneficio económico	35	27%
Deports/activided fisics	30	876
Turner	26	2%
Actividades culturales	1.3	3%
Cursus de capacitación/ Educación	12	3%
Eventos empresariales	10	3%
Crédite		2%
Convenice de descuentas con la tarjeta Compensar		2%
Viviende (Subsidios o convenios)	3	0,3%
THE REAL PROPERTY.	384	1.00%



Un alte 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, horerios y algunos servicios en el lugar de la empresa.

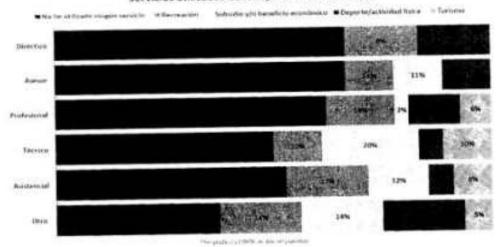
CONDICIONES LABORALES

compensor

Respuesta Múltiple

Total: 384

Servicios utilizados de la caja Vs. Nivel del cargo



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Código Postat: 111/1 Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195 BOGOTÁ MEJOR



Pág. 43 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

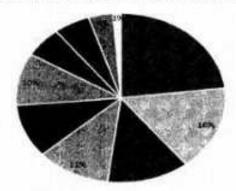
CONDICIONES LABORALES



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



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



- · Turamo
- Viviende
- * Credito
- « Educación
- · Submitto
- « Recreación
- Cultura
- * Deportes
- e Satual
- Otre:
- Sadas las anteriores ferrovacion del subsidio Correr artistere para adultos

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?



Components

property.



Descriptions

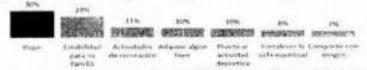


torpacto entocontrol

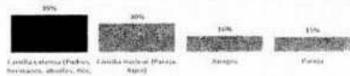


Calta de clanidad en acrisidades que puede realizar

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?



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3813000

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195





Pág. 44 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

CONDICIONES LABORALES

compensar

¿Qué actividad sugiere para preparación pre pensionados?

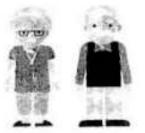
 Impacto emocional ante la transición
 Actividades de estimulación de actividades de la vida cotidiana

- 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

The College

Motivación personal

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





EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co info: Linea 195



Pág. 45 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018



Los colaboradores centran sus expectativas en eventos y/o actividades recreativos. Quienes contestaron:
"Otro" respondieron: turismo y diplomados acordes a los cargos de cada quien.



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



Pág. 46 de 58

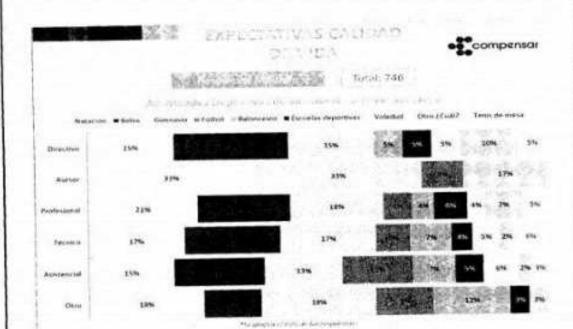
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DE STON

compensar

AND TOTAL TOTAL TOTAL 749

	STORES OF THE PERSON	
Naturalia	100.0000000000000000000000000000000000	168
Generatio	- 36 OF 31 PG 17 - BA	あるMR 市場を出みなべた。
Female		6%
Warrantesto		46
Encuetas despertives		(5, G) 3N (5, G)
Volestrat		56
Otro	Rade, cultures, augs, farates, parentals, communics,	SECTION SECTION
Terro de mesa		Lab Walker
Micro futbul		AN .
Dimpada, deportivas		7.0 M SS
Biller		C. 38 .5:
lead		24
Alloy trus		35
Mana		28



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



Pág. 47 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018





The people is 45,00% on the resuments.

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



Pág. 48 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

SEEN JAMES AND STORE WITH THE PARTY OF STREET

EXPECTATIVES CALIDAD DE VIDA

Total: 822

41% beating

> EXPECUATIVAL CALIDAD DE AWA

Core

Total 872

NOT SEE THE OF THE JUNEOUS AND SEE THE HIRE SEE! Circ Teatro Concientes #Actual@des.watermay Samura colocal Direction **Hiofestons** Terrent Assertance (eff 1176 Duo

The production of the deal response

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



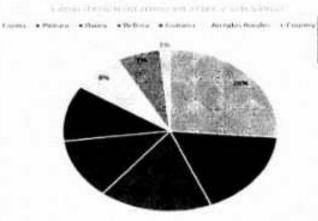
Pág. 49 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

DE VIDA

SERVICE OF SERVICE SERVICES

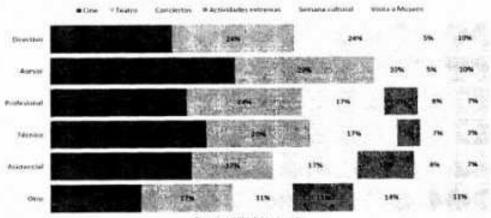
Total: 672



EXPECTATIVAS CALIDAD DL VIDA

通過区別連

Total 6-72



The graphical of the hole family home with

Carrera 8 No. 10 - 65 Codigo Postal: 111711 Tel: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195



Pág. 50 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018



Las jornadas de salud visual y oral son la prioridad en apoyo en temas de salud para los colaboradores, se recomienda revisar ofertas y /o elienzas con centros médicos que brinden estos servicios.



EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIUA



ESTABLUDE SALDE ACHURE



56%









Socialist proclam outlies the extra on phetamories transports and a restrict



memorativa bacm against to



- alertana



December another Stocket Quinter a tocket very place eller ankerner blanch ber men fren pro expertor.



eros Politicospir em anniferte.



AMERICAN IN

Re. 1.25- 125-

So LPS or decrease. Quinters tener make that the better becomes Analysis of parts and approaches affection recognition entermedad = patromente

" Аргістина в выполня постановить "Тетпрыйо, ні ісплавой от ментарый, тери

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

Info: Linea 195



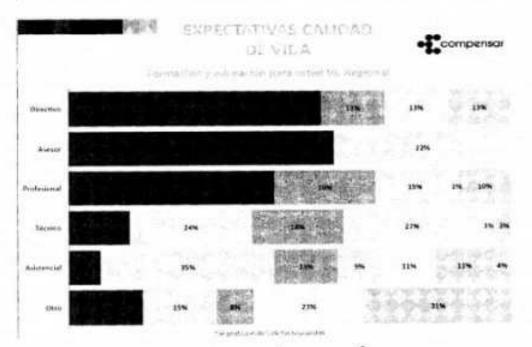


Pág. 51 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

in it is a second	OF VIDA	• Compensar
Mandries	\$10 mm (\$13 (\$15) (\$15)	
(frequent facts)	1/5	
36 00540	tin	
Engant labour interes	110	
Stronge Profesional	4%	
Tremshipha	SN.	
Compression bonder butterson.	1/4	
brencheso/Seberos de Biesariotto personal selo.	6	1
Distantin	\$50° 16	
Seminarum/Tulknes sie artick wigflette	en en	

Dentro de las preferencias en cuanto e formación y capacitación los colaboradores se inclinan principalmente por manetriare, ya que la mayoria son especializados y profesionales y el día a día laboral exige cada vez mayor preparación.



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



Pág. 52 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

EXPECTATIVAS CALIDAD

BANTATTES





Adjustry vivienda	146	26%
Estudiar	132	24%
Realizar of planeado	56	157
Aborrar	65	125
Mejorar el estado de salud	51	9%
Hacer ejercicio	32	6%
Fortalecer is vida espiritual	23	4%
Casarse	17	3%
Otro	30	2%

Plantent Add



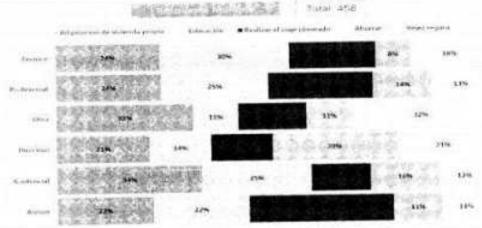




Las prioridades de los colaboradores se centran en: ________, estudiar y el ahorro y demás aspectos financieros, como lo crediticio.

DE 1903





The production processes were measured as a manufacture of the processes o

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



Pág. 53 de 58

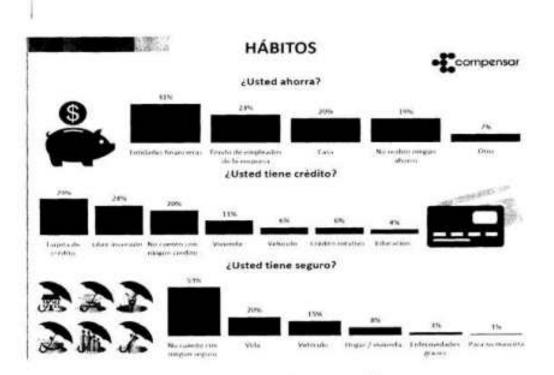
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018





HÁBITOS





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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

HÁBITOS

54%

Femenino

HÁBITOS DEPORTIVOS

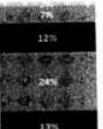
Barie

- w Natación
- Girrynasio
- e Futbal y microfiltbal
- **■** Ciclismo
- No práctico ningún deporte

Por qué no practica deportes*

	Frecuencia	Portentaje
No tiene tiempo	7).	55%
No tiene con quien	13	10%
liene problemes fisions que le impiden hacer deporte	12	9%
No tiene dönde practicar	11	206
Simplemente no le guste	10	874
Le parver costoso		676
No sabe de deportes		3%
Sotal	329	100%





22%

Masculino

HÁBITOS





Femenino

- **ACTIVIDADES CULTURALES**
 - m Talleres-conferencias
 - Música- conciertos
 - Teatro
 - **■** Cine

Por qué no asiste a eventos culturales*

	Frequencia	Porcentaje
tto le gusta	3 3 3 3	56%
No tiene tiempo	1	11%
No conoce del tema	1	1176
Le parece costoso	1	31%
Le parece aburrido	1	11%
Total		200%

Nation para greene ha miden a person rate

"The greation of RETS do too now

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





Masculino

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

HÁBITOS



. 8%

Femenino

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*

	Emessencia	Porcentage
Le parèce costoso		68%
No to he planeado.	3	16%
No tiene a donde ir	- 2	33%
No tiene oon gulen ir	1	5%
Total	19	100%

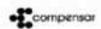






Masculino

HÁBITOS



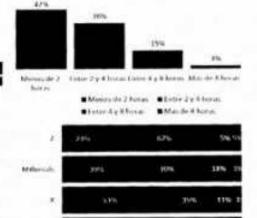
JQ%

Horas libres en la semana

Respuesta Múltiple

Lo que más le gusta hacer en su tiempo libre

11011		
	Frecuencia	Pomentaje
Pasar tiempo con su familia	15100	1985
Actividades culturales	96	12%
Cerninar	85	10%
Deportes	81	10%
Dorresir	74	996
Excuchar músics	72	9%
Leer	68	676
Ver televisión	60	7%
Organizar casa	57	7%
Actividades espirituales	26	3%
Navegar en internet	34	2%
Register algune activided manual	10	2%
Reviser rades sociales	9	1%
Otro		1%
Sotal	610	100%



Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195



Pág. 56 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

HÁBITOS

Redes sociales que maneja

compensar



46.0



Respuesta Múltiple





Total: 856





33%

29%

14%

11%

8%

0,5%

0,7%

Redes sociales que maneja Vs. Generación

m ryleti	at Lappe	■Control	mirror nagrami	■ laster	■ Yeutuber		***	ngonerii	r Sei anyre	raines.	
7		21/11		29%	M	22%	18	125		34%	r
Milleren		Júm.			79%		1/8	1	10%	9%	419.27
		13%			29%	2	19%	ġ.	12%	8%	5%
Date transact			42%			30%		8W	EN.	676	216.256

FACTORES CALIDAD DE VIDA

H

Felicidad vida en pareja

La emocionalidad de vivor en pareja permite ser personas optimistas, alegres, permite compartir objetivos y encontrar coincidencias en el proyecto de vida

Tranquilidad en rol como padre o madre

mplica tener confianza en que se hace bien la tarea de enseñar, gular y formar buenos seres humanos con amor y responsabilidad



4.2



Satisfacción en el trabajo

Sentirse útil, aporte social, es ser productivos e importantes. En el trabajo se puede desarrollar los máximos potenciales de capacidad individual y desarrollar nuevas habilidades.

Tranquilidad con la salud fluen estado de salud vo desde lo físico trasta lo espiritual, pasando por el estado mental. Es la ausencia del matestar o el control adecuado y oportuno



Satisfacción con nivel académico

Permité tener percepción de capacidad, crecimiento, nuevos aprendizajes.



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





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2618



RECOMENDACIONES



Validar con el grupo directivo de la Secretaria General del Distrito el imaginario de calidad de vida de sus calaboradores a través de sus diferentes sedes con el fin de determinar la arientación del plan de bienestar para el año 2018, el cual deberá incluir las diferentes foctores evaluados en el estudio.

El perfil demográfico, se define como mujeres (en su mayoria) 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 vialar, las actividades recreativas.

Hay buenos hábitos de ahorro, es un excelente dato a la hora de alinear los propositos 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 interes por las prácticas deportivas, natación, bolos y girmaslo 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, rigidas 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.

Carrera 6 No. 10 - 65 Código Postal: 111711

Tel.: 3813000 www.bogota.gov.co info: Linea 195





Pág. 58 de 58

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2018

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel.: 3613000 www.bogota.gov.co info: Linea 195



ESTRATEGIA DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN C&I 2018

VIGENCIA

16 de abril de 2018 19 de octubre de 2018

Dirección de Talento Humano







OBJETIVO GENERAL





na servery settings, en va yannian suitain an la harriera Server et la No. of the property of the party, Child. In description on the composition of the composition. And replaced the free costs of the free part of the property and the first of the f include the condition of the section of the law conditions with complete the law 419 505

OF HET WOS ESPECIFICOS.

- to the last surface too de los servicios en in customaxionis y eventor de casuatross so table in fortulation for compression in the forнеобъекции у на попрожения
- "ter manual para sprattice; salutar appointment management administry driven for in an his nazidusia ne conservan s la solution de les archiencs estrachemes de L





TIPOS DE INCENTIVOS





DOMESTICK THE RESTRICTED OF about cather on patricipate with any



Placas, certificades, diplomas.



Honores, nombramiento de los servidores (as) premiados como las 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

> activities to the tipe to activities. office technologies convinced and time.



Tres (3) días de descanso remunerado.



Dos (2) días de descarso remunerado.



Un (1) dia de descanso remunerado.



implementación de la iniciativa en la entidad. durante la vigancia 2019.

MICENTINOS PETAMO INTO 1 1 JULY PEGINDAMANA alice) was either reconsistent alon item a accommendate of force an experimentally necessarial



Los que aparecen en los artículos 64, 65, 68 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 eta aparecen.

ROLES





I CONSCION DE TAI DEVILHERAND.

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

FUTCHETARICS CONSIGNATIONS
DIRECTORS SUBDING TO SEE JEFFE OF OF CHARACTERS

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

A COMPL OF REALISTS SOCIAL TO

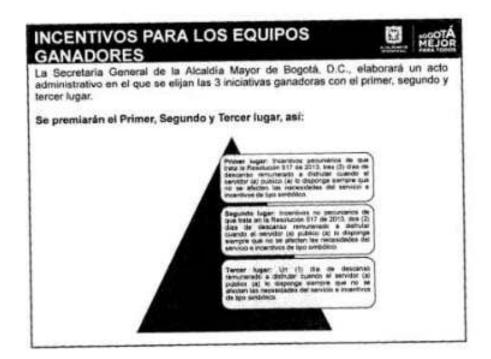
- Aprobará las propuestas iniciales de cada equipo, con el fin de validar que las mismas le apuntan al mejoramiento de la entidad.
- Asistir a las sesiones de seguimiento y sustentación de cada equipo programadas.
- Evaluar las iniciativas de cada equipo.
- Establecer los equipos garadores de los incerdivos.

A SURVIDORES PURLIQUE PORTICIPANTUS.

- Participar en las sensibilizaciones y sesiones de capacitación.
- Aceptar las condiciones de la estrategia y comple con los terropes de arrivere.
- oumplir 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.







ACTIVIDAD	FECHA
Formulación de la Propuesta	16 al 30 de anri 2018
Vecripción de la Propuesta	2 de mayo de 2018
Aprobación de las proquestas priciales de cáda equipo, con oi fin de validar que las manhas le apuntan al meguamiento continuo y la actución de los problemas estructurales de la encidad.	3 at 10 de mayo de 2018
Copeciacion Metodologias de Pensamiento creativo. Gesing Thinking	5 de junio de 2018
Capacitación Torrovación*	11 de julio de 2018
Proner Seguimients - Entiega de Informe Percial	\$1 de julio de 2018
oforme finel - Summitación publica	26 de septiembre de 2018
Premiación	19 de Ocuare de 2018



							- 1	
								•
								- 3
								- 1
y.								
li.								
E .								



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. ARBOL 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),

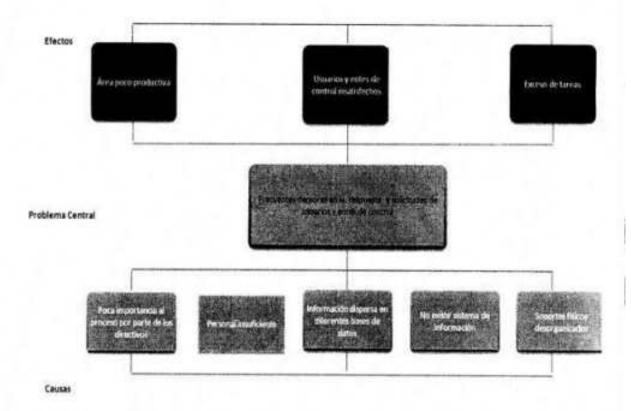
Esta metodología se bása en la construcción de los llamados "Árbol del Problema "y "Árbol de Objetivos", a partir de este último, definir acciones que permitan atacar las causas del problema, combinándolas luego en alternativas de proyecto.

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 metodologia 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

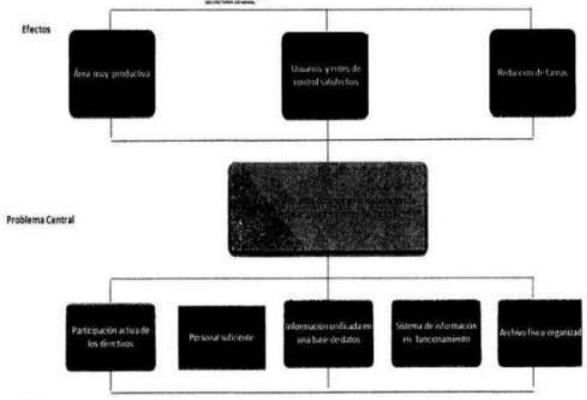
El árbol de objetivos es una representación gráfica de la situación esperada al resolver el problema, para su construcción se debe partir del árbol del problema, buscando para cada uno de los recuadros de dicho árbol² la expresión contrana a las indicadas, es decir que cada aspecto negativo se volverá 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 este. Por otra parte las causas se convertirán en los médios con que deberemos contar para poder solucionar efectivamente el problema.

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

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





2.3. DEFINICIÓN DE ACCIONES

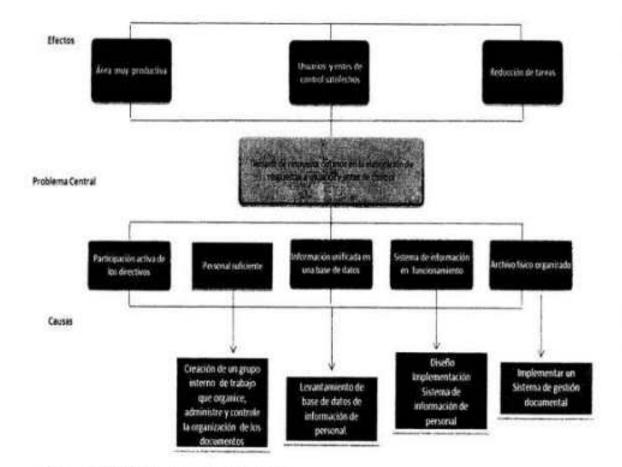
Свиная

Una vez completada la revision del arbol del problema³ y del arbol 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 interior 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 que 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

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

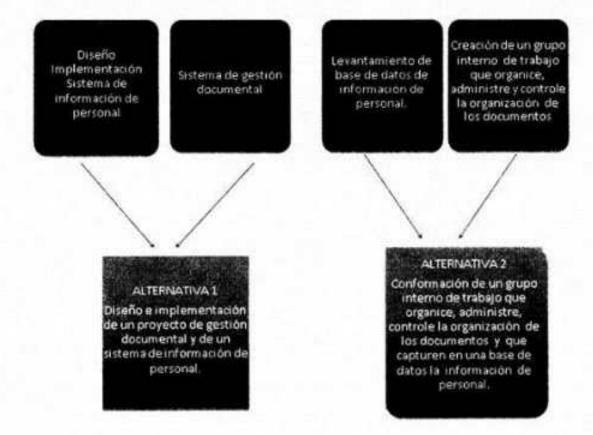


2.4. DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS

Para la definición de las alternativas* 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.

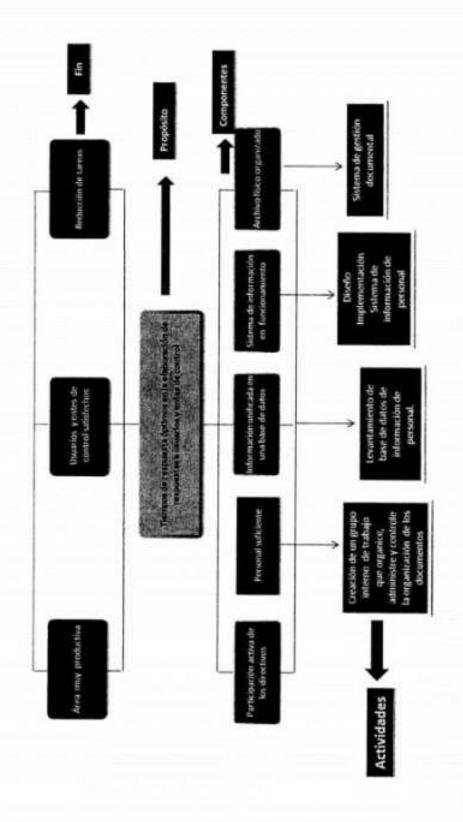
⁴ MARCO LÓGICO. [On line]. [2013-12- 15]. Disponible de internet. http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Marco_logico_2012-2.pdf



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 liamados 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 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

ACTA No. 01

FECHA: Marzo 14 de 2018

HORA: 2.30 p.m.

LUGAR: Dirección de Talento Humano

ASISTENTES:

Cristina Aristizabal Caballero, Subsecretaria Técnica

Luz Alejandra Barbosa Tarazona, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Maria Cristina Vélez Villamarín, Profesional – Comisión de Personal

Xiomara Patricia Ramírez Cedeño, Profesional Especializada Dirección de Talento Humano

Gloria Esperanza Martinez Parra, Profesional - Comisión de Personal Juan Carlos Malagón Basto, Subsecretario Corporativo

Juliana Valencia Andrade Jefe Oficina Juridica

Ennis Esther Jaramillo Morato, Directora de Talento Humano

María Cristina Ruiz Pérez, Profesional Dirección de Talento Humano

ORDEN DEL DIA:

1º. Verificación de Quórum

2º. Presentación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018 y cronograma anual

3º Acciones Claves Acordadas - Responsable - Fecha





DESARROLLO:

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 de Bienestar Social e Incentivos 2018.

2º. Presentación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018 y cronograma anual

Se realizó la presentación del Plan de Bienestar para la vigencia 2018 el cual busca fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respeta de manera integral los derechos de nuestros servidores(as) públicos(as), en condiciones que mejoren su calidad de vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios de 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).

Dentro de las actividades presentadas en el proyecto del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018 que no fueron aceptadas por el Comité, están las siguientes:

- Campamento juvenil: Por considerar que se pueden presentar riesgos en la salida de los adolescentes, toda vez que no tenemos total control de la actividad.
- Sala de innovación: Por falta de espacios físicos. Por lo cual se propone avanzar en este tema dentro del Plan de Capacitación de la entidad y estudiar viabilidad de implementarla en la siguiente vigencia.

El comité decide proponer para autorización del Secretario General el Plan de Bienestar e Incentivos 2017, de conformidad con la Resolución 517 de 2013 modificada por la Resolución 154 de 2015.

Se anexa el Plan de Bienestar y el cronograma presentado.

3º Acciones Claves Acordadas - Responsable - Fecha

5°. ACCIONES CLAVES ACORDADAS	RESPONSABLE	FECHA
 Realizar los ajustes correspondientes al Plan de Bienestar e Incentivos 2018 y enviarlo a los correos electrónicos de los miembros del Comité para su revisión. 	Talento Humano	Marzo 15 de 2018

Carrera 8 No. 10 - 65 Código Postal: 111711 Tel: 3813000

www.bogota.gov.co Info: Linea 195





Socializar el Plan de Bienestar e Incentivos 2018 en las dependencias | Talento Humano de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D. C.

Dirección de

A partir de la publicación de la Resolución de adopta.

FIRMAS

Presidente

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO Secretario

Proyectó: Xiomara Patricia Ramírez Cedeño Reviso. Ennis Esther Jaramillo Morato

	SPENDENCA DOLECO	DEPTYDENCA: DORECCIÓN DE TALENTO HUMANG				DECRETARIA GENERAL ALGALDIA MATOR DE BOGOTA D. C.	
TEMA: Plan de Siencetar Social e Incentibros - Plan de Co	ecs - Plan de Capacitac			5.00.000			
HOSE 14 do marte 2018		de Talento Humano	OKJETIVO: Aprehach	des des los planees de Bil	everter Social e II	n de los planes de Elementas Social e Incentivos - Plan de Capacitación	
Nova indelse: 2:38 pers	Hers theminacon.				10000		
				TIPO DE VINCULACIÓN	- Ope		
вевном	CIUDADANIA CIUDADANIA	DEPENDENCIA Y/O ENTEDAD	CAMBO	THE CONTROL OF THE CO	ONE CONTRACTOR	- Feath	SHIRE
The Costone Voley States	PLATION	550	Post	7	nchi	merche	Heee
Luz Majandia Bailwaa T 1032322288	fossasavel	OMP	34	- 1	= =	/ uberbesa @	& Grande 3
Julian Valencia 25281638 Q. A Jurdica	25281638	Q. A Juridica	Sefe	*	2331	@cecomolevi 1882	202
through the	EL PANG	DIHMGRO	Pi. (c	×	1,023	S XOKUMINE &	S
J. Lishwill 583764 DT. Himos 16	283464	OT. Himmo	Kot Sep	×	1819	1819 MUNTED	7553
JUAN C. MALMEDIN BOTEGFEL	80186781	5010 GEAL 515 (CEP	508 (000	· ·	1400	- 4	79
Elone E Hoston S17586 DSDS	51725812	DSDSC	Party years	¥	2641013	26462 Balendalas	Bleat R
strer trouble	SUHORE	tecoal	breeda	×	1801	1801 eetinawille	0
CLISTATION FLORONS SECOND SUBJECT X	52010105	Second	magans	×	240	2701 Bastach	11.
			Para Para				





RESOLUCIÓN No. 063 DE 20

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que de conformidad con la Guia de Gestión de la Estrategia del Talento Humano para el sector público colombiano del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la

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





4203000-FT-997 Version 02



Pág. 2 de 4

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

063

3 1 ENE 2020

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

generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos dentro de la entidad, y el cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida de que pueda articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos.

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

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

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

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

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

Que en reunión realizada el 21 de enero de 2020, la Comisión de Personal de la Secretaria General de la Alcaidía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as) servidores(as) públicos para la vigencia 2020, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as)







Pág. 3 de 4

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

063

3 1 ENE 12020

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

servidores(as) públicos, atendiendo para ello las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, requerimientos de la Comisión de Personal el informe de los resultados del PIC 2019, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión, lineamientos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG, así como el presupuesto asignado.

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1"-: Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2020, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.







Pág. 4 de 4

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No.

063

3 1 ENE 2020

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

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

Parágrafo: Lo anterior, sia perjuicio de las responsabilidades asignadas por el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, en lo relacionado con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 3*-: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

3 1 ENE 2020

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Nontre	Cargo	Gestion	Elcare
Maria Fernanda Burmeo Fajardo	Asesora - Dirección de Talemo Humana	Proyecth	8-30 M
Luc Amilia Ahumada Garda	Profesional Universitario - Dirección de Talents Humano	Revisio	70
Xarmers Patricia Ramirez Cedetto	Profesional Especializado - Dirección de Talente Hamans	Revisio .	1900
Maria Criatina Rusa Péres.	Profesional Especializado - Dirección de Talessa Humano	Revise	MILE
Marie Alexander Lanza Baston	Profesional Universitario - Dirección de Talesto Humano	Havish	44-
Jeanne Carolina Poteón Ayala	Asesora - Subsequetaria Corporativa	Ravisi	-72
Laz Karime Fernindez Camilla	lefe Oficina Asmona de Juridiza	Harcisti -	-
Eauts Either Jacumillo Morato	Directora de Talento Humano	Aprobs	70
Maria Clemencia Pérce Unibe	Subsecretaria Corporativa	Aprobil	LIN







PLAN ANUAL DE VACANTES

1. Plan Anual de Vacantes y Responsable

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

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

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

2. Marco Jurídico

✓ Ley 909 de 2004:

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

✓ Decreto Distrital 101 de 2004

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

✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110

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

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

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

✓ Decreto 1083 de 2015







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

✓ Decreto 648 de 2017

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

✓ Decreto 815 de 2018

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

3. OBJETIVO GENERAL

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

4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

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

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

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

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

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

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







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

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

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

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

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

5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

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

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

	DESPACHO DE ALCALDE MA	YOR				
	NIVEL DIRECTIVO					
Número de cargos	Denominació	Denominación Del Empleo				
1	Alcalde Mayor					
1	Subtotal Despacho del Alcalde					
	NIVEL DIRECTIVO					
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado			
1	Secretario de Despacho	20	09			
3	Jefe de Oficina	006	08			
1	Jefe de Oficina	006	06			
5	Subtotal Nivel Directivo		1-100			







	NIVEL ASESOR		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
5	Asesor	105	05
5	Subtotal Nivel Asesor		
	NIVEL PROFESIONAL		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
15	Subtotal Nivel Profesional		
	NIVEL TÉCNICO		118.5
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	05
8	Subtotal Nivel Técnico		
	NIVEL ASISTENCIAL		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13





BOGOT/

3	Secretario Ejecutivo	425	27
- 1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
10	Subtotal Nivel Asistencial		142 161 1032
- 44	Total Despacho del Alcalde	Mayor	

	DESPACHO DEL SECRETA	RIO GENER	AL	
Número de cargos	Denominación Del Emple	Có	tigo	Grado
1	Secretario de Despacho	- 2	0	09
15	Asesor	- 1	05	05
3	Asesor	1	05	02
19	Subt	otal Despa	:ho	
	NIVEL DIRECTI	vo		CHINATI HOMOSA
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	1	Grado
3	Subsecretario de Despacho	45		80
3	Director Técnico	09		08
5	Director Técnico	09		07
6	Subdirector Técnico	68		06
2	Subdirector Técnico	68		05
3	Jefe de Oficina	06		06
22	Subtota	Nivel Dire	ctivo	
	NIVEL ASESO	R		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código		Grado
2	Jefe Oficina Asesora	115		06
2	Subtot	al Nivel As	sor	
	NIVEL PROFESIO	NAL		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código		Grado
1	Profesional Especializado	222		32
4	Profesional Especializado	222		30
27	Profesional Especializado	222		27
7	Profesional Especializado	222		25







20	Profesional Especializado	222	24
2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	04
58	Profesional Universitario	219	18
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
- 14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
15	Profesional Universitario	219	08
1	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
218	Subtotal Nivel		
	NIVEL TÉCNIC	0	
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	09
15	Técnico Operativo	314	04
76	Subtotal Nivel Técnico		
	NIVEL ASISTENC	IAL	
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24





BOGOT/

623	Total Planta		
242	Subtotal Nivel Asistencial		
15	Operario	487	13
1	Operario	487	17
3	Operario	487	20
2	Conductor	480	09
2	Conductor	480	13
6	Conductor	480	14
1	Conductor	480	15
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
2	Secretario	440	09
1	Secretario	440	13
1	Secretario	440	16
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	18
3	Secretario Ejecutivo	425	20
4	Secretario Ejecutivo	425	27
120	Auxiliar Administrativo	407	01
2	Auxiliar Administrativo	407	05
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	407	07
8	Auxiliar Administrativo	407	09
2	Auxiliar Administrativo	407	_11
15	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	16
9	Auxifiar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	19
7	Auxiliar Administrativo	407	20







Los 623 empleos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

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

Número de cargos	Tipo de Vinculación	
20	Transitorios	

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

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

OFICINA	ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL INFORMACIÓN Y COMUNICAC	. DE TECNOL CIONES - TIC	OGIAS DE
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Profesional especializado	222	27
8	Profesional especializado	222	24
11	Total		

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

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







Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
4	Profesional Universitario	219	15
64	Profesional Universitario	219	13
8	Profesional Universitario	219	08
2	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	01
20	Técnico Operativo	314	16
8	Auxiliar administrativo	407	24
135	Total		

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

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

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

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

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

✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

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







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

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

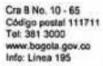
 Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejeria Distrital De Tecnologías De Información Y Comunicaciones provistos y no provistos:

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

7. Medición de la ejecución y efectividad del plan

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

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









PLAN DE PRÉVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. PLAN DE PREVISIÓN

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

- *1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
 - Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."

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

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA - CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

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

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

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







✓ Empleos planta global:

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

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

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

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

Nivel	No. Empleos Provistos
Profesional	11
TOTAL	- 11

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







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

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

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

Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
7	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	25
16	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
4	Profesional Universitario	219	15
64	Profesional Universitario	219	13
. 8	Profesional Universitario	219	08
2	Profesional Universitario	219	05
3	Profesional Universitario	219	01
20	Técnico Operativo	314	16
8	Auxiliar administrativo	407	24
135	Total		

✓ Empleos de car

écter temporal Oficina Alta Consejer

ía Distrital De Tecnolog

ías De Informaci

ón Y Comunicaciones – TIC

OFICINO	ALTA CONSEJERIA DISTRITAL INFORMACIÓN Y COMUNICA		
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
3	Profesional especializado	222	27
8	Profesional especializado	222	24
11	Total		

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







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

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

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

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

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

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







4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

4.1 Metodología de la Provisión

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

4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal

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

4.3 Proceso de Selección

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

4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

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

4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

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

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

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

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

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







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

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

4.3.3 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo

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

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

4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad

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

4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal¹

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

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





De acuerdo con el Plan de Desarrollo de la actual administración, se tendría previsto la oresción de una nueva planta temporal para la Oficina Alta Consejería de los Derechos de las Victimas, las Paz y la Reconciliación y la Oficia de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, con el fin de desarrollar las funciones de las oficinas mencionadas.



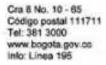
que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

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

4.3.6 Tiempo estimado de provisión de conformidad a la situación:

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

(*) Estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil









PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2020

1. INTRODUCCIÓN:

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

Uno de nuestros propósitos es enaltecer al servidor público y su labor para con ello lograr transformar la política de gestión estratégica del recurso humano en la entidad, en donde la exigencia y la productividad sean parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentívos 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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es su activo más importante, la Secretaria 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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respeta de manera integral los derechos de nuestros servidores (as) públicos (as), con condiciones que mejoran su calidad de vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios para el esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores (as).

2.2. ESPECÍFICOS:

Generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores (as) la motivación y calidez humana en la presentación de los servicios al interior y exterior de la entidad y so 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 osorgará anualmente estimulos 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 estimulas previssos en otras disposiciones..."

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

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

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

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

"Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las estidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y los 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 todas 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 Artisticas y culturales.
- 70.3. Promoción y prevención de la salud

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







70.4. Capacitación informal en artes y artesanias u otras modalidades que confleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten substitios o ayudas econômicas.

70.5. Promoción de programas de vivienda afrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando las arámites, la información pertinente y presentando onte dichos organismos las necesidades de viviendo de los empleados.

Parágrafo 1º. <u>Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005</u>. 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 cómpage o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan econômicamente de él...."

Decreto 1083 de 2015, Título 10, Artículo 2.2.10.8.

"...Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienesiar social, tienen por objeto atorgar reconocimientos por el huen desempeño, propiciando anl una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades..."

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

2.9. La Resolución 517 de 2013, modificada por la Resolución 154 de 2015, de la Secretaria 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", Articulo 5º.

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

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

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

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







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 Distritules".

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 11 del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital" y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".

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

4. BENEFICIARIOS:

4.1. Estimulos e Incentivos:

Los Servidores (as) Públicos (as) de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotti, 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 Secretaria 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 Secretaria General de la Alcaldia 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 (minimo 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.

Cra 6 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info; Linea 195







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 logistica 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, escándales, 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 Secretaria 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 aquélios, 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.

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tei: 381 3000 www.hogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

7.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

Los servidores públicos de la Secretaría General de la Alealdia Mayor de Bogotá, D. C., son únicos, diferentes y excepcionales, todos tienen unas fortalezas personales propias que predominun unus más que otras, unas aptitudes innatus 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 si 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 vinculos 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

Cra 6 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

- Ser
- Hacer
- Estar

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

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







8.1. SER:

8.1.1. Atención Integral:

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

Actividades:

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

8.1.2. Preparación a los Pre-pensionados:

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

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

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

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

Cia 8 No. 10 - 65 Codigo pestal 111711 Yel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







8.1.3. Tarjetas virtuales

8.1.3.1. Por cumpleaños:

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

8.1.3.2. Avisos de fallecimiento

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

8.1.4. Cuerpo Sano

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

8.1.5. Sana-mente

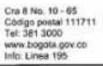
Sensibilización frente a los hábitos que deben ser fortalecidos, modificados o eliminados en la cotidianidad de cada participante, en aras de contribuir a su salud mental, propendiendo por su empoderamiento y autocuidado.

8.1.6. Inteligencia emocional

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

8.1.7. Vivir con- sentidos

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









8.2. ESTAR

8.2.1. Valera de Salario Emocional

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

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

8.2.1.1. Permiso remunerado por cumpleaños

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

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

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

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

8.2.1.1 Tiempo preciado con los bebés

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

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

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







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

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

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

8.2.1.3. Tres días por matrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.1.6. Incentivo del uso de la bicicleta:

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tal: 381 3000 www.togota.gov.co Info: Linea 195







que laboran en la Secretaria 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 dia 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.
- Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al dia, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo dia.
- d. Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.
- e. Los funcionarios públicos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para acceder al beneficio del incentivo del uso de la bicicleta deberán registrarse en el aplicativo MoviApp, el cual utilizarán en un teléfono Smartphone que cuenta con datos móviles.
- f. El funcionario público que ingrese en bicicleta a la entidad, debe activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp. La cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde se labore.
- g. El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los funcionarios público que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad.

8.2.1.7. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

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

8.2.1.8. Jornada semestral laboral

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

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

8.2.1.9. Tarde de juego

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







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

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

8.2.1.10. Sala de la familia luctante:

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

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

8.2.1.11. Otras fechas:

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

8.2.1.12. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:

8.2.1.12.1. Teletrabajo

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

8.2,1.13. Convivencia Institucional y Actividades Culturales

Son actividades de integración por dependencias en las que se busque rescatar los valores y creencias a nível 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 níveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

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

Cra 6 No. 10 - 65 Corigo postal 111711 Tel: 351 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

8.2.1.14. Servicio de cafeteria

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

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

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

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

8.2.2. Actividades Recreativas y Deportivas:

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

8.2.3. Descanso Compensado

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

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







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

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

- Semana Santa.
- Navidad y fin de año.

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

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

8.2.5. Día de escuchar y crecer juntos.

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

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

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

8.3. HACER:

8.3.1. Incentivos:

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Coolgo postal 111771 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

Para los efectos se establecen los siguientes tipos de reconocimientos:

8.3.1.1. Económicos (pecuniarios):

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

8.3.1.1.2. No económicos (no pecuniarios):

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

Para los efectos se relacionan algunos ejemplos:

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

Cra 8 No. 10 - 85 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







Las demás que tenga a bien determinar la Secretaria General.

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

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

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

No tener investigaciones disciplinarias.

Evaluación de desempeño en el año 2019 en el nivel sobresaliente.

 Cumplimiento y participación en las actividades de la Secretaria General de la Alcaldia 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 Secretaria General de la Alcaidía Mayor de Bogotá, D. C., promoviendo así el desarrollo educativo de los mismos, para ello los servidores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 517 de 2013, modificada por la Resolución 154 de 2015.

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

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

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

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

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

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







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

8.3.5. Programa Ético de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá:

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

		Componente 6: Implementación del Códi;	ea de Integridad			
Subsumperante		Actividades	Metas a productos	Responsable	fache programada da cumplimienta	
I. Fortelesimienta de la Cultura (Tika	Sensitificar a la Alta Dirección de la Secretaria 1.1. General en relación con el famalecimienza de la cultura ética de la Emidad.		Extrategia de pensibilización	Dirección de Talento Hamano - Equipo de Gestines de Integridad	Marza - Aly E 2020	
	1,2.	Promoclanar e incentiver les comportamientes "deseptées con les valures de le case	Estrategies de promeción de comportamientos desexibles desarrollados	Humano - Equipo de	Mayo a Septiembre 2020	
	1.3	Empoderar al equipo de Gestines de Integridad do la Secretaria General y promiser su participación en los procesos que lo requieran dentro de la fintidad, en el merço de los comportamientos desembles de los Valents institucionales.	Exidencias y actas de reunión	Dirección da Talento Humano - Equipo de Gestores de Integridad	Mayo e Rovienian 2020	
	1,4.	Fortalecer los competencias de los gesteres de disco o imagidad en releción con sos funciones y les acciones esperados en el marco del fortalectrivento de la cultura disca y el cambio compertamental.	Gestores capacitados	Oirección de Talento Munioro - Equipo de Gestores de Integridad	Julio - Agento 2020	
	E.S Seguinterso y Evaluación		Aplicar la homamionta de la l'unción Pública	Dirección de Talento Humano - Equipo de Gestores de integridad	Noviembre de 2020	
	1.6	Convexatoria nueves Gestores de Integridad	Resolución	Directión de Telento Humano	Octubre - Noviembre 2020	

8.3.6. Manualidades

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

9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

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

Cre 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tet 381 3000 www.bogota.gov.co info; Linea 195







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 Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será el encargado de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades, los cuales serán publicados en la página web de la entidad.

10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2020

LINEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENI	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	B - Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.												
	B - Actividades individuales de actividas con la Caja de Compensación Familiar Compensar												
	A - Feria de Servicios (vivienda, bancaria, planes de salud, entidades operadoras)												
	A - Jornada tributaria para servidores												
SIGR	A - Trabajo en equipo												
ч	A - Taller de vida para prepensionado a corto y mediano plazo												
	B - Tarjetas virtuales de cumplicaños												
	B - Avisos de fallecimiento												
	A - Cumpo Sann												
	A - Sana-mente												٠
	A - Inteligencia emocional												
	A - Vivir con - sentidos	- 17											

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





LENEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	m.	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	B - Valera de salario emocional					-							
	B - Tiempo preciado con los bebés												. 1
	B - Ters dias per matrimersio											-	ere:
	B - Permiso remanerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores.											3	1
	B - Permiso para asistir a reuniones escolares de les hijos		i							120		- 1	
	B - Incentivo uso de la bicicleta	- 2	!									- 3	疫
	B. Flexibilidad temporal dentro de la jornada laboral	- 0								N'E		-	1
N. N.	B - Jomada semestral laboral												n A
KSTAR	B - Torde de juego												
	B - Sala de la familia loctante						-	-	-	-	200		湮
	B - Teletzabajo							8.5	-20	*			**
	A - Convivencia Institucional							150					氜
	A - Actividades Recreativas y Deportivas									**		178	額
	A -Actividades Culturales									211			CE
	B - Descanso compensado												74
	B - Servicio de cafeseria									_			F
	B - Certificador laboral para servidores											- 2	H
	B - Bonos de navidad												211
LENTA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SCP	ост	NOV	DIG
	B - Incentives												
HACTOR	B - Selección de los(as) mejores servidores(as)							15	4	2.			
	B - Financiación de estudios para Jujos de servidores								1				
	B - Financisción de estudios para servidores							740		28			
	A - Plan Ético de la Secretaria General							14	i.	辦		- 3	
	A - Manualidades						Jime		i.	23	311		

Cra 8 No. 10 - 55 Código postal 111711 Tet 381 3000 www.bogola.gov.co info: Linea 195







Pág. 21 de 45

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

ANEXO ENCUESTA DE NECESIDADES



Californi die With Lationali

historical continued

Керіодильный Сітан Адушный Виргодин-Адринай

OFFICE OF STREET STREET, STREE

COMPTICO



General

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

Especificos

- Caracterizar socio demográficamente la población de colaboradores.
- · Identificar expectativas de desarrollo y bienestas.
- . Espiturar hábitus de comportamiento en tomo a acthidades de bienestas.

METODOLOGÍA



indessin meessa prosporani simb feessa spanian pingkingaan indisa yikida pekabasik pekabasik

RELIGIONALITAN DIGITATIONALITAN

CHE PERSON



Charles 411

Enaphreum disso /Noncollegible-scalauch

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







Pág. 22 de 45

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

Morga





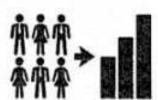








DATOS DEMOGRÁFICOS



Selection of the least of

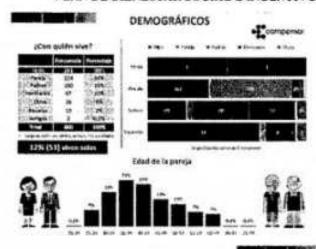


Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 11 1711 Tet: 381 3000 www.bogeta.gov.co Info: Linea 195









DEMOGRÁFICOS

Compriser

¿QUÉ TAN FELIZ SE SIENTE RESPECTO A SU VIDA EN PAREJA?



Razones por las cuales no está completamente feliz con su pareja



1 & 22 1

DEMOGRÁFICOS

· Compensor

67% familia nuclear | 34% familia organizarda)



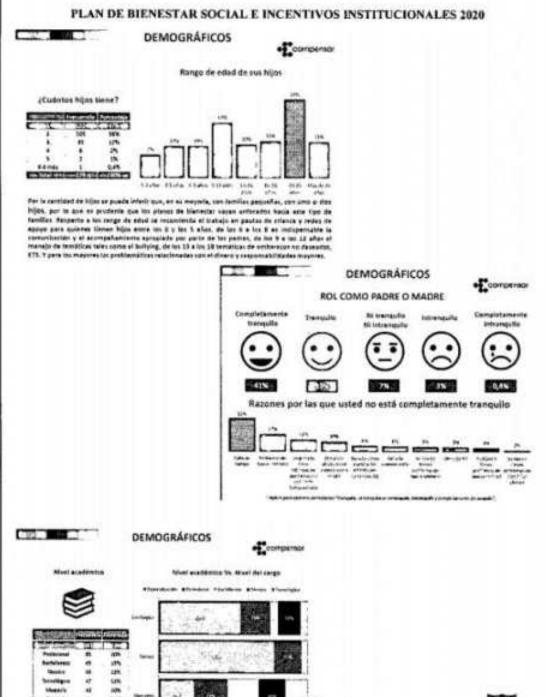
Eldes de de rejelementare tidean kljen, per ette telen, e le fore de genete glacer de tidenoter entereden herit se heritige, so indigenesate sener présente seu 16% de se potégolie elfere ent-fije.

Código postal 111711 Tet: 381 3000 www.bogots.gov.co Info: Linea 195









www.bogsta.gov.co Info: Linea 195

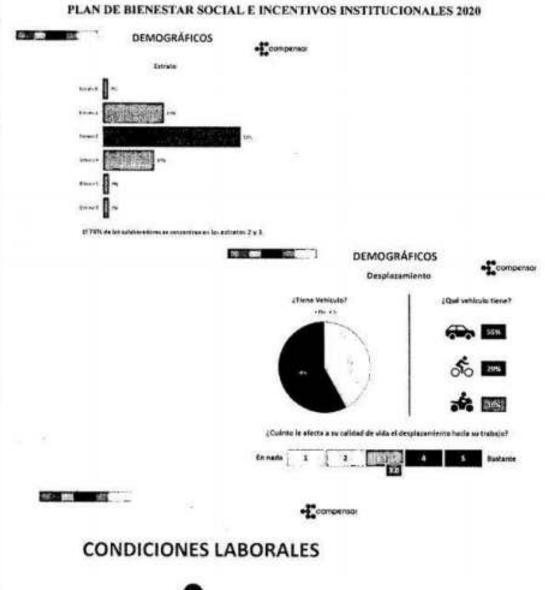




DEMOGRÁF	icos		
NIVEL ACADÉMICO	• compensor		
denotation at the second	-		
satisfeche Seislauho Mi setisfeche	Tring Brown France		
(••) (••) (••)	$(\cdot \cdot)$ $(\cdot \cdot)$		
	00		
G1448 [455] E1548	SONS SINS		
Razones por las que usted no está com so nivel académ			
	50 TI N		
The new Exhaustic Street broaders are Shrift, principally engine Street, Schoolston, parents dealers comparable published authorisants.	merchant separation of thereto.		
Table paragram, recorder Sergera, desprise de construciones de la construción de	Standard Control of Co		
		DEMOGRÁFICOS	D : •• (1) (1) (1)
	ING	SESOS DEL COLABORADOR	• Compensor
		Hethe whitten	aneterio?
	Devenga hosta #SM	NV -	
	Manager Va	and a	1
	F 24 25 2	20.3	* 1
		200	/
	(Parqu	é no recibe subsidio monetaris?	e _
	The state of the s	ars .	
	60.000		un-
	ANYMON A	Service and Company Service	production to the last terms of the last terms o
ter a venice of the		and the second	
DEMOGRĀFI	COS COMPRISO		
atual me	has shouldness substition be		
(Tiene shilenda propia?	les significates sult million ha selectados?	41	
W 59 475			
CHICAGO MARINE			
Tipo-de visiends en la cuel	e end del subsidio untattado?		
BOTTLET FIRE	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Tel: 381 3000	~		ALCOHOLD MANOR
www.bogota.gov.co Info: Linea 185	, 202 man		DE BOOKTA D.C.



Pág. 26 de 45





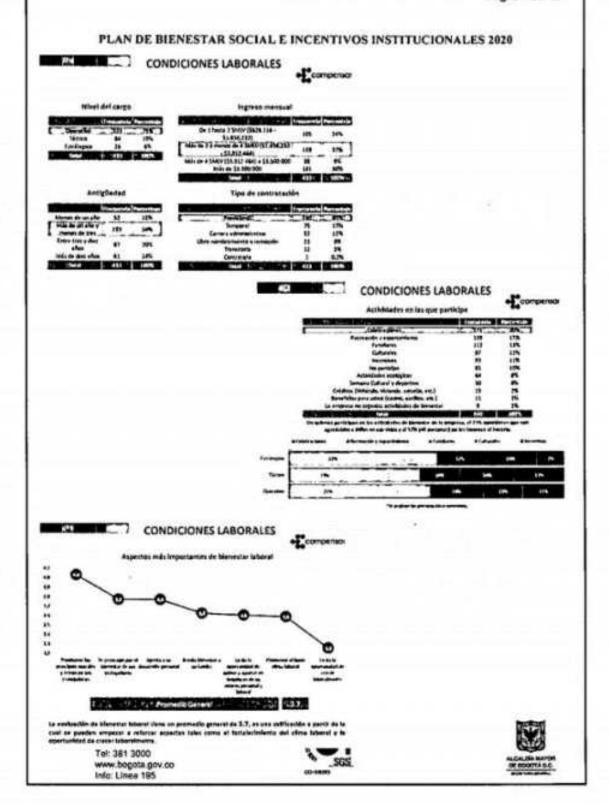
Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195











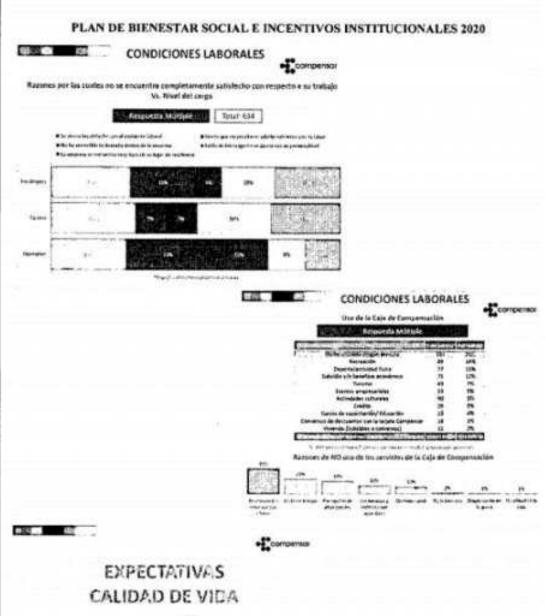


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E	INCENTIVO	S INSTITUCIO	NALES 2	020	
CONDICIONES LABORALES					
clical investor or a synthy rule importante para se internate talecas?	rocino				
Bosset (2002) big 129					
there were not as as to . [] In					
and the same of th					
Secretaria de la companya del companya del companya de la companya					
Non-color of the Park					
Section 1 Sectio					

Terretained To	*				
		CONDICIONES	NOODALEE		
		CONDICIONES LA	ABURALES	-1 00	mpensor
	1	HIQSOMA BID	Securi 1.216		
	Angecias	de bienestar laboral W.	Afteri del seren		
			and the same of the same of	Addr.	
			-		-
Samuja	10	an.	. "	12	A-
· [99	200	100		- 2
L	271				-
Morris	20	Alo.			-4
L		10,00	1	-	_
CONDICIONES LABORALES		Sept to be seen our	.40		
SATISFACCIÓN RESPECTO A SU TRABAJO	compensar				
	empletamente				
setistativo Ni insetistratur	WANTED TO STATE OF THE PARTY OF				
(••) (••) (••)	(···)				
	0				
	35				
Razones por las que usted no está completamente satisfec	cho respecto				
a su trabajo					
Annual Language Company Compan	better deeme				
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE				150	1
Tel: 361 3000	10			(A)	3
www.bogota.gov.co	SGS			ALCALDIA SE BOSO	



Pág. 29 de 45



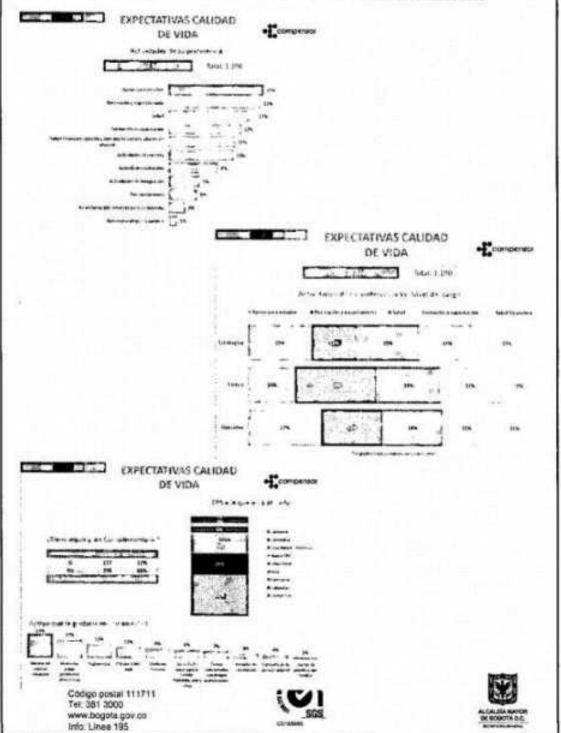


www.bogota.gov.co Info: Linea 195











Pág. 31 de 45

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



TRANSCICIDAD RESPECTO A SIZ SACUD











Razones por las cuales no esta complétamente tranquilo con su salud





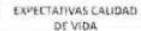














Respectation of

Resordable Schooling

Three treta-

NUMBER OF STREET	-	NAME OF TAXABLE	CONTRACTOR OF THE PARTY.	Harrison &	-
TRANSPORTED VICTOR	110	27 James 17	20-1 is thing to move a common	100004-12	200
Administration plants would provide	145	199	Stration	144	18%
Chilgaments confiscas.	110	75%	Facilitàr di vispe que mempre ha character	101	18%
Aspertition / phoness	.01	12%	Alberra	110	115
Accompanies de Constantin e Vendes	76	10%	Marier ejarciero Mergerar el actudo da nafulli	77	-
Color garges de sakel	43	100	fortunes for rate experience	41	276
Adjusts verticals	16	IN.	Carera	13	196
OCCUPANT PROBLEMS	100	SE SECTION	AMERICAN DISTRICT	100	e Stimes

* C. ample incomer, verticing a description on language features más describendes a observa-financiare y en planeau mediano plans para esta publicación.



HÁBITOS



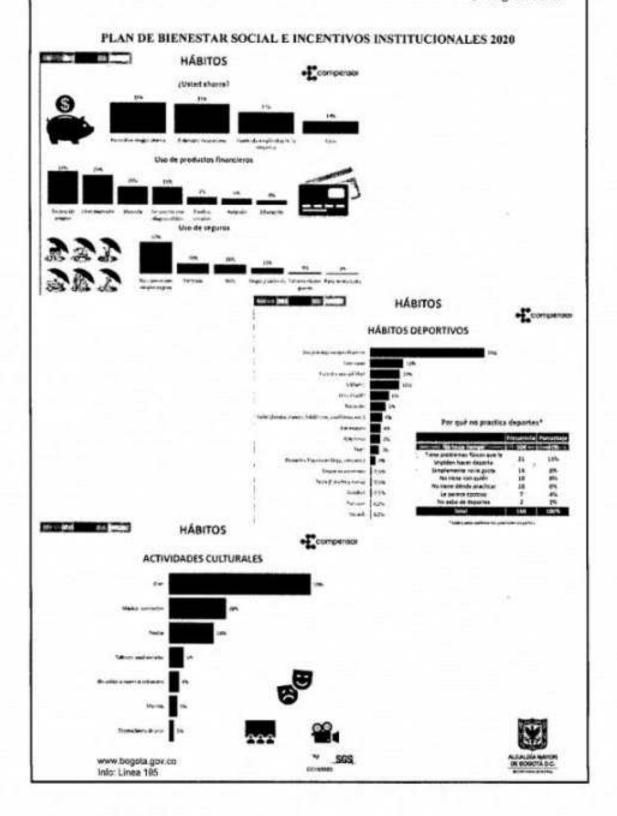
Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 185











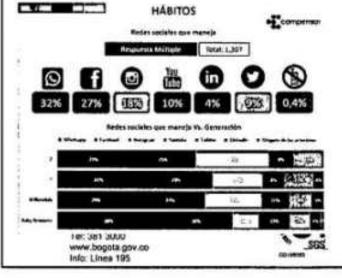


Pág. 33 de 45

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020











Pág. 34 de 45

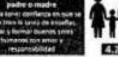
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020

FACTORES CALIDAD DE VIDA























Mercadeo e ?monación Conocimiento de Climita Empresarial Dingnosticon Empresariales

44 Jun 19184

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tet: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195





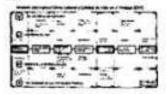


ANEXO MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA



Alcardia de Biomocé.

Generalidades



Arcelola de Rogerta



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





de lateral de

All and to Dayord



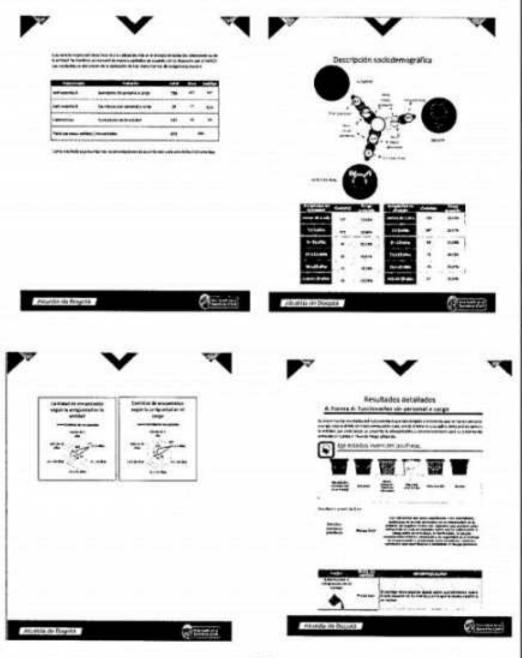






Pág. 36 de 45

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2020



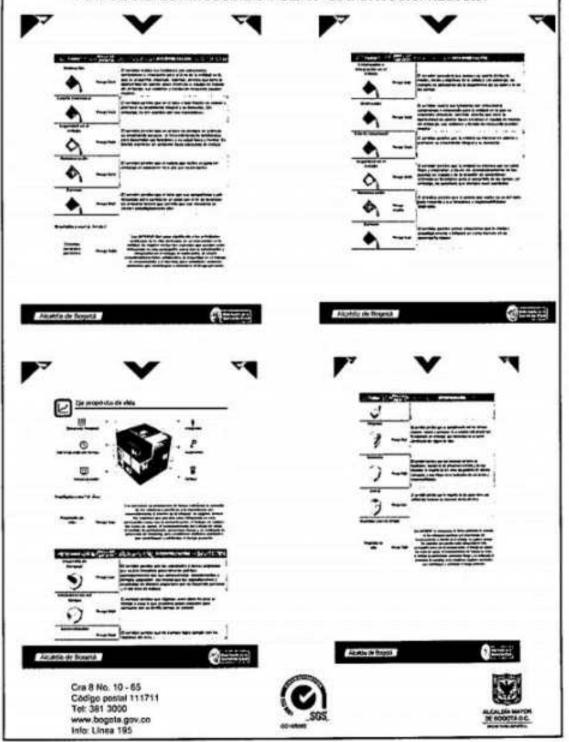
Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogota.gov.co info: Linea 195



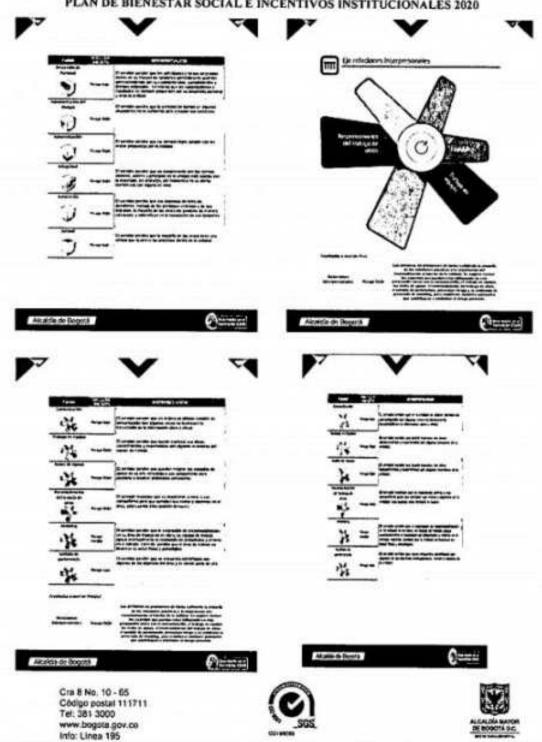




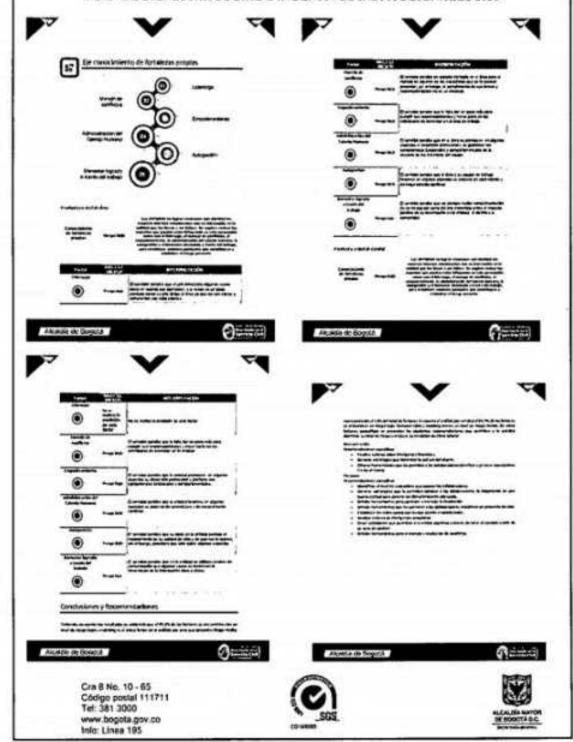








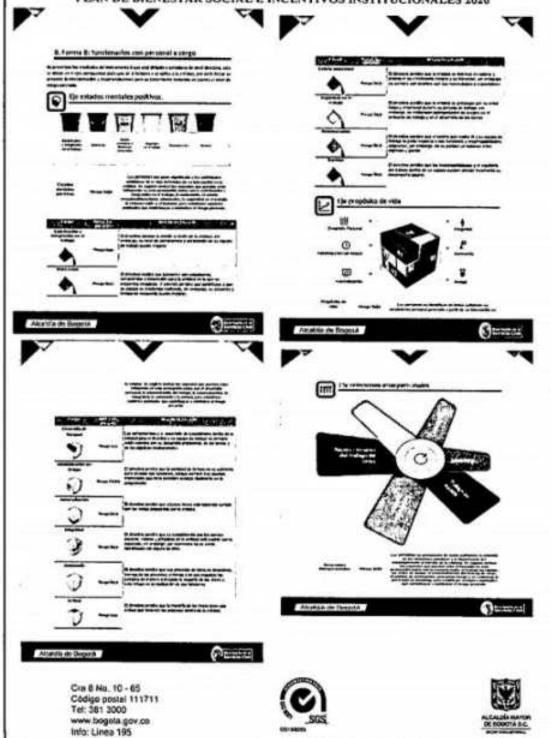






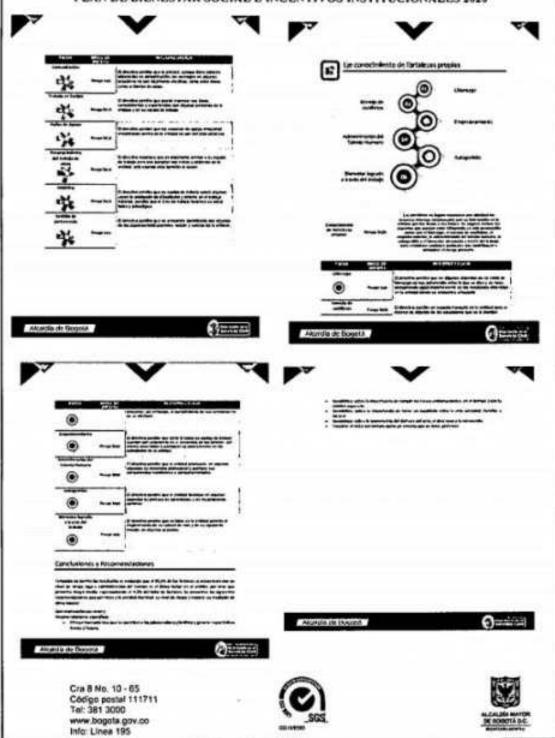




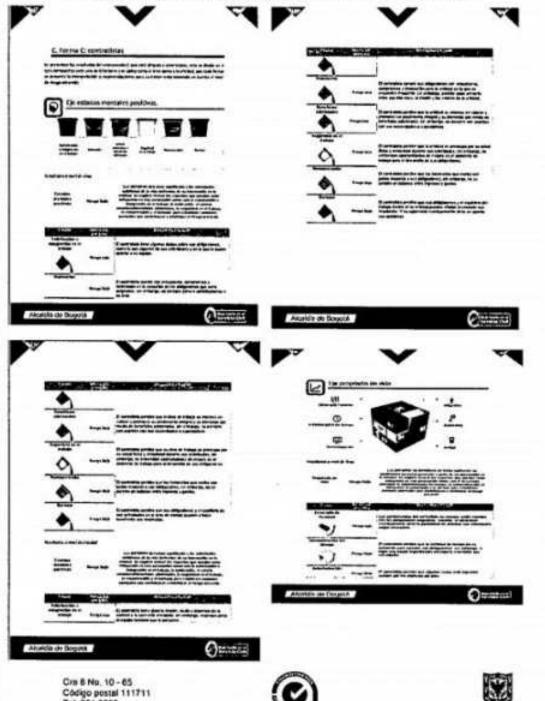




Pág. 41 de 45







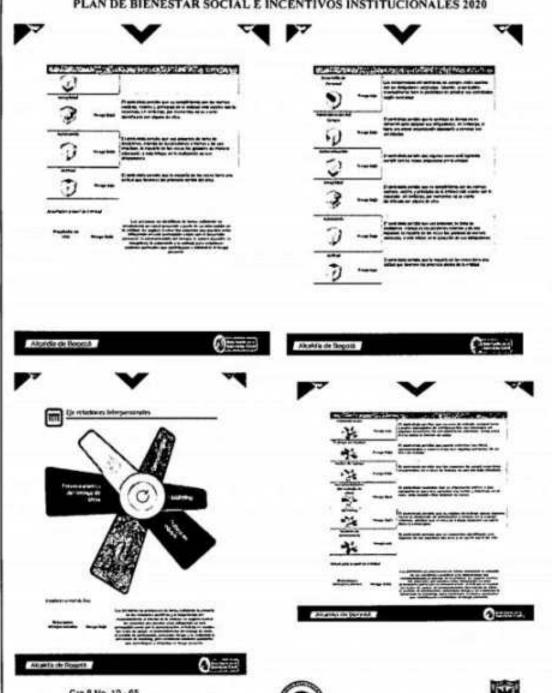
Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195









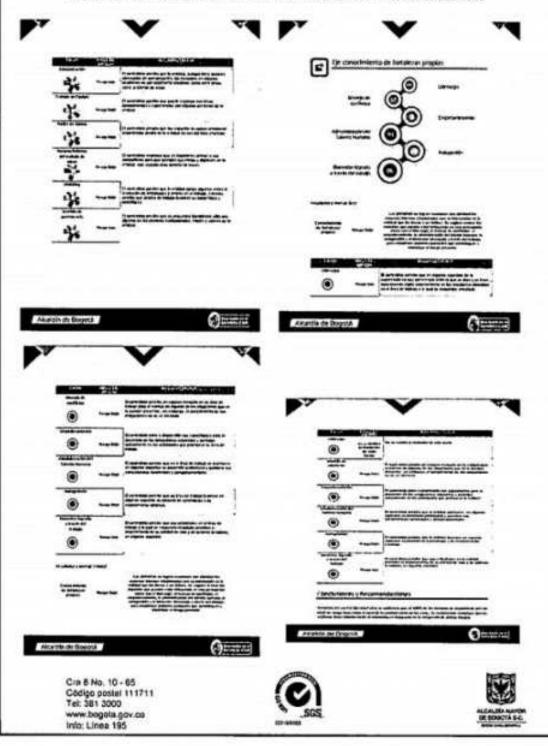


Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Lines 195

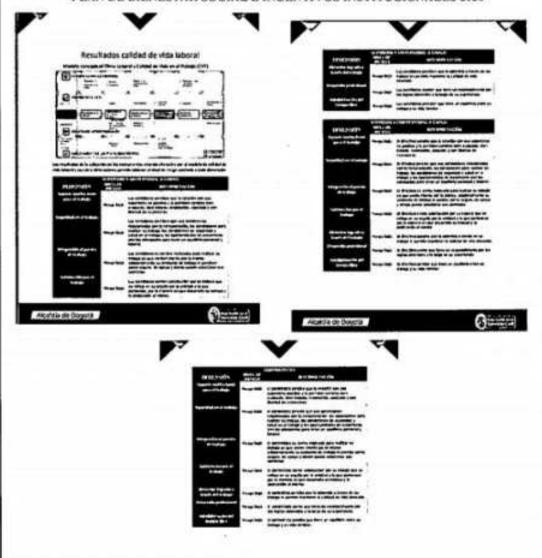












Alcordings Seemal



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





BOGOTA

Pág. 1 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

EQUIPO TÉCNICO

María Cristina Ruiz Pérez Profesional Especializado – Gestora Estratégica de Capacitación

Tulia Margarita Sáenz Madarriaga Asesor - DTH

COMISIÓN DE PERSONAL

Jeiver Alexander Jiménez Pineda - Representante del empleado (principal)

Luis Gonzaga Garzón Estrada - Representante del empleado (principal)

Reinaldo Mojica Rodriguez - Representante del empleado (suplente)

Héctor Heli Cruz Pulido - Representante del empleado (suplente)

Maria Clemencia Pérez Uribe - Representante de la entidad

Luz Karime Fernández Castillo - Representante de la entidad

Cra fl No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co info: Linea 195







abla de contenido	
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS.	5
2.1. Objetivo Estratégico	5
2.2. Objetivos de Gestión	5
3. MARCO LEGAL	6
3.1. Principios rectores.	6
3.2. Normatividad	
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS	14
4.1. Marco Conceptual	14
4.2. Enfoques pedagógicos	15
4.3. Glosario	16
5. METODOLOGÍA	20
5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	20
5.1.1. Caracterización de los servidores públicos	30
5.1.2. Metodología	33
5.1.3. Instrumentos de recolección de datos	
5.1.4. Técnicas y herramientas usadas	33
5.2. Análisis de Resultados	33
5.2.1. Procesamiento de la información	33
5.2.2. Principales resultados obtenidos	34
5.3. Necesidades identificadas	
6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019	37
7. LINEAS PROGRAMATICAS	38
8. AREAS DE CAPACITACIÓN	38
9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	39
9.1. Modalidad Presencial	39
9.2 Modalidad Virtual	40
9.3. Modalidad Mixta	40
10. EJECUCIÓN	40
10.1. Presupuesto	
10.2. Programas de Aprendizaje	

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



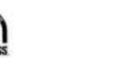






10.2.1. Inducción	40
10.2.2 Re-Inducción	45
10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo	46
10.2.4. Programa de Capacitación.	46
11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	55
11.1. Participación de la Comisión de personal	55
11.2. Aprobación del PIC	55
11.3. Indicadores	55
11.4. Mecanismos para la socialización del PIC y Plan de Acción	56
12. SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)	56
12.1. Obligaciones de los Servidores(as) públicos(as) beneficiarios(as)	56
12.2. Obligaciones de las Dependencias	5
13. ANEXOS	
Estrategia de innovación y transformación	58







1. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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







Requerimientos Comisión de Personal.

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Estratégico:

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

2.2. Objetivos de Gestión:

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

Cra 8 No. 13 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co lefo: Linea 195







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

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios Rectores

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

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

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

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

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

Prevalencia del interés de la organización:

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

Integración a la carrera administrativa:

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

Prelación de los empleados de carrera:

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

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogots.gov.co Info: Linea 195







Economia:

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

Énfasis en la práctica:

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

Continuidad:

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

3.2 Normatividad

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

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

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

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

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

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







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"

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

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

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

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

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 2000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código possal 111711 Tel: 381 3000 www.hogota.gov.co Info: Lines 195







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 3º, 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 I del Decreto 4665 de 2007)"
- "... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)"
- El Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", establece sobre el particular lo siguiente:
- "... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas."
- "...Artículo 2.2.4,6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades

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







laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente. PARÁGRAFO I. 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 Vigia de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogote.gov.co lofo: Linea 195







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

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

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

- √ Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.
- ✓ Que inclusa 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.
- ✓ Inchir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente de trânsito.
- ✓ 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 minimo exigidos."

Resolución 154 de 2015. "Por la cual se modifica la Resolución Nº 517 del 15 de julio 2013, relacionada con el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estimulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C."

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

Cra & No. 10 - 65 Código postal 111711 Tet: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

Guia 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.

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

Circular Conjunta Nº 032 de 2008, "Premio Distrital a la Gestión".

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

Circular Externa Nº 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 Nº 12 de 2017 Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Nº 24 de 2017 Ingreso al Servicio Público Inducción del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Circular Externa Nº 019 de 2018. Plan Institucional de Capacitación - PIC en Linea - Entrega del Aplicativo y Lineamientos para su Implementación.

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







Circular Externa Nº 038 de 2019. Análisis de resultados consolidación del PIC Distrital 2019 y oferta de Capacitación DASCD – Vigencia 2020.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

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

4.1. Marco Conceptual

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

Dimensión Ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, discipline, 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, teorias, 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, herrantientas y materiales específicos.

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de competencias laborales:

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

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







Profesionalización del empleo público:

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

Enfoque de la formación basada en competencias:

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

4.2 Enfoques pedagógicos

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

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

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tal: 361 3000 www.bogota.gov.co lefo: Linea 195









- La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

La educación basada en situaciones a resolver:

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

Aprendizaje en Equipo:

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

Valoración de los Aprendizajes:

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

4.3 Glosario

Aprendizaje organizacional:

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

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







Capacitación:

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

Competencia:

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

Contenidos Educativos Digitales

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

Constructivismo:

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

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO:

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

Discño curricular

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

Cra 8 No. 10 - 65 Cédigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co tric: Linea 195









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

Diseño instruccional (ID):

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

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

Educación Formal:

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

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:

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

Educación Informal:

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

Educación Virtual

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

Cns 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co linfo: Linea 195







Entrenamiento:

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

Formación:

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

Formación basada en competencias:

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

Gestión del conocimiento:

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

Modelo Integrado de Plancación y Gestión:

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

Objetivo Virtual de Aprendizaje

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

Cra 8 No. 10 - 65 Cédigo postel 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195









Servidor público:

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

Valor público:

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

5. METODOLOGÍA

5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)

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

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

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

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







Pág. 21 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG

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

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

· Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código poetal 111711 Tel: 361 3000 www.bogota.gov.co lefo: Linea 195







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

Cm 8 No. 10 - 65 Cédigo postal 111711 Tei: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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







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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tei: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 185







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

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







Pág. 26 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

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

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 135







Resultados del PIC 2019

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

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

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

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

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

Resultados evaluación del desempeño y evaluación a la gestión 2019

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

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

Cra 5 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







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

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

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

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







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

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

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

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

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

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







Pág. 30 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -- PIC 2020

✓ Cursos en gestión de proyectos

✓ Estructura y funcionamiento de la administración pública distrital

✓ Derecho para no abogados

✓ Cursos para diseño CSB Photoshop, Illustrator, effects, Dreamweaver

✓ Politica pública

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

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

5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos:

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

Carried States		PLANTA GL	OBAL	
DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
28	25	216	68	249

EMPLEOS DE	CARACTER TEMPORA	AL VICTIMAS
PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
91	16	7

EN	IPLEOS DE CARACTER
	TEMPORAL - TIC
	PROFESIONAL
	10

PLANTA TRANSITORIA
21

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tet: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







Pág. 31 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Datos demográficos servidores(as) públicos:

Gé	nero
Mujeres	Hombres
409	322

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



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







Nivel de escolaridad servidores(as) públicos:

Esco	laridad
Estudios primarios	1%
Estudios secundarios	31.56%
Estudios profesionales	23.97%
Estudios de postgrado	43.70%

Personal Prepensionado:

Hombres:	43
Mujeres:	58

Condiciones de discapacidad

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

TIPO DE DISCAPACIDAD	No.	%
Auditiva	0	0
Visual	4	30.8%
Física-motora	5	38.4%
Limitación leve de movimiento	4	30.8%

Tipo de Discapacidad





■ Auditiva

■ Visua

Fisica-motora

■ Limitación leve de movimiento

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







5.1.2. Metodología

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

5.1.3 Instrumentos de recolección de datos:

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

5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas:

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

- Formulario virtual: Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- ✓ Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de la entidad.
- Observaciones de Desempeño: Resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores públicos.
- Resultados de las Auditorias Internas 2019: Comunicación mediante la cual la Jefe de Oficina de Control Interno relaciona las temáticas que se pueden trabajar o gestionar mediante capacitaciones para obtener mejores resultados en auditorias futuras y para el mejoramiento continuo.

5.2 ANALISIS DE RESULTADOS

5.2.1 Procesamiento de la información

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

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

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







5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

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

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

5.3 Necesidades identificadas

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

✓ SABER



Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Lines 195



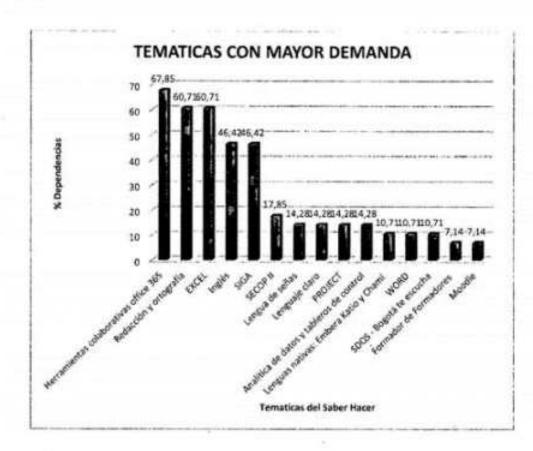




Pág. 35 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

✓ SABER HACER



Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogofa.gov.co info: Linea 195







Pág. 36 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

✓ SER

TEMATICAS CON MAYOR DEMANDA Razorumiento lógico 🗖 3,57 Comportamiento ético y responsabilidad social 7,14 Creatividad e incovación . 7,14 Escucha activa 10,71 Orientación al resultado 24,28 Solución de conflictos 14,28 Relaciones interpersonales 17,85 Pensamiento critico 25 Adaptación a los cambies 35,71 Lideratgo transformacional Manejo del tiempo 46,42 Trabajo en equipo Comunicación asertiva 78.57 Inteligencia emocional 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 % DE DEPENDENCIAS

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo pestal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co info: Lines 195







6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020

Para el año 2020 se han establecido los siguientes ejes:

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

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







7. LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional, respeto y práctica de los derechos humanos (Género, poblacional – diferencial) y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana – (Gobernanza de paz).
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Creación de Valor Publico)
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de Valor Publico)
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico)
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y
 atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los
 servidores de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C.,
 estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial
 de la entidad. (Creación de Valor Público).

8. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

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

Misional o Técnica.

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

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









De Gestión.

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

9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1. Modalidad Presencial:

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

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

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

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

- Entrenamiento en el puesto de trabajo: Consiste en asignar a un(a) jefe o
 empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para
 orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos
 específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un
 determinado cargo.
- Rotación de puestos: Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- Proyectos especiales: Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tet: 361 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







9.2. Modalidad Virtual:

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

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

9.3. Modalidad Mixta:

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

10. EJECUCIÓN

10.1. Presupuesto

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

10.2. Programas de aprendizaje

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

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

10.2.1. Inducción

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

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 361 3000 www.bogola.gov.co info: Linea 195







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

La inducción se realizará de la siguiente manera:

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

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

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

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

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

Inducción Presencial o Virtual

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

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

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







Pág. 42 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Oficina Asesora de Planeación

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

Dirección de Talento Humano

- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- · Acoso Laboral
- Vinculación y Gestión Organizacional
- Gestión de las Situaciones Administrativas
- Gestión de la Nomina
- Gestión del Conocimiento
- Gesti
 n del Desempe
 no
- Gestión del Bienestar, Incentivos, Clima Laboral Sala Amiga de las Familias Lactantes y Código de Integridad
- Gestión de las Relaciones laborales y la Desvinculación

Dirección administrativa y Financiera

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

Dirección de Contratación

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

Cra 6 No. 10 - 65 Código pestal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co info: Linea 195







Pág. 43 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

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

Oficina de Control Interno

- Procesos y Procedimientos
- · Normatividad, funciones, roles
- · Sistema de Control Interno- Componentes
- Principios
- Dimensión Control Interno MIPG
- Lineas de Defensa
- MECI 2014
- Auditoria

Oficina de Control Interno Disciplinario

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

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







Pág. 44 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

- Estructura Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania.
- Funciones- Metas Cuatrienio
- Política Publica Distrital de Servicio a la Ciudadania
- Componentes del Sistema
- Defensor de la Ciudadania en el D.C (Decreto Nº 392 de 2015)
- Funciones Dirección Distrital de Calidad de Servicio
- Canales de Interacción Ciudadana
- Funciones Subdirección de Seguimiento a la Gestión de la Inspección, Vigilancia y Control -IVC

Oficina Consejeria de Comunicaciones

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

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

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

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









Demostración de Uso

Secretaria Distrital de Planeación

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

Departamento Nacional de Planeación

Lenguaje Claro

10.2.2. Re-inducción:

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

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

- Servicio público
- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 "Bogotá Mejor para Todos".
- Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaria 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

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







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

10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:

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

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

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

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

10.2.4. Programa de Capacitación:

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 C6digo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info; Lirea 195



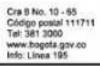




Pág. 47 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

- Adopción por medio de acto administrativo del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2020 por parte del señor Secretario General de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Ejecución del PIC 2020.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2020.









Pág. 48 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

	TEMA GRUETIVO FORLACIÓN TIPO		ar 15-to the late		MES*									
TEMA			2	MAS	ARH	MAN	JUN	111	AG0	SEP	100	NOV		
Lenguage stury	Mejorar las lubilidades comunicativas de las servidores públicas y atratener documentos componentidos para el citolidades	Servidores(an) públicos(an)	Curric				*	×	x	х				
Perticipación csubstana	Secremento la comportancia de la participación conflutura para la paramousain de ligido seculi	Sevilins(a) piblicatio)	Como				×	×						
Endoquencia y mireje a la sefectación pública – realizión de arandas	Apreçair les cerdencies y el aforace de la ley de acceptemente y accese a la referención pública para complicaria efectivamente a sende en especiesos de cuercal secrat, resolución de comisa, reliaboración el mestación, disunticardo a alla ficialización entre la cualidades y los produdos del grécimos condudares y los produdos del grécimos	Servidentalar) pildioni(sa)	Cuese								×	×		
Control sectod y participation closhidates et la gration pública	Agespar en metro conceptud granel y busta deves pero el spreicio de se sported accid tocaleros e macevallet, así como defenntes manifestarimen de la participación elabelidas, no permitaridades y en televencia pero la comerción de ciudad.	Servidentalist) publication)	Came						×	×				
Billingssesso – Englis Histori, introventis y amatemiki	Coreritor a la premiocia y dimendia del talento Hamano de la caralled para legrar las competencias de una seponda legras.	Servidentalisch püblicos(se)	Curro							x	x			
Equilal given y ealique defendad	Busineser la ignolibid seier les grimes y la antinenta de la maye estando per la givea y efectos participante de las respires y la ignolidad de operacidades de l'idenage e todos las toveies.	Service (m)	Sesibilitation		x								х	

Cre II No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 581 3000 www.bogora.gov.co lido: Unice 195







Pág. 49 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

								MICS*					_
TEMA	ORIETIYO	POBLACIÓN	про	2	MAR	ABK	MAY	108	JUL	900	177	150	MOV
Descho menienie y regresativo endest	Apropias valiantes atronoloriament, que non pervaloni combinar un ministratamento colocidos basis los principios de trapato, con finanza, transporencia y congresación.	Servidoro(se) (stritoro(se)	Senatidización									×	
Trabaje decore	Capacitación on meterse de trataço decente, la importancia de se implementación y fortalescratesto de cede uno de sua componentes.	Servidonoco) público(at)	Secretificación							×			
Familias lacturies	Processor la lacturale institutation materiale includes de la proporcionale ad a los entres y tax evitat toda la energia y tax materiale y tax evitat toda la energia y tax materiale qualification de exploração a mérciales proporcionales de exploração a mérciales y parameteros la sate de lactuaria las condecimens adentadas pera la extracación, restitutamento y nigra exeminato de la bathe parameter de la bathe parameter.	Servidencial philimater)	Clane			x							
MIPG	Fortideur ion renouvement in white ion forms do golden statisticated y disserted by disserted by disserted by the distribution or materia do las discussiones y the publicus del MIPG part as aplicated in an il golden distribution del disserte	Serveliann(ad) polykom(ad)	Corne		x	x	x	×	*				
Serviciny struction of visibilities	Aprejar homesiones emcophales, mitalishipes y prietines pris- matifica d'abreso de servicio el pudebaro persecuendo ses subtan de escricio y Setalmicindo de especiales de las servicios que girros labores de misiche directo con lo caladiració.	Secondenses(se) publicav(se) que permusan a USEISC y ACDVPR	Curve								х	ж	
Contratación estatel	All accer les concominatos de los servidores públicos para deserrillar procesas de contrascido de manera carrella, transparente y eficiente	Soveithmen(ac) publishmen(ac)	Come				*	x					

Cry & No. 10 - 85 Codige postal 111/711 Tel: 381 3000 www.togota.gov.so Info: Uneo 195







Pág. 50 de 62

MES*

TEMA	овлетио	PORLACIÓN	TIPO	5	MEASE	ABB	MAY	100	AUR.	AGO	488	ocr	MON
SECOPII	Describle heldfolder y destreun para el muscjo del SECOP 3	(servalmental) publicas(su)	Sandblinesin				×						
Homomortic subbroatrus effice 365	Agrapur les herrentestes coluboratives de Office 361 para mer en labora e stridistrat de les servicioses de la melidad.	Servitims(e) piblicat(re)	ServiceService										X
Manage dat nempe	Aprender de bersonieras útilos para el uso charivo y aflese del tiompo ca los éculotos per fiscienal y personal	Servations(ss) gableas(se)	Chess						×				
Geste durumenti	Formantin a los servidoses públicos en el fiscione de Gentón Decomercial de la fortidad, sen el fin de legere una callion sessociale de organización de archivos, de la remunisación y grassimos de la semantia continuosación.	Servidores(as) públicos(as)	Seshibadis									x	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

Crad No. 13 - 85 Cridgo został 111/717 Tal: 381 3860 www.togsta.gov.so into Linea 185

Course de riesgos



Blooder lucramonates y musicum que permitan implementar y geolossas les magnes de la remitad, en el marco de los contralacios y las angones principas.



×

Sembiliación



Pág. 51 de 62

COLUMN TERM	DESCRIPTION OF STREET	VIIVE 1000 - ERC 2050
and control of the co	And the Person of the Person o	and the second of the second of

					MUN*					_	_		
тема	овитио	POBLACIÓN	TIPO	933	MAR.	ASK	MAN	HIM	308	400	1775	130	NON
Gustin de grașonice	Propositioner a los porticipartes los principales contençates, televiser y farramientes de la gración de proposes, ujuscinal un refisque del Proposi Messagement hestiana (Polita companier les 3 etique del vicio de vala est los proposest, aplicar hestianantes metadologicas y estimatorandos en el placesemiento de un profesou siguiente una codemina logica y melitando una codemina produces y apparer y demandale las imposibiles de los servicioses para profesionante como profesional y lidor en la gestion de proyectos.	Servicherei(au) pilliferei(as)	Cate								х		
ledicalens de pessile	Capacine a los participantes en la Estruchación impaintantes, numbero y evaluación de indicadores	Semidereckel patricinces) encorpadie del regulamento del plas de acción	Cirie									×	
Siciense integrado de conservación	Capaziter a los servidores en principas contidentes pres el internacional linke y section e de la información, con crema se la preservación y conservoción de los decumentos de sectivos es la defencio lince del ciclo de vala de la información.	Servidores (as) publican test) de la Dirección Disersol de Archivo y soc Rabdina cosen	Sensivicocom			×							

Cro 8 No. 10 - 46 Codigo postal 111711 Tot 381 3000 www.brapski gov.co Info: Lineo 195







Pág. 52 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

					7			MES*					
TEMA	окатічо	POBLACIÓN	TIPO	12.9	MARK	AIII	MAY	NOF	M.L.	900	5KP	100	NON
Plan de Selvarrence para el Acetro documental del Acetrino de Bagota	Penningry allenser to di muniqui estivalado pose aseguera la somorpassión de las acessos documentales	Servicione (as) públicos (as) do le Constrato Diservicio Acchino y sur Subfuncciones	Seministan in				. 16						
Descripción documental	Capatiar a los aerodores es atemáticar y esplicar of custretto y suspensión de los decumentos de archivo con vi de, de hacedos acaspática	Servident (at) publism (at) for la Directio Discript de Author y not Subdirectores	Smildwein					ж					
Manage de documentos con información asserbli.	Pertatuer le regorded de la referencite a troves de policies de repositions y control de regoran a la referención delse y virtus.	Servaturadas) públicor(m)	Comm								8		
Diduction pure una cluckellade inconditions	Fortal ever la gratida personal, dessencificado instellidades en la estucida par la serrigorida accidir y personer servicios experimentos en el sectuar de los servidores públicas.	Servidores públicas de la flatorestario de Servicio a la Cisoladorio	Southern			×							
Extracções para el desarrollo de econgo con as efectivas ficamenta	Concinentarias trabilidades para la vida del servidor basis basses polostoso deschi di disarrallo di competencias efectivas.	Servidores públicos de la Subdiracción de Servicias Administrativos	Smuhiltación		102			x					
Capacitación finacional en el coo y traveljo de Bogosta te escacha/Cerción de periciones ciudadesas	Afuenza les concernientes respecta e la gentión de peticiones cindicheses, y en el manero y funcionalidades de llegant se escanda, con el fin de pensorer husbas prácticas para la atración de peticiones cunforme a la ley	Den idensidasi gibikon(se)	Smillisein		x				x			x	

Cre 8 No. 13 - 65 Codigo sessal 111711 Tel: 361 3660 were tropita gre co lets. Linea 195







Pág. 53 de 62

Committee of the St. Association and	make distance associated in the	was never with the last or federal	and of second Millian III	
PLAN INSTI	THE RESEAR	DATE CARACT	EASTERN	P10 2020

					M			36	180		_		
TEMA	OBJETIVO	POBLACION	TIPO	97.0	MAR	ABR	MAY	MIN	JUL.	400	123	130	and a
Presupuessa publica	Funçãose removerámento y exemplos alore pera una cercolo plantación, esemplos, metado y argolemento del prosupuesto de la entidad, sessiondo ne mento di Pian de desastrolo, la misionalidad de la residad.	Serviceor(set piblicos(set)	Clare		x	x	x						
Comprovine studefens en arqueidal siel	Afranza componentia, hábitos, comportamientos y conductos seguras en la via que contribuye con la presención de seadestes y escalantes	Constantento Socretanto General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C.	Ome				x						
Codigo general disciplinario	Conserve y mailtent has importantly querified parallels on it increasing descriptions as crosses in early calculated del principio de descriptibilisted on his susticions descriptions has invited inflations has pure materiels y procedimental.	Servidacolari pliblicodaci de la Secretara General de la Abaddla Mayor de Bigori D-C - obligatorie	Come					The second	x	×	×		
Issuescite Publics	Establicar competencies en outure y equipm internationes, granitades! splicate, fundamentos de persamiente de distribución y experiencia con anesventio pública.	Servidorecco) prib (coxtas) de la Servitoria General de la Abrailla Mayar de Dagosti D.C.	Senabilización				×						
Normal vo Compile - NORMAL vo Compile - NIE	Naturigar et el Nuevo Mosco Nomentvo Complés e los Servidoss (es) públicos (es)	Servitorogia) públicas(se) de la Satoscertaria Corporation	Cane							×			
Autoura de Geberne (CGAP)	Autualizar y fontalizar a mustero Auditoreo feterose, en los terras que generar valur al terenoy de nuestra Eletidad	Servidinariait públicos(m) de la Oficina de Cantrel Interne	Januala Caragrano Sociasario Acta Administrativo previa aprefacción de la Comunio de Potienal									×	
Auditor interno 550 2000) Elonomas da gestión de la Separidad Visi	Cartificar a servidores (aci públicas (ac) es ISO 1990: en Susenas de pestido de la Segundad Visil	Servidoretas) públicos(es) da la Officias de Cuetral briomo	Jemada-Congress-Secusiero Acte Aderonomático provis aprohación de la Conceido de Potamai							x	x		

Crall No. 10 - 65 Cobigo postal #11771 Tel: 361 3000 www.bogsitt.gov.co info: Linea 185







Pág. 54 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

						1		MES*					
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN TIPO	NEB	MAR	AHR	MAY	MA	KK.	AGO	400	000	MIN	
Congress / Seminario / Archinos, dominación electrónicos	Actualizat, aflantar y finalizat la administració de los describentos y archivos ferene y electrónicos, empolitante la integralidad, protectión y acceso oportuno a la información.	Servahenstati politicot(m) Anthree Bogors y Substruction de Servation Actumismoson	Armeda/Congreso/Seminaria. Acto Administrativo previa apostacida, de la Comundos de Paramel							х			
Densito Administrativa	Actualitar y furentur di aproviduaje commune no konservidurazio) en manticulo Denoko Administrativo	Servatormini públicacion)	Formado/Congress/Sertination Acto Adetacast prime provin- aportaritio de la Contribin de Porsonal								Э.		
Congress Denote Laboral y Separated Social	Actualizar y faranter al aprendicipe sentinae en los servidamentas en soccesa de direccias balancia	Servidensijos) pablicos(ne)	Jamada/Congress/Services Auto Administrative proma aprobacité de la Comessie de Pomesia				x						
Congress de Separidad, Salud y Ambiante	Armakan información sobre ocerturas relativas y la regardad y sobid os vi tadago (557).	10134	Armada Congresa Serianano Arma Administrativo provia apodución de la Contenda de Fernicas!					×					
Congreso Latipassericana de Comunicación	Actualises associations on tensor reference a loc-densitive y paradops de la comunicación con la moletania y diference grupos de calca	Officina Consequence de Consequences de Déservir de Talento Humano y Subservir de de Servicio e la Coulodonim	Jamala/C-egriss/Senitario Arts Administrativa previa apartamic da la Common de Personal					x					

^{*}Estas fechas están sujetes a modificaciones o ajustes

Cre 9 No. 10 - 65 Codigo pocasal 1111711 Tel: 381 3000 www.bogsta.gov.co into: Linea 195







11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

11.1. Participación de la Comisión de Personal

De acuerdo con el literal b y h del artículo 11 del Decreto 1567 de 1998, la Comisión de Personal participó en la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, tal y como se evidencia en el Acta Nº 02 del 21 de enero de 2020.

11.2. Aprobación del PIC

Se adjunta Acta Nº 03 del 28 de enero de 2020 de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

11.3. Indicadores

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

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







11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

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

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

12. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

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

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

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

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 2000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







Pág. 57 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

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

12.2. Obligaciones de las Dependencias:

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

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







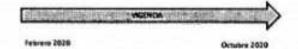
Pág. 58 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

13. ANEXOS

Estrategia de innovación y transformación 2020

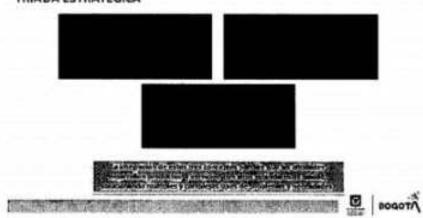
CONCURSO "INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 2020"





водотА

TRIADA ESTRATÉGICA



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







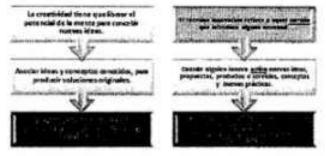
Pág. 59 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

CREATIVIDAD VS INNOVACIÓN

CREATIVIDAD

INNOVACIÓN







OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y potenciar en las dependencias de la Secretaria General de la Alcaidía Mayor de Bagorá. O C., el desarrollo de la crastividad y la ideaction, pare el el arillo de soluciones que se ejusten a las nessolutades, problemany derechas de los grupos de valor.

OS/TEMPS CIPILIFICOS

- * Promover la innovación en las dependencias de la foreidad, a Fin de generar asiliciones que aporten al mejoramiento contínuo y la satisfacción de los grupes de valor.
- Crear especies para identificar solares statematicas, no medicar, aplicar y diforatir las experiencias revediases que contribuyen a la solución de los problemas estructurales de la entidad.
- formantar condiciones permanentas para que las econimicias innerreforas se consierran en uma práctica ineffucionalisa fa.







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









TIPOS DE INCENTIVOS DEL CONCURSO

(Pers Todos los servidores públicos)

- Places, certificions, diportes.
- Partones, nombramments de las senationes (as) premietas accro las mejores de la entitad en las otherales dependentas, reconoctriento en commonto.
- Accordinates position a basels de la origina vero, fritaries, boresses altra medite que para dones résons estableces la Eristole.

 Rect eritole de rend els económicos (Para todos los servicioses printipos)

O fun (1) co de descareo retrurendo.

RECENTIVOS PECUMANDOS Y NO PECUMANDOS (Para servidores gubitoss de carriera acmanistrativa y libre nombramiento y remodion)

Sax our apareous es les antitutes 64, 65, 66 y 67 de la Resolucte 517 de 2013, interfinats par la Resoluctio 154 de 2015, alempre que se dumplan de monera Resplai los presupuestas, que en ella apareon.



GRUPOS DE INTERES



E BOOOTA

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







Pág. 61 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020



CRITERIOS DEL CONCURSO

CRITINES	L NACOCHA	DESIGNATION	POSCENSIAL	CHECKS
=	programming parties of the control o	+	•	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200
	prison pinns on wine	Services que provinte que montes y la montes esta fond	un.	-



Cre 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Ter: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 195







Pág. 62 de 62

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2020

INCENTIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS GANADORAS

la Secretaria General de la Alareia Mayor de Engrad, O.C., premierià au tras proyectos genadores del el primet, segundo y tercer sugat.

Primer tager: Intentions no percentaries de que trans la Resolución 517 de 2015, modificad a por la R. 154 de 2015 per valor de S.6.000.000, un (1) día de descanabrem unersolo a distrutar quando el servidor (a) prior va (s) la dispanga, siempre que no se afecten las necesidades del

Segundo lager: Interctivos on pocuriarios de que trata en la Sesalución 513 de 2015.

Segundo lager: Interctivos no pocuriarios de que trata en la Sesalución 513 de 2015.

modificada por la E. 154 de 1015 por valor de 5 5,000,000, un (1) día de descariar
en unerdo a dialitate conside el accider sej público sel la diagongon pierrare que no se
afectos las occasidades del acrycio e incentivos de tipo cimballes.

Sesser lager: Intentivos no pecuniarios de que treta en la Essalución 517 de 2012, modificada
por 14. 154 de 2015 por valor de 5 3,000,000, un (1) día de descaraça remunerado a diafrotar
consido el servidor (si publico (si in dispongo, siempre que en se afectan las nescaridad el del
penístic e moentivos de tipo pintódico.



BOGOTA

CRONOGRAMA

2020

2. Wildecom y sometimeson communities Commission de Pa

17 et 21 de februro de 2010

4. Primer unpulminante y em da informa armiel

dide supp 2010

(25 minutes)

Si de anytientes de 2020

Octubes de 2070

D BOGOTA

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







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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

"... Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los









trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo..."

- "... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 7, Plan de Trabajo Anual en SST. Se debe diseñar y desarrollar un pian de trabajo anual para aicanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales..."
- "... Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, Numeral 5. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST..."

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

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

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

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

TABLA DE V	ALORES Y CALIFICACIÓN	VIGENCIA 2016*	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019
I PLANEAR	RECURSOS (10%)	4.5%	7.5%	10.0%	10.0%

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







TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN		VIGENCIA 2016*	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	5.0%	6.0%	14.0%	14.0%
	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	8.0%	12.0%	13.0%	17.0%
IL GESTION DEL CAMBIO	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	18.0%	22.5%	27.5%	27.5%
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	0%	1.25%	3.75%	5.0%
V ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	0%	0%	0%	10%
	TOTAL	45.5%	61.5%	78.25%	93.5%

CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES 2016-2019 TOTAL MEJORAMIENTO (10%) VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%) GESTIÓN DE AMENAZAS (10%) GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%) GESTIÓN DE LA SALUD (20%) GESTIÓN DE LA SALUD (20%) GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA RECURSOS (10%) -1,00% 9,00% 19,00%29,00%39,00%49,00%59,00%49,00%79,00%89,00% VIGENCIA 2019 W VIGENCIA 2018 W VIGENCIA 2017 W VIGENCIA 2016

Cra 6 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info, Lines 195







Respecto a la vigencia 2019, es de mencionar que existen oportunidades de mejora respecto al componente de Divulgación de los Objetivos del Sistema de Gestión, Gestión Documental, Gestión del Cambio y la verificación de la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos. En concordancia con ello, se han definido actividades puntuales en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2020, con el objetivo de acotar la brecha para el cumplimiento del 100% de los Estándares mínimos.

GESTIÓN DE LA SALUD

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

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

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





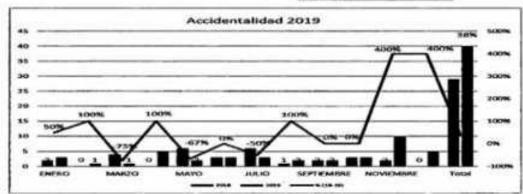


ACCIDENTALIDAD

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

Total general	40	100,00%
POSIBLE POSTURA INADECUADA	1	5,4%
OTRO	1	0.3%
GOLPE O CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO	1	0,3%
HERIDA PRODUCIDA POR ARMA BLANCA	2	0,5%
SOBREESFUERZO, ESFUERZO EXCESIVO O FALSO MOVIMIENTO	3	7,2%
PISADAS, CHOQUES Y GOLPES	8	27,1%
CAIDA DE PERSONAS EXPOSICIÓN A VIRUS POR VÍA AÉREA	12	29,0%
-110 at 20 a	40	20.00/
MECANISMO DEL ACCIDENTE	AT	%

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



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







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

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

Para la vigencia 2020 se proyectan los siguientes objetivos:

GENERAL

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

ESPECIFICOS:

- Desarrollar actividades de promoción y prevención que fomenten comportamientos, condiciones seguras y hábitos de vida saludables con una cobertura del 80% de los servidores(as) públicos(as) en general, con el fin de disminuir incidentes, accidente de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo en los servidores(as) públicos(as) de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C.
- Actualizar el 100% de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en las diferentes sedes de la entidad con el fin de promover condiciones óptimas de trabajo.
- Capacitar al 80% de los colaboradores de la Secretaria General de la Alcaidia Mayor de Bogotá, D.C. ante situaciones de emergencia.
- Generar un (1) programa de cultura de cuidado individual y colectivo en pro de minimizar riesgos y mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la entidad.

ARGARMA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

Directora de Talento Humano

was the discourse and there will

Projecto Agrio Alexander Lava Buston, Maria Projecto dispri Andrés Restreps Anas Agric Reseau Pinio Enter Jeconio Mineso. Aprobet Maria Ciernancia Pérez Unite

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





MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Subsecretaria Corporativa.



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

- Proteger la integridad física, mental y social de todo el personal de la Entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las sedes de la entidad y
 establecer los respectivos controles, con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de
 trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar la implementación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se articulará con el Sistema integrado de Gestión de la entidad.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y demás requisitos aplicables.

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

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

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

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

ARGARITA BARRAQUER SOURDIS Secretaria General

Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C.

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





NTODOS.	COSTETANO CONTINUE DE LA AL PALADA BANTON PER ENCONTAL DI L. SERVIZIONI DEI TALESTO COMMANDI SERVIZIONI DEI TALESTO COMMANDI DEI TALESTO COMMANDI DEI SERVIZIONI DEI TALESTO COMMANDI DEI SERVIZIONI DEI																				
COMPANIES LACK THROUGH	-	market .	_	(Christ)			# # # # # # # # # # # # # # # # # # #								-	resource;					
ecuren	O'A Continue in the extension	Potential Procedure Potential Pt. Potential Date (Int)		. 2		- 11	17.40	1474	BALE.	1413	151	-11	12.13	_	10013		-	-1.	171.		*
Parliperti er ins nepersetitrisme er di Mones de Neperlad y Austria et Valens Divilgados nells		Principal Assessment					П	П	Т	П	П										(2000)
National discount of Proposition		Nerto-Coreno			4.1						П										
CONTRACTOR; OF THE PROJECT SHARE SEEN, THANKS	(RTS-Completes in on the accommiss	Ages AS, Tracks Specific Protection AS, Princess (atmosfere)		90	4	Г	_	_						200			_				
Stemanistic des Sectionnes Processos des COPPEAUX		Today or September 1 September 1			41			п		П	П								п		CONTRACT COME
"Victory or SPSSIT as a boungarie in continuo de basigo		Topic of Depress y Sales and Sales (Carroll)			7.0	ı		ı	т		п	•		п		г			п		- protection
PRODUCE OF CANADASSES	MECONTROL IN	Black Str., Name Committee				г	_	_		7			_				_				
Constantin Findon III T accid femorate (C) (2 np. 1916)		Table to high the close over			-	Т	П	П		П	П	Т	П	Т	П	Т		т	TT		Parish 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
Compating a service as CEPATE	18	Token in Engineer's Sales on all			1		П	П			П				П					П	-
Newtonian prosperioris de Bryan Missel de Dresperioris de 1990 de Reignaria administrações	1	AT Francis Septiment and markets	,		+0	П	П	П	Ī	1	П			ı	Т		П		ī	Т	
Constant Jers Lee	10	Petranditionalisis			1																Designation of the latest to t
Namelande Saramante		Potraind Manageria					П	10	т	I											And also make by the 'R
Seefelt With fires	FG 8	Total residence in the control of th																			Personal composition to
Contain height sydna	13	Personal lawrence						1.													-
Coperation before on passes or have		Terroment Printers				П	П	П						Т					П		-
The state of the s		St. Peters Downson. Princed AS					П	11	1					T					Ħ		-
SECURIO ACTUALIZA, SECURA DE METERA DE SEC	MANAGEMENT OF	Ages 65 - Torse-Southern Sensors 65 - Selection				1					1			****						1	in the states for the text
Despute de la finitira y algebras de Deputed y Cast de la fidage Elempnocemento	1	Tytor distribution					ı	П	Т	П		T	П		П	T		T	П		-
Temper for these or Delma to Importation based on A Total	11	Primary Cramers Asset	4.					T	Т					п					П		-
Studies is to a self-to the Street and Stage of the Stage of Street, and Street, and AS. I developed Microscopics.		. Substitution .			4			П						т	Ħ				П		-
Academic & relationship	9	Printed Depotes Steel	13.1				П								11				П		Transport Contract Co
Joseph transfer discerna of the STS		. Tehanidanuma	- 4	- 10	4.	П			15				П.		П						THE RESERVE





BOSOEN	DODE THE ANDRE BY LE SAND MAYOR IN SHIPTA P.D. ARRESTED BY MAY PERFORM THE SAND P.D. FRANCE THEAD D.D. D. THEAD D.D. D. THEAD D. FLANK THEAD MAY R.D. D. THEAD D.D. D. THEAD D.D. THEAD D.D. FLANK THEAD MAY R.D. D.D. D.D. D.D. D.D. D.D. D.D. D.D						
DESIGNATION OF THE WASHINGTON		RESOUR		*******	_		PROVINGE
enters which	TOTAL TANGETON AND ADDRESS OF THE PARTY NAMED IN	Facility of the Company				Programme and the second secon	N DANGE THE RES
DEROVED IN SELECTION. MINUS	Milestone	Ages 60. To be former. Principle 17. Principle Limitation					-
Topics by reference with a majority day for special and for several		Services					-
hall a visit to the first autotropite.	1	Petitorial Streeture					110000-01100
tors as focus fairents calco represent to salah		Title: capetaren.co.					THE RESIDENCE
tagana da Atrina, conferencia serba de este chango tacaleste	1	hade in high her; having at					-
analog breakt in gryn	H 6	Tare to Impared y Secretar					-
Section and the section of the secti	W	Tour R Property Sees of the			100		
RETEMBER WIRANIA (PREMICORIA	109 Daywood	Protesting (APS) - Professional	1		1		-
Committee to proper in report manager. Said Continue Afficia.		Print My. Texturpore Medic Librar AV. Texturpore Charles	1		-		panere.
alanda in Arana di Ar		Friedlige, Friedwick Swissoners. Der Stellermitztrick inter Princeptif	4				-
RESERVED. BETWEEN CHARGE PROTESTION OF THE CONTROL ACCORDANCES.	TEN September 1	Name (1), Toron (protect Name (10), France Mantes	×.			La companya da la com	
habitat a serie delle reliebe, america a ribriodomi strono	1000	Printer KIN.			100		-
MARINE M SUSS IN ACCOUNT BY U.S.	100	from telegraphy bridge of	40		1		10700-025-
Mary major sealon seas		Table servetures, 6%.	4				-
E-MANUEL DE AUGUSTE LAS ESCRICTOS DE LOS DES	THE LANDSON IN	Associate Sporter Property Property					m program bereggers annual type on 118
Name of Spirits of continuously		Bake stand 10, Personal					Service and
Salay district the section.	H 8	Performent Will	-	-	-		Transport of the last of the l
MINISTER OF THE COMPANY IN MEDICAL PROPERTY.	MIN Coulter Scir.	New Ms. Forter Speaker- Francisco AV, Primering	,	_ ¥0			P histories and
SPECIAL SENSE ENGLISHER ENGLISHER OF SPECIAL SENSE	OR Copracts or Marketine	Secretary Secretary Francisco	+8		(4)	The state of the s	-
hauptemir de le Botto de des bastie de priigne, antequês y conscisio le congre de les Botto de la Institutio Bottom de la Adulda Major de Bagna, D.C.	1	Autor PR Decimany (ICE) Date: Property NS, Printers Transfer					Todaya dan
adada a profitad is la naprofitado a la litigados e populario e celo Hilago		Same Mil. Contratner (All a Call Statement M. Salared (contratne	*				-
Salaryo in Printers of Philadelphia		ML.			. 6		-





\$0000		RECEIVAND ADDRESS OF A PARTICULAR SECTION OF SHADOW DEC. A PARTICULAR OF A PA													
HENRY KANTAGE	era.	mental		#1/808		000000000000000000000000000000000000000				err er	(expense)				
			-	mann	-	+1+1	1010	+1+1	1 + 4	+ 6 +	1	1+1+1	+ + +	10 4 14	
ALTERNATION OF STREET, AND STREET TO LITERAL PROPERTY.	INTO Completions in the articlester	Ness Ht. Neterlandre Nessent Ht. Francis Sentire												500	
Paracolin del programa di coltico y asses		Poledon Preside inner	. 4	4											-
tomini M. Magamun Saga Sorra panta ada a papula Judiu.		Printer Mt. Printer d Miredan		100			П								-
Securit At Trapes de Finas Tables		Control 15				Ш	П	П		п	1	П			
Interests Property & Bayer States		Awar Alt - family (grown followed Alt - family of the widow			+			ı		П		П			(1000) (1000)
Pathwise Projects to Province on California Res		Ages ATL - Tonde Spectro Personal ATL - Princers Selection	100			П	П	П		П					-
rational frequencia formation (see Cable (Series an Rose).		Report No. Terror Species Related No. Petition of Episodes				Ш	П	П	ш			П			(telephone) tempon
haka nyoyinna yita salaspi a bajawiyi ita angalarii shaas		Principal Princi			À	П	П								
littage services prisum provid		Performance St.		- K		П	П	П	П	IJ.	П	Ш	П		-
HPRODUCTE RESIDED	1076 Caragiran de ca de actualmente	Augu RG, "Augur Spring- Protected Mr. Protected Springfalls.			*		-		and the same of			elia elia de	-	derive de-	-
representation (me feet the frequency)		Principal IIII, Political strations, streets					П								-
Tapas con Timeras		Asserti Salaifaren	4			П	П	П	T		П		- 1		-
ETTO-12 MEMBE	IIII. Louise to m	Amen Wil. Teres Sprans Amend Mil. Prinsers Streetists	9		4										
haare office in Freedon Papeante y Reports and Compress		Asser W. Terror Service Terror M. Friends		-	4		П								
Minamore pain decades, automás in antino Seria		off, Polisical Investors.			+		П	П							-

THE REAL PROPERTY.

^





Nonosa Aronosa		110		M _e (m)	******	PERSON OF RESIDENCE OF LA SCHOOL AND MAN FOR THE MEMORIES, A C. DESCRIPTION OF THE LEFT HOMEROND OF THE MEMORIES OF THE MEMOR	11
SERIOPRONDICUS ACTRICARIS	wie	Marriage		OR CLITTON		ALMINIMININ WINIMINIMI	MILANOTTI.
GALCHON SE TAKING SE SECTION SEL	intellugioses in la ministrato	State Fill, State-Speaker- Sylvenic St., Enhanced State Soft	-		-		
Separate a Virtu in Roma, in Today & Sadio is Suprae y land in a Tungs		Figure Septiers Septier of Transportations	93				-
laganes on 4 than or have all from an Lacon as a Legendry Lacon or Finds		Tage OPIGE	1				
from Insperiment in General Institution in Action on Superior y lateral work Tenner	iiii	Today (SPAS)	*				
e constitu	MA Jarger and de de selection	Protection of the Control of the Con	*:				P District Control of
Specials on femine frametics, between 2 on there is in applyments in telescope and to these processed between		Personal Reported y Salamon and National Association	+				-
langio di Norra Pennira, madere i di Sape di Indonessa a antico di cardini i selati pe beliabato		Since & Regarded v Salution or Tradegli CONNECT	*		0,00		
and the factor form the product is report to the school of		Zelija de Engantel (Alasko) et Tubuja (Olembri	10				-

HOLESTA SANDAGOS SOURCES

NAME OF TAXABLE AND TAXABLE PARTY (AND TAXABLE PARTY AND TAXABLE P

DANG SETTING ARAMALI O'MINATO DIRECTOR DE TALDATO ROMANO.

A Company of

(a.1 to 10.00 to 10.000 to 10.000







Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Alcaldía de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Enrique Peñalosa Londoño Alcalde Mayor-Bogotá D.C

Raúl Buitrago. Secretario General-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Nidia Rocio Vargas

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD

Jose Agustín Hortúa Mora Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

> Nohemi Elifelet Ojeda Salinas Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

Karol Nerieth León Prieto
Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Rosa Salcedo Camelo Jefe Oficina Asesora de Planeación

Yolanda Castro Salcedo Jefe Oficina Control Interno

Luis Fernando Montero Lancheros

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

EQUIPO DEL PROYECTO

DASCD APOYO

Nidia Rocio Vargas Laura Andrea Martinez Porras

Directora Pasante
Universidad Nacional de Colombia

José Agustín Hortua Mora Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar

Mónica Lucia Tarquino Echeverry Líder Distrital de Bienestar

Yuber Liliana Rodríguez Rojas Contratista

> ©Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 2019



Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Resultado de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo

Objetivo

Identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores y contratistas de las entidades distritales, que permita su correcta gestión en pro de la mejora continua.

Generalidades

El instrumento de clima laboral y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD como se presenta en el gráfico. Adicionalmente, cada uno de estos ejes está constituido de 6 factores que permiten realizar una aproximación a la comprensión del clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente. Aunado a ello, el instrumento proporciona información que da cuenta de la percepción de calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las 7 variables asociadas a la CVT propuestas por González, Hidalgo, Salazar y Preciado 1.

Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)

González, R., Hidalgo, G., Salazar, J. y Preciado, M. (2010). Elaboración y Validación del Instrumento para Medir Calidad de Vida en el Trabajo "CVT-GOHISALO". Ciencia y Trabajo, 12(36), 332-340.



Este informe presenta los resultados de la medición efectuada en el segundo semestre de 2019. Se estructura en cuatro apartados. El primero presenta los hallazgos globales de la medición de clima laboral y recomendaciones para la acción. El segundo corresponde a la descripción sociodemográfica de los servidores y contratistas que respondieron el instrumento y el nivel de riesgo de acuerdo general. El tercero muestra el detalle por cada uno de los ejes y factores que constituyen las formas A (Sin personal a cargo), B (Con personal a cargo) y C (Ambiente organizacional en contratistas) con su interpretación y recomendaciones de mejora. Y el cuarto relaciona los hallazgos de calidad de vida laboral, así como las recomendaciones para la mejora.

Resultados globales y recomendaciones



		NIVEL DE RIESGO	ENTIDAD		
N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad)	N. R. Servidores sin personal a cargo (àrea)	N. R. Servidores con personal a cargo	N.R. Contratistas entidad	N.R. Contratistas área	N. R. Total
21,13%	21,33%	14,80%	15,53%	14,89%	17,54%

El nivel de riesgo total (N.R. Total) se obtiene a partir de los promedios de los resultados de los instrumentos a la entidad y al área según sea el caso, el resultado se mide en porcentaje de 0 a 100, siendo 0 la ausencia de riesgo y 100 el máximo nivel de riesgo existente, así mismo su interpretación se divide en 4 niveles Sin riesgo (0), riesgo bajo (1-33), riesgo medio (34-66) y riesgo alto (67-100), escala que se ve reflejada en el resultado global y en el de cada factor y dimensión.

Instrumento	Nivel de riesgo
N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad)	Riesgo bajo
N. R. Servidores sin personal a cargo (área)	Riesgo bajo
N. R. Servidores con personal a cargo	Riesgo bajo
N.R. Contratistas entidad	Riesgo bajo
N.R. Contratistas ârea	Riesgo bajo

En la tabla se puede observar el nivel de riesgo resultado de cada uno de los instrumentos, este resultado se convierte en el referente para próximas mediciones buscando que las mismas sean una



ruta para la mejora del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de todos los colaboradores de la entidad. Su medición se realizará de manera periódica de acuerdo con lo dispuesto por el DASCD. Los resultados se obtuvieron de la aplicación de tres instrumentos de la siguiente manera.

Instrumento	Población	Total	Área	Entidad
Instrumento A	Servidores sin personal a cargo	706	567	567
Instrumento B	Servidores con personal a cargo	29	17	N/A
Contratistas	Contratistas de la entidad	143	40	40
Total personas entidad	878		524	

Como resultado se presentan las recomendaciones de acuerdo con cada uno de los instrumentos.



Descripción sociodemográfica

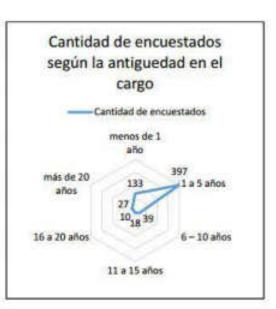


Antigüedad en la entidad	Cantidad	Riesgo promedio
menos de 1 año	107	17,52%
1 a 5 años	372	20,90%
6 – 10 años	45	22,13%
11 a 15 años	28	25,51%
16 a 20 años	14	18,76%
más de 20 años	58	20,56%

Antigüedad en el cargo	Cantidad	Riesgo promedio
menos de 1 año	133	18,17%
1 a 5 años	397	20,91%
6 – 10 años	39	21,58%
11 a 15 años	18	26,42%
16 a 20 años	10	23,27%
más de 20 años	27	20,34%







Resultados detallados

A. Forma A: funcionarios sin personal a cargo

Se presentan los resultados del instrumento A que está dirigido a servidores que no tienen personal a cargo, este se divide en 4 ejes compuestos cada uno de 6 factores y se aplica tanto al área como a la entidad, por cada factor se presenta la interpretación y recomendaciones para su tratamiento teniendo en cuenta el nivel de riesgo obtenido.



Resultados a nivel de Área

Estados mentales positivos

Riesgo bajo

Las personas dan poco significado a las actividades cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la satisfacción e integración en el trabajo, la motivación, el salario emocional/beneficios adicionales, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el burnout, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Satisfacción e integración en el trabajo	Riesgo bajo	El servidor tiene algunas dudas sobre sus funciones, sobre lo que esperan de su trabajo y en lo que le puede aportar a su equipo.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Motivación	Riesgo bajo	El servidor realiza sus funciones con entusiasmo, compromiso e innovación para el área de la entidad en la que se encuentra vinculado. Además, percibe que tiene la oportunidad de aportar ideas creativas al equipo de trabajo, sin embargo, sus acciones y tiempo de respuesta pueden mejorar.
Salario emocional	Riesgo bajo	El servidor percibe que en el área existe interés en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar. Sin embargo, no son acordes con sus expectativas.
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El servidor percibe que en el área no siempre se estimula su crecimiento personal, el fortalecimiento de habilidades para desarrollar sus funciones y su salud física y mental. Se intenta mantener un ambiente físico adecuado de trabajo
Remuneración	Riesgo bajo	El servidor percibe que el salario que recibe es justo sin embargo en ocasiones no suple sus necesidades.
Burnout	Riesgo bajo	El servidor percibe que el trato con sus compañeros y jefe inmediato debe cambiarse un poco con el fin de favorecer un ambiente laboral que permita que sus miembros se sientan psicológicamente bien.

Resultados a nivel de Entidad

Estados mentales positivos	cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la satisfacción e integración en el trabajo, la motivación, el salario emocional/beneficios adicionales, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el burnout, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riespo presente.
----------------------------------	--

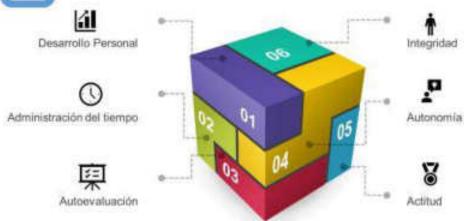


Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Satisfacción e integración en el trabajo	Riesgo bajo	El servidor considera que conoce su aporte dentro la misión, visión y objetivos de la entidad, sin embargo, no siempre es consciente de la importancia de su labor y la de los demás
Motivación	Riesgo bajo	El servidor realiza sus funciones con entusiasmo, compromiso e innovación para la entidad en la que se encuentra vinculado. Además, percibe que tiene la oportunidad de aportar ideas creativas al equipo de trabajo, sin embargo, sus acciones y tiempo de respuesta pueden mejorar.
Salario emocional	Riesgo bajo	El servidor percibe que la entidad se interesa en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar.
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El servidor percibe que la entidad se interesa por su salud física y emocional, a través del acondicionamiento de los puestos de trabajo y de la creación de condiciones ambientales favorables para el desarrollo de las tareas, sin embargo, no considera que siempre sean acertadas
Remuneración	Riesgo medio	El directivo percibe que el salario que recibe no es del todo justo respecto a sus funciones y responsabilidades asignadas.
Burnout	Riesgo bajo	El servidor percibe ciertas situaciones que lo afectan psicológicamente e influyen en cierta manera en su desempeño laboral.





Eje propósito de vida



Resultados a nivel de Area

Propósito de vida

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Desarrollo de Personal	Riesgo bajo	El servidor percibe que las actividades y tareas asignadas por su jefe inmediato generalmente guardan correspondencia con sus competencias, conocimientos y tiempos asignados. Así mismo que las capacitaciones y resultados no siempre propenden por su desarrollo personal y el del área de trabajo
Administración del tiempo	Riesgo bajo	El servidor percibe que algunas veces debe llevarse el trabajo a casa lo que ocasiona pocos espacios para compartir con su familia tiempo de calidad.
Autoevaluación	Riesgo bajo	El servidor percibe que no siempre logra cumplir con los objetivos del área.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Integridad	Riesgo bajo	El servidor percibe que su cumplimiento con las normas sociales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos.
Autonomía	Riesgo bajo	El servidor percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus impulsos, la mayoría de las veces los gestiona de manera adecuada, y esto influye en la realización de sus tareas y responsabilidades.
Actitud	Riesgo bajo	El servidor percibe que la mayoría de las veces tiene una actitud que favorece los procesos dentro del área.

Resultados a nivel de Entidad

Propósito de vida

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Desarrollo de Personal	Riesgo bajo	El servidor percibe que las actividades y tareas asignadas dentro de su manual de funciones generalmente guardan correspondencia con sus competencias, conocimientos y tiempos asignados. Así mismo que las capacitaciones y resultados no siempre propenden por su desarrollo persona y el de la entidad.
Administración del tiempo	Riesgo bajo	El servidor percibe que la cantidad de tiempo en algunas situaciones no es suficiente para ejecutar sus funciones.
Autoevaluación	Riesgo bajo	El servidor percibe que no siempre logra cumplir con las metas propuestas por la entidad.
Integridad	Riesgo bajo	El servidor percibe que su cumplimiento con las normas sociales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos.
Autonomía	Riesgo bajo	El servidor percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus impulsos, la mayoria de las veces los gestiona de manera adecuada, y esto influye en la realización de sus funciones.
Actitud	Riesgo bajo	El servidor percibe que la mayoría de las veces tiene una actitud que favorece los procesos dentro de la entidad.





Resultados a nivel de Área

Relaciones interpersonales

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Comunicación	Rlesgo bajo	El servidor percibe que en el área se utilizan canales de comunicación que algunas veces no favorecen la transmisión de la información clara y eficaz.
Trabajo en Equipo	Riesgo bajo	El servidor percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunos miembros del equipo de trabajo.
Redes de Apoyo	Riesgo bajo	El servidor percibe que pueden mejorar los espacios de apoyo de su jefe inmediato o sus compañeros para ayudarlo a resolver problemas personales.
Reconocimiento del trabajo de otros	Riesgo bajo	El servidor reconoce que es importante animar a sus compañeros para que cumplan sus metas y objetivos en el área, solo cuando ellos también lo hacen.
Mobbing	Riesgo medio	El servidor percibe que la asignación de responsabilidades en su área de trabajo no es clara, su equipo de trabajo apoya eventualmente la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo no favorece su salud física y psicológica.
Sentido de pertenencia	Riesgo bajo	El servidor percibe que se encuentra identificado con algunos de los objetivos del área y se siente parte de ella.

Resultados a nivel de Entidad

Relaciones interpersonales F

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonía de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Comunicación	100-102-00	
-	Riesgo bajo	El servidor percibe que en la entidad se utilizan canales de comunicación que algunas veces no favorecen la transmisión de la información clara y eficaz.
Trabajo en Equipo	Riesgo bajo	El servidor percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunas personas de la entidad.
Redes de Apoyo		1
1	Riesgo bajo	El servidor percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunos miembros de la entidad.
Reconocimiento		
del trabajo de otros	Riesgo bajo	El servidor reconoce que es importante animar a sus compañeros para que cumplan sus metas y objetivos en la entidad, solo cuando ellos también lo hacen.
Mobbing		The same and the same and the same and
3/2	Riesgo medio	El servidor percibe que la asignación de responsabilidade en la entidad no es clara, su equipo de trabajo apoya eventualmente la resolución de dificultades y errores en trabajo. Además, percibe que la entidad no favorece su salud física y psicológica.
Sentido de		The same of the sa
pertenencia	Riesgo bajo	El servidor percibe que no se encuentra identificado con algunos de los objetivos institucionales, misión y valores la entidad.





Eje conocimiento de fortalezas propias



Resultados a nivel de Área

Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Las personas no logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Liderazgo	A	
	Riesgo bajo	El servidor percibe que el jefe inmediato algunas veces toma en cuenta sus opiniones, y a veces es un poco confuso como su jefe dirige al área ya que no son claras y coherentes sus indicaciones.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Manejo de conflictos	Riesgo bajo	El servidor percibe un espacio tranquilo en el área para el manejo de algunas de las situaciones que se le puedan presentar, sin embargo, el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades no se ve afectado.
Empoderamiento	Riesgo bajo	El servidor percibe que le falta dar un poco más para cumplir sus responsabilidades y hacer parte de las actividades de bienestar en el área de trabajo.
Administración del Talento Humano	Riesgo bajo	El servidor percibe que en el área se promueve, en algunos aspectos el desarrollo profesional y se gestionan las competencias funcionales y comportamentales de la mayoría de los miembros del equipo.
Autogestión	Riesgo bajo	El servidor percibe que el área y su equipo de trabajo favorece en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El servidor percibe que no siempre recibe retroalimentación de su trabajo por parte del jefe inmediato sobre el impacto positivo de su desempeño en la entidad, el distrito y la comunidad.

Resultados a nivel de Entidad

Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Las personas no logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Liderazgo	No se realiza la medición de este factor	No se realiza la medición de este factor
Manejo de conflictos	Riesgo bajo	El servidor percibe que le falta dar un poco más para cumplir sus responsabilidades y hacer parte de las actividades de bienestar en la entidad.
Empoderamiento	Riesgo bajo	El servidor percibe que la entidad promueve, en algunos aspectos su desarrollo profesional y gestiona sus competencias funcionales y comportamentales.
Administración del Talento Humano	Riesgo bajo	El servidor percibe que la entidad favorece en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo.
Autogestión	Riesgo bajo	El servidor percibe que su labor en la entidad permite el mejoramiento de su calidad de vida y de quienes lo rodean sin embargo, considera que solo cubre algunos aspectos.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El servidor percibe que en la entidad se utilizan canales de comunicación que algunas veces no favorecen la transmisión de la información clara y eficaz.

Conclusiones y Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados se evidencia que el 95,8% de los factores se encuentran con un nível de riesgo bajo y mobbing es el único factor en el análisis por área que presenta riesgo medio,



representando el 4,2% del total de factores. En cuanto al análisis por entidad el 91,7% de los factores se encuentran en riesgo bajo. Remuneración y mobbing tienen un nivel de riesgo medio. De estos factores específicos se presentan las siguientes recomendaciones que permitan a la entidad disminuir su nivel de riesgo y mejorar su medición de clima laboral.

REMUNERACIÓN

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres sobre inteligencia financiera.
- Generar estrategias que fomenten la cultura del ahorro.
- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

MOBBING

Recomendaciones especificas

- Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Brindar herramientas para aprender a manejar la frustración.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Establecer las redes apoyo con las que cuenta el colaborador.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear actividades que permitan el ejercicio cognitivo a través de retar al cerebro a salir de su zona de confort.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.



B. Forma B: funcionarios con personal a cargo

Se presentan los resultados del instrumento B que está dirigido a servidores de nivel directivo, este se divide en 4 ejes compuestos cada uno de 6 factores y se aplica a la entidad, por cada factor se presenta la interpretación y recomendaciones para su tratamiento teniendo en cuenta el nivel de riesgo obtenido.



Estados mentales positivos

Riesgo bajo

Las personas dan poco significado a las actividades cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la satisfacción e integración en el trabajo, la motivación, el salario emocional/beneficios adicionales, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el burnout, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

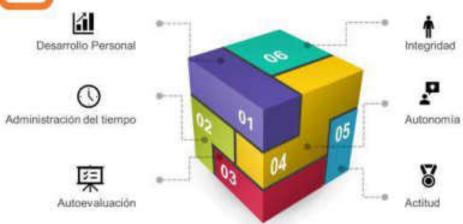
Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Satisfacción e integración en el trabajo	Riesgo bajo	El directivo conoce la misión y visión de la entidad; sin embargo, su nivel de compromiso y percepción de su equipo de trabajo puede mejorar.
Motivación	Riesgo bajo	El directivo realiza sus funciones con entusiasmo, compromiso e innovación para la entidad en la que se encuentra vinculado. Y además percibe que contribuye a que su equipo se mantenga motivado, sin embargo, su acciones y tiempo de respuesta puede mejorar.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION
Salario emocional	Riesgo bajo	El directivo percibe que la entidad se interesa en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar, sin embargo, no siempre son acordes con sus necesidades o expectativas.
Seguridad en él trabajo	Riesgo bajo	El directivo percibe que la entidad se preocupa por su salud física y emocional durante su jornada de trabajo, sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo y en el desarrollo de las tareas.
Remuneración	Riesgo bajo	El directivo percibe que el salario que recibe él y su equipo de trabajo es justo respecto a sus funciones y responsabilidades asignadas, sin embargo, no se percibe un balance entre ingresos y gastos.
Burnout	Riesgo bajo	El directivo percibe que las responsabilidades y el equilibrio del trabajo dentro de su equipo pueden afectar levemente su desempeño laboral.



Eje propósito de vida



Propósito de vida

Riesgo bajo

Las personas no identifican de forma suficiente su crecimiento personal generado a partir de su interacción en



la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el desarrollo personal, la administración del tiempo, la autoevaluación, la integridad, la autonomía y la actitud, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Desarrollo de Personal	Riesgo bajo	Las competencias y el desarrollo de capacidades dentro de la entidad para el directivo y su equipo de trabajo no siempre están acordes con su desarrollo profesional, de las tareas y de los objetivos institucionales.
Administración del tiempo	Riesgo medio	El directivo percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para ejecutar sus funciones, porque siempre hay asuntos imprevistos que no le permiten avanzar fácilmente en lo programado.
Autoevaluación	Riesgo bajo	El directivo percibe que algunas veces está logrando cumplir con las metas propuestas por la entidad.
Integridad	Riesgo bajo	El directivo percibe que su cumplimiento con las normas sociales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos.
Autonomía	Riesgo bajo	El directivo percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus impulsos los gestiona de manera adecuada la mayoría de las veces y, esto influye en la realización de sus funciones.
Actitud	Riesgo bajo	El directivo percibe que la mayoria de las veces tiene una actitud que favorece los procesos dentro de la entidad.





Relaciones interpersonales

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Comunicación	Riesgo bajo	El directivo percibe que la entidad, aunque tiene canales adecuados de comunicación, los mensajes en algunas ocasiones no son totalmente efectivos, tanto entre áreas como al interior de estas.
Trabajo en Equipo	Riesgo bajo	El directivo percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunas personas de la entidad y de su equipo de trabajo.
Redes de Apoyo	Riesgo bajo	El directivo percibe que los espacios de apoyo emocional encontrados dentro de la entidad no son del todo efectivos.
Reconocimiento del trabajo de otros	Riesgo bajo	El directivo reconoce que es importante animar a su equipo de trabajo para que cumplan sus metas y objetivos en la entidad, solo cuando ellos también lo hacen.
Mobbing	Riesgo bajo	El directivo percibe que su equipo de trabajo apoya algunas veces la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo favorece su salud física y psicológica.
Sentido de pertenencia	Riesgo bajo	El directivo percibe que se encuentra identificado con algunos de los objetivos institucionales, misión y valores de la entidad





Eje conocimiento de fortalezas propias



Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Las personas no logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Liderazgo	DATE OF THE PARTY	Et directivo percibe que en algunos aspectos de su estilo de
	Riesgo bajo	liderazgo no hay coherencia entre lo que se dice y se hace, ocasionando algún inconveniente en los resultados obtenidos en la entidad donde se encuentra vinculado.
Manejo de conflictos	Riesgo bajo	El directivo percibe un espacio tranquilo en la entidad para el manejo de algunas de las situaciones que se le puedan



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
		presentar, sin embargo, el cumplimiento de sus funciones no se ve afectado.
Empoderamiento	Riesgo bajo	El directivo percibe que tanto él como su equipo de trabajo cuentan con autonomía en el desarrollo de las labores, así mismo desarrollan y participan ocasionalmente en las actividades de la entidad.
Administración del Talento Humano	Riesgo bajo	El directivo percibe que la entidad promueve, en algunos aspectos su desarrollo profesional y gestiona sus competencias funcionales y comportamentales.
Autogestión	Riesgo bajo	El directivo percibe que la entidad favorece en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El directivo percibe que su labor en la entidad permite el mejoramiento de su calidad de vida y de su equipo de trabajo, en algunos aspectos.

Conclusiones y Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados se evidencia que el 95,8% de los factores se encuentran con un nivel de riesgo bajo y administración del tiempo es el único factor en el análisis por área que presenta riesgo medio, representando el 4,2% del total de factores. Se presentan las siguientes recomendaciones que permitan a la entidad disminuir su nivel de riesgo y mejorar su medición de clima laboral.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Recomendaciones especificas

 Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.



- Sensibilizar sobre la importancia de cumplir las tareas encomendadas, en el tiempo y con la calidad esperada.
- Sensibilizar sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio, el descanso y la recreación.
- Rescatar el valor del tiempo como un recurso que se debe gestionar.



C. Forma C: contratistas

Se presentan los resultados del instrumento C que está dirigido a contratistas, este se divide en 4 ejes compuestos cada uno de 6 factores y se aplica tanto al área como a la entidad, por cada factor se presenta la interpretación y recomendaciones para su tratamiento teniendo en cuenta el nivel de riesgo obtenido.



Resultados a nível de Área

Estados mentales positivos

Riesgo bajo

Las personas dan poco significado a las actividades cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la satisfacción e integración en el trabajo, la motivación, el salario emocional/beneficios adicionales, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el burnout, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Satisfacción e integración en el trabajo	Riesgo bajo	El contratista tiene algunas dudas sobre sus obligaciones, sobre lo que esperan de sus actividades y en lo que le puede aportar a su equipo.
Motivación	Riesgo bajo	El contratista cuenta con entusiasmo, compromiso e innovación en la ejecución de las obligaciones que tiene asignadas, sin embargo, no siempre genera contribuciones a su área.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Beneficios adicionales	Riesgo bajo	El contratista percibe que el área de trabajo se interesa en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar por medio de beneficios adicionales, sin embargo, no siempre son acordes con sus necesidades o expectativas.
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que su área de trabajo se preocupa por su salud física y emocional durante sus actividades, sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo para el desarrollo de sus obligaciones.
Remuneración	Riesgo bajo	El contratista percibe que los honorarios que recibe son justos respecto a sus obligaciones, sin embargo, no se percibe un balance entre ingresos y gastos.
Burnout	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus obligaciones y el equilibrio de sus actividades en el área de trabajo pueden afectar levemente sus resultados.

Resultados a nivel de Entidad

Estados	
mentales	
positivos	

Riesgo bajo

Las personas dan poco significado a las actividades cotidianas de la vida derivadas de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la satisfacción e integración en el trabajo, la motivación, el salario emocional/beneficios adicionales, la seguridad en el trabajo, la remuneración y el burnout, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

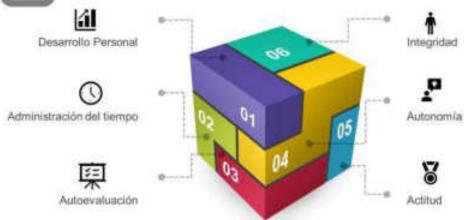
Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Satisfacción e integración en el trabajo	Riesgo bajo	El contratista tiene claro la misión, visión y objetivos de la entidad a la cual está vinculado, sin embargo, reconoce poco el equipo humano que la compone.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Motivación	Riesgo bajo	El contratista cumple sus obligaciones con entusiasmo, compromiso e innovación para la entidad en la que se encuentra vinculado, sin embargo, percibe poca armonía entre sus intereses, la misión y los valores de la entidad.
Beneficios adicionales	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad se interesa en valorar y promover su crecimiento integral y su bienestar por medio de beneficios adicionales, sin embargo, no siempre son acordes con sus necesidades o expectativas.
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad se preocupa por su salud física y emocional durante sus actividades, sin embargo, se evidencian oportunidades de mejora en el ambiente de trabajo para el desarrollo de sus obligaciones.
Remuneración	Riesgo bajo	El contratista percibe que los honorarios que recibe son justos respecto a sus obligaciones, sin embargo, no se percibe un balance entre ingresos y gastos.
Burnout	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus obligaciones y el equilibrio del trabajo dentro en la entidad pueden afectar levemente sus resultados. Y su supervisor eventualmente tiene en cuenta sus opiniones.



Eje propósito de vida



Resultados a nivel de Area

Propósito de vida

Riesgo bajo

Las personas no identifican de forma suficiente su crecimiento personal generado a partir de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el desarrollo personal, la administración del tiempo, la autoevaluación, la integridad, la autonomía y la actitud, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION
Desarrollo de Personal	Riesgo bajo	Las competencias del contratista no siempre están acordes con las obligaciones asignadas. Además, el contratista eventualmente tiene la posibilidad de priorizar sus actividades según necesidad.
Administración del tiempo	Riesgo bajo	El contratista percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para ejecutar sus obligaciones, sin embargo, si logra una mayor organización alcanzarla a terminar sus actividades.
Autoevaluación	Riesgo bajo	El contratista percibe que algunas veces está logrando cumplir con los objetivos del área.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Integridad	Riesgo bajo	El contratista percibe que su cumplimiento con las normas sociales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos.
Autonomía	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus impulsos, la mayoría de las veces los gestiona de manera adecuada, y esto influye en la realización de sus obligaciones.
Actitud	Riesgo bajo	El contratista percibe que la mayoría de las veces tiene una actitud que favorece los procesos dentro del àrea.

Resultados a nivel de Entidad

Propósito de vida

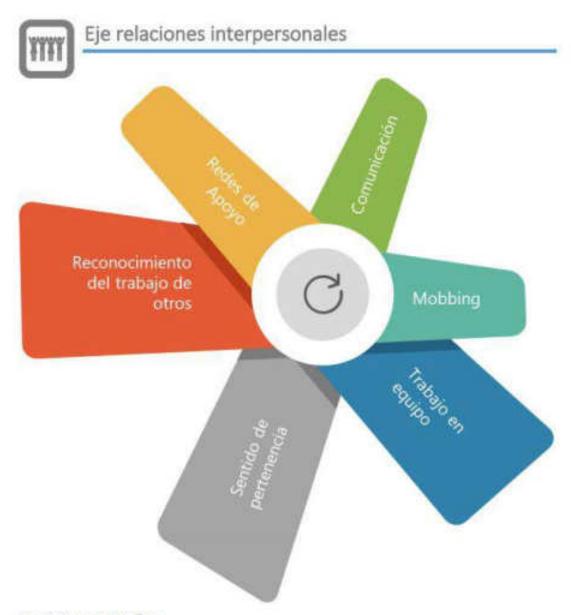
Riesgo bajo

Las personas no identifican de forma suficiente su crecimiento personal generado a partir de su interacción en la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el desarrollo personal, la administración del tiempo, la autoevaluación, la integridad, la autonomía y la actitud, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION
Desarrollo de Personal	Riesgo bajo	Las competencias del contratista no siempre están acordes con las obligaciones asignadas. Además, el contratista eventualmente tiene la posibilidad de priorizar sus actividades según necesidad.
Administración del tiempo	Riesgo bajo	El contratista percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para ejecutar sus obligaciones, sin embargo, si logra una mayor organización alcanzaria a terminar sus actividades.
Autoevaluación	Riesgo bajo	El contratista percibe que algunas veces está logrando cumplir con las metas propuestas por la entidad.
Integridad	Riesgo bajo	El contratista percibe que su cumplimiento con las normas sociales, valores y principios de la entidad está acorde con lo esperado, sin embargo, por momentos no se siente identificado con alguno de ellos.
Autonomía	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus procesos de toma de decisiones, manejo de las presiones externas y de sus impulsos, la mayoría de las veces los gestiona de manera adecuada, y esto influye en la ejecución de sus obligaciones.
Actitud	Riesgo bajo	El contratista percibe que la mayoria de las veces tiene una actitud que favorece los procesos dentro de la entidad.





Resultados a nivel de Área

Relaciones interpersonales

Riesgo bajo

Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Comunicación	Riesgo bajo	El contratista percibe que su área de trabajo, aunque tiene canales adecuados de comunicación, los mensajes en algunas ocasiones no son totalmente efectivos, tanto entre áreas como al interior de estas.
Trabajo en Equipo	Riesgo bajo	El contratista percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunas personas de su área de trabajo.
Redes de Apoyo	Riesgo bajo	El contratista percibe que los espacios de apoyo emocional encontrados en el área de trabajo no son del todo efectivos.
Reconocimiento del trabajo de otros	Riesgo bajo	El contratista reconoce que es importante animar a sus compañeros para que cumplan sus metas y objetivos en el área, solo cuando ellos también lo hacen.
Mobbing	Riesgo bajo	El contratista percibe que su equipo de trabajo apoya algunas veces la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo favorece su salud física y psicológica.
Sentido de pertenencia	Riesgo bajo	El contratista percibe que se encuentra identificado con algunos de los objetivos del área y se siente parte de ella.

Resultados a nivel de Entidad

Relaciones interpersonales Riesgo bajo Las personas no promueven de forma suficiente la armonia de las relaciones positivas y la importancia del reconocimiento al interior de la entidad. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son la comunicación, el trabajo en equipo, las redes de apoyo, el reconocimiento del trabajo de otros, el sentido de pertenencia, presentan riesgo y se evidencia la presencia de moobing, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Comunicación	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad, aunque tiene canales adecuados de comunicación, los mensajes en algunas ocasiones no son totalmente efectivos, tanto entre áreas como al interior de estas.
Trabajo en Equipo	Riesgo bajo	El contratista percibe que puede expresar sus ideas, conocimientos y experiencias con algunas personas de la entidad.
Redes de Apoyo	Riesgo bajo	El contratista percibe que los espacios de apoyo emocional encontrados dentro de la entidad no son del todo efectivos.
Reconocimiento del trabajo de otros	Riesgo bajo	El contratista reconoce que es importante animar a sus compañeros para que cumplan sus metas y objetivos en la entidad, solo cuando ellos también lo hacen.
Mobbing	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad apoya algunas veces la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo favorece su salud física y psicológica.
Sentido de pertenencia	Riesgo bajo	El contratista percibe que se encuentra identificado sólo con algunos de los objetivos institucionales, misión y valores de la entidad.





Eje conocimiento de fortalezas propias



Resultados a nivel de Área

Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Las personas no logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.

Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION
Liderazgo	0.1/616-0.50	El contratista percibe que en algunos aspectos de la
	Riesgo bajo	supervisión no hay coherencia entre lo que se dice y se hace, ocasionando algún inconveniente en los resultados obtenidos en el área de trabajo a la cual se encuentra vinculado.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACION
Manejo de conflictos	Riesgo bajo	El contratista percibe un espacio tranquilo en su área de trabajo para el manejo de algunas de las situaciones que se le puedan presentar, sin embargo, el cumplimiento de sus obligaciones no se ve afectado.
Empoderamiento	Riesgo bajo	El contratista pone a disposición sus capacidades para el desarrollo de las obligaciones asignadas y participa activamente en las actividades que promueve su área de trabajo.
Administración del Talento Humano	Riesgo bajo	El contratista percibe que en el área de trabajo se promueve, en algunos aspectos su desarrollo profesional y gestiona sus competencias funcionales y comportamentales.
Autogestión	Riesgo bajo	El contratista percibe que su área de trabajo favorece en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento contínuo.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus actividades en el área de trabajo a la cual se encuentra vinculado permiten el mejoramiento de su calidad de vida y de quienes lo rodean, en algunos aspectos.

Resultados a nivel de Entidad

Conocimiento de fortalezas propias

Riesgo bajo

Las personas no logran reconocer con claridad los recursos internos relacionados con su interacción en la entidad que los llevan a ser felices. Se sugiere revisar los aspectos que puedan estar influyendo en esta percepción como son el liderazgo, el manejo de conflictos, el empoderamiento, la administración del talento humano, la autogestión y el bienestar alcanzado a través del trabajo, para establecer acciones puntuales que contribuyan a minimizar el riesgo presente.



Factor	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN
Liderazgo	No se realiza la medición de este factor	No se realiza la medición de este factor
Manejo de conflictos	Riesgo bajo	El contratista percibe un espacio tranquilo en la entidad para el manejo de algunas de las situaciones que se le puedan presentar, sin embargo, el cumplimiento de sus obligaciones no se ve afectado.
Empoderamiento	Riesgo bajo	El contratista pone a disposición sus capacidades para el desarrollo de las obligaciones asignadas y participa activamente en las actividades que promueve la entidad.
Administración del Talento Humano	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad promueve, en algunos aspectos su desarrollo profesional y gestiona sus competencias funcionales y comportamentales.
Autogestión	Riesgo bajo	El contratista percibe que la entidad favorece en algunos aspectos su proceso de aprendizaje y de mejoramiento continuo.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus actividades en la entidad permiten el mejoramiento de su calidad de vida y de quienes lo rodean, en algunos aspectos.

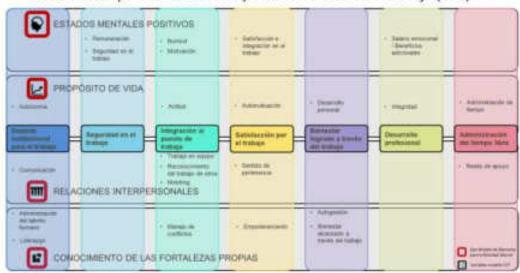
Conclusiones y Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados se evidencia que el 100% de los factores se encuentran con un nivel de riesgo bajo tanto al nivel de la entidad como de las áreas, Se recomienda continuar con las acciones desarrolladas hasta el momento en búsqueda de la mitigación de dichos riesgos.



Resultados calidad de vida laboral

Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)



Los resultados de la aplicación de los instrumentos estando alienados con el modelo de calidad de vida laboral y sus siete dimensiones permite obtener el nivel de riesgo asociado a cada dimensión.

DIMENSIÓN	SERVIDORES SIN PERSONAL A CARGO NIVEL DE RIESGO INTERPRETACION		
Soporte institucional para el trabajo	Riesgo bajo	Los servidores perciben que la relación con sus superiores es positiva y le permiten sentirse bien evaluado, bien tratado, reconocido, apoyado y con libertad de expresarse.	
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	Los servidores perciben que sus condiciones relacionadas con la remuneración, las condiciones para realizar su trabajo, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y las oportunidades de crecimiento son las adecuadas para tener un equilibrio personal y laboral.	
Integración al puesto de trabajo Satisfacción por el trabajo	Riesgo bajo	Los servidores se sienten motivados para realizar su trabajo ya que sienten interés por la misma; adicionalmente su ambiente de trabajo lo perciben como seguro, de apoyo y donde puede solucionar sus conflictos.	
	Riesgo bajo	Los servidores sienten satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenece, por la manera en que desarrolla su trabajo y la dedicación al mismo.	



DIMENSIÓN	NIVEL DE RIESGO	S SIN PERSONAL A CARGO INTERPRETACIÓN
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	Los servidores perciben que lo obtenido a través de su trabajo les permite mantener la calidad de vida deseada.
Desarrollo profesional	Riesgo bajo	Los servidores sienten que tiene un reconocimiento por los logros obtenidos a lo largo de su experiencia.
Administración del tiempo libre	Riesgo bajo	Los servidores perciben que tiene un equilibrio entre su trabajo y su vida familiar.

DIMENSIÓN	SERVIDORE NIVEL DE RIESGO	S CON PERSONAL A CARGO INTERPRETACIÓN
Soporte institucional para el trabajo	Riesgo bajo	El directivo percibe que la relación con sus superiores es positiva y le permiten sentirse bien evaluado, bien tratado, reconocido, apoyado y con libertad de expresarse.
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El directivo percibe que sus condiciones relacionadas con la remuneración, las condiciones para realizar su trabajo, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y las oportunidades de crecimiento son las adecuadas para tener un equilibrio personal y laboral.
Integración al puesto de trabajo	Riesgo bajo	El directivo se siente motivado para realizar su trabajo ya que siente interés por la misma; adicionalmente su ambiente de trabajo lo percibe como seguro, de apoyo y donde puede solucionar sus conflictos.
Satisfacción por el trabajo	Riesgo bajo	El directivo siente satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenece, por la manera en que desarrolla su trabajo y la dedicación al mismo.
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El directivo percibe que lo obtenido a través de su trabajo le permite mantener la calidad de vida deseada
Desarrollo profesional	Riesgo bajo	El directivo siente que tiene un reconocimiento por los logros obtenidos a lo largo de su experiencia.
Administración del tiempo libre	Riesgo bajo	El directivo percibe que tiene un equilibrio entre su trabajo y su vida familiar.



CONTRATISTAS				
DIMENSIÓN	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN		
Soporte institucional para el trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que la relación con sus superiores positiva y le permiten sentirse bien evaluado, bien tratado, reconocido, apoyado y con libertad de expresarse.		
Seguridad en el trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que sus condiciones relacionadas con la remuneración, las condiciones para realizar su trabajo, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y las oportunidades de crecimiento son las adecuadas para tener un equilibrio personal y laboral.		
Integración al puesto de trabajo	Riesgo bajo	El contratista se siente motivado para realizar su trabajo ya que siente interés por la misma; adicionalmente su ambiente de trabajo lo percibe como seguro, de apoyo y donde puede solucionar sus conflictos.		
Satisfacción por el trabajo	Riesgo bajo	El contratista siente satisfacción por su trabajo que se refleja en su orgullo por la entidad a la que pertenece, por la manera en que desarrolla su trabajo y la dedicación al mismo.		
Bienestar logrado a través del trabajo	Riesgo bajo	El contratista percibe que lo obtenido a través de su trabajo le permite mantener la calidad de vida deseada		
Desarrollo profesional	Riesgo bajo	El contratista siente que tiene un reconocimiento por los logros obtenidos a lo largo de su experiencia.		
Administración del tiempo libre	Riesgo bajo	El contratista percibe que tiene un equilibrio entre su trabajo y su vida familiar.		







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Estudio de Clima Organizacional

2017
SIBUILDING FUTURE











PROGRAMA DE BESARROLLO Empresarial integral



DESARROLLO EMPRESARIAL INTEGRAL



CONTENIDO DEL ESTUDIO



- 1. Contexto
- Nuestro enfoque.
- 2. Propósito del estudio
- 3. Instrumento
- 2. Ficha técnica
- Demográficos
- Ficha técnica: Universo + tamaño de la muestra + porcentaje de cobertura + nivel de confianza + margen de error
- Resultados cuantitativos
- 1. Generales: ICC.
- 2. Resultado por instrumento y por variable
- 3. Resultados por Dependencias y Cargos.
- 4. Resultados por demográficos claves
- 5. Top de preguntas por instrumento











PROGRAMA DE DESARROLLO

CONTENIDO DEL ESTUDIO



- Preguntas claves del estudio
- Posicionamiento y amor de la entidad.
- 2. Apropiación del ADN: SER la entidad.
- Direccionamiento estratégico.
- 4. Gestión del Talento: Desarrollo + Valoración.
- Condiciones Laborales: Condiciones + Cuidado.
- Embajadores de la entidad. Lideres de la entidad y de las dependencias.
- Microclima en los equipos de trabajo.
- Conclusiones y Recomendaciones











PROGRAMA DE DESARROLLO







• ক্রি • + জ্রি

1 Contexto



Futuro Sostenible



Conversación Interna



Conversación externa



ASPECTOS CLAVES DEL ESTUDIO











Sostenible



Promesa de Valor Clientes

- Posicionamiento y amor por la entidad.
- Direccionamiento estratégico.
- Apropiación del ADN: SER la entidad.
- Gestión del Talento:
 Desarrollo + Cuidado +
- Retroalimentación +
 Reconocimiento +
 Condiciones que brinda la
 entidad para realizar el
 trabajo
- Satisfacción: Disfrute del trabajo + orgullo por la entidad
- Embajadores de la entidad Líderes de la entidad y de las dependencias.
- Microclima en los equipos de trabajo.













OBJETIVO DEL ESTUDIO





Obtener INFORMACIÓN sobre lo que es VALIOSO para los servidores públicos y la forma como perciben la entidad: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Estudio sobre QUÉ TANTO la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es una entidad amada por sus funcionarios.











PROGRAMA DE DESARROLLI

Estructura del Instrumento



Clima y Contexto Organizacional



Influencia Líder Micro Clima Equipos de Trabajo











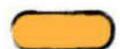


Escala de Valoración















0-40 Critico

40-60 Debilidad

60-70 Aceptable

70-90 Bueno

90-100 Excelente











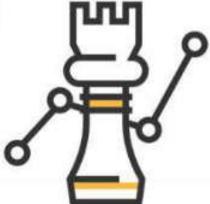
PROGRAMA DE BESARROLI. Empresariol integra







& BUILDING FUTURE



2

Ficha Técnica

2. Ficha Técnica



Población a Medir: 600 servidores públicos

Población Medida: 546

Datos Validos: 546

Porcentaje de Cobertura: 91%

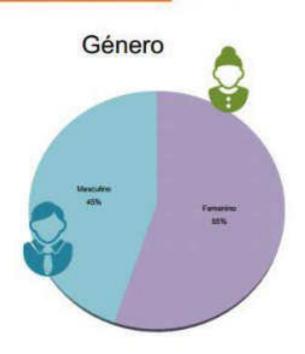
Nivel de Confianza: 98%

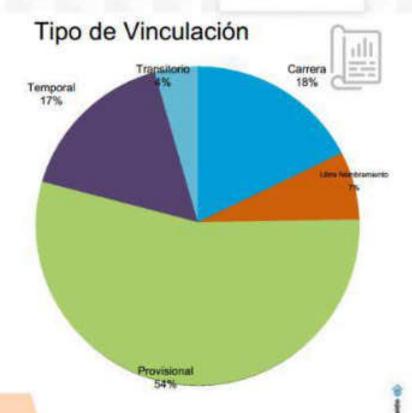
Margen de Error: 1,5%











Total Participación: 546







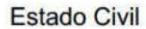


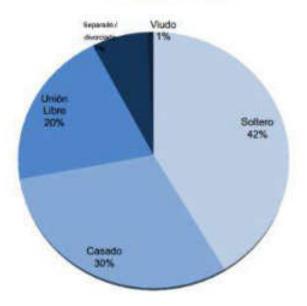


PROGRAMA DE DESARROLLO

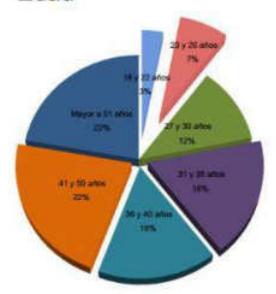
ministration flat







Edad



Total Participación: 546









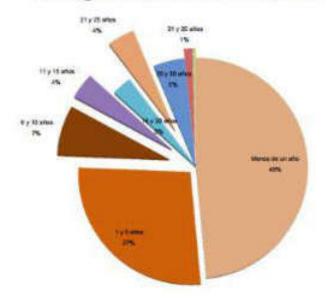




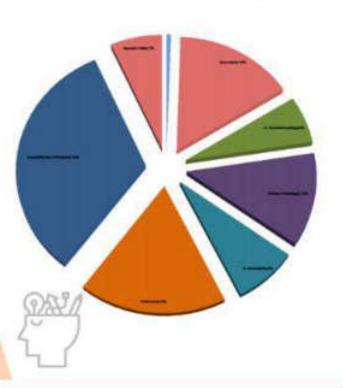




Antigüedad en la Entidad



Escolaridad



Total Participación: 546









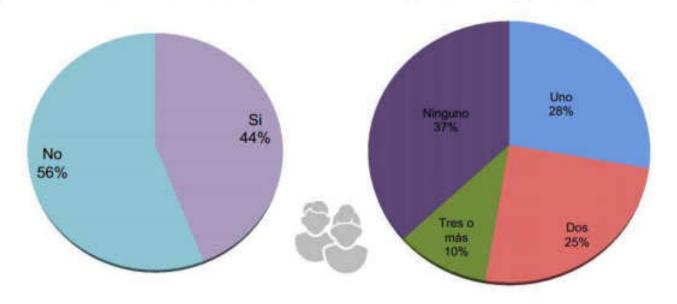


PROGRAMA DE BESARROLLO Empresario Integro Labs hope Seban



¿Es usted cabeza de Familia?

¿Cuántos hijos tiene?



Total Participación: 546







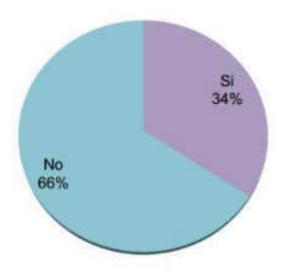




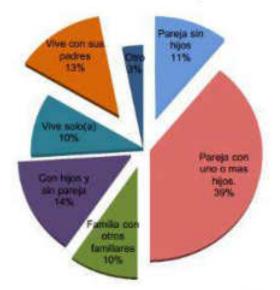
PROGRAMA DE DESARROLLO Empresoriol Integral



¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?



¿Cuál es la composición de su hogar?



Total Participación: 546









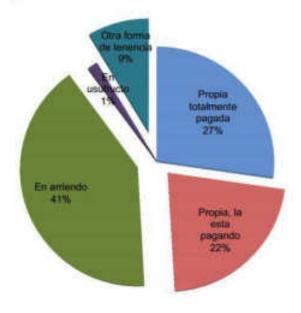




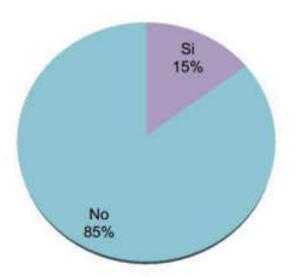




¿Usted vive en vivienda?



¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?



Total Participación: 546







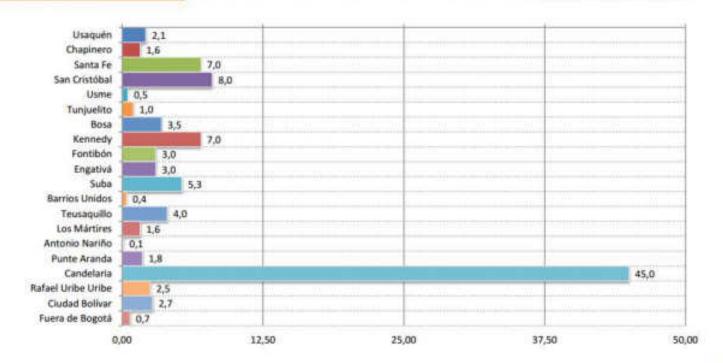




PROGRAMA DE DESARROLLO Empresoriol Integral



¿En qué localidad trabaja?



Total Participación: 546









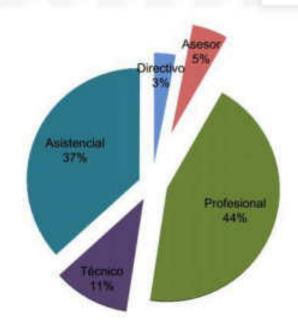




PROGRAMA DE DESARROLLO Empresarial Integral



Cargo



Total Participación: 546











PROGRAMA DE DESARROLL











3

Resultados Cuantitativos







La tendencia actual indica un promedio Bueno













PROGRAMA DE DESARROLLO

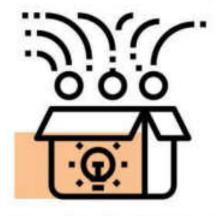


Dirección Estratégica

Satisfacción

Liderazgo Organizacional

Valores de la entidad



Gestion del Talento

Clima y Contexto Organizacional





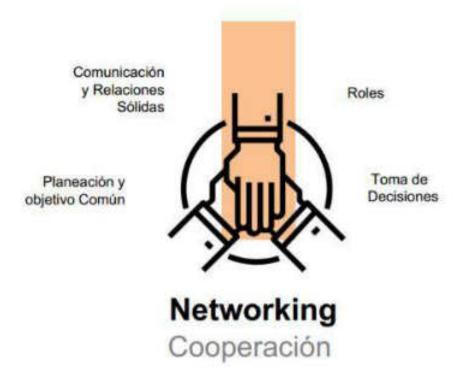






PROGRAMA DE DESARROLLO



















Crear el contexto

Operar el contexto

LIDER

Conversación - Transformación - Contexto - Contenido







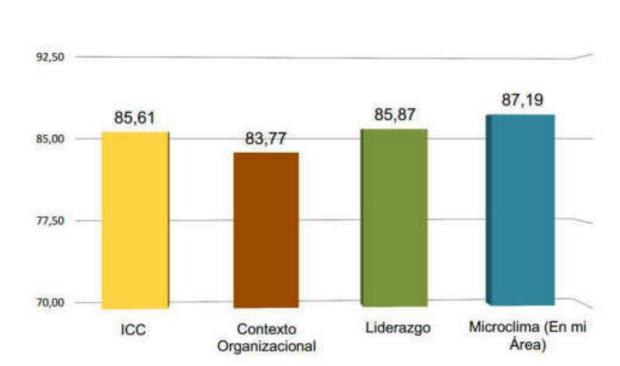




PROGRAMA DE DESARROLL



100,00











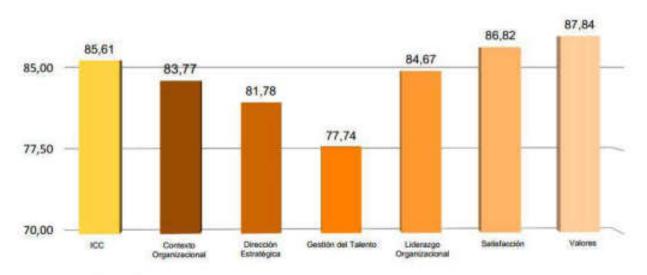


Clima y Contexto Organizacional



100,00

92,50











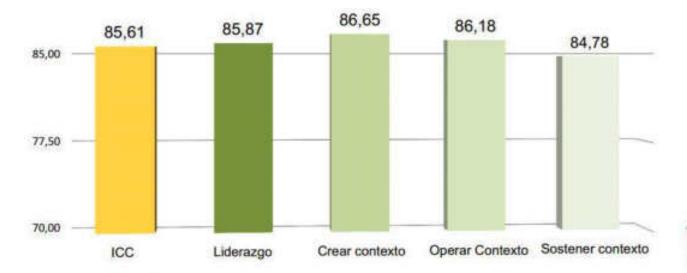


Liderazgo



100,00

92,50









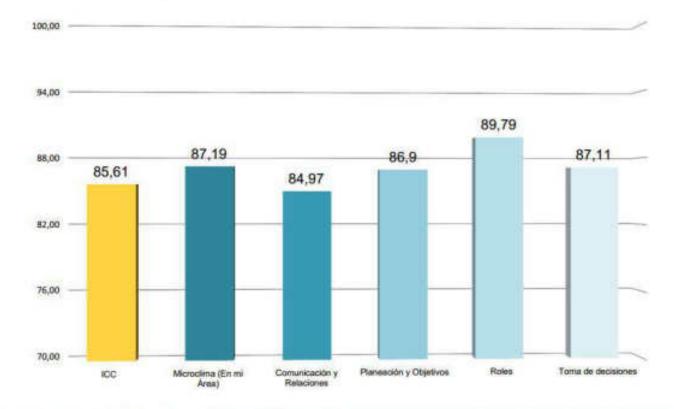






Microclima & Equipos de Trabajo

















Resultados por Dependencia



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Area)	Participación
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Victimas, la Paz y la Reconciliación	82,06	80,06	81,85	84,27	91
Oficina de Alta Consejeria Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	83,19	80,03	85,93	83,62	15
Oficina Consejeria de Comunicaciones	93,33	91,74	94,49	93,75	6
Secretaria Privada	81,92	82,70	82,11	80,96	5
Oficina de Protocolo	73,79	66,44	77,22	77,71	3
Secretario General	86,99	83,82	87,92	89,24	18
Oficina Asesora de Jurídica	95,28	91,71	99,26	94,86	3
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	80,59	76,86	80,00	84,91	11
Oficina de Control Interno Disciplinario	92,22	89,81	94,44	92,40	4
Oficina de Control Interno	85,53	82,72	87,57	86,30	4
Oficina Asesora de Planeación	80,78	81,00	77,19	84,14	8
Subsecretaria Técnica	84,17	82,84	84,35	85,31	93
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	87,50	86,59	87,03	88,87	197
Subsecretaria Corporativa	87,24	83,65	89,12	88,96	88







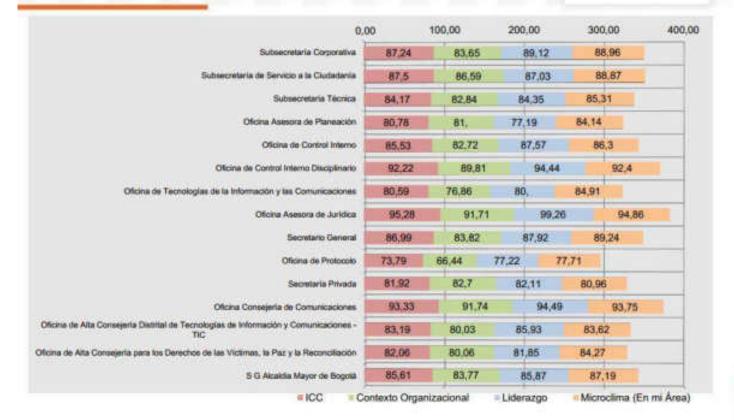




PROGRAMA DE DESARROLLO

Resultados por Dependencia















PROGRAMA DE DESARROLLO







Subsecretaría Técnica



Subsecretaría Técnica



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	(En mi Área)	Participantes
G Alcaidía Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
ubsecretaria Técnica	84,17	82,84	84,35	85,31	93 :
Reporte Directo Subsecretaria técnica	95,17	89,71	98,98	96,81	3
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	85,16	83,86	85,74	85,88	9
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	68,09	68,61	62,96	72,71	6
subdirección de Imprenta Distrital	80,58	79,01	80,05	82,67	27
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	75,64	80,78	69,38	76,77	4
subdirección de Proyección Internacional	74,61	81,70	70,97	71,15	2
Dirección Distrital de Archivo	85,76	81,14	87,10	89,03	9
ubdirección del Sistema Distrital de Archivos	89,12	85,71	92,20	89,44	12
ubdirección Técnica de Archivo	90,42	90,02	91,79	89.45	21















Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

Uluquadi ila



Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	(En mi Area)	Participantes
3 G Alcaidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	87,50	86,59	87,03	88,87	197
RD Subsecretaria de Servicio a la Ciudadania	92,36	89,89	93,58	93,62	10
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	94,44	89,95	97,18	96,19	18
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la sudadanía	86,44	85,96	85,58	87,77	166
Subdirección de Seguimiento a la Gestión de napección, Vigilancia y Control	88,28	90,36	84,35	90,14	3











PROGRAMA DE DESARROLI.





Subsecretaría Corporativa



Subsecretaría Corporativa



Dependencia	ICC	Contexto Organizacional	Lidenurgo	Microclima (En mi Área)	Participantes
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19	546
Subsecretaria Corporativa	87,24	83,65	89,12	88,96	88
Reporte Directo Subsecretaria Corporativa	93,24	90,31	95,78	93,62	5
Dirección de Contratación	88,84	85,71	88,11	92,69	11
Dirección de Talento Humano	88,94	87,17	90,07	89,57	20
Dirección Administrativa y Financiera	88,33	84,04	89,49	91,46	11
Subdirección de Servicios administrativos	83,90	79,86	87,19	84,65	30
Subdirección financiera	87,88	82,08	90,28	91,27	-11













Resultados por Género















Resultados por Género



Género	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83.77	85,87	87,19
Femerino	86,28	84,38	86,72	87,74
Masculino	84,79	83,02	84,82	86,52







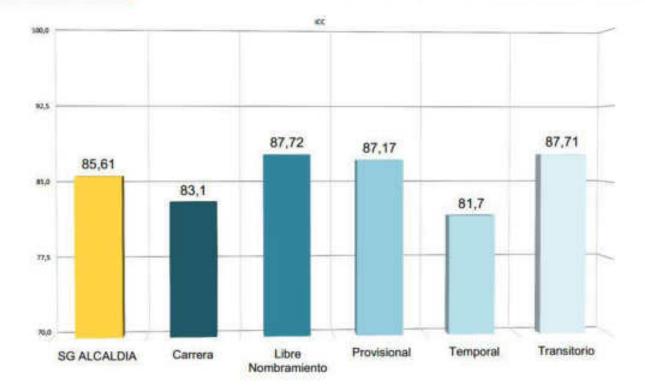






Resultados por Tipo de vinculación















Resultados por Tipo de vinculación



Tipo de vinculación	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	63,77	85,87	87,19
Carrera	83,10	80,25	83,59	85,46
Libre Nombramiento	87,72	84,89	88,75	89,51
Provisional	87,17	85,85	87,32	88,35
Temporal	81,70	79,63	81,48	84,00
Transitorio	87,71	86,03	88,99	88,11







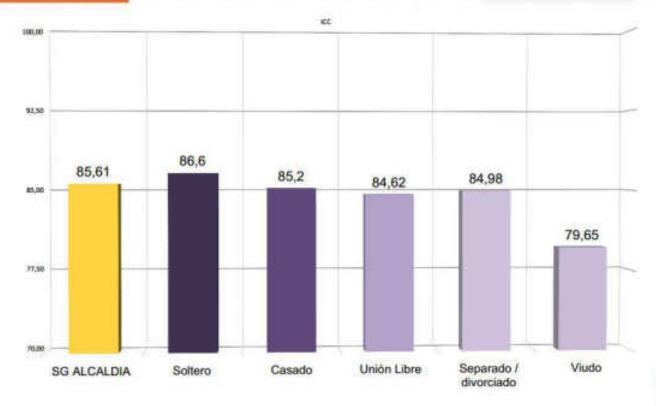






Resultados por Estado Civil















Resultados por Estado Civil



Estado Civil	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Soltero	86,60	84,54	87,20	86,07
Casado	85,20	83,74	85,21	86,64
Unión Libre	84,62	83,03	84,46	86,37
Separado / divorciado	84,98	81,96	86,11	86.88
Viudo	79,65	79,12	74,10	85,73







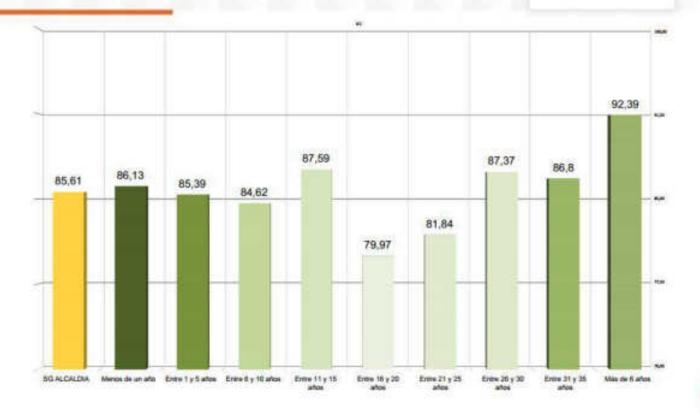




PROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por Antigüedad en la Entidad















Resultados por Antigüedad en la Entidad



Antigüedad en la Entidad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotà	85,61	83,77	85,87	87,19
Menos de un año	86,13	84.23	86,34	87,83
Entre 1 y 5 años	85,39	84,28	65,30	86,58
Entre 6 y 10 años	84,62	82,89	85,01	85,96
Entre 11 y 15 años	87,59	84,29	89,23	89,24
Entre 16 y 20 años	79,97	77,41	79,97	82,54
Entre 21 y 25 años	81,84	79,70	80,97	84,86
Entre 26 y 30 años	87,37	84,10	89,72	88,29
Entre 31 y 35 años	86,80	84,74	86,51	89,14
Más de 6 años	92,39	86,14	97,50	93,54







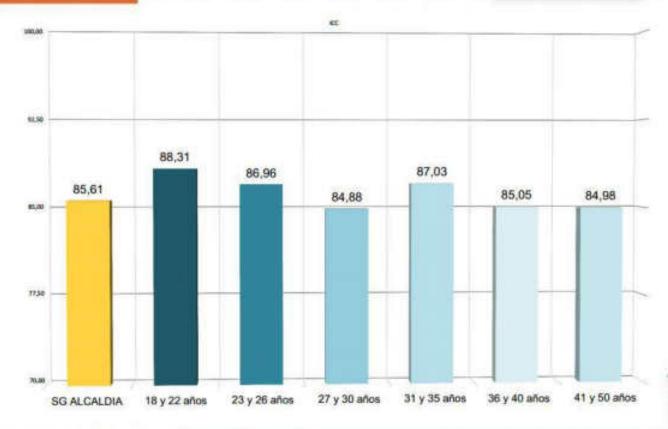




PROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por Edad















Resultados por Edad



Edad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
18 y 22 años	88,31	88,55	86,05	90,32
23 y 26 años	86,96	84,43	88,50	87,95
27 y 30 años	84,86	84,13	84,26	86,26
31 y 35 años	87,03	84,43	87,65	89,02
36 y 40 años	85,05	83,59	85,16	86,40
41 y 50 años	84,98	83,28	85,13	86,52
Mayor a 51 años	85,08	82,80	85,65	86,78







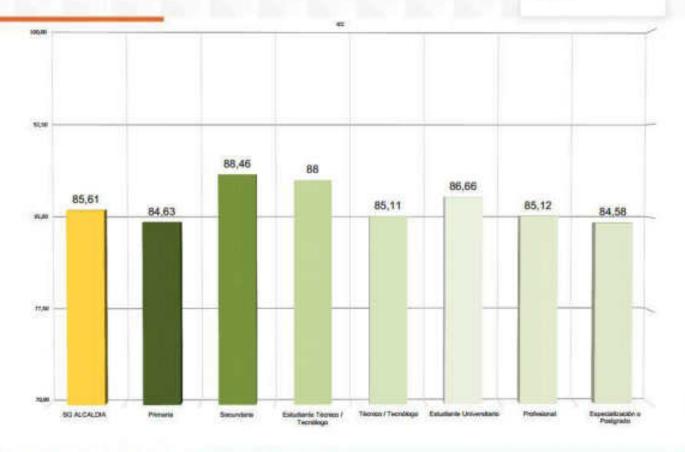






Resultados por Escolaridad















Resultados por Escolaridad



Escolaridad	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Primaria	84,63	84,83	84,54	84,51
Secundaria	88,46	87,06	89,50	88,82
Estudiante Técnico / Tecnólogo	88,00	85,24	89,11	89,65
Técnico / Tecnólogo	85,11	84,44	83,95	86,93
Estudiante Universitario	86,66	85,21	87,14	87,63
Profesional	85,12	83,39	85,33	86,63
Especialización o Postgrado	84,58	82,30	84,95	86,49
Maestria / MBA	82,93	80,08	82,51	86,19







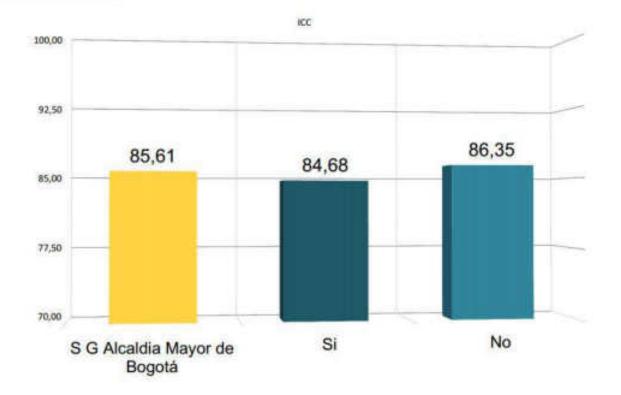




PROGRAMA DE DESARROLLI

Resultados por ¿Es usted cabeza de familia?















Resultados por ¿Es usted cabeza de familia?



¿Es usted cabeza de familia?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Årea)
S G Alceidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Si	84,68	82.75	84,94	86,35
No	86,35	84,58	86,60	87,86







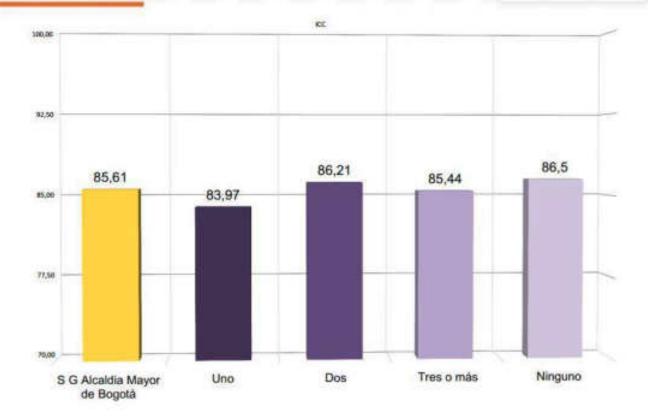






Resultados por ¿Cuántos hijos tiene?















Resultados por ¿Cuántos hijos tiene?



¿Cuántos hijos tiene?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Uno	83,97	82,29	83,81	85,80
Das	86,21	84,20	86,78	87,64
Tres o mās	85,44	83,99	84,24	88,10
Ninguno	86,50	84,54	87,26	87,69











PROGRAMA DE DESARROLLI

Resultados por ¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?















Resultados por ¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?



¿Tiene hijos en el rango de 0 a 12 años?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Si	84,84	84,16	83,97	86,40
No	86,02	83,57	86,87	87,61







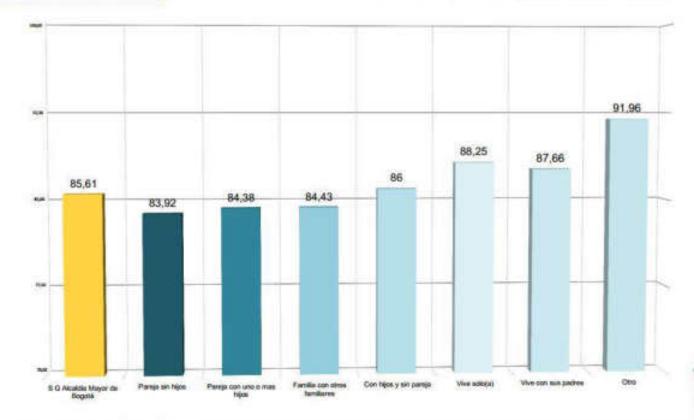






Resultados por ¿Cuál es la composición de su hogar?















Resultados por ¿Cuál es la composición de su hogar?



¿Cuál es la composición de su hogar?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotă	85,61	83,77	85,87	87,19
Pareja sin hijos	83,92	81,75	84,76	85,25
Pareja con uno o mas hijos	84,38	83,03	84,06	86,04
Familia con otros familiares	84,43	82,00	85,38	85,90
Con hijos y sin pareja	86,00	84,31	85,58	88,11
Vive solo(a)	88,25	86,26	89,33	89.16
Vive con sus padres	87,66	84,80	88,99	89,20
Otro	91,96	91,06	91,31	93,50







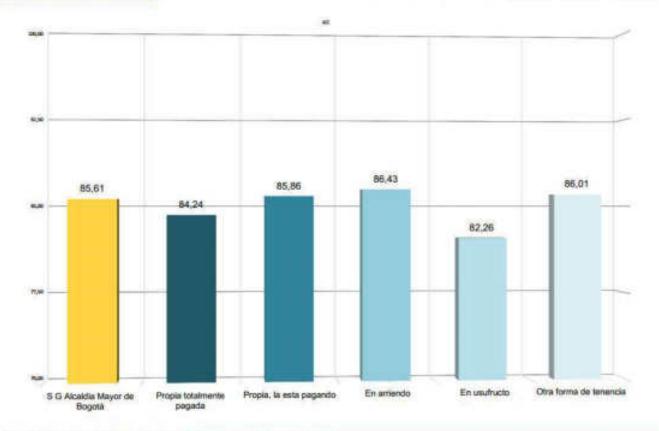




PROGRAMA DE DESARROLI.

Resultados por ¿En que tipo de Vivienda vive?

















Resultados por ¿En que tipo de Vivienda vive?



¿En que tipo de Vivienda vive?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaidia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Propia totalmente pagada	84,24	81,63	85,03	86,07
Propia, la esta pagando	85,86	82,96	86,58	88,03
En arriendo	86,43	85,63	86,10	87,37
En usufructo	82,26	82.05	81,67	83,07
Otra forma de tenencia	86,01	83,15	86,39	88,49







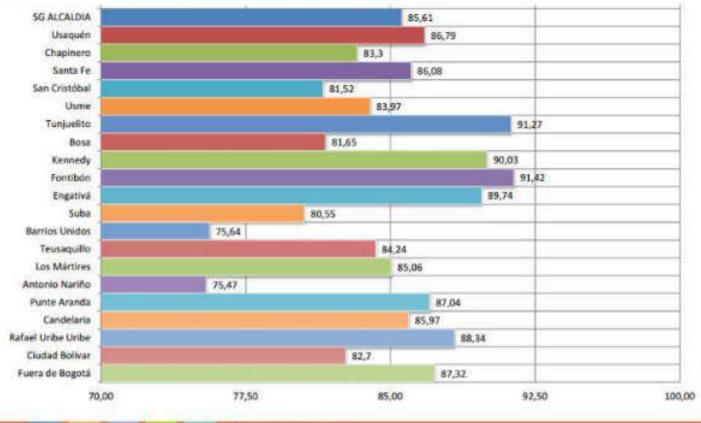




ROGRAMA DE DESARROLL

Resultados por ¿En qué localidad trabaja?















PROGRAMA DE DESARROLLO

Resultados por ¿En qué localidad trabaja?



¿En qué localidad trabaja?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Usaquén	86,79	83,25	87,68	89,45
Chapinero	83,30	78,41	84,94	86,55
Santa Fe	86,08	85,41	86,13	86,71
San Cristóbal	81,52	81,01	79,92	83,63
Usme	83,97	82,27	81,57	88,06
Tunjuelito	91,27	88,34	92,72	92,75
Bosa	81,65	82,70	76,86	85,39
Kennedy	90,03	85,84	91,85	92,39
Fontibón	91,42	88,20	92,55	93,50
Engativă	89,74	87,95	91,06	90,22
Suba	80,55	83,26	76,03	82,36
Barrios Unidos	75,64	65,98	77.50	83,44
Teusaquillo	84,24	82,32	83,81	86,59
Los Mártires	85,06	82,79	86,94	85,46
Antonio Nariño	75,47	76,62	75,00	74,79
Puente Aranda	87,04	81,85	89,64	89,62
Candelaria	85,97	83,93	86,95	87,03
Rafael Uribe Uribe	88,34	85,45	88,85	90,71
Ciudad Bollvar	82,70	80,05	83,69	84,35
Fuera de Bogotá	87,32	85,96	87,08	88,91
The state of the s				







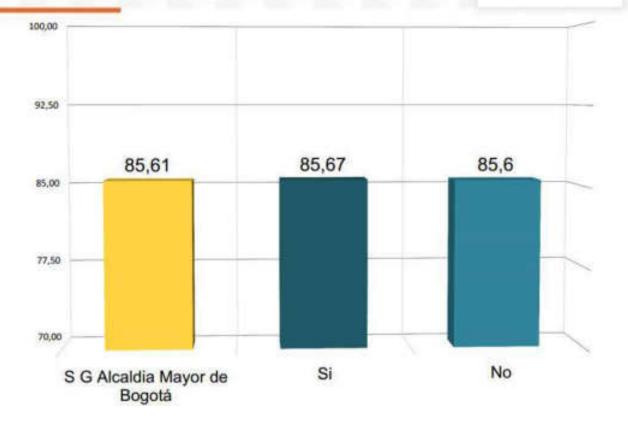




PROGRAMA DE DESARROLLI

Resultados por ¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?















Resultados por ¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?



¿Vive en la misma localidad en la que trabaja?	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85.61	83,77	85,87	87,19
Si	85,67	84,55	84,66	87,81
No	85,60	83,64	86,08	87,09







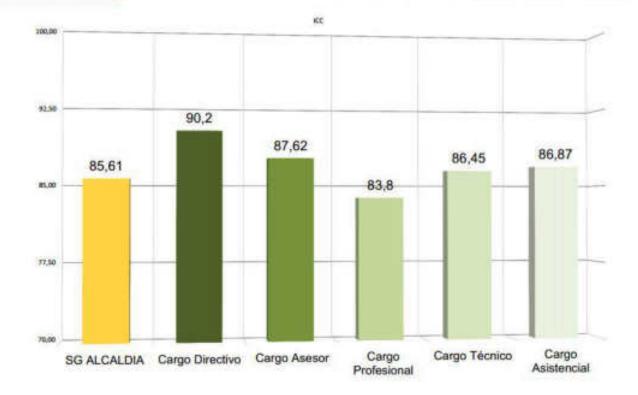






Resultados por Cargo















Resultados por Cargo



Cargo	ICC	Contexto Organizacional	Liderazgo	Microclima (En mi Área)
S G Alcaldia Mayor de Bogotá	85,61	83,77	85,87	87,19
Cargo Directivo	90,20	88,47	90,67	91,47
Cargo Asesor	87,62	84,05	88,75	90,05
Cargo Profesional	83,80	81,70	83,87	85,82
Cargo Técnico	86,45	85,95	86,11	87,29
Cargo Asistencial	86,87	85,18	87,39	88,05











PROGRAMA DE DESARROLL



Top + Clima y Cultura



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	33. Considero que la Secretaria General es una excelente entidad para trabajar.	92,40	
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	32. Estoy orgulloso(a) de contarles a otras personas que trabajo aquí.	92,20	
Satisfacción	Posicionamiento y Orgullo	34. Considero que la Secretaría General es una entidad lider en el distrito.	89,56	
Dirección Estratégica	Direccionamiento y Orientación a resultados	 Conozco la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaria General. 	89,27	
Dirección Estratégica	Servicio al Ciudadano	 En la Secretaria General estamos orientados a lograr la excelencia en el servicio que nuestros ciudadanos requieren. 	88,81	











PROGRAMA DE DESARROLL

Top + Liderazgo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Operar Contexto	Seguimiento	52. Mi jefe tiene claridad de los indicadores de gestión del área y el equipo.	88,26	
Crear Contexto	Direccionamiento	42. Mi jefe inmediato asigna el trabajo, dando claridad sobre el resultado que espera.	88,02	
Crear Contexto	Inspirar	44. Mi jefe crea un ambiente que inspira confianza.	86,89	
Crear Contexto	Direccionamiento	 Siento que mi jefe nos direcciona de manera adecuada. 	86,56	
Operar Contexto	Seguimiento	 Mi jefe hace seguimiento adecuado a la forma en como estamos haciendo el trabajo. 	86,43	











Top + Equipo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Roles	Roles	67. Mi rol agrega valor al logro de los objetivos del equipo.	91,26	
Planeación y Objetivos	Planeación y Objetivos	 Tengo clara la contribución de mi dependencia al cumplimiento de las metas de la entidad. 	90,95	
Roles	Roles	66. En mi equipo todos tenemos claras nuestras responsabilidades.	88,32	
Toma de decisiones	Toma de decisiones	68. Puedo sugerir alternativas y aportar a la toma de decisiones para solucionar los problemas que se presenten en mi dependencia.	88,02	
Planeación y Objetivos	Planeación y Objetivos	64. Mi dependencia se adapta con facilidad a las nuevas estrategias de la entidad.	86,54	











Top - Clima y Cultura



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Gestión del Talento	Reconocimiento	 En la Secretaria General se hacen reconocimientos y/o estímulos no económicos para incentivar el trabajo sobresaliente. 	71,15	
Gestión del Talento	Formación y Entrenamiento	 Las personas que se vinculan o cambian de cargo reciben entrenamiento y la inducción necesaria para realizar su trabajo. 	75,35	
Dirección Estratégica	Alineamiento y Procesos	 Las dependencias de la Secretaría General interactúan y comparten sus prácticas y la información para hacer mejor su trabajo. 	76,01	
Gestión del Talento	Reconocimiento	 La Secretaria General valora y apoya las personas que se destacan por la calidad y oportunidad de su trabajo. 	76,37	
Gestión del Talento	Bienestar	 El Plan de Bienestar de la Secretaria General cubre mis necesidades y expectativas. 	76,45	











Top - Liderazgo



Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
Sostener Contexto	Desarrollo	54. Mi jefe aprovecha las situaciones del día a día para apoyar mi desarrollo y crecimiento.	83,32	
Sostener Contexto	Desarrollo	 Mi jefe genera acciones que incentivan mi formación, capacitación y desarrollo profesional. 	84,21	
Sostener Contexto	Retroalimentar	 Mi jefe brinda retroalimentación efectiva y oportuna, de la forma como realizo mi trabajo. 	84,80	
Crear Contexto	Inspirar	46. Mi jefe es un modelo a seguir.	84,96	
Operar Contexto	Apoyo y acompañamiento	 Cuando hay trabajo duro, mi jefe trabaja con nosotros en el logro de los resultados. 	85,40	











Top - Equipo



1	Variable	SubVariable	Pregunta	2017	Escala
	laneación y Objetivos	Planeación y Objetivos	 En mi dependencia de trabajo las reuniones son efectivas. 	83,68	
A	municación y Relaciones	Comunicación	58. La información clave para hacer nuestro trabajo es difundida de manera oportuna en el equipo.	84,71	
	municación y Relaciones	Relaciones	 60. Las relaciones al interior de mi dependencia son de cooperación. 	84,80	
	municación y Relaciones	Relaciones	61. El clima laboral que se vive con mi equipo de trabajo es el adecuado para realizar mis labores.	84,93	
	municación y Relaciones	Relaciones	 Pienso que existe una relación de compañerismo y apoyo en mi grupo de trabajo. 	85,13	



















Conversaciones Internas de Entidad





4

Preguntas Claves del Estudio

del Estudio





4.1 Reputación Interna

Posicionamiento y amor de por la entidad.

¿Cuál es el posicionamiento de la entidad?



¿Cuál es la conversación de los servidores sobre su entidad?

TOM

Considero que la Secretaria General de la Alcaldia es una excelente entidad para trabajar. 92,40



Orgullo

Estoy orgulloso (a) de contarles a otras personas que trabajo aquí. 92,20





Hay un Excelente posicionamiento de la entidad entre sus servidores públicos



¿Cuál es el posicionamiento de la entidad?



¿Cuál es la conversación de los servidores sobre su entidad?

TOM

92,40

V.S.



V.S.

ICC

85,61



Existe TENDENCIA a "Fidelidad" de los servidores públicos con respecto a la entidad.

Las personas valoran MÁS de lo que aparentemente RECIBEN.











PROGRAMA DE DESARROLLI



¿Cuál es el posicionamiento de los valores?



¿Cuál es la Conversación de la gente sobre el ADN de su entidad?

Valores 87,84

Preguntas	Calificación	Valoración
 La Secretaría General es transparente en sus actuaciones, generando seguridad y confianza en los ciudadanos y servidores. 	88,26	Bueno
 En la Secretaría General asumimos y cumplimos los compromisos que adquirimos. 	87,88	Bueno
 Los servidores de la Secretaría General se comportan de forma transparente consistente con nuestros principios y valores. 	87,4	Bueno











PROGRAMA DE DESARROLL



¿Cuál es el posicionamiento de los valores en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?

¿Cuál es la conversación de la gente sobre el ADN de la entidad?

 Existe al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá una conversación FUERTEMENTE posicionada sobre la apropiación de los valores de la entidad enmarcados en el COMPROMISO, TRANSPARENCIA y SEGURIDAD.









4.3

Direccionamiento Estratégico

- Entender + Compartir y aplicar la estrategia organizacional
- Aprender de la experiencia (Gestión del conocimiento+ Generar experticia)
- Ser UNA entidad + UN equipo (inter-dependencias + Procesos alienados)
- Cultura del trabajo bien hecho (gestión integrado de Calidad)
- Cultura de SERVICIO hacia nuestros clientes

¿Se entiende, comparte y vive la estrategia organizacional para llegar a los resultados de la entidad?



¿Cuál es la CONVERSACIÓN de su gente sobre la DIRECCIÓN Estratégica de la Entidad?

Direccionamiento Estratégico

SubVariables	Calificación	Valoración
Direccionamiento y Orientación a resultados	86,35	Bueno
Comunicación Organizacional	79,81	Bueno
Servicio al Ciudadano	86,18	Bueno
Alineamiento y Procesos	78,03	Bueno
Aprendizaje	78,54	Bueno

81,78













¿Se entiende, comparte y vive la estrategia organizacional para llegar a los resultados de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la DIRECCIÓN Estratégica de la Entidad?

- Hay un BUEN conocimiento y apropiación del propósito y objetivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Los servidores están alineados con el misional de la Entidad.
- Aunque se obtuvo un buen puntaje es importante mejorar los canales de comunicación internos, el compartir experiencias de éxito entre dependencias y alinear mejor los procesos de la entidad.



















4.4

Gestión del talento de la entidad

- Desarrollo + Retroalimentación + Reconocimiento al talento
- Condiciones que brinda la entidad para realizar el trabajo (condiciones del puesto de trabajo)
- Cuidado que brinda la entidad para su gente (Beneficios y bienestar)

¿Cuál es la conversación de su gente sobre la gestión del talento para responder a los retos de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la VALORACIÓN y el RECONOCIMIENTO que hace la entidad sobre su gestión?

SubVariables	Calificación	Valoración
Retroalimentación y Seguimiento	81,26	Bueno
Formación y Entrenamiento	77,83	Bueno
Condiciones físicas	77,23	Bueno
Bienestar	78,61	Bueno
Reconocimiento	73,76	Bueno

77,74



Gestión del Talento de











¿Cuál es la conversación de los servidores públicos sobre la gestión del talento para responder a los retos de la entidad?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la VALORACIÓN y el RECONOCIMIENTO que hace la entidad sobre su gestión?

- En general hay una conversación de la entidad en la que se percibe a la Secretaría
 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá comprometida con el desarrollo y cuidado de sus servidores públicos.
- En este sentido se habla bien de los programas de bienestar que esta brindado la entidad a sus servidores y sus familias.
- Es importante resaltar que para estos servidores, la entidad esta realizando un BUEN trabajo de retroalimentación y seguimiento al trabajo que realizan.
- Como recomendación fortalecer aún más los mecanismos para hacer reconocimientos (especialmente NO económicos) a los servidores por un desempeño sobresaliente.











PROGRAMA DE DESARROLLO







4.5

Satisfacción

- · Disfrutar lo que hace en la entidad.
- · Orgullo por ser parte de la entidad.
- El balance entre su vida personal y su vida laboral



atisfacción

SubVariables	Calificación	Valoración
Ambiente Estimulante	85,38	Bueno
Satisfacción con el cargo	87,01	Bueno
Balance Vida Personal y Laboral	83,5	Bueno
Posicionamiento y Orgullo	91,39	Excelente

86,82













¿Cuál es la conversación de los servidores públicos de la Secretaría General de la alcaldía con relación al disfrute de su trabajo y el orgullo de pertenecer a esta entidad?



- Existe al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá una EXCELENTE conversación sobre el AMOR y el ORGULLO por trabajar y ser parte de esta entidad.
- Hay una conversación fuerte en la entidad donde se percibe que los servidores están a gusto en el cargo que desempeñan actualmente, además de percibir un ambiente de trabajo adecuado y estimulante.
- Además hay una conversación posicionada relacionada con una distribución adecuada de su tiempo entre su trabajo y el que disponen para otros aspecto de su vida.











PROGRAMA DE DESARROLLO







4.6

Liderazgo

- Capacidad del lider para generar confianza, relaciones de valor, direccionar e inspirar: CREAR CONTEXTO
- Capacidad del líder para motivar a su gente, reconocerla por el trabajo sobresaliente, retroalimentarla y desarrollarla: SOSTENER CONTEXTO.
- Capacidad del lider para acompañar a su gente, apoyarla cuando se requiere, facilitar el cambio y hacer seguimiento oportuno: OPERAR CONTEXTO

¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre los embajadores de la Entidad?

	Preguntas	Calificación	Valoración
	28. El Equipo Directivo de la Secretaria General muestran un comportamiento ético consistente con los valores de la entidad.	87,49	Bueno
	 El Equipo Directivo trata a los servidores de la secretaria como el bien más valioso de la entidad. 	82,55	Bueno
	 La relación que existe entre los servidores y el Equipo Directivo de la Secretaria General es cordial y cooperativa. 	85,18	Bueno
2	 El Equipo Directivo de la entidad tiene una visión clara hacia donde queremos llegar. 	86,1	Bueno
	 Podría decir que el Equipo Directivo en esta entidad es un modelo a seguir. 	82,05	Bueno

84,67











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre los embajadores de la entidad?

- Los líderes de la entidad están posicionados, tienen credibilidad y buenas relaciones con los servidores de la Secretaría General.
- Para los servidores públicos de la entidad los líderes son percibidos como un modelo a seguir, además de tener un comportamiento ético coherente con los principios de la entidad.
- Finalmente, los servidores perciben que sus líderes los tratan como lo más valiosa de toda la entidad.











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes en cada equipo de trabajo?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre sus jefes inmediatos?

	Variables	Calificación	Sub Variable	Calificación
0	Crear Contexto	86,65	Inspirar	86
Equipo		80,05	Direccionamiento	87,29
9	Sostener Contexto	84,78	Desarrollo	83,76
			Retroalimentar	84,8
ere			Motivación y reconocimiento	85,79
Lideres	Operar Contexto		Apoyo y acompañamiento	85,64
-		86,18	Seguimiento	87,34
			Roles	85,55

85,87











¿Cuál es el posicionamiento de los Líderes en cada equipo de trabajo?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre sus jefes inmediatos?

- En general el posicionamiento de los Líderes de Equipo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es BUENA, direccionan, retroalimentan, motivan, desarrollan e inspirar a sus funcionarios.
- Se debe trabajar en construir al interior de la entidad un modelo de liderazgo que les permita a los jefes MANTENER Y REPLICAR este exitoso estilo de PENSAR, SER y ACTUAR.

















Micro Clima -4.7 Equipos de Trabajo

- Objetivo Común
- Roles Común
- Planeación
- Toma de Decisiones
 - Relaciones
- Comunicación Efectiva

¿Cuál es el ambiente laboral en los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de su gente sobre la dependencia donde trabaja?

SubVariables	Calificación	Valoración
Planeación y Objetivos	86,9	Bueno
Comunicación	84,99	Bueno
Relaciones	84,95	Bueno
Toma de decisiones	87,11	Bueno
Roles	89,79	Bueno

87,19













¿Cuál es el ambiente laboral en los equipos de trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?



¿Cuál es la conversación de los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía sobre la dependencia donde trabaja?

- Se evidencia claridad sobre El OBJETIVO, PROPOSITO DEL EQUIPO Y LOS ROLES que se deben desempeñar para la consecución del misional de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá.
- En general se observa un excelente ambiente de trabajo entre las diferentes dependencias de la entidad.















Desde la Caja de Compensación familiar COMPENSAR y Synergy, queremos hacer un reconocimiento al resultado obtenido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el estudio de clima laboral.

Este resultado refleja el compromiso y trabajo realizado por el bienestar de los servidores que trabajan en esta entidad. A la vez se vuelve un punto de referencia para otras entidades gubernamentales para que repliquen experiencias de éxito que ustedes están realizando.

Nuevamente felicitaciones.













5

Focos de Trabajo

Despliegue de Resultados del Estudio.

Generar un espacio con las dependencias donde se presenten los resultados del Estudio de Clima Organizacional de la entidad y de la dependencias. Este espacio es para difundir los excelentes resultados obtenidos y para que los equipo construyan su plan de SOSTENIMIENTO de Clima.

Construir el MODELO de liderazgo de la entidad

Siento exitoso el trabajo de los líderes, sería una oportunidad para todas entidades oficiales del distrito replicar este modelo. Para esto requiere identificar cual es el estilo de SER PERSAR Y ACTUAR.

Creación e implementación de la OVE

Diseño OVE Esta estrategia permite unificar las diferentes proceso (Bienestar, cuidado, Reconocimiento, Desarrollo y ambiente Laboral) para crear una política unificada de lo que es el bienestar al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

















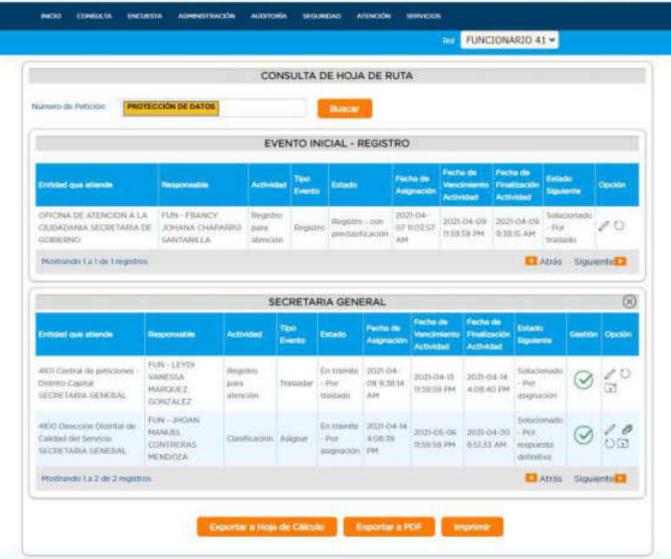
Gracias por escuchar...





Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







Trainite s/b Servicio 1

(Delections)

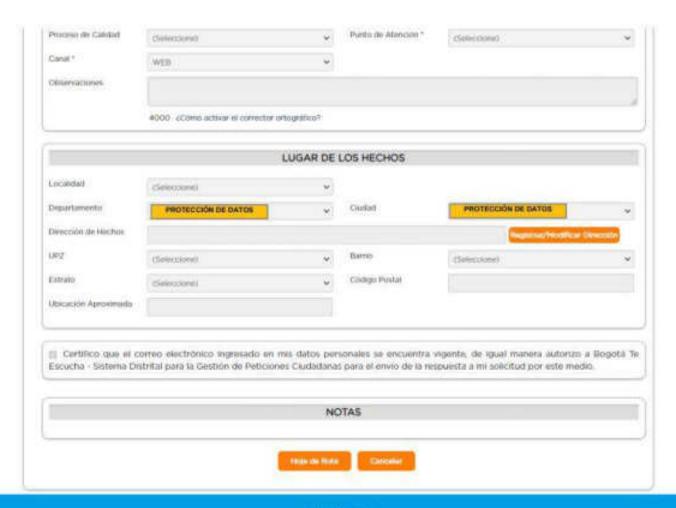
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



FUNCIONARIO 4000 ... REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Petición Anónima Anumo * «Te encuentras en alguna condición especial?" (Ninguni) SOLICITUD OF IMPORMACION HE LLEGO LA SIGLIENTE CONLINCACION Y EL ESETEMA DE BOSOTA TE ESCUCHA, TIENE BLOQUEADO HI USUAGO, SIN LOGRAR CONLINCAME VIA TELEFONICA FARA SOLUCIONAR ESTE INCOVENIENTE, LE SOLICITO MUY ANABLEMENTE, ME COMUNIQUE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA PETICION Y SEÑALADOS EN EL CORRED QUE ADJUNTO, AAGRADEZCO SU ATENCION "BOGOTA D.C., SI DE ABAIL DE 2021. RESIDENAL PROTECCIÓN DE DATOS SOUTH, D.C. ASUNTO: NOTIFICACION ACQUITOS - BOGOTA TE ESCUCHA CORDIN. SALIDO WETICIONARIO/AI/ DE HANGHA ATENTA SE INFORMA QUE SE ADJUNTARON DOCUMENTOS A PROTECCIÓN DE DATOS ... FARA CONSULTÁRLOS Y DESCARDARLOS, POR FAYOR INGRESE A BOGDITA TE ESCUCHA HTTP://BOGGTA.GOV.CG/SDQS, INGRESS EN LA OFCION "CONSULTA TU PETICION" I SELECCIONE EL TIPO DE USUARIO QUE USO PARA REGISTRAR SU PETICION: USUARIO REGISTRADO O USUARSO ARONDRO. SI TIENE DUDAS ADICIONALES ACERCA DE CORO DESCARGAS LOS COCUMENTOS, PUEDE REVISAR LA SECCION 10 DE LAS PREGUNTAS FRECUENTES EN EL SEGUIENTE LINKI, HTTPS://BOGGTA.GOV.CO/SDQS/FREGUNTAS-FRECUENTES. AST HISHO, SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE SU PETICIÓN LO PODRA HACER LUMANDO A LA LIREA 195, O INGRESANDO CON SU USUARDO Y CLAVE A BOGOTA TE ESCUCHA EN EL LINK HTTP://BDQGTA.GOV.CO/SDQS. PARA HAYOR INFORMACION ACERCA A SUS CONSULTAS PUEDE INDRESAR A LAS PREDUNTAS P HTTPS://BOGOTA.GO//CD/SDQS/PREGUNTAS-PRECIENTES. EN CASO DE TENER PROBLEMAS PARA RECUPERAR SU USUARDO Y CONTRABEÑA, SE INVETA A SEGURI LAS INDICACIONES DE LA SECCION S DE PREGUNTAS PRECUENTES, D. COMUNICARSE CON LA LIMEA DE ATENCIOR 195 Y SOLICITAR LA RECUPRIRACION DE USUARDO O CONTRASEÑA. ATENTAMENTE. BOGOTA TE ESCUCHA - SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SOQS* 4000 «Cómo activar el corrector ortográfico? Diligenciar esta información será sitil para direccionar fu pelición a la entidad competente Tipo de Peticion * Futubra Clave SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: ♥ Entidad Destino * GOBIERNO LOCAL SECRETARIA DE GOBIETINO Tipo de Petición para la Comus electronico PROYECCION DE DATOS SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION. M Entidad * Gracionas) Clintimur Come: PROTECCIÓN DE DATOS Electronicio INFORMACIÓN ADICIONAL

Dependencia.

(Selectione)



Variative - m



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



ASUNTO: NOTIFICACION

PROTECCION DE DATOS

FUNCIONARIO 41 *

DETALLE DEL EVENTO 1086882021

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición

PROTECCIÓN DE BATOS

Tipo de Petición

SOLICITUD DE

ACCESO A LA

INFORMACIÓN

Asunto

SOLICITUD DE INFORMACION ME LLEGO LA SIGUIENTE COMUNICACION Y EL SISTEMA DE BOGOTA TE ESCUCHA, TIENE BLOQUEADO MI USUARIO. SIN LOGRAR COMUNICARME VIA TELEFONICA PARA SOLUCIONAR ESTE INCOVENIENTE, LE SOLICITO MUY AMABLEMENTE. MÉ COMUNIQUE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA PETICION Y SEÑALADOS EN EL CORREO QUE ADJUNTO. AAGRADEZCO SU ATENCION "BOGOTA D.C., OI DE ABRIL DE 2021.

ADJUNTOS - BOGOTA TE ESCUCHA CORDIAL SALUDO PETICIONARIO(A) DE MANERA ATENTA SE INPORMA QUE SE ADJUNTARON DOCUMENTOS A SU PETICION NO PROTECCIÓN DE PARA CONSULTARLOS Y DESCARGARLOS, POR FAVOR INGRESE A BOGOTA TE ESCU HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SDGS, INGRESE EN LA OPCION "CONSULTA TU PETICION" Y SELECCIONE EL TIPO DE USUARIO QUE USO PARA REGISTRAR SU PETICION: USUARIO REGISTRADO O USUARIO ANONIMO, SI TIENE DUDAS ADICIONALES ACERCA DE COMO

DESCARGAR LOS DOCUMENTOS, PUEDE REVISAR LA SECCION 10 DE LAS PREGUNTAS. FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK: HTTPS://BOGOTA.GOV.CO/SDQS/PREGUNTAS-FRECUENTES. ASI MISMO, SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE SU PETICION LO PODRA HACER LLAMANDO A LA LINEA 195. O INGRESANDO CON SU USUARIO Y CLAVE A BOGOTA TE ESCUCHA EN EL LINK HTTP://BOGOTA/GOV/CO/SDQS_PARA MAYOR INFORMACION ACERCA A SUS CONSULTAS PUEDE INGRESAR A LAS PREGUNTAS FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HTTPS://BOGOTA.GOV.CO/SDQS/PREGUNTAS-FRECUENTES. EN CASO DE TENER PROBLEMAS PARA RECUPERAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA. SE INVITA A SEGUIR LAS INDICACIONES DE LA SECCION 5 DE PREGUNTAS FRECUENTES, O COMUNICARSE CON LA LINEA DE ATENCION 105 Y SOLICITAR LA RECUPERACION DE USUARIO O

CONTRASEÑA. ATENTAMENTE, BOGOTA TE ESCUCHA - SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SDQS*

Terna

Subtema

Entidad que Atlende

Dependencia que Atlende

FUNCION PUBLICA -ADMINISTRACION

TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES

SECRETARIA GENERAL

4100 Dirección Distrital de Calidad del

Servicio

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



Recordaria deneral

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la

Entidad

Fecha de Ingreso

Clasificación

Asignar 2021-04-12 2021-04-07 12:00 AM

Funcionario que Atlende

Fecha de Asignación

Fecha de Vencimiento

JIHOAN MANUEL

2021-04-14 04:08

CONTRERAS MENDOZA PM

2021-05-06 TL59 PM

gestionó

Tipo usuario que Funcionario

Usuario que pestionó

Fecha de Finalización

2021-04-20:08:51 AM

JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA

Estado - Motivo Anterior

Estado - Motivo Actual

Actividad Actual

Evento Actual

definitiva

En tolonde - Por assignación

Solucionado - Por

respuesta Respuesta Assonar

Comentario

Condial Saludo Señor(x). En atención a la PROTECCIÓN DE DATOS, egistrada en el Sadema Distrital para la Gestión de Peticiones Cludadanas, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio Informa, que mediante del 19/04/2021, se dio respuesta il su solicitud, se adjunta documento. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Unificar Respuesta Tema Subtema Categoria

MANEJO Y

FUNCIONALIDAD

FUNCION PUBLICA -

DEL SISTEMA

ADMINISTRACION

DISTRITAL PARA SISTEMAS DE INFORMACION

LA GESTION DE

PETICIONES-CIUDADANAS

Proceso de Calidad

Tipo de Trámite

HISIONAL.

Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

E-MAIL WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

NO

Hombre del archivo	Unicario.	FeCra de carque	(iii)	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	JHOAR MARKEL CONTRELLAS HEROCIZA	2021-04-20 085709364	0723E301200	Descargor
	JHOMA MANUEL CONTIIERAS HENDOZA	2021-04-20-08/01/02/05	177.963013000	Descargar
Hostrando 1 a 1 de 1 registros			C Atris	Siguiente

Observaciones

Cordial Saludo Señor(x), En atención a la PROTECCIÓN DE DATOS registrada en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que reediante radicado PROTECCIÓN DE DATOS se dio respuesta a su solicitud, se se dio respuesta a su solicitud, seadjunța documento. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS . 0 . 0

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle	
Rospuesta Cultritiva	2021-04-20 08:5135:803	1	
Notificación adjuntos	2021-04-20 08:51:33:62	1	
Trastadar	2021-04-69 09:3815.886	1	
Registro exitoso de petición	2021-04-07 11:03 58:437	1	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fectie Actuellosción	Ermonia.	Departdencia	Funcionario	Tipo Events/Peticion Iniciali	Fects Inico Terminos De Las	Cambia Terminos Fara Dar Respuesta	Tipo Eventu/Petición Filial	Factys Park Dar Response
2021-04-09	SECRETARIA. DE GORERNO	OFICINA DE ATÉNCION A LA OUDADANIA	FRANCY JOHANA CHARAGEO GANTANILLA	SOCIOTAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2021-04-06	s.	CONSULTA	2029 05- 26
2021-04-09	SECRETAÑA. GENERAL	4101 Caribal de pieticiones - Distrito Capital	LEYDI VANESSA MARQUEZ GONZALEZ	Registro	3021-04-12	si .	Turisdar	2021-05- 83





4221000

Bogotá D.C.

Señor(a):

ANÓNIMO

Dirección Electrónica: PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A PROTECCION DE DATOIL

Referenciado:

Canal de presentación: Web

Respetado(a) Señor(a):

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió la PROTECCIÓN DE DATOS en la cual solicita, "(...) SOLICITUD DE INFORMACION

ME LLEGO LA SIGUIENTE COMUNICACION Y EL SISTEMA DE BOGOTA TE ESCUCHA, TIENE BLOQUEADO MI USUARIO, SIN LOGRAR COMUNICARME VIA TELEFONICA PARA SOLUCIONAR ESTE INCOVENIENTE, LE SOLICITO MUY AMABLEMENTE, ME COMUNIQUE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA PETICION Y SEÑALADOS EN EL CORREO QUE ADJUNTO. AAGRADEZCO SU ATENCION

"BOGOTA D.C., 01 DE ABRIL DE 2021.

SEÑOR(A)

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTA, D.C.

ASUNTO: NOTIFICACION ADJUNTOS - BOGOTA TE ESCUCHA

CORDIAL SALUDO PETICIONARIO(A):

Página número 1 de 5 Documento Electrónico: 90c0c6fc-6dc5-4dc3-b31a-f2a89b7cbb7d









DE MANERA ATENTA SE INFORMA QUE SE ADJUNTARON DOCUMENTOS A SU PETICION NO 509272021, PARA CONSULTARLOS Y DESCARGARLOS, POR FAVOR INGRESE A BOGOTA TE ESCUCHA HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SDQS, INGRESE EN LA OPCION "CONSULTA TU PETICION" Y SELECCIONE EL TIPO DE USUARIO QUE USO PARA REGISTRAR SU PETICION: USUARIO REGISTRADO O USUARIO ANONIMO. SI TIENE DUDAS ADICIONALES ACERCA DE COMO DESCARGAR LOS DOCUMENTOS, PUEDE REVISAR LA SECCION 10 DE LAS PREGUNTAS FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK: HTTPS://BOGOTA.GOV.CO/SDQS/PREGUNTAS-FRECUENTES.

ASI MISMO, SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE SU PETICION LO PODRA HACER LLAMANDO A LA LINEA 195, O INGRESANDO CON SU USUARIO Y CLAVE A BOGOTA TE ESCUCHA EN EL LINK HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SDQS. PARA MAYOR INFORMACION ACERCA A SUS CONSULTAS PUEDE INGRESAR A LAS PREGUNTAS FRECUENTES EN EL SIGUIENTE LINK HTTPS://BOGOTA.GOV.CO/SDQS/PREGUNTAS-FRECUENTES.

EN CASO DE TENER PROBLEMAS PARA RECUPERAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA, SE INVITA A SEGUIR LAS INDICACIONES DE LA SECCION 5 DE PREGUNTAS FRECUENTES, O COMUNICARSE CON LA LINEA DE ATENCION 195 Y SOLICITAR LA RECUPERACION DE USUARIO O CONTRASEÑA.

ATENTAMENTE,

BOGOTA TE ESCUCHA – SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS HTTP://BOGOTA.GOV.CO/SDQS" (...)".

Al respecto, esta Dirección en el marco de las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, informa que, una vez consultada la base de datos del Sistema con la información suministrada en su comunicación, se encontró que la profesción de paros que relaciona en esta solicitud , fue asignada electrónicamente, por medio de Bogotá te escucha, a la Secretaría del Hábitat, Entidad que emitió comunicación de respuesta el día 01 de abril de 2021, y también asignada a la Secretaria de gobierno (Alcaldía local de Fontibón) y que aún se encuentra en trámite como se muestra en la imagen. Se considera importante dar a conocer el tutorial anexo "Consulta de respuestas", donde podrá encontrar el proceso a realizar paso a paso para consultar las respuestas que brinda las entidades en sus peticiones.

Página número 2 de 5 Documento Electrónico: 90c0c6fc-6dc5-4dc3-b31a-f2a89b7cbb7d

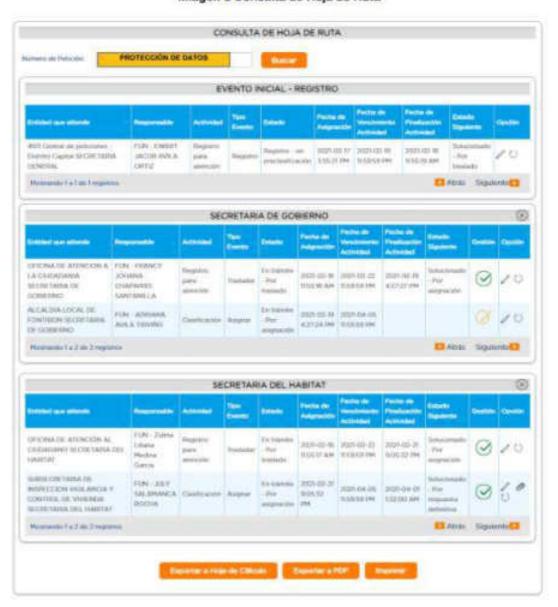








Imagen 1 Consulta de Hoja de Ruta

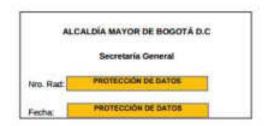


Página número 3 de 5 Documento Electrónico: 90c0c6fc-6dc5-4dc3-b31a-f2a89b7cbb7d









Por otra parte, respecto al bloqueo de su usuario, se procedió a verificar la información mediante contacto telefónico con el señor y una vez validados los datos a través de preguntas de seguridad, se realizó el proceso restablecimiento de contraseña y envío de la misma al correo electrónico PADTECCIÓN DE DATOS.

Recuerde que puede hacer seguimiento a través de Bogotá te escucha en el enlace directo http://bogota.gov.co/sdqs/ en el que podrá ingresar e iniciar sesión con su usuario y contraseña para consultar sus respuestas.

De igual manera, en caso que tenga alguna inquietud adicional respecto al proceso de consulta, se invita a consultar la sección de preguntas frecuentes del Sistema. Allí encontrará respuestas a algunas inquietudes de la ciudadanía relacionadas con el uso del Sistema.

Para acceder a la sección puede seguir los pasos que se relacionan a continuación:

- 1. Ingresar a la URL https://bogota.gov.co/sdqs/
- 2. Ir al menú "Acerca del Sistema"
- 3. Elegir la opción "Preguntas frecuentes", como se muestra en la imagen a continuación:

Imagen 2 Acerca del Sistema - Preguntas frecuentes



Página número 4 de 5 Documento Electrónico: 90c0c6fc-6dc5-4dc3-b31a-f2a89b7cbb7d









Finalmente, esta Dirección agradece su participación e interés de mejorar el servicio; cualquier inquietud también podrá ser atendida a través de la línea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital, donde podrá realizar sus consultas, seguimiento de peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema.

Atentamente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE DIRECTOR DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: JHOAN MANUEL CONTRERAS MENDOZA Reviso: Merlin Angelyne Castro González-Viviana Catherine Murillo Ulloa-Aprobó: DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE

> Página número 5 de 5 Documento Electrónico: 90c0c6fc-6dc5-4dc3-b31a-f2a89b7cbb7d



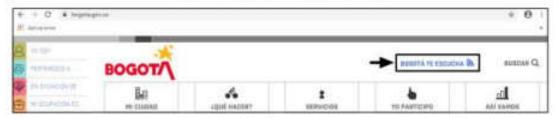


CONSULTA DE RESPUESTAS - PETICIONARIO REGISTRADO

Para realizar la consulta de respuestas de las peticiones registradas como ciudadano registrado en Bogotá te escucha, puede realizarlo de la siguiente manera:

Ingresar desde el Portal Bogotá "www.bogota.gov.co/" a la opción "BOGOTÁ TE ESCUCHA".

Imagen 1. Portal Bogotá - Bogotá te escucha



Hacer clic en Icono "Consulta tu Petición".

Imagen 2. Consulta tu petición



Seleccionar la opción "¿Ya te encuentras registrado?".

Imagen 3. ¿Ya te encuentras registrado?



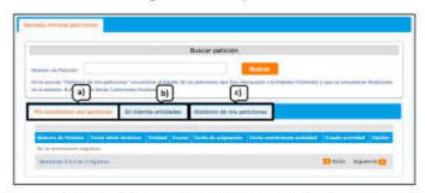
Ingresar con su usuario y contraseña

Imagen 4. Ingreso ciudadano registrado



- Para consultar la gestión realizada a una petición, debe digitar el número de la petición en la bandeja de entrada teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Si alguna entidad requiere de ampliación de información y/o aclaración de algún aspecto de la solicitud, usted podrá atenderla desde la bandeia "Mis pendientes por gestionar".
 - Si la petición se encuentra en trámite en al menos una entidad se relacionará en la bandeja "En trámite entidades".
 - Si las entidades competentes ya finalizaron el actuar en su petición podrá encontrarle en la bandeja "Histórico de mis peticiones".

Imagen 5. Gestión de peticiones



 Una vez visualizada la petición en cualquiera de las pestañas descritas anteriormente, debe hacer clic en el icono ubicado en la columna "Opción - Gestionar".
 , el cual lo llevará al registro inicial de la petición.

Imagen 6 . Gestionar petición



7. En el registro inicial de la petición encontrará la información consignada en el momento de registro; allí debe dirigirse al botón "Hoja de Ruta" (ubicado en la parte inferior de la ventana), posteriormente el Sistema presentará el resumen de la gestión realizada por parte de las Entidades Distritales.

Imagen 7. Opción Hoja de ruta



 La Hoja de Ruta permite visualizar la trazabilidad de la petición; para ver el detalle de la gestión puede hacer clic en el botón representado por un lápiz y si la petición cuenta con respuesta estará identificado con un clip

Imagen 8. Consulta Hoja de ruta



- Al ingresar por alguna de estas opciones, lo llevará al Detalle del evento, donde podrá encontrar el detalle de la gestión y la respuesta emitida por la Entidad en cualquiera de los siguientes campos;
 - Comentario: corresponde al comentario o respuesta emitida por la Entidad.
 - Opciones Descargar: podr\u00e0 descargar directamente el documento adjunto relacionado con la respuesta a la petici\u00f3n.
 - Observaciones: corresponde a la observación o respuesta emitida por la Entidad.
 - 4. Sección de documentos notificación peticionario: encontrará el número de radicado del adjunto relacionado con la respuesta como opción adicional de descarga, la cual es notificada al correo electrónico, siempre y cuando cuente con la aprobación de notificación electrónica en el Sistema y tenga registrado correo electrónico en la petición.

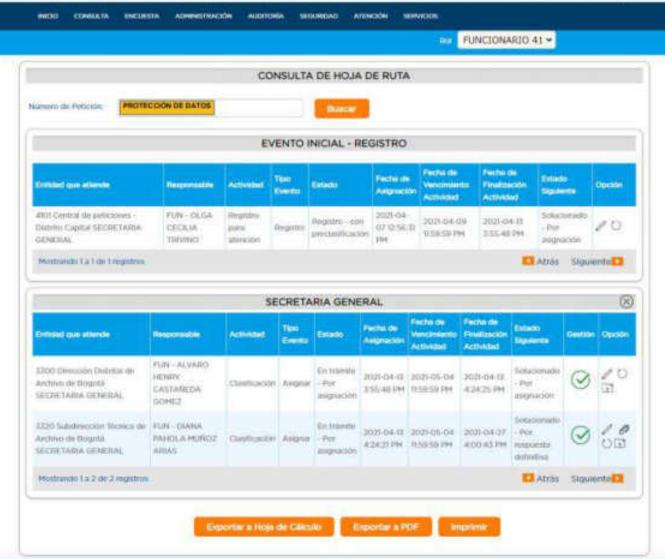
Imagen 9. Detalle del Evento





Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



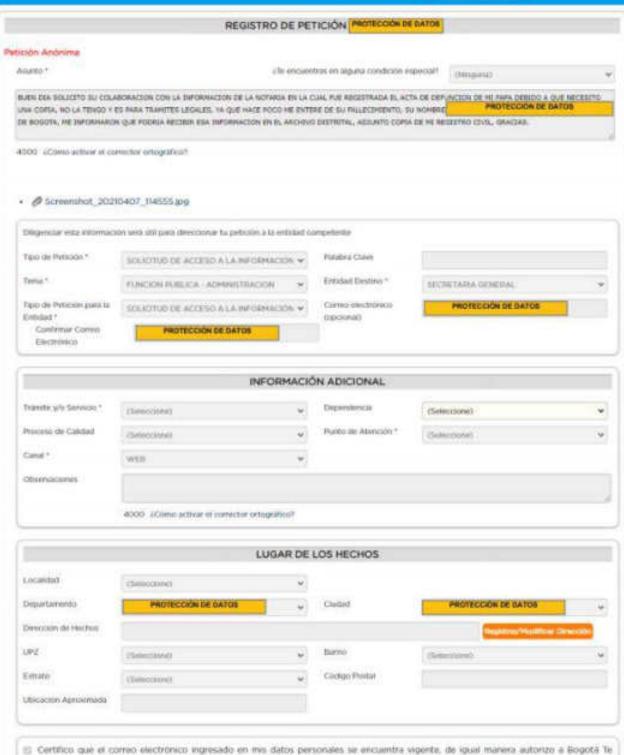




Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



PICO COMILIA ENCIESTA ADMINISTRACIO ALECTRIA DECIMINE ATRICON SERVICIO.



Certifico que el correo electrónico ingresado en mes datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogota Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Caudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.









Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



FUNCIONARIO 41 *

DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Tipo de Asunto Petición Petición

SOLICITUD DE ACCESO A LA MEGRHACIÓN

BUEN DIA SOLICITO SU COLABORACIÓN CON LA INFORMACIÓN DE LA NOTARIA EN LA CUAL FUE REGISTRADA EL ACTA DE DEFUNCION DE HI PAPA DEBIDIO A QUE NECESITO UNA COPIA, NO LA TENGO Y ES PARA TRAMITES LEGALES, YA QUE HACE POCO ME ENTERE DE SU FALLECIMIENTO, SU PRIOTYCCION DE GATOS ME INFORMARON QUE

DODRIA RECIBIR ESA INFORMACION EN EL ARCHIVO DISTRITAL. ADJUNTO CODIA DE MI REGISTRO.

CIVIL GRACIAS

Terra Subtema Entidad que Atiende

PUNCION DEFUNCION O PUBLICA -INHUMACION ADMINISTRACION

SECRETARIA GENERAL

Dependencia que Atiende

3320 Subdirección Técnica de Avoltero de Bosoná.

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Activided Evento Fecha de Inicio de Târminos de Ley pera la Entidad Fecha de Ingreso Classificación Asignor 2021-04-0B 2021-04-07 12:00 AH

Funcionario que Fechis de Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atlende Asignación.

DIANA PAHOLA 2021-04-13 2021-04-27 04:00 PM 2021-05-04 1159 PM MUNOZ ARIAS 0424 094

Tipo usuario que Funcionario Usuario que gestionó DIANA PAHOLA MUROZ ARIAS gestionà

Estado - Motivo Estado - Motivo Activided Actual Evento Actual Anterior Actual

Salucionado -En tramita - Por Por respuesta: Respuesta Asignar

asignación electrothesis

PROTECCIÓN DE DATOS Se finaliza trámite mediante radicado

Subteme Categoris Unificar Respuesta

FUNCION. DEFUNCION O PUBLICA -DOCUMENTACION INFLIMACION **ADMINISTRACION**

Proceso de Tipo de Tramite Calidad

MISIONAL Atimición de Sinfolfudes Ciudadanas

Canal de Salida

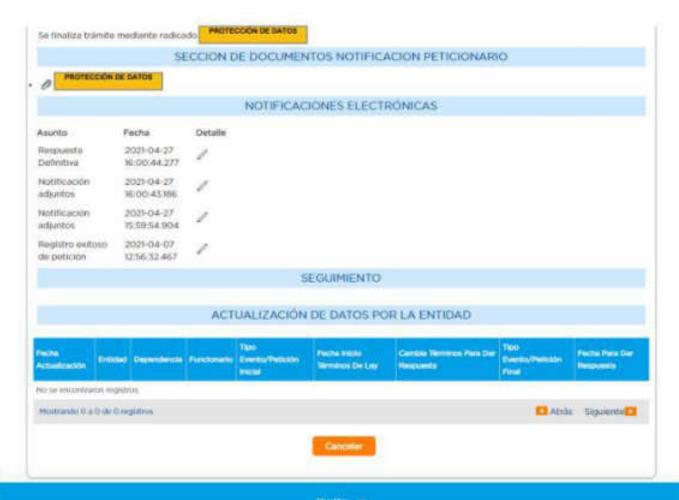
Comentario

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

ioners sal archive Unuerio Fecto de cargo PROTECCIÓN DE DATUE CHARA PRINCING MERCY WITHOU (72363)11.200 2021-04-27 W/58-42-562 Descripte Mirstando La 1 de 1 reuntro Atris Siguierte D

Observaciones



Weesidet: - ms





4213200

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA NOTARÍA EN LA CUAL FUE

PROTECCIÓN DE DATOS

Referenciado:

Respetado(a) (Doctor(a), Señor(a)):

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha recibido la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual manifiesta: "(...) BUEN DIA SOLICITO SU COLABORACION CON LA INFORMACION DE LA NOTARIA EN LA CUAL FUE REGISTRADA EL ACTA DE DEFUNCION DE MI PAPA DEBIDO A QUE NECESITO UNA COPIA, NO LA TENGO Y ES PARA TRAMITES LEGALES, YA QUE HACE POCO ME

ARCHIVO DISTRITAL, ADJUNTO COPIA DE MI REGISTRO CIVIL, GRACIAS. (...)".

Al respecto, es preciso indicar que el Archivo de Bogotá custodia los fondos documentales Empresa Distrital de Servicios Públicos (EDIS) y Secretaría Distrital de Salud, los cuales albergan documentación sobre las inhumaciones ocurridas en la ciudad de Bogotá entre 1894 y 2000. En el fondo documental Empresa Distrital de Servicios Públicos (EDIS) se conservan actas de inhumación de cadáveres del Cementerio Central, del Cementerio del Sur y del Cementerio del Norte (Chapinero), generadas entre 1894 y 1995. Los datos que aportan estas actas se organizan en orden cronológico y alfabético, y generalmente corresponden a: nombre del cementerio, nombre del inhumado, fecha de inhumación, ubicación por sector, fila y bóveda, número de licencia otorgada por la Secretaría Distrital de Salud y número de la notaría en la que se registró la defunción. Por otra parte, en el fondo documental Secretaría Distrital de Salud se encuentran libros

Página número 1 de 3 Documento Electrónico: b99eaa98-3a62-4372-9968-9bee3f743388









necrológicos que cubren el periodo de 1900 a 1938, índices alfabéticos de inhumaciones de 1900 a 1970 y listados de inhumaciones de 1971 a 2000 (exceptuando los años 1992, 1996 y 1999).

Considerando lo anterior, nos permitimos informar que, para efectuar la búsqueda de información sobre la notaría en la cual reposa el registro civil de defunción se requiere contar con los siguientes datos: nombres y apellidos completos del fallecido, fecha exacta del fallecimiento o la inhumación, y cementerio de la ciudad de Bogotá en el cual fue inhumado. La información sobre el número y lugar de expedición de la cédula de ciudadanía del fallecido no es requerida debido a que la documentación sobre las inhumaciones ocurridas en la ciudad de Bogotá, contenida en los fondos documentales anteriormente mencionados, usualmente no la relaciona.

Una vez haya identificado estos datos, amablemente la invitamos a acercarse a la Sala de Investigadores del Archivo de Bogotá, ubicado en la Calle 6 B No. 5 - 75, en el horario de atención de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:30 PM, para que realice la búsqueda de la información sobre la inhumación del fallecido, siempre y cuando la fecha de fallecimiento o inhumación se encuentre entre los años 1894 y 2000, exceptuando los años 1992, 1996 y 1999. Si lo prefiere, también puede diligenciar el formulario virtual de información de inhumaciones disponible en el micrositio del Archivo de Bogotá en la página web de la Secretaría General: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/

En caso de que la fecha de fallecimiento o inhumación del señor recome en supere el año 2000, de manera atenta le recomendamos elevar su consulta ante el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud o la Oficina de Servicios Funerarios de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP).

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,

LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTINEZ SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ Revisó: Carmen Alicia Florian Navas-

> Página número 2 de 3 Documento Electrónico: b99eaa98-3a62-4372-9968-9bee3f743388









Aprobó: LUIS ARGEMIRO MALAMBO MARTINEZ

Página número 3 de 3 Documento Electrónico: b99eaa98-3a62-4372-9968-9bee3f743388

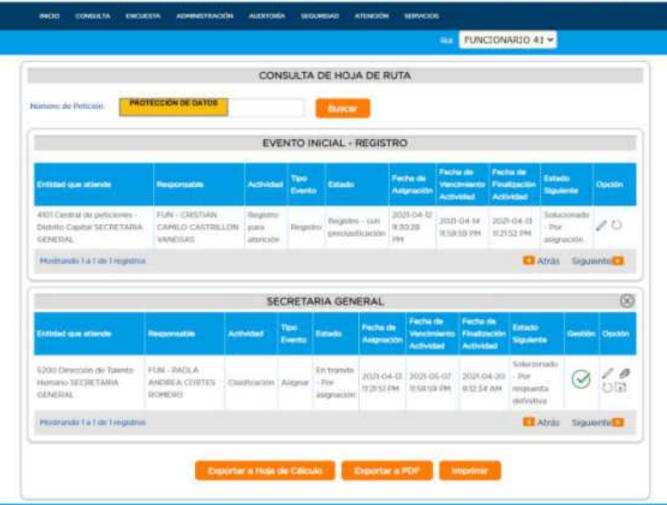






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







Notificación Dechrinosa

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

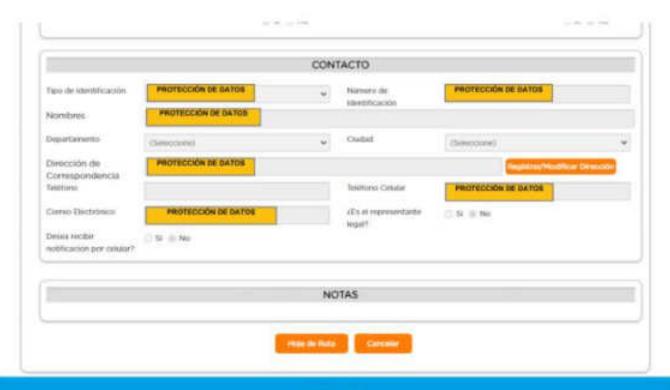


FUNCIONARIO 4005 W REGISTRO DE PETICIÓN: PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitanta Acción Colectius sin persona jurídica - Apoderado de - En nombro prazio - En representación de Allerto * «Te ancuentras en álguna condición espectat? changing SOLICITO IMPORMACION ACTUALIZADA DORRE LA PLANTA DE PERSONAL EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGIS ACT GRADO EX. DE LA SECRETIADA GENERAL DE LA ALCALDIA HARDE DE BOGOTA, YA QUE QUIERO SABER CUAVITOS CARGOS HAY DESCE QUE FECHA Y COMO ESTAN OCURADOS, ES DECIR, DE CARGERA ACHERISTRATOLA, PROVISIONALES, TEMPORALES ETC. II CORD HAR ENGRERADO LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCLEDITRAN EN PERIODO DE PRUEBA "CARRERA ADHINISTRATIVA, PROVISIONALES, TEMPORALES ETC', Y SI ACTUALMENTE SE HAN CREADO EMPLEOS CON ESTE MISMO CODIGO Y GRADIO. AGRACIAZICO LA ATENCION PRESTACIA Y ESTON ATENTO IL LA RESPUESTIA A PE REQUERCHIENTO 4000 40 and action of corrector orthograficus. Dispension esta información seró util para direccionar ta petición a la embidad competentil'ipio de Paticolo 1 Fasibra Class SOCIOTUD DE ACCESO À LA INFORMACION M Tema? Entidud Destino 5 SECRETARIA GENERAL Tipo de Petición para la SOCIETUD DE ACCESO ALA INFORMACION Y Emplied * INFORMACIÓN ADICIONAL Trianyla: _A/s Servicto * Deprodencia (Selection) (Selections) Proceso de Cardad PLETED DIE ATTENDOOS * dimecourse (Selections) Canal * WEB Obtensciones 4000 ¿Como activar el correctiv ortografico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad diesconner Departmento PROFESCION DE DATOR Children PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hischos 1000 Barrio (Selections) Estrato Cridigo Postal TIPO DE NOTIFICACIÓN

Notificacion de Residencia

COST SERVE

10 No. 17 Nov.



Menides - m





FUNCIONARIO 41 *

DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE

ACCESO A LA

INFORMACIÓN

SOLICITO INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LA PLANTA DE PERSONAL EN EL EMPLEO DENOMINADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13, DE LA SECRETARIA

GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, YA QUE QUIERO SABER CUANTOS CARGOS HAY DESDE QUE FECHA Y COMO ESTAN OCUPADOS, ES DECIR DE CARRERA ADMINISTRATIVA. PROVISIONALES, TEMPORALES ETC. Y COMO HAN INGRESADO LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCIJENTRAN EN PERIODO DE PRUERA "CARRERA ADMINISTRATIVA, PROVISIONALES.

TEMPORALES ETC". Y SI ACTUALMENTE SE HAN CREADO EMPLEOS CON ESTE MISMO CODIGIO Y GRADO, AGRADEZCO LA ATENCION PRESTADA Y ESTOY ATENTO A LA RESPUESTA A MI

PEQUERMIENTO

Tensa Subtema Entidad que Abiende Dependencia que Atiende

PUNCION TRASLADO A PUBLICA -ENTIDADES

Evento

Fecha de

Actividad

Funcionario que

SECRETARIA GENERAL 5200 Dirección de Talento Humano ADMINISTRACION DISTRITALES

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso

2021-04-05 2023-04-12 12:00 AM Clasmicación Asignar

Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atlende Asignación 2021-04-13 11:29 PAOLA ANDREA

2021-04-20 GB12 AM 2021-05-07 ILSB PM CORTES ROMERO PH

Tipo usuarso que Funcionano Usuario que gestionó PACILA ANDREA CORTES ROMERO gestionó

Estado - Motivo Estado - Motivo Activided Actual Evento Actual **Anterior** Actual

Solucionado - Por En tramete - Por responsts Réspuesta Augnur assignacion

Comentario BUENOS DÍAS ADJUNTO RESPUESTA A SU SOLICITUD.

definitiva

Subtema. Categoria Unificar Respuesta Terrus

FUNCION. CONVOCATORIAS:

PUBLICA -DE TALENTO TALENTO HUMANO Y CONTRATACION Nich

Proceso de Calidad. Tipo de Trámite.

ADMINISTRACION HUMANO

HISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Nro de Folias de Canal de Salda Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salide 5ašda PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS ESCRITO, WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Fechs to corps Орожния PROTECCION DE DATOE PROLA ANDREA CORTES DOMESTO 2025-04-20 0912-02-036 17216-101-200 Descargar Afrilla Siguierea Mustrania La Lak Legistros



Versión: - m





4232000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE BATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU PETICIÓN RADICADA A TRAVÉS DEL

PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

Referenciado:

Respetado señor Lozano:

Reciba un cordial saludo, en atención a su requerimiento citado en el asunto, de manera atenta le informo que dentro de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., existen actualmente dieciséis (16) empleos cuya denominación corresponde a Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13, de los cuales se ofertaron catorce (14) dentro de la Convocatoria 821 de 2018, y dos empleos que se encuentran ocupados por servidores públicos en carrera administrativa.

Respecto a la provisión de los empleos ofertados en la convocatoria, el estado actual de dichos empleos es el siguiente:

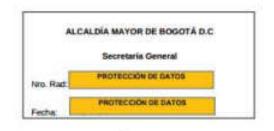
OPEC	POSICIÓN	ESTADO DE PROVISIÓN					
	1*	El elegible presentó renuncia al empleo se solicitó autorización a la CNSC para uso de listas.					
	2°	El elegible no aceptó el cargo se solicitó au-					

Página número 1 de 3 Documento Electrónico: 37f5d706-4c3f-4be2-abe4-1b604ee51727









OPEC	POSICIÓN	ESTADO DE PROVISIÓN						
72876		torización a la CNSC para uso de listas.						
	3*	La elegible no aceptó el cargo se solicitó au- torización a la CNSC para uso de listas.						
	4*	Se encuentra en trámite ante la CNSC la soli citud de exclusión de la lista.						
	5*	La elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						
	6*	El elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						
	7*	La elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						
	8	La elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						
	9*	La elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						
	10°	La elegible se encuentra debidamente pose- sionada.						

Página número 2 de 3 Documento Electrónico: 37f5d706-4c3f-4be2-abe4-1b604ee51727









OPEC	POSICIÓN	ESTADO DE PROVISIÓN					
	11*	La elegible se encuentra debidamente pose sionada.					
72880	1*	La elegible se encuentra debidamente pose sionada.					
	2*	La elegible se encuentra debidamente pose sionada.					
72871	1*	La elegible se encuentra debidamente pose sionada.					

De esta forma damos por superado su requerimiento.

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: MARÍA CLAUDIA GÓMEZ SALAZAR Revisó: Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

> Página número 3 de 3 Documento Electrónico: 37f5d706-4c3f-4be2-abe4-1b604ee51727







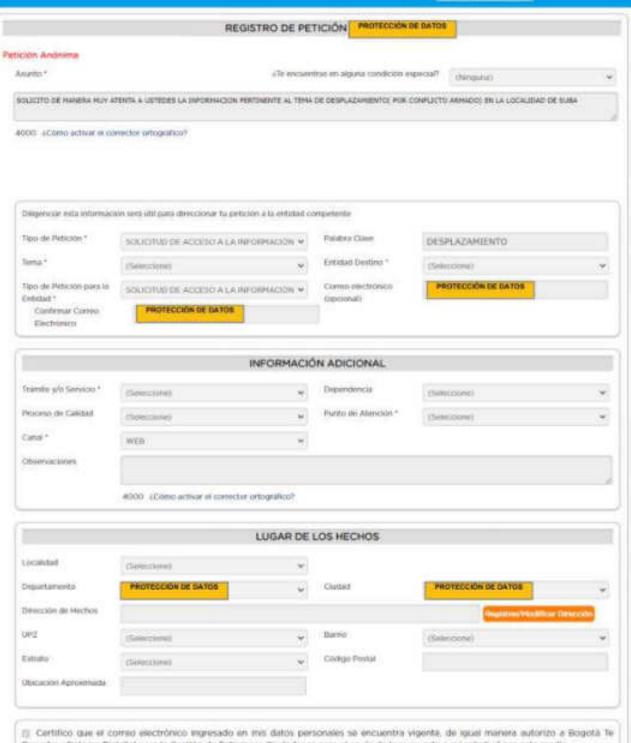


FUNCIONARIO 41 * CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Namen de Potición **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fachs de Enthanel case attende Responsible Estado Classide Apignación Signification Activities Activided 4101 Central de personnes-FUN - EWART 2025-04-11 Regalite Registro ser 8.49.36 proclay/is aside. 2021-04-6 2021-04-13 10 Dist Distrito Capital SECRETARIA ANDREWS A. 21001 15,512,517 (94) ESASS AR ORNORAL TOND AH augnioon Mastando I a I de Lregnitos Afrill Siguioreol SECRETARIA DE GOBIERNO 0 SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL (H) SECRETARIA DE PLANEACION (1) SECRETARIA GENERAL 8 Fechs de Fechs de Vencimiento: Evolización Tgo Events CHISING QUIE MANUE **Respectuation** Gestion Openin Asignación Actividad Actividad HIZZ ACOVERS -NAME OF TAXABLE En translut Selection, adm Harbigación 2021-04-01 2021-05-10 2021-04-15 JULIETH BUHBLE Classificación Assignar ther pot ariginar -SECRETARIA TIGHTS AND TIGHTS FINE 9:0412 FINE RODRIGUEZ astyneoids. frusiador GENERAL. TOTAL STATE FUN-DISSET En tranne Southwarts. Registers 2025-04-18 2021-04-15 2021-04-18 Highligocide: Asigneri SEASON DEPOSIT Dear designation Dear at any (E2) SECRETARIA. SOCIETY BISBSBING BOASONS Triestocker RODRIGUEZ. transatur. mg/accor. CESTERNI. THE ACTIVITY FUN - ORSET \$in tramine - 2021-04-55 Solucionado-2021-05-10 2021-04-22 Participación. ALIETH RANKEZ Conficion Avgust 9.0430 Don Psic ntypeesta OH SECHEYARIA. 1150/50 PM 5:29:03 PM RODRIGHEZ. asignacon 194 distributions. DEMORISH Helicanto La Este Eregistros Atris Siguienting Exporter a Hoje de Cálculo Exporter a PDF Improvir





FUNDIDNAMO 400 . W



Escuchu - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Caudadanas para el enviro de la respuesta a mi solicitud por este medio.

Note	
	4000 (Como activor el corrector ertográfico?
	Agregat Note:
	Fedde de Ruito. Concellor

Westers - m





2021-05-10 TESS PM

DETALLE DEL EVENTO PROTECCION DE DA705

The state of the s

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE

ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITO DE MANERA MUY ATENTA A USTEDES LA INFORMACIÓN PERTINENTE AL TEMA DE DESPLAZAMIENTO; POR CONFLICTO ARMADO) EN LA LOCALIDAD DE SUBA

Tema Subtema Entided que Atiende Dependencia que Atiende

FUNCION PUBLICA - PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION REGISTRO SECRETARIA GENERAL 1022 ACDVPR - PAYDODACION

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Terminos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso Clavillosción Assgnar 2021-04-14 2021-04-13 12:00 AM

Clasificación Asignar 2021-04-14 2021-04-13 12:00 AM Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

GRSSET JULIETH 2021-04-13 09:04 PM 2021-04-22 05:29 PM RAMIREZ RODRIGUEZ

Tipo usuario que Funcionario Usuario que gestionó GISSET ALLIETH RANIREZ

gestiond Puncionano Usuano que gestiono RODRIGUEZ
Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actual Evento Actual

En trámito - Por Solucionado - Por asignación respuesta definitiva Respuesta Asignar

Comentario

Respetado Ciudadano(a) damos respuesta a su petición, la cual encontrará adjunta

Tema Subtemu Cetegoria Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS NO ADMINISTRACION REGISTRO

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Alta Consujeria para ses Derechos de las Victimas sa Paz y la Recoecilación - Alta Consejeria

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Humbards to take Union Union Protection to Comment Protection Research Comment Commen

Observaciones

Respetado Ciudadano(z) damos respuesta a su préción, la cuar encontrará adjunta

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS

NOTIFICACIONES ELECTRÔNICAS

Property Control

PERMIT	PROJECT	L/KYRTE
Notificación adjuntos	2021-05-14 11:52:53:632	1
Notificación de gestión Cierre por no competencia	2021-04-26 17:00:54.843	1
Asignar - Trasladar	2021-04-26 16:50:10:22	0
Notificación adjuntos	2021-04-22 17:29:03:077	1
Asigner - Trusleder	2021-04-13 21:04:13:66	1
Registro exitoso de petición	2021-04-13 09-49-38-72	1

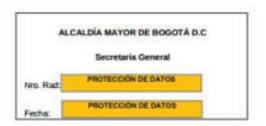
SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Entitles	Department	Functionalis	Tipo Eventu/Peticolo Incidi	Fector Inside Spreamon On Lay	Carotale Terroince Fora Der Respuesta	Tipo fivents/freficite Final	Fachia Ppra (ter Hesposita
SECRETARIA DE PLANEACION	Dirección dervicas ar Ciudactarios	GERARDO ESTEBAN RODRIGUEZ RICO	Asspire:	2001-04-16	60'	Alagner Trestador	3071-05-0
SECRETABLE DE PLANEACION	Describe Servicio al Cisdadano	CHUI CASTALIO	SOLICITIO DE ACCESO A LA RECIBIACION	2007-014-19	si.	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERIOS PRATICULAR	2021-05- 27
SECRETAINA DE GOBIERNO	OFFICINA DE ATENCION A LA CRESADANIA	FRANCY JOHANA CHAZAZIO SANTANILLA	Asignar Trassicar	2009-04-27	st.	Alegeur Tradador	2025-05- 26:
SECRETAINA DE INTEGRACION SOCIAL	SERVICIO INTEGRAL DE ATENDION A LA CIUDADANIA	WENCH CATALINATIONAS CASTRO	Adigrar freshdar	2021-04-27	si.	Asignar Trasladar	2021-01- 26
	SECRETABLA DE PLANEACEN SECRETABLA DE SECRETABLA DE GOBIERNO SECRETABLA DE INTEGRACION	SECOSTABIA DE CONTROLO PLANEACION DE CONTROLO SECURITADIA SECURITADIA DE CONTROLO SECURITADIA SECURITA	SECRETARIA DESCRICTARIA DESC	SECRETARIA DE CARDIDATE CA	SECRETARIA DE CASCADA	SECRETARIA DE CONCINA DE PLANCACION DE CONCINA DE PLANCACION DE CONCINA DE PLANCACION DE CONCINA DE PLANCACION DE CONCINA DE ATUNICOS A LA CANADADO SANTANILA DE ROTOGRACION DE ROTOGRACIO DE ROTOGRAC	SECRETARIA DESCRITARIA DESCRIT

Clandeler





4120000

Bogotá D.C.

Señor(a):

ANONIMA

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA RADICADO BOGOTÁ

PROTECCIÓN DE DAYOS

SOLICITUD DE

INFORMACIÓN Referenciado:

Respetado peticionario,

La Ley 1448 de 2011, estableció en su artículo 174 que las entidades territoriales (alcaldes y/o gobernadores) diseñarán e implementarán, a través de los procedimientos correspondientes, programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas dentro de los límites establecidos en la normatividad señalada.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Decreto 140 de 2021, establece que la Oficina de la Alta Consejería de la Paz, Victimas y Reconciliación –ACPVR- de la Secretaría General -SG- es la encargada de "Asesorar al/la alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado".

En atención a las competencias anunciadas, es importante precisar que la petición elevada ante la ACPVR no es comprensible, puesto que se puede establecer de fondo cual es la solicitud específica que usted como peticionario requiere.

En ese sentido, amablemente le solicito que aclare su petición, determinando específicamente cual es la información que solicita en relación con el desplazamiento y qué otro cuestionamiento precisa le sea resuelto por esta dependencia, adicionalmente le solicito que se remita sus datos personales específicamente su nombre, el número de cédula de ciudadanía y datos de contacto cómo celular, dirección y sí usted lo desea alguna dirección electrónica adicional.

> Página número 1 de 2 Documento Electrónico: bceee0f7-befc-4dca-85ec-e83b771673c1









Finalmente le informo que la aclaración a su petición deberá realizarla en los próximos 10 días hábiles, al tenor de lo dispuesto en el artículo 19 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CANALES DE COMUNICACIÓN:

Finalmente, me permito indicarle que sin ningún costo y sin acudir a intermediarios, puede registrar, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, realizar consultas, solicitudes de copias y demás interrogantes en materia de protección, atención asistencia y reparación integral a la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., a través del Sistema Distrital –Bogotá te escucha-, ingresando directamente a http://www.victimasbogota.gov.co/ haciendo clic en el link: "SDQS - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones".

Así mismo, podrá hacer uso de la ventanilla electrónica habilitada durante el estado de emergencia sanitaria por la propagación del virus COVID-19 ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Atentamente,

CARLOS VLADIMIR RODRIGUEZ VALENCIA ALTO CONSEJERO PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIA-CIÓN

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: PAUL DAVID SOLARTE LÓPEZ
Reviso: Jennyfert Johana Martinez Aranda-Juan Manuel Patiño RuizAprobó: CARLOS VLADIMIR RODRIGUEZ VALENCIA

Página número 2 de 2 Documento Electrónico: bceee0f7-befc-4dca-85ec-e83b771673c1









FUNCIONARIO 41 ♥ CONSULTA DE HOJA DE RUTA Names de Peticion PROTECCIÓN DE DATOS EVENTO INICIAL - REGISTRO Fechs de Fechs de Vencimiento Prostascon Entitlated (pow attende Responsable Estado Asignación 4801 Central de présouves -FUN-LEYER Proposition. Registro (2021-04-14) 2021-04-14 2021-04-15 2021-04-21 (2021-04-21 2021-04-21 2021-04-21 2021-04-15 (2021-04-15 2021-04-1 WANESTA HARRISTEZ DIMA 1704 Distrito Capital SECRETARIA. CONCREA CONZALEZ assignacion Hiratiando I a I de Lregistros Abits Siguiorite[3] SECRETARIA GENERAL 8 Feche de Feche de Feche de Augmenter Activised Activised Dribdied que attende Emissional 2005-04-21 2025-05-11 2025-04-22 Salaconado 0000 Describe de FUN - Andres INSPERSION STREET, STR Contratación SECRETARIA John Torres Clasticación Asignar - Nor 133 CENTRAL. Concelled POR-John C= bombs 2021-04-2300 Ottoma Assessment der Clasticación Asignar - Por 22 1932.39 (5350 FM 5350) PM AVISED SECRETARIA. Por responda Promotion OENERAL. **Overtero Hospiris** unigrocon AH. definitiva Markwide La 2 de 2 repetros Atxin Siguente Exporter a Hose de Célculo Exporter a PDF Imprimir



Notificación Electrónica

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

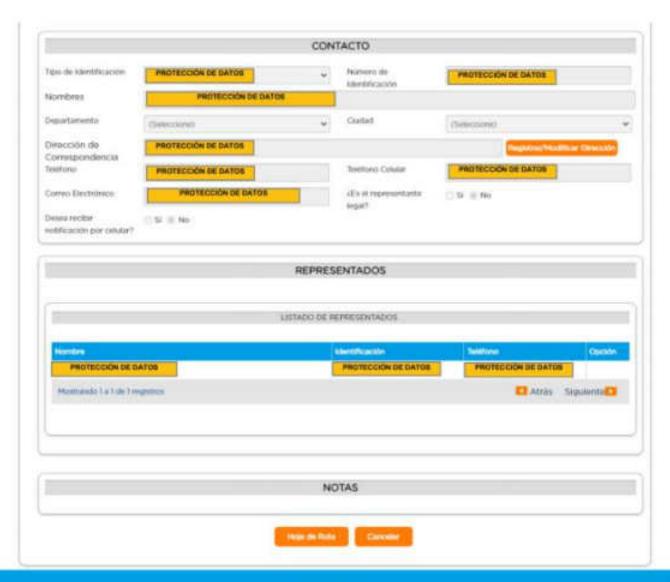


Si E No

PUNDONABIO 4000. 9 REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🖰 Acción Créectiva sin persona prófica 🔯 Apoderado de 🖂 En nombre propio. 🗏 En representación de Assets * ¿lle encuentras en alguna condictor especial? DRIGHNO SOLICITUD DE INFORMACION FARA LA CONTRALORSA GENERAL DE LA ASPLIBLICA. 4000 - ¿Córso activar el corrector ortográfico? ALCALDESA CLAUDIA NAVIBE LOPEZ HERNANDEZ -BOGOTA pdf Dispension esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Peticolo.º Political Clave SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORHACION ¥ Embdad Destino ". SECRETARIA GENERAL FUNCTION PUBLICA - ADMINISTRACION Tipo de Petición para la SIGNICITIO DE ACCESO A LA INFORMACION > Ertisted." INFORMACIÓN ADICIONAL Trainite will Services * Dependencia (Selections) Proceso de Celifad Panto de Atendon * (Selectore) Cars#1 W135 Observaciones 3000 - ¿Como activar as corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Locatided (Selections) Dispartuments PROTECCIÓN DE DATOS Cluded PROTECCIÓN DE DATOS Describes de Heches UPZ Estable Codigo Fiestal (Selections) **Ubicación Aproximada** TIPO DE NOTIFICACIÓN

Notificacion de Residencia

III SE CONS.





Bogotá D.C., Consecutivo No. 64 Entertaint Seneral N in Republic. INCO DEALED THE IN A Company Set No. 12 SECTION SET AND EVAL OF SET AND SECTION SET AND SET AND SET AND SET AND SET AND SET AND SECTION SET AND SET SECTION SET AND SET AND

BANTO SOCIATIVO DE REFORMACION FAMIL ALESTI DE DESERPONI COMPRAS PUBLICA BANTO SOCIATI DE REFORMACION FAMIL ALESTI PAR DESERPONI COMPRAS PUBLICA BANTO SOCIATI DE REFORMACION FAMIL ALESTI PAR DESERPONI COMPRAS PUBLICA

COLUMN TERMINAL PROPERTY

Doctora

CLAUDIA NAYIBE LOPEZ HERNANDEZ

Alcaldesa de Bogota D.C ALCALDIA DE BOGOTA D.C. gmanriquev@alcaldiabogota.gov.co; clopezh@alcaldiabogota.gov.co Ciudad

Asunto: Solicitud de información para Auditoría Desempeño Compras Públicas Sostenibles

Respetada Señora Alcaldesa Claudia Nayibe:

La Contraloría General de la República está adelantando Auditoría Cooperativa de Compras Públicas Sostenibles utilizando análisis de datos (CASP); iniciativa promovida por la IDI-OLACEFS, en la que uno de sus objetivos corresponde a determinar el avance de Colombia hacia el Objetivo de Desarrollo Sostenible 12 y su meta asociada 12.7 "Promover prácticas de adquisición pública que sean sostenibles, de conformidad con las políticas y prioridades nacionales".

Las Compras Públicas Sostenibles son entendidas como el "Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente."

Por su parte, los bienes o servicios sostenibles son aquellos que "utilizan de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida", generando asi beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economia. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economia y el entorno mientras responden a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

©

¹ Son las fases que describen lo que sucede alrededor de un bien desde su origen hasta su fin. Estas son de manera general: la extracción de las materias primas, la ideación/el diseño del bien, su manufactura, las

pág. 17 de la Guía de CPS del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. *Tomado de la página 6 de la Guía Conceptual y Metodológica de CPS del Ministerio de Medio Ambiente.

actividades de transporte y de almacenamiento, la comercialización, el uso y el post consumo. - Tomado de la



A partir de lo anterior y con el fin de dar cuenta de los avances de Colombia hacia el logro de la meta nacional, agradecemos informar:

1)	¿La entidad a su cargo realiza compra pública sostenible? Sí No
2)	¿En qué año inició a realizar compra pública sostenible?
3)	¿Conoce las fichas con criterios de sostenibilidad elaboradas por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible? Si No
4)	¿La entidad ha establecido una lista prioritaria de bienes y servicios para implementar las Compras Públicas Sostenibles? SI NO
5)	¿En relación con la pregunta 4, la contratación sostenible se realiza respecto a los bienes y servicios priorizados? SI NO
6)	Si su respuesta a la pregunta 1 es afirmativa, favor relacionar los contratos de compra pública sostenible realizados por la entidad entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2020, considerando para tal efecto el cuadro anexo a esta comunicación, y siguiendo las siguientes instrucciones:
a)	Diligencie completamente la hoja 1 denominada "Datos entidad"
b)	En la hoja 2 denominada "Contratación Sostenible", relacione la información de las órdenes de compra y/o contratos suscritos para adquisición de bienes y/o servicios, en los que se aplicaron criterios de sostenibilidad independiente de si los bienes y servicios fueron priorizados o no.
c)	En la hoja "Datos agregados" coloque el valor total de la contratación anual de la entidad.
remitir a	la importancia de su respuesta para la presente auditoría, agradecemos da dentro de los 25 días calendario contados a partir del recibo del presente, los correos electrónicos Karol.martinez@contraloria.gov.co y a.carrillo@contraloria.gov.co.
utiliza	precisar que la información brindada será tratada de forma confidencial y se rá únicamente para soportar los informes, análisis estadísticos y conclusiones Contraloría General de la República, la cual podrá ser objeto de validaciones prias.
LE CONTROL OF	uier duda o inquietud favor comunicarse con la líder de la auditoria Karol



Atentamente,



WILSON PADILLA GIL

Director de Vigilancia Fiscal (E) Contraloría Delegada para Gestión Pública e Instituciones Financieras

Revisó: Dra. Gloria Carrillo – Supervisora Proyectó: Karol J. Martinez – Lider de auditoria

Copia: Correo electrónico clopezh@alcaldiabogota.gov.co - Correo electrónico-

clopezh@alcaldiabogota.gov.co

TRD 88111- Auditoria





FUNCIONARIO 41 *

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición

SOLICITUD DE ACCESO A LA SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA CONTRALORIA GENERAL. PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN DE LA REPUBLICA

Subbens Entidad que Atiende Dependencia que Atlanda

SEGLIMIENTO A POLITICAS FUNCION PUBLICA -2300 Officina Asasora de SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION: PUBLICAS Juridica

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fecha de inicio de Términos de Ley para Actividad Ewento Fecha de Ingreso

la Entidad

Mongura

Classificación Asignar 2021-04-15 2021-04-14 12:00 AM Funcionario que Ablenda Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

John Francisco 2021-04-22 Tr02 AM 2021-04-22 05:31 PM 2021-05-11 IL59 PM Guerroro Mergura

John Francisco Guerrero Tipo usuario que gestionó Funcionario. Usuario que gestiono

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Activided Actuel Evento Actual

Solucionado - Por respuesta En trámito - Por asignación Respuest a Asignar definitivo

Comentario

La Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaria General de la Alcatdia Mayor de Bogotà D.C. recibió la comunicación de la Contraloria General de la Recibió de comunicación oficial, por lo cual de cerre el PROTECCIÓN DE DATOS "popularida. de la República y procederá a su atención por el medio de comunicación oficial, por lo cual da cierre a rogestructa en Rogolà le escucha toda vez que el asunto no trata de una petición ciudadana.

Tayrus Subtema Categoria Unificer Respuests

FUNCION PUBLICA -SEGUIMIENTO A POLITICAS POLITICAS O LINEAMIENTOS O

No ADMINISTRACION PUBLICAS PROGRAMAS

Proceso de Calidad Tipo de Tràmite

HISIONAL Atlención de Solicitudes Ciudadanes

Canal de Salida

E-MAIL

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Facto de terpo name that arctions No se escontrario registros. Modrando C a 0 de 0 registros Abrilio Siguantia

Observaciones

La Oficina Asesona de Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Biogeta D.C. nectrio la comunicación de la Contrajoria General de la Professiona de partir de la Professiona de Cartos de la República y procederá a su atención por el medio de consunicación oficial, por lo cual da cierre a requistracta en Bogetà te escucha toda vez que el asunto no trata de una petición ciudadana,

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES EL ECTRÓNICAS



Warsidire - III





#UNCIONARIO 41 ¥ CONSULTA DE HOJA DE RUTA Name of Policies PROTECOGN DE SAYOR **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Feeba de Entitlated coor attende Hesportselble Estado Phoelización Opposite Asignación Signification Actividad 4801 Cerena de préscones -FLIN-FROLD Registro 200-04-Regions Registro - con 2021-04-27 2021-04-27 perchanticulos AH 2021-04-27 2029-04-26 Par 10 CESAR TORRES (NOV Distribe Capital SECRETARIA. 11:06/04 PM **CKNERIAL** PERMIT SEASON STATES asignacon Hiramando I a Fds Tregistros Abrilli Siguiorite[3] SECRETARIA GENERAL 8 Fechs de Fechs de Fects de Asignación Dribdied que attende Solucionado 1980 Obcine Consessio de FUR - ALEXANDER Extramer: 2021-04 2021-05-29 2021-04-29 Por Christicacones: HUROZ HOLANO Clasificaccin Asspriar - Per 26 9 06 02 SEGRES PH 7-8104 PH Impuests SECRETARIA GENERIAL asignation (PH) 60th 1906 Makingago I a Year Leaguitess Atros Siguientido

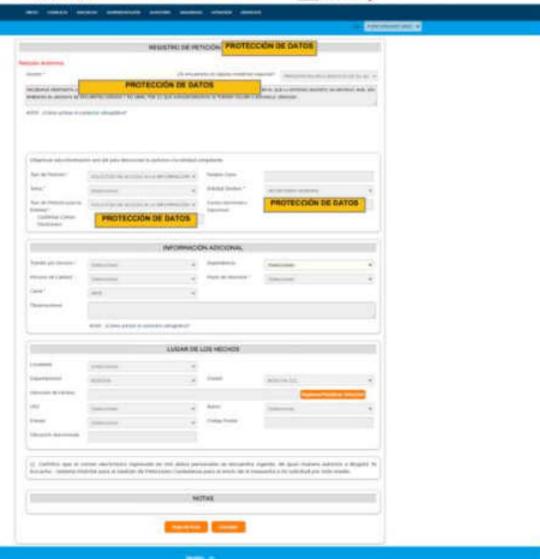
Weslow - we

Exporter a Hoja de Cálculo Exporter a PDF (mprimir



Statume Distrital para la Gestión de Peticiones Cludadanes







Sistema Distritat para la Gestido de Peticlones Clodadanes









4140000

Bogotá D.C.

Señor:

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA REFERENCIA:

RAD. PROTECCIÓN DE BATOS

Referenciado:

Respetado Doctor:

En atención a la comunicación del Asunto, y de conformidad con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., informa concretamente frente a su solicitud registrada en el aplicativo Bogotá te escucha bajo PROTECCION DE BATOS y en la cual manifiesta: "(...)" RECIBIMOS RESPUESTA A PETICION PROTECCION DE BATOS CON RESPUESTA DEFINITIVA RADICADO NO PROTECCION DE DATOS EN EL QUE LA ENTIDAD ADJUNTO UN ARCHIVO .RAR, SIN EMBARGO EL ARCHIVO SE ENCUENTRA DAÑADO Y NO ABRE, POR LO QUE AGRADECERIAMOS SI PUEDEN VOLVER A ENVIARLO. GRACIA.

Informa respetuosamente que la información solicitada con radicado procupar de suministrada vía correo institucional desde la dirección electrónica "consejeria_comunicaciones@alcaldiabogota.gov.co" dado el eventual inconveniente técnico que hubiera podido surgir en la remisión efectuada desde el aplicativo Bogotá te Escucha.

Siendo así, damos por contestada su petición no sin antes advertir de nuestra entre disposición en asumir cualquier otro requerimiento.

> Página número 1 de 2 Documento Electrónico: 9413f22f-e469-4999-9cbc-1c713c5ff592









Atentamente,

GLENDA MARTINEZ OSORIO JEFE OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ALEXANDER MUÑOZ MOLANO Reviso: GLENDA MARTINEZ OSORIO Aprobó: GLENDA MARTINEZ OSORIO

> Página número 2 de 2 Documento Electrónico: 9413f22f-e469-4999-9cbc-1c713c5ff592





SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRASLADOS

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

Abril 2021

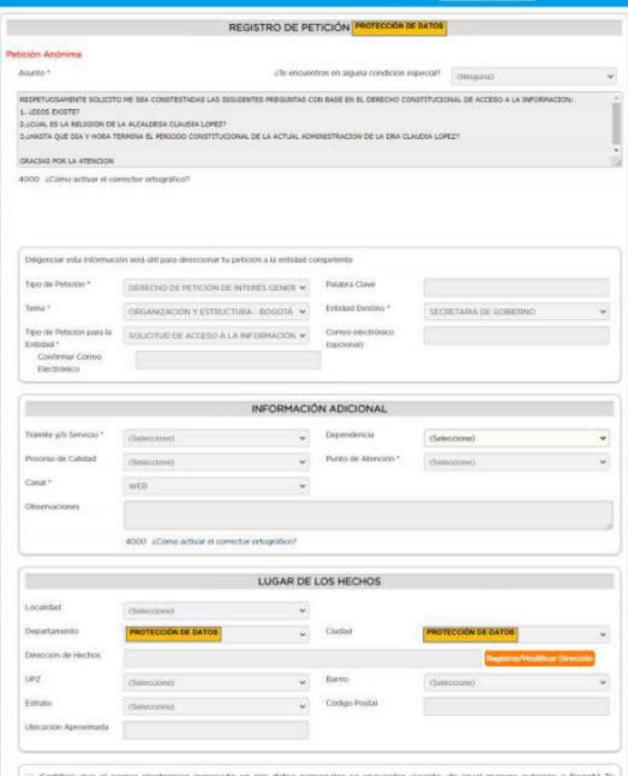






MICH COMMATA ENCLESSA ADMINISTRACIÓN ALDEDNÍA SECURIORI ATENCIÓN SERVICIOS

ALBECTORARIO ADOS M



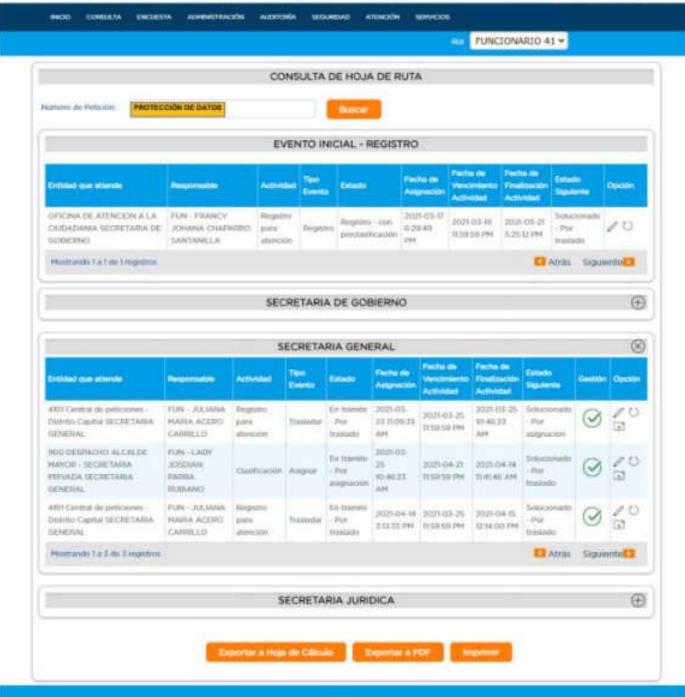
Certifico aue el correp electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de agual monera autorizo a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.



Wersidec - as





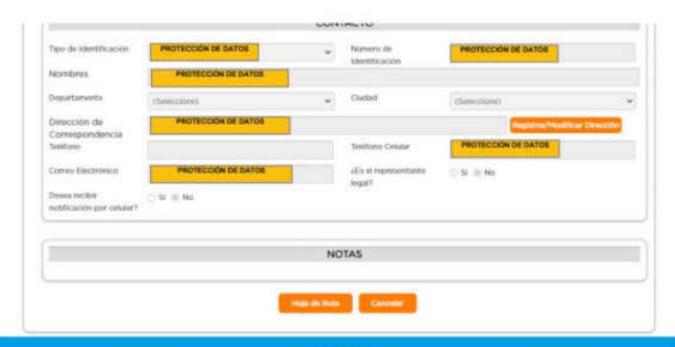






PUNDONABIO 400. 9 REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Funcionario que registro: PABLO CESAR TORRES PEREZ Tipo de solicitante 🖺 Acción Cirlectiva sin persona pridica 🔯 Apoderado da 👙 En nombre propio 🔘 En representación de Assets * ¿lle encuentras en alguna condición especial? VICTIMAS - CONFLICTO ARMADO SOLICITUD DE INFORMACION DE FECHA DE FAGO DE ANCOA HUMANETANDA 4000 - ¿Cómo activoy el corrector ortográfico? PROTECCIÓN DE BATOS Dispension esta información será átil para direccionar la pelición a la entidad competente Tipo de Peticolo 1 Political Clave SOLICITIO DE ACCESO A LA INFORMACION > Embdod Destino " FUNCTION PUBLICA - ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL Tipo de Petición para la SOLICITIO DE ACCESO A LA INFORMACION > Extinted.* INFORMACIÓN ADICIONAL Trainte y/o Servicio * Dependencia Attençãos de Solicitudos Ciudadánio 4101 Central de peticiones - Detrito Capital 💆 Proceso de Celifad Panto de Atendon * HISCHAL PUNTO DE ADENCION Y RADICACION - PALL W Carner* EHAS Observaciones #000 - £Como activar as corrector ortogratico? LUGAR DE LOS HECHOS PROTECCION DE DATOS Locatided Dispartuments PROTECCIÓN DE BATOS Cluded PROTECCIÓN DE DATOS Describes de Heches PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCION DE DATOS UPZ PROTECCIÓN DE BATUS PROTECCIÓN DE DATOS Elitaba Codigo Frestal TIPO DE NOTIFICACIÓN Numbración Tiectrónica Nictricación de Residencia DS BNs 8:5i () No

CONTRACTO



Werslots - m

SECRETARIA GENERAL

No Force PROTECCIÓN DE

echa:

Antison: NA Copia: NA

Derecho de Petición: Sexores unidad de victimas

Para solicitar a ustedes se me impomme de la fecha del Pogo de Ayuda numanitaria a gendada en la UAO de la Primera de Moyo el dia 23de Dicientre 2020 gracias por su atencións

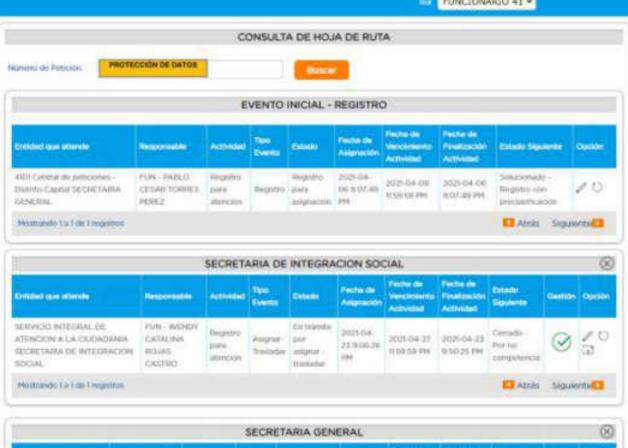
PROTECCIÓN DE DATOS





BHORD COMMILITA ERCLECIA ACHMETRAZIÓN ALDITORIA MEDIRENE ATENCIÓN MENVECOS

BHO FUNCIONARIO 41 *



			SECR	ETARIA GENE	ERAL					(8)
Erificial que attende	-	Artonial	Fee .	Emake	Factor de Asignación	Fechs de Vencimento Actividad	Fector de Finalización Actividad	Estado Siguiente	Gestión	Chicado
BITT Control de peticonen - Debrito Copena SECRETARIA SENEDIAL	PUN - PARLO CESAD TORRES PEREZ	Singistra para atencon	Vergirino	Begistro - con predauticación	2025-04- 06-5:07-49 PH	3021-04-08 0:50:50 PM	3031-04-07 254.35 PM	ficesconado - Per augración	0	₩ 0
BIOT Central de peticones - Distrito Capital SECHETAINA DEPENAL	PLPA - PAIELO CESAR TORRES PEREZ	Combiguation	Anigrar	Di fránte - Por alignación	2021-04- 07:254.35 984	3021-05-00 110/30 PH	2021-04-23 9:02:17799	Satucionedo - Par asignación	0	(F)
TOTACOVINI - Participación SECRETARIA GENERAL	FUN - GISSET JULETU RAMIREZ RODINGUEZ	Clasificación	Asgnar	Di stande - Per esqueción	2001-04 22-9-02-0 PH	3021-05-03 11:50:50 PH	2021-04-25 9:00:29 fee	Solutionado por eleginar - Deltador	0	M O
TOS ACENTRI - Partinguichi SECRETARIA GENERAL	PUN - DISSET ALLETH RAMINEZ RODINILIEZ	Regions para atençion	Antyrur- Trosladie	En biámito por asignar - tricticolar	2020-04- 23 9 (N) 25 PH	2021-04-08 TESRSW FM	2021-04-22 9:00:45 9H	Solucionado -Pur asignación	0	₽ O
102 ACDWEI - Natiopickin RCRETARIA GENERAL	PUN-DISET JELETH RAMBEZ ROCKBUJEZ	Clasticación	Angrar	tis blandsr - Por angresión	2021-04- 22 9:06-44 PH	2021-05-03 059-39-244	2021-04-50 6.25(A), PM	Selectionalitic - Por angrescon	0	≠ 0
IDZ ACDANII DESIRE SECRETARIA GENERAL	FUN - ABACIEY VILLACOROS	Clasticación	Adamar	Extransia - Por augmente	2021-04- 30-620-44 666	2021-05-03 1:10:59 PM	2021-05-03 6:58:04 PM	Schiconado por elignar - Toroxior	0	00



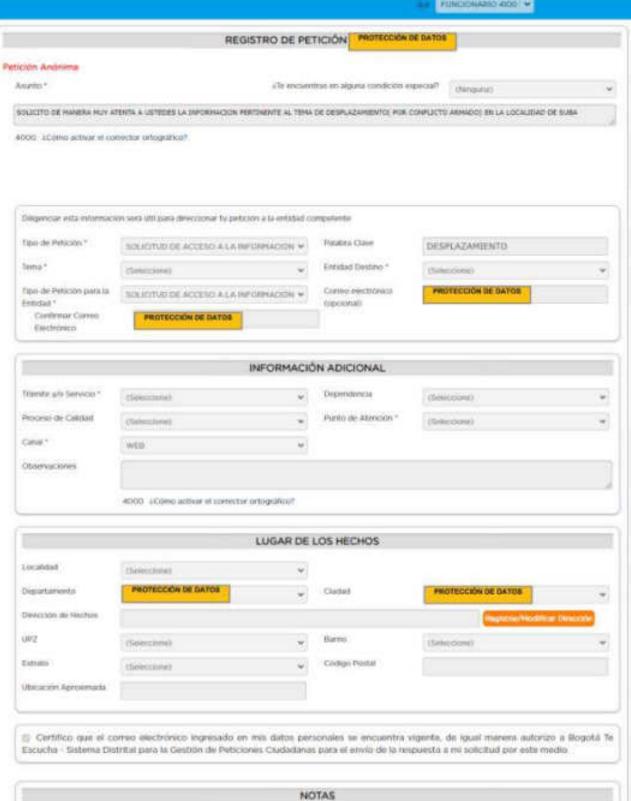
Wersidec - es







BHOD COMBILIN ENCLETA ACHMETRADON ALDIODÍA SEGURGAD ATENCIÓN SERVICIO.



Note	4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?	
	Aproper Herba Hope de Rate Carcoller	J
	Versides – Hs.)	



Clusted and SECRETARIA

SHEPLANEACION

PERSON CHAIR

CASTRAIO

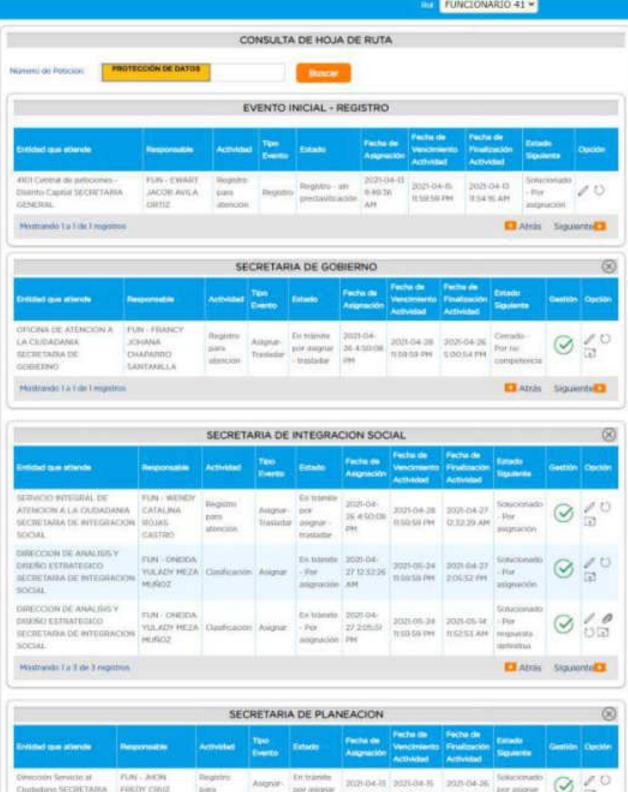
pera

attendedo

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

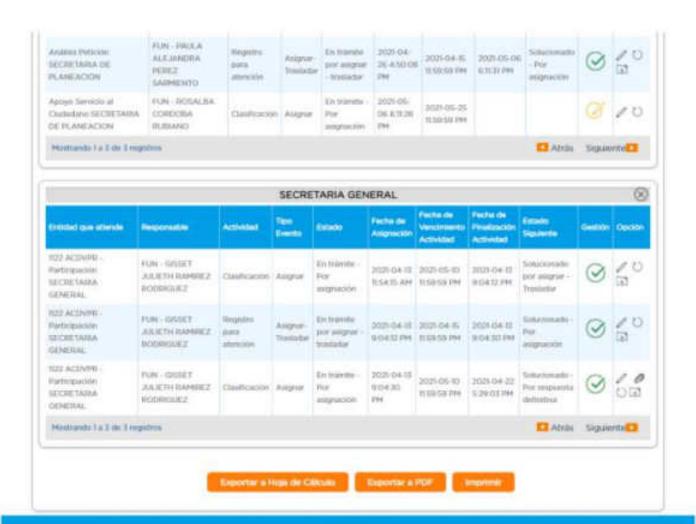


FUNCIONARIO 41 *



Promotor por imigrar transactor

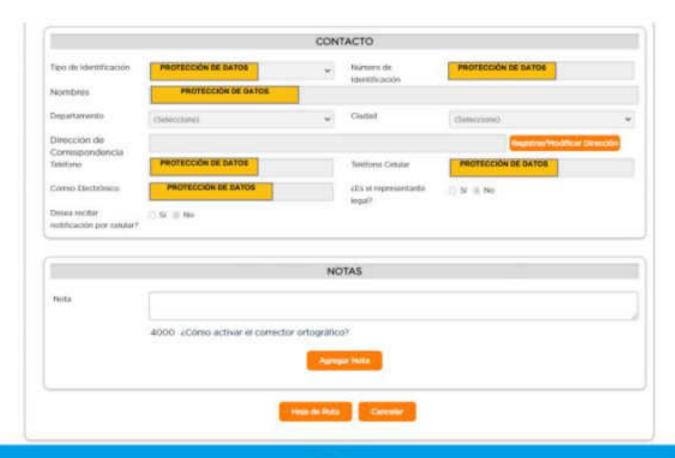
2021-04-35 2021-04-35 2021-04-25 per angrue 8:04:029M 10:020319M 4:02109.99M - Traindar







FUNCIONANO ADD. 4 REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE BASDA Viir Detalle Peticionano Tipo de solicitante Acción Colectiva sin persona jurídica 🔯 Apoderado de 🚿 fin resmbre prepio 🔯 En representación de Asisto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (TWNgwn4) PROTECCIÓN DE BAYOS BUDING THROSE ES PARA ACTUALIZAR NO NUMERO DE CILILAR EN BODOTA SOLIDARDANA QUE LO CAMBIE EL ANTERIOR 4000 aComo activar el comedor ortográfica? Dispendir esta información será útil para direccionar la pelación a la ertidad competente Tipo ste Petroon:* Parabra Clave SOLICITIO DE ACCESO A LA RIFURHACIÓN > CAMBID DE NUMERO Temp.* Епраза резли: " distropond Tipo de Pelicón para la NOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y Entitled." INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS Tramte y/o Servico * (Selective) Preceso de Calidad Punto de Atención " Cand 1 WEST Observaciones #000 ACOme activar of corrector ortografico? LUGAR DE LOS HECHOS PROTECCIÓN DE BATOS Localidat PROTECCIÓN DE DATOS **WOTERCHON DE DATOS** Departurento Cluded Dirección de Hechos PRICIECCIÓN DE DATOS WZ PROTECCIÓN DE DATOS Estrate Codigo Postal (Abscacoon Aproximuda TIPO DE NOTIFICACIÓN Notificación Electrónica S □ No. Notificacion de Residencia □ 51 III No



Winsides - ma





HOD COMMAN ENCESTA AUMMETRACIÓN AUDODRÍA USCUMINO ATRACIÓN SERVICIOS:

| FUNCIONARIO 41 ←





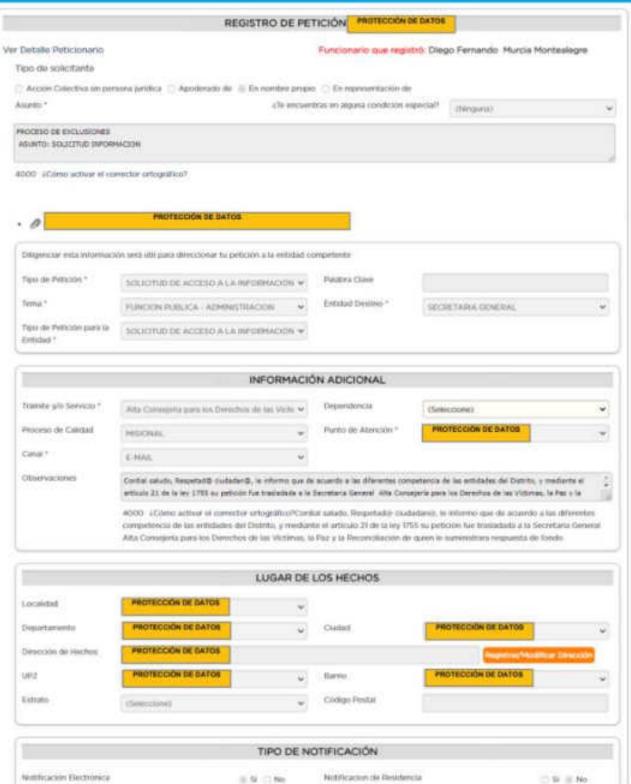


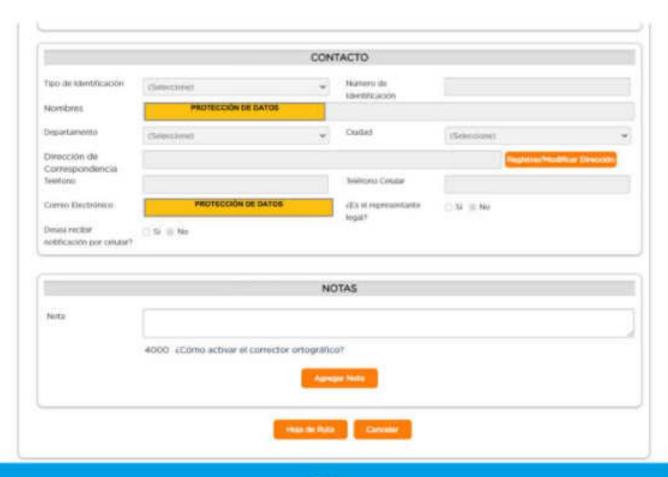


NOO CONSULTA ENCLETA ACHMETRAZÓN AURIDRÍA SEGURGAS ARROCOS SERVICIO.

FUNCIONARIO 400 ♥

PERCENTRO DE RETUCIÓN ARRECON DE DATOS.





Weston III

CÓDIGO

FORMATO

FO-AC-029

RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS

VERSIÓN 2.0



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

www.idu.gov.co

correo electrónico: atnoiudadano@idu.gov.co

Calle 22 No.6-27 Tel.: 3386660-3387555-3412214 -Fax 4443037



Fecha de Radicado:	2021-03-31 C	inal de recepción:	Virtual
Remitente:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL ALCALDIA MA BOGOTA ()	C.C / NIT:	
Dirección de correspondencia:	CARRERA 8 10 65 (D.C./BOGOTA)	Teléfonos:	3813000
Nombre Ciudadano (a):	~	C.C / NIT:	
Dirección de correspondencia:	~	Teléfonos:	
Cta / Contrato / RQ:	2 2021 4748	Sector:	
TRD:	и	Causal/Tipologia	E /

Descripción del requerimiento:							
	PROTECCIÓN DE DAYOS						

Atendido por:	Punto de atención:
ALAS DE COLOMBIA - CARLOS ANDRES MUNOZ	

Fwd: URGENTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN 31 de marzo de 2021 | 13:18 | 431 KB Alas De Colombia Express S.A.5 <alas.express@idu.gov.co> Para! PROTECCIÓN DE DATOS ----- Forwarded message ------De: Correspondencia Interna IDU <correspondencia.interna@idu.gov.co> Date: mié, 31 mar 2021 a las 12:22 PROTECCION DE DATOS. Buenas tardes, reenvío para radicar. Cordial saludo, ----- Forwarded message ------De: Notificaciones Judiciales < notificaciones judiciales @idu:gov.co> Date: mié, 31 de mar. de 2021 a la(s) 11:47 Subject: Fwd: URGENTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS To: Correspondencia Interna IDU < correspondencia interna@idu.gov.co> ----- Forwarded message ------De: Notificaciones Judiciales «notificaciones judiciales@secretaria juridica gov.co» Date: mié., 31 mar. 2021, 10:20 a. m. Subject: URGENTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PROTECCION DE DATOS To: SECRETARIA GENERAL <notificacionesarticulo197secgeneral@alcaldiabogota.gov.co>, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO «notificacionesjudiciales/@serviciocivil.gov.co». SECRETARIA DE GOBIERNO «Notifica Judicial@gobiernobogota.gov.co», Notificaciones Dadep <notificaciones@dadep.gov.co>, INSTITUTO DE PARTICIPACION IDPAC <notificaciones judiciales (aparticipacion bogota gov.co», Notificaciones Judiciales <notificaciones@catastrobogota.gov.co>, FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES (FONCEP) < notificaciones judiciales arti97 (bifoncep gov.co >, Notificaciones Judiciales <notificaciones-judiciales@loteriadebogota.com>, Buzon Judicial Sdp <buc>buzonjudicial@sdp.gov.co>, Notificaciones Judiciales <notificaciones judiciales @desarrollo economico gov.co>. <u>quridica@sdde.gov.co</u>>, Subdireccion Juridica y Contratacion <<u>sjuridicac@ipes.gov.co</u>>, notificacion judicial <notificacioniudicial@idt.gov.co>, UNIVERSIDAD FRANCISDO JOSE DE CALDAS juridica@udistrital.edu.co>, <notificacionjudicial@udistrital.edu.co>, <subredsur@saludcapital.gov.co>,

notificacionesjudiciales < notificacionesjudicialesí@subredcentrooriente.gov.co>,

<defensajudicial@subredsuroccidente.gov.co>, <notificacionesjudiciales@subrednorte.gov.co>,

Notificaciones Judiciales SDIS < notificaciones judiciales (tissos gov.co >,

- <notificaciones judiciales o aj@gmail.com>, Notificaciones judiciales Idipron
- <notificacionesiudiciales@idipron.gov.co>, Notificaciones Judiciales
- notificaciones.judiciales/@scrd.gov.co, Maria Margarita Cuellar Perea mariacuellar@scrd.gov.co, Maria

Leonor Villamizar Cornez <maria.villamizar@scrd.gov.co>, Notificaciones Judiciales IDRD

- <notificaciones judiciales@idrd.gov.co>, FILARMONICA DE BOGOTA < juridica@ofb.gov.co>, INSTITUTO
- DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL «dir_juridica@metrovivienda.gov.co», Felida Rodriguez
- <felida.rodriguez@idpc.gov.co>, <notificacionesjudiciales@idoc.gov.co>, Notificaciones Judiciales
- <notificacionesiudicialesi@idartes.gov.co>, CANAL CAPITAL
- notificacionesiudiciales@canalcapital.gov.co, SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
- <defensajudicial@ambientebogota.gov.co>, JARDIN BOTANICO <notificacionesjudiciales@ibb.gov.co>,

Notificaciones Judiciales IDIGER < notificaciones judiciales @idiger.gov.co>,

- <notificacionesiudiciales@animalesbog.gov.co>, Judicial Movilidad <judicial@movilidadbogota.gov.co>,
- notificacionesiudiciales@umv.gov.co, INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
- <notificaciones judiciales@idu.gov.co», TRANSMILENIO <notificaciones judiciales@itransmilenio.gov.co».

Notificaciones Judiciales Ttsa < notificaciones judiciales @terminaldetransporte gov.co >, EMPRESA METRO

- <notificacionesjudiciales@metrodebogota.gov.co>, SECRETARIA DE HABITAT
- <a href="mailto: co, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) notificacion@uaesp.gov.co, CAJA DE VIVIENDA POPULAR
- < notificaciones judiciales @cajaviviendapopular, gov.co >, ERU Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano
- de Bogotá <<u>sub_juridica@eru.gov.co</u>>, Notificaciones Electronicas
- <notificaciones electronicas@acueducto.com.co>, Empresa de Energia de Bogotá (EEB)
- <notificaciones judiciales@geb.com.co>, Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá (ETB)
- <notificacionesjudiciales@etb.com.co>, <asuntos.contenciosos@etb.com.co>, Notificaciones Judiciales
- <notificaciones@aguasdebogota.com.co>, SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
- <notificaciones judiciales (@sdmujer.gov.co>, Notificaciones Judiciales Sci
- <notificaciones judiciales@sci.gov.co», UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE

BOMBEROS < mherrera@bomberosbogota.gov.co >, Notificaciones Judiciales

- <notificacionesiudiciales@bomberosbogota.gov.co>, FONDO DE VIGILANCIA
- <notificacionesjudiciales@fvs.gov.co>, CONCEJO DE BOGOTA
- <DIRECCIONJURIDICA@concejobogota.gov.co>, Oficina Juridica
- <oficinajuridica@contraloriabogota.gov.co>, PERSONERÁ DE BOCOTÁ
- supersoneriabogota.gov.co, SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEMANDAS
- <recepciondemandas@shd.gov.co>, SECRETARIA DE EDUCACION DEMANDAS
- <a href="mailto:notificationjudicial-Notificacionjudicial-Notificacion-Judicial-Notifica
- <notificacioniudicial@saludcapital.gov.co>

Cc: Sonia Teresa Roa Silva <stroas@secretariajuridica.gov.co>

Asunto: URGENTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Rad: PROTECCION DE DATOS

Respetados Doctores,

Esta Secretaria recibió la petición de la referencia de fecha 25 de marzo de 2021, por medio de la cual, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, requiere la siguiente información:

"(...)"

Se informe si el señor		PROTEOCIÓN DE BAYOS
PROTECCIÓN DE DATOS	residió o reside	en el municipio, indicando para qué época y
por cuánto tiempo (Bogotá	D.C.). Verificand	lo el censo de ese municipio.
Se informe desde qué fec	cha el señor	PROTECCIÓN DE DATOS
PROTECCIÓN DE	DATOE	está inscrito como beneficiario de la
encuesta SISBEN del mu núcleo o grupo familiar con		D.C.) y de ser posible, indicar la fecha y el ó dicho registro.
Se informe si el señor	200	PROTECCIÓN DE DATOS
PROTECCIÓN DE DATOS	residió prese	ntó vinculación para alguna de las ofertas
institucionales a cargo de entre otros).		cipal o sus entes descentralizados (secretarías

(...)"

Debido a que, esta Secretaría no cuenta con la información requerida, se solicita verificar dentro las bases de datos de cada entidad, si registra información respecto de la persona anteriormente mencionada, para la cual se solicita dar respuesta inmediata directamente a la entidad solicitante.

-

HORARIO BUZÓN ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

La Dirección Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. recuerda a la comunidad en general que el buzón de correo electrónico notificaciones judiciales@secretaria jurídica.gov.co está habilitado para recibir notificaciones judiciales, como lo prevé el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, en el horario de 8:00 am a 5:00 p.m. Por lo tanto, TENGA EN CUENTA que las notificaciones recibidas por fuera de ese intervalo, se entenderán realizadas el siguiente día hábil.



NOTIFICACIONES JUDICIALES

Email: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogotá Tel: (571) 381 3000 Ext. Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaria Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en:

http://secretariajuridica.gov/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales

Correspondencia Instituto de Desarrollo Urbano - IDU Calle 22 6 -27 Teléfono 3386660 Extensión 1105 - 1119 - 1147





Archivos adjuntos:

Descargar todos los archivos adjuntos



	MAYOR DE BOGOTÁ D.C ETARÍA JURÍDICA
Nro Radicado:	PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha Rad	PROTECCIÓN DE DATOS

DE: Contactenos Secretaria Jurídica <contactenos@secretariajurídica.gov.co>

FECHA: 25/03/21 11:18 AM

ASUNTO: Fwd: PROCESO DE EXCLUSIONES RAD PROTECCIÓN DE DATOS

Adjuntos: PROTECCIÓN DE DATOS .pdf

----- Forwarded message -----

De: Notificaciones Judiciales < notificaciones judiciales @ secretaria juridica gov. co >

Date: jue, 25 mar 2021 a las 11:09

Subject: Fwd: PROCESO DE EXCLUSIONES RAD PROTECCION DE DATOS

To: Buzon Judicial Sdp < buzonjudicial@sdp.gov.co>, Notificaciones Judiciales SDIS <

notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>, < notificacionesjudicialesoaj@gmail.com>, Contactenos Secretaria

Juridica < contactenos@secretariajuridica.gov.co>

Cordial saludo,

Me permito remitir el presente correo para su conocimiento y fines pertinentes.

HORARIO BUZÓN ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

La Dirección Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. recuerda a la comunidad en general que el buzón de correo electrónico notificaciones judiciales a secretaria jurídica goy co está habilitado para recibir notificaciones judiciales, como lo prevé el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, e n el horario de 8:00 am a 5:00 p.m. Por lo tanto, TENGA EN CUENTA que las notificaciones recibidas por fuera de ese intervalo, se entenderán realizadas el siguiente día hábil.

NOTIFICACIONES JUDICIALES

Ernail: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co Secretaria Jurídica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogotá Tel: (571) 381 3000 Est. Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

Forwarded message
De: Servicio al Ciudadano <servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co></servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co>
Date: jue, 25 mar 2021 a las 11:07
Subject: PROCESO DE EXCLUSIONES RAD PROTECCIÓN DE DATOS
To: notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co < notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co
>
Ce: correo < correo@certificado.4-72.com.co>
Buen dia,
PSI
Cordialmente,
Equipo de Radicación
Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Carrera 85D No 46a-65
Complejo Logistico San Cayetano, Bogotá
www.unidadvictimas.gov.co

Unidad para las Víctimas

Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas. Sede administrativa: Carrera 85D No. 46A - 65, Complejo logístico San Cayetano.

www.unidadvictimas.gov.co

HORARIO BUZÓN ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

La Dirección Distrital de la Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. recuerda a la

comunidad en general que el buzón de correo electrónico notificaciones judiciales @secretariajuridica gov.co está habilitado para recibir notificaciones judiciales, como lo prevé el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011, e n el horario de 8:00 am a 5:00 p.m. Por lo tanto, TENGA EN CUENTA que las notificaciones recibidas por fuera de ese intervalo, se entenderán realizadas el siguiente día hábil.

NOTIFICACIONES JUDICIALES

Email: notificacionesjudiciales@secretariajuridica gov.co Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogotá Tel: (571) 381 3000 Ext. Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Juridica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y abstèngase de usarfo, copiario o divulgarlo. La Secretaría Juridica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajuridica.gov./transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales

-





CONTACTENOS SECRETARIA JURIDICA

Email: contactenos/a/secretariajuridica gov.co Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogotá Tel: (571) 381 3000 Ext. Sede principal Currera 8 No. 10 - 65

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajurídica.gov/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-

datos-personales



Al contestar por favor cite Radicado No.:

Bogotá D.C., febrero de 2021

Señores ALCALDIA DE BOGOTÁ Cra 8 Nº 10-65 Telefono: 3813000 Bogotá - Cundinamarca

> REF. PROCESO DE EXCLUSIONES Asunto: Solicitud Información

Cordial Saludo.

El Decreto 4802 de 2011, "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Victimas", en el artículo 24, numeral 9°, dispone que le corresponde a la Dirección de Registro y Gestión de la información "Coordinar el procedimiento de exclusión de las presuntas victimas que hayan ingresado al Registro Único de Victimas, en los términos señalados en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten".

A su vez, el artículo 2.2.2.3.11 del Decreto 1084 de 2015 establece que la Unidad para las Víctimas "(...) realizará la verificación de los hechos victimizantes relacionados en la declaración para lo cual acudirá a la evaluación de los elementos jurídicos, técnicos y de contexto que le permitan fundamentar una decisión frente a cada caso particular. Para la verificación de los hechos víctimizantes consignados en la declaración, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Victimas realizará consultas en las bases de datos y sistemas que conforman la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de Victimas, así como en otras fuentes que se estimen pertinentes. En todos los casos, se respetará la reserva y confidencialidad de la información proveniente de estas fuentes (...) La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Victimas podrá presentar a dichas entidades solicitudes de información sobre casos particulares para la verificación de los hechos, las cuales deberán ser atendidas de fondo en un plazo no mayor a diez (10) dias hábiles, luego de la solicitud que realice dicha Unidad (...)*.

En virtud de lo anterior y en procura de dar cumplimiento a las funciones asignadas mediante la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en especial aquellas referentes a investigar de manera eficaz, rápida, completa e imparcial1, en colaboración armónica con las diferentes entidades públicas del nivel gubernamental y estatal en los órdenes nacional y territoriales y las demás organizaciones públicas o privadas2, sobre las violaciones a las que se refiere el artículo 3 de dicha normatividad la Unidad para las Victimas a través de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, requiere de su amable colaboración con el fin de obtener información necesaria que nos permita esclarecer las presuntas irregularidades en torno al reconocimiento del señor

quien aparece con un estado de Incluido en el Registro Unico de Victimas -RUV- como victima directa de DESAPARICIÓN FORZADA ocurrida al parecer el día 03 de agosto de 2003. en el Municipio de Bogotá - Cundinamarca, bajo radicado Sin embargo, esta Entidad tiene conocimiento que presuntamente este hecho victimizante nunca se presento.

Por lo expuesto, de manera respetuosa solicitamos lo siguiente:

- PROTECCIÓN DE DATOS Se informe si el señor recifección de paros reside en el municipio, indicando para que época y por cuanto tiempo. Verificando el censo de ese municipio.
- Se informe desde que fecha el señor

PROTECCIÓN DE DATOS

www.unidadvictimas.gov.co











Linea de atención nacional: 01 8000 91 11 19 - Sogota: 426 11 11

Sede administrativa Carrera 85D No. 46A-65 Complejo Logistico San Cayetano - Bogotá, D.C.







Fecha: 22/02/2021

está inscrito como beneficiario de la encuesta SISBEN del municipio y, de ser posible, indicar la fecha y el núcleo o grupo familiar con el que se realizó dicho registro.

PROTECCION DE DATOS Se informe si el señor presentó solicitud de vinculación para alguna de las ofertas institucionales a cargo de la Alcaldia Municipal o sus entes descentralizados (secretarias, entre otros).

Lo anterior se requiere con carácter urgente con el fin que haga parte de una investigación administrativa adelantada por la Unidad, teniendo en cuenta lo señalado en el art 26 de la ley 1448 del 2011 "Las Entidades del Estado deberán trabajar de manera armónica y articulada para el cumplimiento de los fines previstos en la presente ley, sin perjuicio de su autonomia" y el Articulo 2.2.2.3.11 del Decreto 1084 de 2015 "(...) Para la verificación de los hechos victimizantes consignados en la declaración, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Victimas realizará consultas en las bases de datos y sistemas que conforman la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de Victimas, así como en otras fuentes que se estimen pertinentes. En todos los casos, se respetará la reserva y confidencialidad de la información proveniente de estas fuentes (...)" La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Victimas, podrá presentar a dichas entidades solicitudes de información sobre casos particulares para la verificación de los hechos, las cuales deberán ser atendidas de fondo en un plazo no mayor a diez (10) dias hábiles, luego de la solicitud que realice dicha Unidad (...)" (subrayado fuera del texto original).

Por favor remitir la respuesta a la siguiente dirección: Carrera 85D # 46A-65 complejo Logistico San Cayetano, Bogotá D.C., o en su defecto al correo grupoexclusiones@unidadvictimas.gov.co

Muchas gracias por la colaboración prestada.

Cordialmente

EMILIO ALBERTO HERNÁNDEZ DÍAZ Director Técnico de Registro y Gestión de la Información

Proyectó: Guetavo Unite-Girección de Registro y Gestión de la Información Aprobó: Narroy Rivero-Dirección de Registro y Gestión de la Información











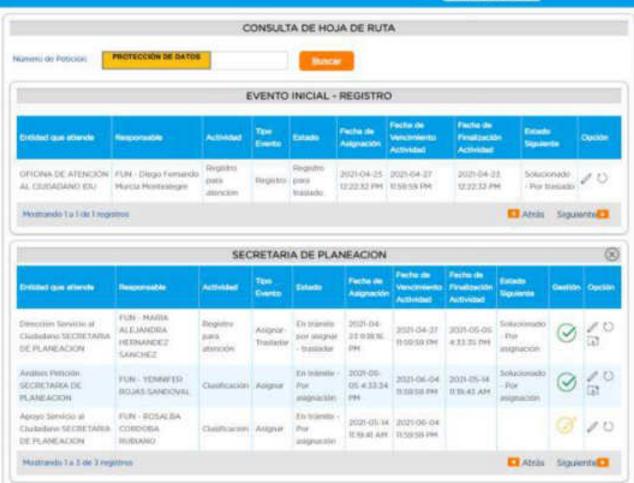






RECE CONSILIA ENCARIA AGRICIANACIO ALBOCHIA SEGURGAD ATRACION SERVICIO.

INI FUNCIONARIO 41 ×



SECRETARIA GENERAL									(8	
District que alleste	- Emporation	Actional	Tipo Evento	Estado	Factor do Assgración	Fectio de Vencimento Actividad	Fector de Frontracion Activitad	Extrado Signienta	Gaetata	Chacklin
400 Central de priscones - Delmto Capital SICCHETARIA GENERAL	FUN - CRISTIAN CAMILO CASTRILLON VANESIAS	Regions pers attrictors	Transdor	En tsämfe - Por tradade	2021-04- 23 0:22.33 PH	3025-04-27 11:50-33-244	2021-04-23 2:20-43 PH	Solvotonádo -Por Jelgradon	0	₩ 0
REZ ACTIVIEL - Portuguición SECRETARIA GENERAL	PUN - GOSET AUETH RAMBEZ NOORGUEZ	Chaffordie	Augue	Entrante- fre engnéroin	2021-04 20.2:20:42 044	2027-06-21 3150:50 294	2021-04-23. 0:18:16 PH	Solucionado per anigrar - Youtadar	0	(B)
122 ACIIVINI - PWYOGIACIAN SECRETARIA GENERAL	PUN - ORDET AUGETH RAPPRIEZ RODRIGUEZ	Registro pura atençion	Asigner- Transdar	Extramite per salgnar - trassalar	2021-04 23 93036 344	2021-04-27 115930-049	2021-04-25 930,33 PH	Solutionality - Poli assgración	0	(A) (A)
1933 ACEMPRI - FORTOGRADAN SECRETAMA GENERAL	FUN - ORSET JULIETH RAMPELT RODPHOUEZ	Chencicole	Augus	En transte - Inse angrescon	2021-04- 23 NW.12 PM	3021-05-31 (1.59-58 FPR	2023-04-50 6:50/28 PM	Solucionado - Por asignación	0	E 0
RZZ ACZIVPRI CIERRE SECRETARIA GENERIA.	MUNI - AMACELY VILLAGOROS	Christicación	Asgnar	Extramte - Por augración	3021-84 30 65030 PH	2021-05-21 11:53:53 PH			G.	00



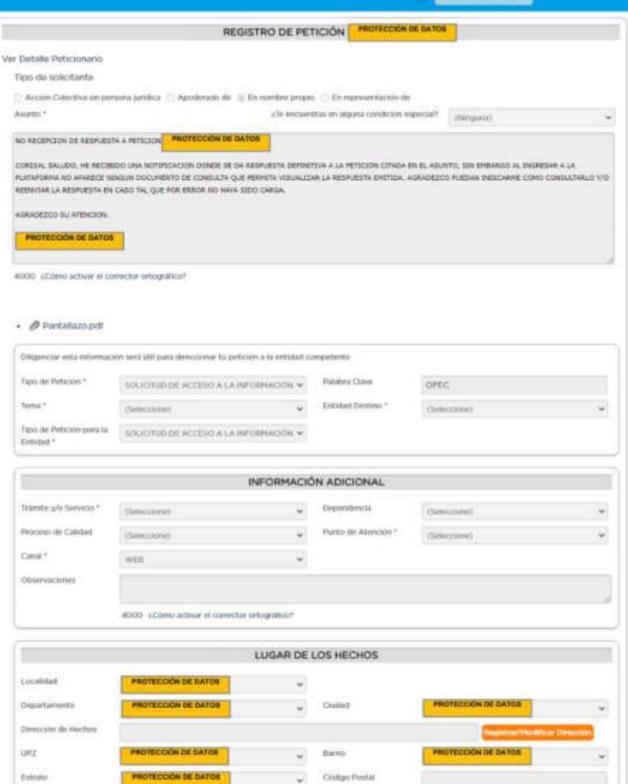
Version: - III

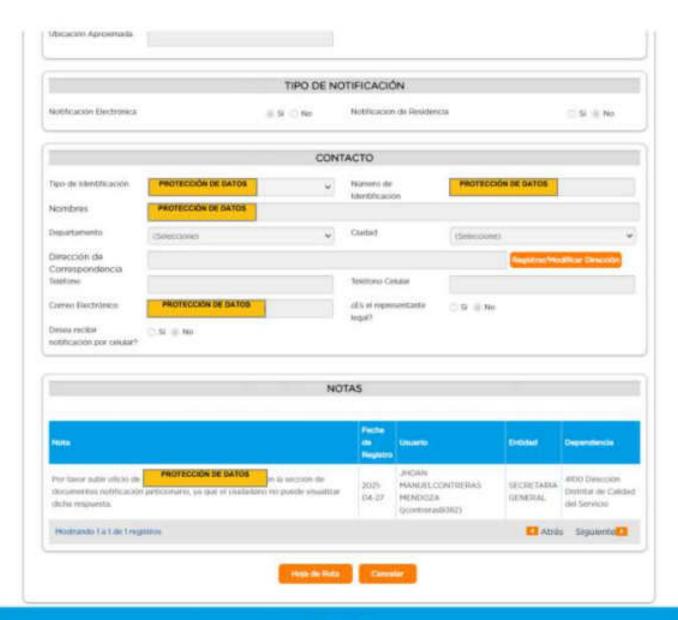




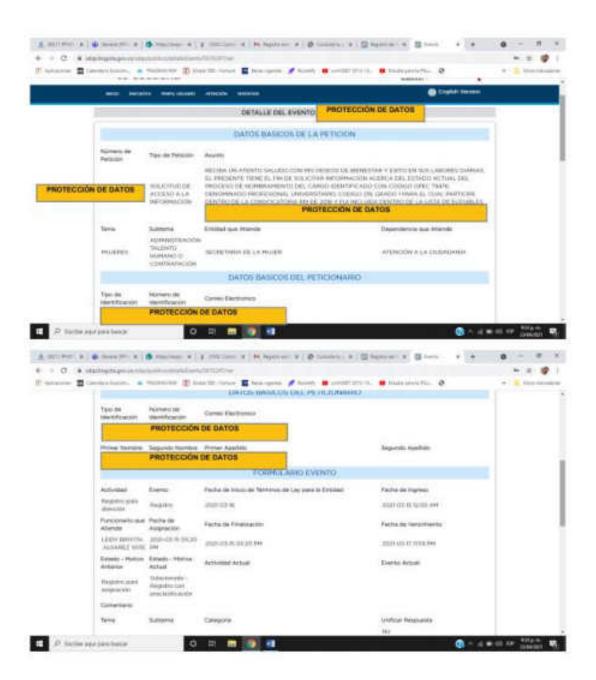
NECO CEMBLEA ENCLUETA ADMINISTRACIÓN AURITORÍA BEBLIRGAD ATENCIÓN BETRACOR.

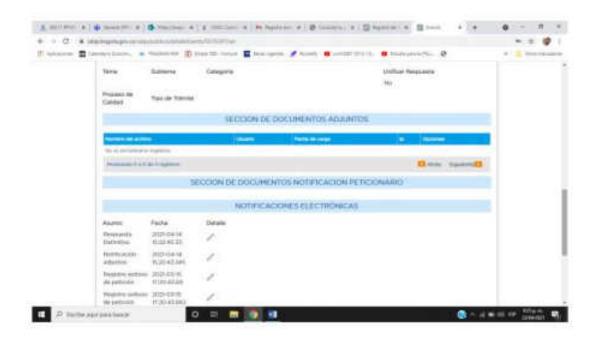
FLINCIONIARIO 4000 €





Wersides - III









FUNCIONARIO 41 ♥ CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Nümmi de Peticion EVENTO INICIAL - REGISTRO Factor de Enthalliad louise selberade Estado Obsession Asignación Signatur Actividad 4801 Centruit de peticonnes -FUR-EWART Registre 2023-04-Regions Regions on 22 82755 preclavitization per 2021-04-27 2025-04-27 JACOB AVS A Distrito Capital SECRETABIA: Tros DATE STATE NAME AND ADDRESS. E4435 AM GENERAL CHARLE Historiando I a Lete Leaguitos Abrill Siguioren SECRETARIA DE LA MUJER 8 Vercennetty Finalgación Actividad Actividad Driving our attends ATENDON A LA 2021-04 FUN - NATALIA Dr. Isramoto Registro CILIDADANIA 27. 2021-04-29 2021-04-29 Selectimado -ASSESSED. pers. Dorinter - Dor DECRETARIA DE LA TEGRSOPH ROLLY AN Permigracing 10.12:50 CHINTERO pilore son. traslade RELUGIN AH ATENCION ALA FUNE - NATALIA En trámite | 2021-04-Salacionado -CHUDADANIA 2021-09-25 2021-04-28 AGUNERA 29 1003 10 CHIEFCHOOK Angrue + Plot Pocnisposeta. OB SECRETARIA DE LA 153157W 1231557W QUINTERO AM, ASSOCIATION HILLES Hudrando Lic Z de 2 regultos. Atriu Siguierde

Didital is a string	Negorodki	Actividad	Tipo Elvertis	Estado	Fechs de Adignación	Fraction de Vencimiento Actividad	Factor da Firmitsación Actividad	Cittado Siguiente	Gestión	Opcion
600 Descripio Distritur de Cariclad del Servicio SECRE SARIA GENERIAL	FUN - JHOAN HANGEL CONTRERAS HENDOZA	Clasificación	Asignar	Ein tokenise - Jhan Jolgranoles	2021-04- 27-6-8434 AM	3021-05-21 1130-13-794	2021-04-27 10:32:58 AM	Schaphenatio - Por frontado	0	(B)
Hostrando I a I de I registro								Atrin	Sigur	

Exporter a High de Cálculo Exporter à POF Imprime