

INFORME CUARTO TRIMESTRE 2020 BIENESTAR SOCIAL – INCENTIVOS

EJECUCIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

LÍNEA DE ACCIÓN: SER

- Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los/as servidores/as a la entidad.

Durante la vigencia 2020 se orientó a trescientos setenta y nueve (379) servidores/as que ingresaron a este Organismo, en materia de afiliaciones, Caja de Compensación y actividades de Bienestar, así:

Primer trimestre: 37 servidores
Segundo trimestre: 8 servidores
Tercer trimestre: 13 servidores
Cuarto trimestre: 321 servidores

Anexo: Consolidado de las orientaciones realizadas.

- Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar

Caja de Compensación Familiar Compensar: La asesora asignada de la Caja de Compensación está atendiendo las consultas de manera virtual, desde su correo institucional apriveras@compensar.com, o a través de la Dirección de Talento Humano, quien las remite para su correspondiente aclaración o solución.

La socialización a los/as servidores/as se realiza a través de los medios de comunicación internos de la Entidad, además del boletín Soy 10 Distrital en el cual se han promocionado los nuevos beneficios establecidos para los/as servidores/as públicos distritales.

Anexo: Evidencias atención Caja de Compensación

- Feria de Servicios

1. Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar y el Fondo Nacional del Ahorro se realizó la feria de servicios para los servidores de la

Entidad, con el objetivo de presentar beneficios, alianzas y actividades de bienestar de estas dos entidades.

La jornada se socializó a los/as servidores/as a través de los medios de comunicación internos de la Entidad.

La jornada tributaria se realizó el 28 de mayo de 2020 de manera virtual, todo el día y se dispuso una charla especial a las 9:00 a.m. con la Caja de Compensación Familiar Compensar, en donde participaron 47 servidores.

2. Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar, el Fondo Nacional del Ahorro, Banco BBVA, Banco Pichincha, Colmédica, Av Villas, la Cooperativa Coopserp, Davivienda, Banco AvVillas, Plata ya y Positiva se realizó la feria de servicios para los servidores de la entidad, con el objetivo presentar beneficios, alianzas y actividades de bienestar de estas entidades, de manera especial para los/as servidores/as de la Secretaría General.

La jornada se socializó e invitó a los/as servidores/as a través de los medios de comunicación internos de la entidad.

La feria se realizó del 16 al 18 de septiembre de 2020 de manera virtual.

Anexo (Soportes de las dos ferias realizadas).

- Jornada tributaria para servidores

Con el apoyo de la Secretaría Distrital de Hacienda se realizó la jornada tributaria para los/as servidores/as de la Entidad, con el objetivo de aclarar dudas y dar a conocer la simplificación en el sistema tributario distrital para lograr: una tributación más simple, progresividad y equidad; facilitar el cumplimiento oportuno y optimizar el procedimiento tributario.

La jornada se socializó e invitó a los/as servidores/as a través de los medios de comunicación internos de la entidad.

La jornada tributaria se realizó el 16 y 17 de febrero de 2020 en la Plazoleta Central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en donde se realizaron 76 trámites respectivos.

Anexo (Listado, socialización y fotos).

- Trabajo en equipo - colaborativo

Dentro del Plan de Bienestar e Incentivos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en su línea del “Ser” diseñó la realización de un Taller de Trabajo en Equipo – Colaborativo, teniendo en cuenta el panorama actual laboral y social.

De tal forma, se encontró que una de las mejores opciones fue a través de un programa que maximice las habilidades de los servidores a través de elementos disruptivos y que fomenten el reconocimiento personal como el de los equipos de trabajo en situaciones que por ahora, seguirán siendo cambiantes; buscando brindar los conocimientos prácticos para desarrollar estrategias, relacionamiento y acción efectivas en su gestión laboral.

El método utilizado para realizar estos talleres fue un modelo estructurado y basado en la andragogía (educación para adultos), coaching (herramientas para llevar a líderes al siguiente nivel) y gamificación (escenarios virtuales lúdicos) se aplicará el conocimiento adquirido de manera práctica en un esquema de taller en línea. Igualmente se utilizaron métodos didácticos de aplicación para aprender, por medio del descubrimiento, con el uso de herramientas virtuales que permitieron generar mayor empoderamiento del conocimiento.

Los talleres se realizaron bajo la plataforma zoom empresarial de la Caja de Compensación Familiar Compensar, teniendo en cuenta que ellos como contratistas soportan la actividad también desde la parte tecnológica y de interrelación.

Los talleres se realizaron así:

1. El facilitador realizó la presentación del taller, en donde se explicaron los conceptos relacionados al trabajo colaborativo e introducía a los participantes en esta nueva metodología.
2. La ejecución del juego se realizó entre 60 a 90 minutos, dependiendo la cantidad de participantes y la agilidad de la resolución de las situaciones y retos presentados.
En este punto los participantes compartían sala general y salas pequeñas por grupos.

3. Análisis y comunicación de los resultados, resaltando la importancia del trabajo en equipo-colaborativo.

Dentro de cada una de las actividades se reforzaron los siguientes conceptos:

- Liderazgo y relaciones al interior de los equipos.
- El trabajo colaborativo y el impacto a los equipos.
- Habilidades blandas necesarias para el trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva dentro de la virtualidad.
- Fortalecimiento del clima laboral.

Todos los servidores de la entidad fueron citados a través de los memorandos electrónicos: 3-2020-16978, 3-2020-16979, 3-2020-16980, 3-2020-16981, 3-2020-16982, 3-2020-16986, 3-2020-16987, 3-2020-16988, 3-2020-16989, 3-2020-16990, 3-2020-16991, 3-2020-16992, 3-2020-16993, 3-2020-16996, 3-2020-16997, 3-2020-16998, 3-2020-16999, 3-2020-17000, 3-2020-17001, 3-2020-17004, 3-2020-17005, 3-2020-17006, 3-2020-17006, 3-2020-17007, 3-2020-17008, 3-2020-17009, 3-2020-17010 y 3-2020-16978.

La evaluación de la actividad fue calificada como sobresaliente y se anexa al presente informe, igual que los listados de asistencia, evidencias de las reuniones y demás soportes necesarios.

Anexo (Invitaciones, listados, desarrollo de los talleres y evaluación)

- Taller de vida para prepensionados

Convencidos de la necesidad de fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará 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, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el numeral 8.1.2. del Plan de Bienestar e Incentivos, diseñó actividades de preparación a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos 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.

En cumplimiento de lo ordenado en el 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.

Así las cosas, con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se adelantó la preparación de nuestros/as servidores que se incluyan en la estrategia a corto plazo y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., adelantó los procesos para los servidores a mediano plazo.

En este orden de ideas, a través del contrato 4232000-556-2020, celebrado con la Caja de Compensación Familiar Compensar, la Secretaría General pudo llevar a cabo esta estrategia que permitió que los servidores/as destinatarios de la misma, lograran resignificar ideas y creencias del ciclo vital, reconociendo herramientas que le permitan continuar disfrutando de su proyecto de vida basado en la felicidad.

Los cuatro talleres que se desarrollaron fueron:

1. Motivación al cambio.

El objetivo fue reconocer pautas asociadas al concepto de cambio, desde la oportunidad que ello implica en el proceso de desarrollo personal y familiar.

La temática fue: El cambio como oportunidad de aprendizaje y construcción conjunta, reconocimiento del paso por la institución y la experiencia de salir de allí, motivación, necesidades humanas, ciclo vital, proyecto de vida, metas y resignificación de las crisis, y la confianza y responsabilidad hacia sí mismo.

2. Administrando mi futuro.

Se trabajó en el reconocimiento de alternativas para el aprovechamiento sano del tiempo libre, desde el ámbito personal y familiar. Brindado herramientas para prevenir y afrontar momentos de crisis financiera, aprovechando los recursos y posibilidades con los cuales se cuenta al interior de los hogares para potencializar el plan financiero familiar.

Dentro de las temáticas se presentó el fortalecimiento de recursos personales para el manejo del tiempo libre, los factores de influyen en la percepción del tiempo, sueños y objetivos familiares y, cómo aprendo a socializar y vincular a mi familia en la realización de las metas.

3. Recordando mi vida con gratitud.

En este módulo se generó un espacio de conversación acerca de las experiencias de vida, por medio de ejercicios de imaginación activa.

Las temáticas tratadas fueron mi línea de vida, etapas del desarrollo humano, cambios, aprendizajes, vivencias, la música como herramienta terapéutica, mi historia de vida a través de la música y el cuento o novela de mi vida.

4. Mi sistema familiar.

Se fomentó la resignificación de los lazos familiares desde el reconocimiento de los nuevos escenarios de vida, a través de la construcción sana y amorosa a partir de sus nuevos roles.

Las temáticas tratadas fueron el fortalecimiento de relaciones familiares, reconocer las dinámicas familiares y su entorno, el merecimiento, afecto, confianza y responsabilidad y, fuerzas del pasado, presente y futuro en la dinámica familiar.

Los participantes recibieron todos los talleres de manera virtual, así:

Jueves 20 de Agosto	
7:30 a.m. a 9:30 .m.	Motivación al cambio
10:00 a.m. a 12:00 m	Administrando mi futuro
Jueves 27 de Agosto	
7:30 a.m. a 9:30 .m.	Recordando mi vida con gratitud
10:00 a.m. a 12:00 m	Mi sistema familiar

A los talleres asistieron 45 servidores(as) de la entidad, los cuales fueron citados bajo los memorandos 3-2020-18391, 3-2020-18392, 3-2020-18393, y se dividieron en tres salas alternas, para facilitar y mejorar la interacción entre los participantes. Se anexa a este informe los soportes de la actividad. Es decir, en todas las salas se tenía el mismo taller al mismo tiempo, pero con diferente facilitador.

b. De igual forma el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizó la invitación a los(as) servidores(as) que les falta entre 3 a 10 años a través del correo electrónico personalizado, al programa “Diseño de Vida”, el cual tendrá una duración de dos (2) años.

La invitación fue aceptada por 8 servidores(as) de la entidad, los cuales estarán en el programa hasta la finalización del mismo.

c. Conforme con las necesidades de conocimiento y atendimiento de la normatividad en la Ley de Pensiones, se desarrolló el día 17 de junio y el 23 de julio la capacitación en el Sistema General de Pensiones, tanto del sistema público y privado, con el objetivo de actualizar los conocimientos en materia pensional.

La capacitación que se desarrolló de manera virtual se socializó a través del memorando 3-2020-12243 y participaron 57 personas de la Secretaría General.

d. Como parte del acompañamiento que se realiza a los/as servidores/as desde el momento de su vinculación, hasta el momento de su retiro, en la vigencia 2020, se pensionaron cuatro (4) servidores, a los cuales se les hizo un reconocimiento, para agradecer sus años de servicio a la entidad.

Anexo (Consolidado de las actividades realizadas).

- Tarjetas virtuales de cumpleaños

A los servidores de la entidad se les envía una tarjeta virtual de cumpleaños en su fecha de nacimiento.

Al finalizar el año 2020, se enviaron 649 tarjetas, desde el correo institucional direcciondetalentohumano@alcaldiabogota.gov.co.

Anexo (tarjetas enviadas).

- Avisos de fallecimiento

Como parte de la solidaridad en los momentos difíciles personales de nuestros servidores, la Secretaría General socializa la muerte de los familiares con el objetivo de hacer acompañamiento por parte de los compañeros que así lo deseen.

Al finalizar la vigencia 2020 se enviaron 5 avisos, con autorización y voluntad expresa del servidor involucrado.

Anexo (Avisos enviados).

- Cuerpo Sano

En la semana del 24 al 27 de marzo se tenía previsto realizar el taller y socialización virtual de “Cuerpo Sano”, en donde por los medios de comunicación internos de la entidad, y teniendo en cuenta las medidas tomadas por la situación de salud pública a causa del coronavirus, se realizó esta actividad virtualmente.

Se socializó 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, los azúcares y mantenerse muy bien hidratado, factores fundamentales para superar la contingencia de salud. Nutrición equilibrada en términos del aporte adecuado en cuanto a nutrientes y energía para cada persona.

Sin embargo, debido a la contingencia de salud, presentada por el Covid 2019, esta actividad se realizó a través de los medios virtuales de comunicación de la entidad, enfocando el mensaje de la necesidad del cuerpo sano, dentro de la cuarentena que se mantiene activa.

Anexo (Socialización por redes y chat e imagen).

- Sanamente

Con el objetivo de propiciar en los servidores estilos y hábitos saludables, dentro de la cuarentena establecida a causa de la emergencia sanitaria por el Covid 19, se realizó una infografía y se socializó a todos los servidores de la entidad a través de los canales internos de comunicación, el 11 de julio de 2020.

A Vivir Sana-Mente recopila siete (7) hábitos saludables que se deben tener en cuenta, así:

- Beber agua natura
- Actitud positiva
- Comer bien
- Actividad física
- Descanso adecuado

- Autocontrol
- Ser feliz

Anexo (socialización e infografía).

- Inteligencia Emocional

Se realizó un taller con el tema fundamental de la inteligencia emocional, en donde se promovió el dominio sobre los temas claves para reconocer las emociones y la de los demás, experimentando un abanico de posibilidades sin etiqueta, que restrinjan la capacidad de asombro y el contacto genuino y directo con la entidad.

El taller que se realizó el día 4 de septiembre, a las 2 pm por la plataforma teams, asistieron 108 servidores y fue calificada como sobresaliente.

Anexo (socialización, taller, listado y evaluación).

- Vivir Con Sentidos

La Dirección de Talento Humano realizó la invitación, por los medios internos de comunicación de la entidad, a participar en el taller Vivir Con Sentidos, como una forma de auto conocerse y fortalecer prácticas saludables enfocándose, en el comportamiento sedentario, la actividad física, la salud mental, la prevención y las crónicas.

El taller se realizó con el apoyo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, el día 11 de noviembre a las 4:00 p.m. por la plataforma teams, con la participación de 73 servidores(as) de la entidad y fue evaluada como sobresaliente.

Anexo (socialización, taller, listado y evaluación).

LÍNEA DE ACCIÓN: ESTAR

- Valera de salario emocional

Un día de permiso remunerado en la fecha de cumpleaños. Si este día no es laboral este incentivo de descanso remunerado se trasladará al siguiente día hábil.

Lo concede el superior jerárquico, teniendo en cuenta la no afectación del servicio y se remite a la Dirección de Talento Humano con el formato establecido para tal fin.

Al cierre de la vigencia 2020, doscientos setenta 270 servidores hicieron uso de este beneficio.

Anexo (Solicitudes)

- Tiempopreciado con los bebés

Las servidoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., 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 primer año.

El tiempo concedido es concertado con el superior jerárquico inmediato, quien envía a la Dirección de Talento Humano el formato establecido.

Al cierre de la vigencia 2020 veintitrés (23) servidoras hicieron parte de los beneficios del programa Sala de la Familia Lactante.

Anexo (Solicitudes)

- Tres días por matrimonio

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

Al cierre del cuarto trimestre un (1) servidor hizo uso de este beneficio.

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

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los servidores 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.

Al cierre de este informe 624 permisos se han concedido dentro de este beneficio.

Anexo (Solicitudes)

- Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos

La entidad concede a los servidores públicos hasta cuatro 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, siempre que presenten los soportes del caso.

Al finalizar la vigencia 2020, cincuenta y siete (57) servidores solicitaron este beneficio.

Anexo (Solicitudes).

- Incentivo uso de la bicicleta

Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 2018 y Resolución 490 de 2018, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad de la ciudad.

Para lo cual los servidores interesados reciben medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.

Se socializó a través de los medios de comunicación internos de la entidad. Al cierre del cuarto trimestre de 2020, ocho (8) servidores se beneficiaron de este incentivo.

Anexo (Solicitudes).

- Flexibilidad temporal dentro de la jornada laboral

Teniendo en cuenta que la emergencia sanitaria a causa del covid 2019 en Bogotá continuó durante el segundo semestre del 2020, continua la misma reglamentación, así:

En lo atinente a la regulación de horarios flexibles, la Alcaldesa Mayor expidió el Decreto Distrital 084 del 12 de marzo de 2020, por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018, "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dicta otras disposiciones".

Este acto administrativo tuvo como fundamento, entre otros, el Decreto Distrital 081 de 2020, "Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones", cuyo literal b) del numeral II del artículo 4, dispone: "4. *Para los empleados que sea indispensable que asistan al lugar de trabajo se deben organizar al menos tres turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral*".

Por lo anterior, se adicionó un artículo transitorio al Decreto Distrital 842 de 2018, en el que se establecieron horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

En consecuencia, se debían adoptar los siguientes turnos en cada entidad, los cuales debían ser asignados de manera proporcional entre los servidores, garantizando la prestación del servicio:

1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

En concordancia, la Secretaria General, doctora Margarita Barraquer Sourdis, expidió la Circular No. 024 del 12 de marzo de 2020, en la que se dictaron los lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.

El numeral 2 de la Circular en mención, señala que una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla el Decreto 081 de 2020, es adoptar horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en los lugares de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía en el sistema de transporte masivo durante las horas pico.

Esta medida fue adoptada al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., previo a las medidas de limitación de la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá (Simulacro Vital), adoptada mediante el Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 091 del 22 de marzo 2020, y posteriormente la orden de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, adoptada mediante el Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020.

Anexo (soportes de los Actos Administrativos).

- Jornada Semestral Laboral

De acuerdo a las medidas de protección de la familia se otorga a cada servidor de la entidad un día de no trabajo remunerado cada semestre para que pueda compartir con su familia.

Hasta el cuarto quinientos treinta (230) servidores solicitaron este beneficio.

Anexo (listado).

- Sala de la familia lactante

La entidad cuenta con dos Salas de la Familia Lactante, ubicadas en la Manzana Liévano y en el Archivo de Bogotá, habilitadas y completamente dotadas para el uso de las beneficiarias.

Después de obtener la certificación el año pasado, por parte de la Secretaría de Integración Social, este año se inició el fortalecimiento de las mismas, así como a las mamitas gestantes y lactantes.

Se continuó con la socialización de las dos Salas de la Familia Lactante, ubicadas en la Manzana Liévano y en el Archivo de Bogotá, habilitadas y completamente

dotadas para el uso de las beneficiarias, así como los beneficios de la lactancia materna a la población objeto de la misma, que en su totalidad en el 2020 fueron veintitrés (23).

Con la Secretaría de Integración Social se realizaron tres cualificaciones en el tema, a las familias lactantes de la entidad.

Anexo (Consolidado Sala de la Familia Lactante).

- Teletrabajo

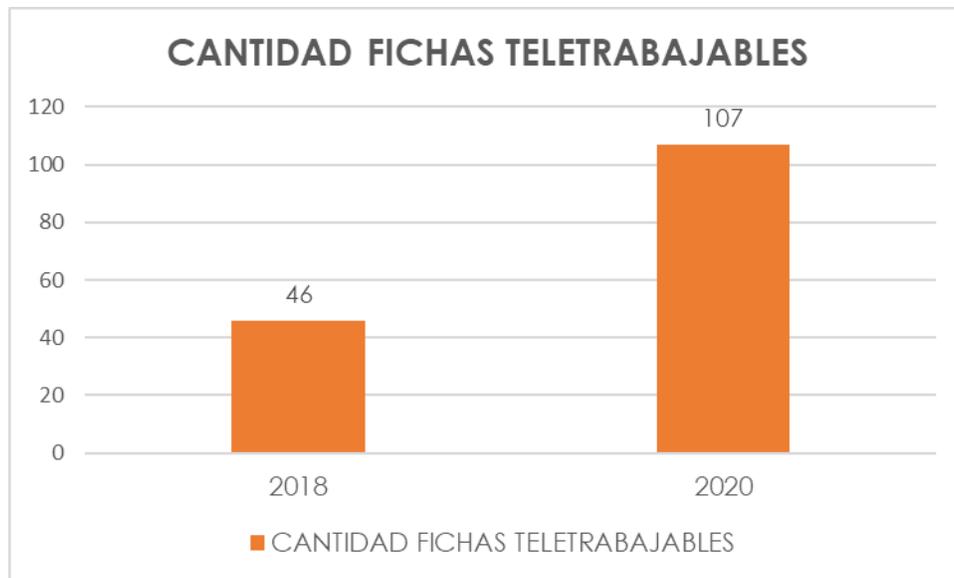
Revisión fichas teletrabajables Manual de Funciones.

En el marco de esta actividad se realizó reunión con las dependencias que a continuación se señalan con el fin de adelantar el proceso de revisión de las fichas de los empleos de las dependencias con el fin de establecer cuáles podrían eventualmente desempeñar sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.

Dependencia	Fecha de la reunión	Fichas revisadas y entregadas en la DTH
1. Oficina Asesora de Planeación.	05/08/2020	SI
2. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. 2.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional. 2.2. Subdirección de Imprenta Distrital.	10/08/2020	SI
3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivo. 3.2. Subdirección Técnica de Archivo.	24/08/2020	SI
4. Dirección Administrativa y Financiera. 4.1. Subdirección Financiera. 4.2. Subdirección de Servicios	15/09/2020	Pendiente las Subdirecciones

Dependencia	Fecha de la reunión	Fichas revisadas y entregadas en la DTH
Administrativos.		
5. Oficina Asesora Jurídica. 6. Oficina de Control Interno. 7. Oficina de Control Interno Disciplinario. 8. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	16/09/2020	Pendiente
9. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales. 9.1. Subdirección de Proyección Internacional.	18/09/2020	Pendiente
10. Dirección de Talento Humano	18/09/2020	SI

Como resultado de dichas reuniones con las dependencias anteriormente descritas se incrementó considerablemente el número de fichas teletrabajables de la Secretaría en razón al análisis y revisión que se había realizado en el año 2018 así:



Así mismo el resultado ha sido positivo con las dependencias pues como objeto de su revisión se ha evidenciado un aumento en las fichas que podrían considerarse teletrabajables así:

DEPENDENCIAS	FICHAS TELETRABAJABLES 2018	FICHAS TELETRABAJABLES 2020
Oficina Asesora de Planeación	1	7
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	4	6
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	3	8
Subdirección de Imprenta Distrital	0	6
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	4	10
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	8	14
Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	0	16
Dirección de Talento Humano	0	7
Dirección Administrativa y Financiera	0	6



Elaboración fichas del Manual de Funciones para revisión con las dependencias:

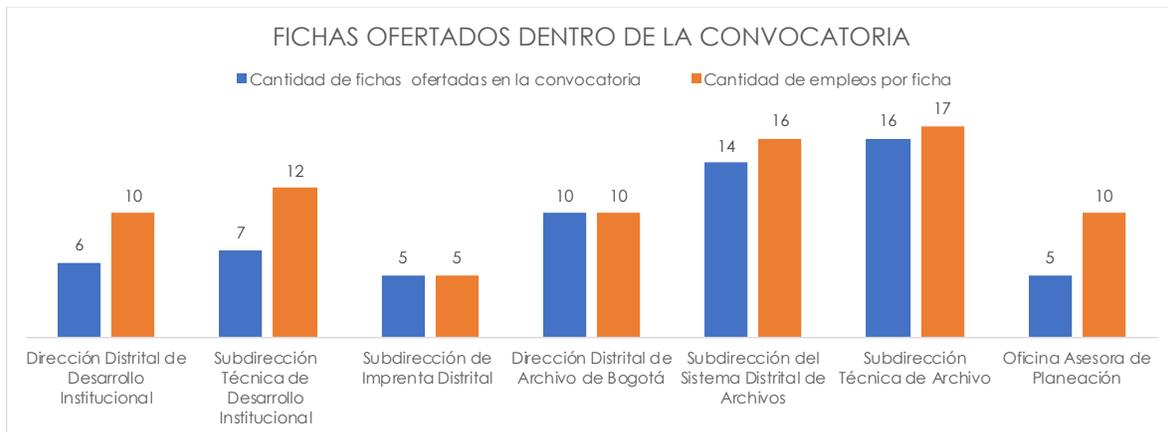
Se ha adelantado la elaboración de las fichas para la revisión por parte de las dependencias, a la fecha se tienen elaboradas las fichas de las dependencias que a continuación se señalan:

DEPENDENCIAS	ELABORACIÓN FICHAS MANUAL
Despacho Secretaría General	12
	4
Oficina de Control Interno	5
Oficina Asesora de Planeación	8
Oficina Asesora de Jurídica	4
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	13
Oficina de Control Interno Disciplinario	4
Subsecretaría Técnica	4
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	7
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	7
Subdirección de Imprenta Distrital	20
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	9
Subdirección de Proyección Internacional	3
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	13
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	16

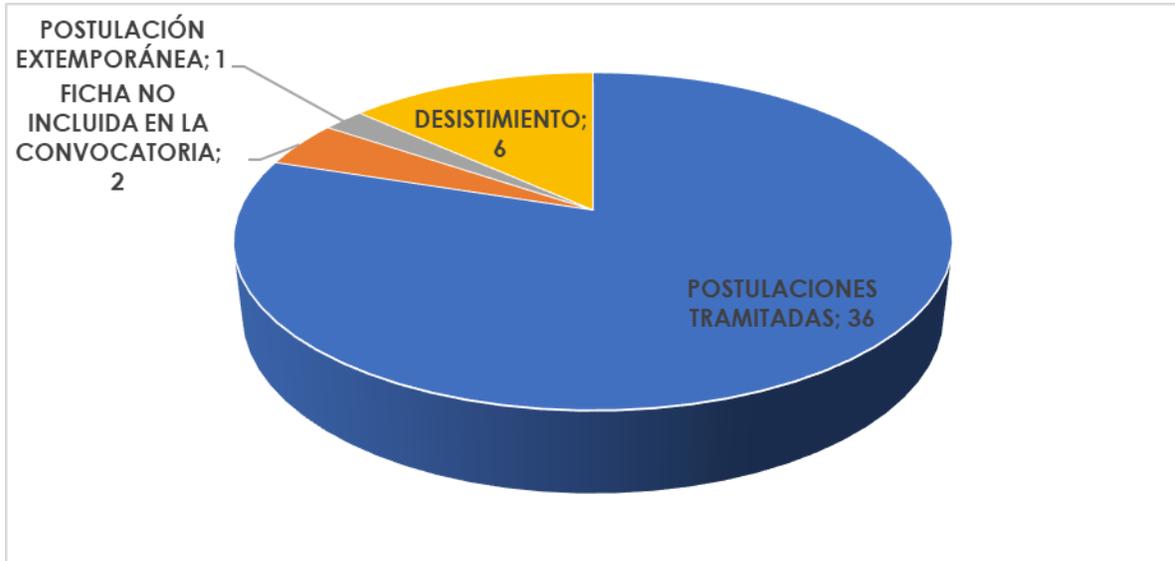
DEPENDENCIAS	ELABORACIÓN FICHAS MANUAL
Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	24
Subsecretaría Corporativa	3
Dirección de Contratación	9
Dirección de Talento Humano	21
Dirección Administrativa y Financiera	9
Subdirección de Servicios Administrativos	32
Subdirección Financiera	14
TOTAL FICHAS ELABORADAS	225

Convocatoria para Teletrabajar último bimestre vigencia 2020.

Se realizó convocatoria para las dependencias que adelantaron el proceso de revisión de fichas del Manual de Funciones de acuerdo a la instrucción recibida por parte de la Secretaria General y la Subsecretaria Corporativa, el plazo para postularse en dicha convocatoria fue del 9 de septiembre al 15 de septiembre de 2020, en dicha convocatoria se ofertaron los siguientes empleos:

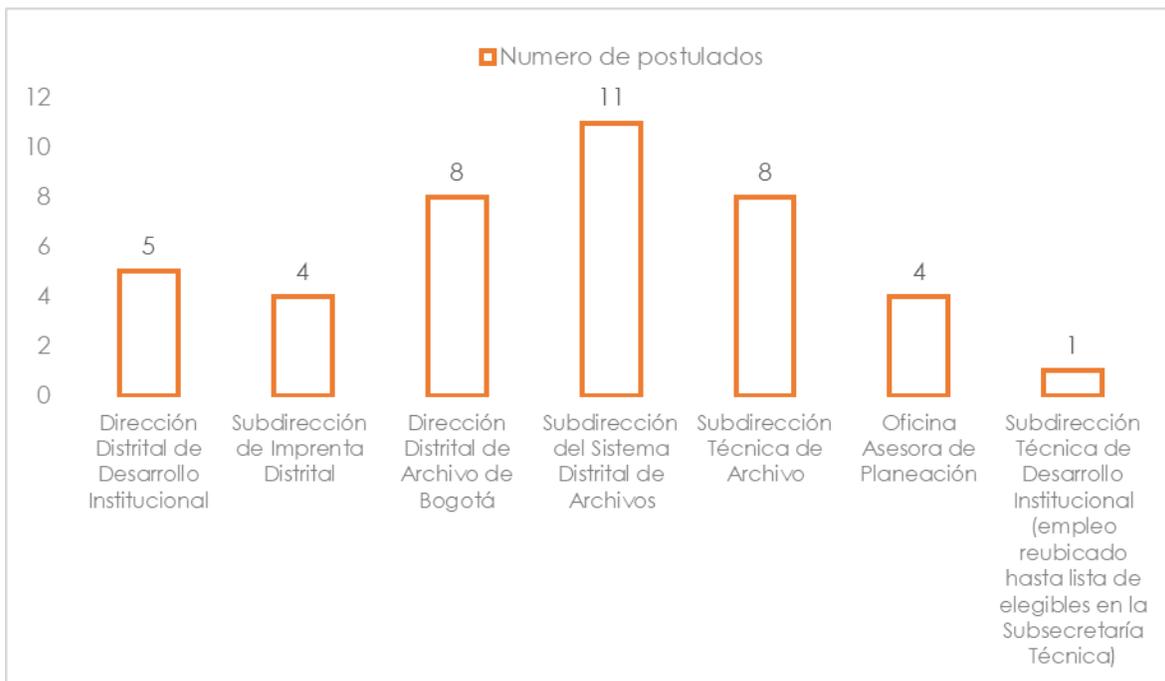


Dentro de la convocatoria se recibieron 43 postulaciones de las cuales se tramitaron así:



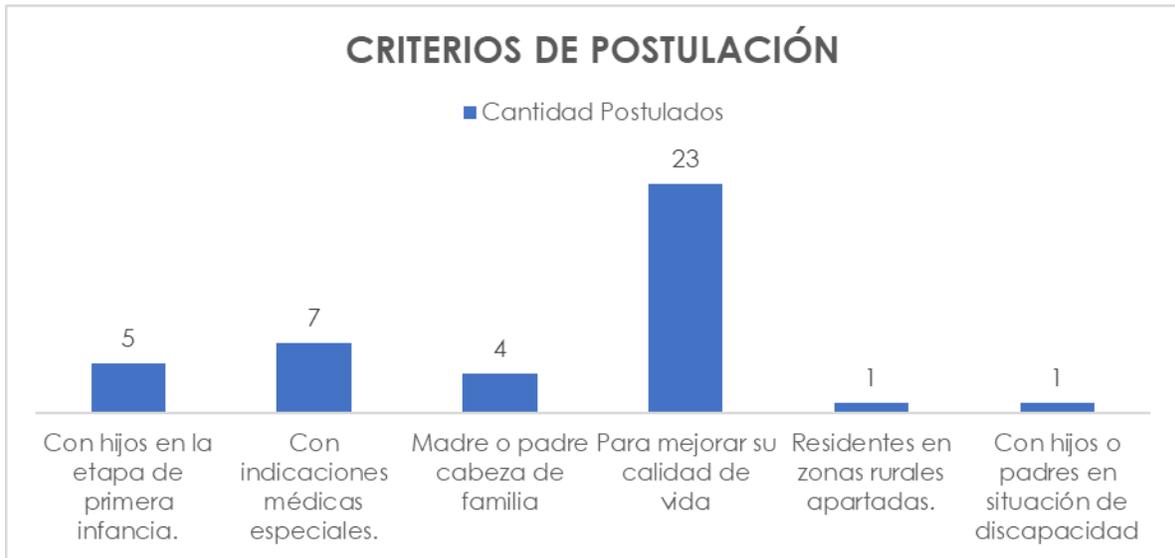
Se recibieron postulaciones de las dependencias convocadas de la siguiente manera:

Dependencia	Numero de postulados
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	5
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	1
Subdirección de Imprenta Distrital	4
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	8
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	11
Subdirección Técnica de Archivo	8
Oficina Asesora de Planeación	4

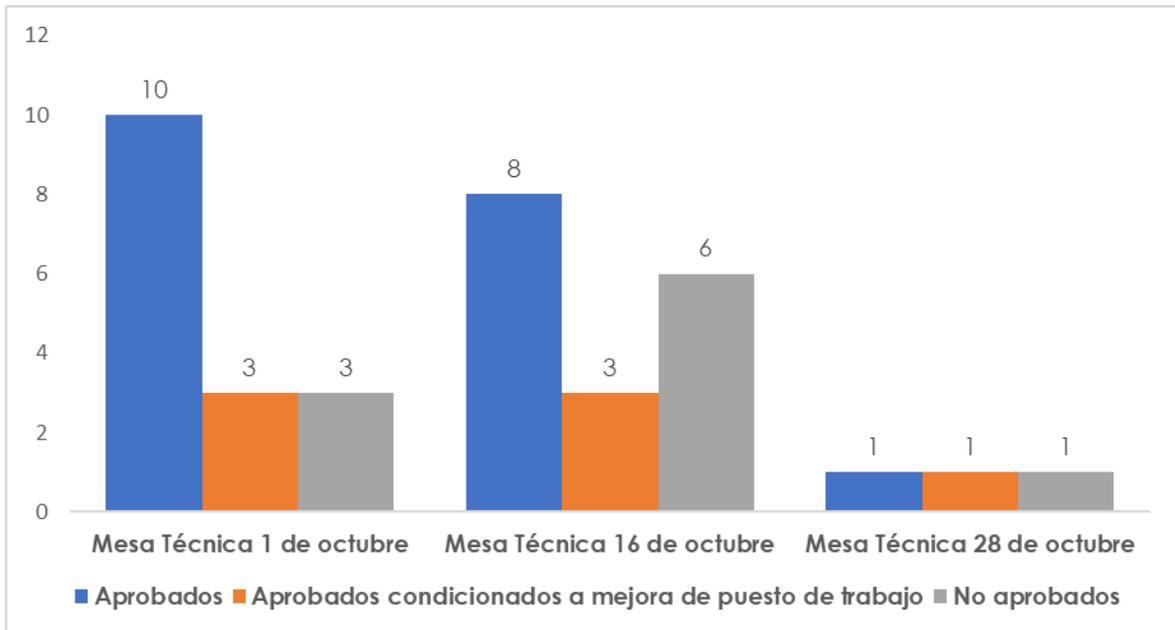


Demografía de las postulaciones



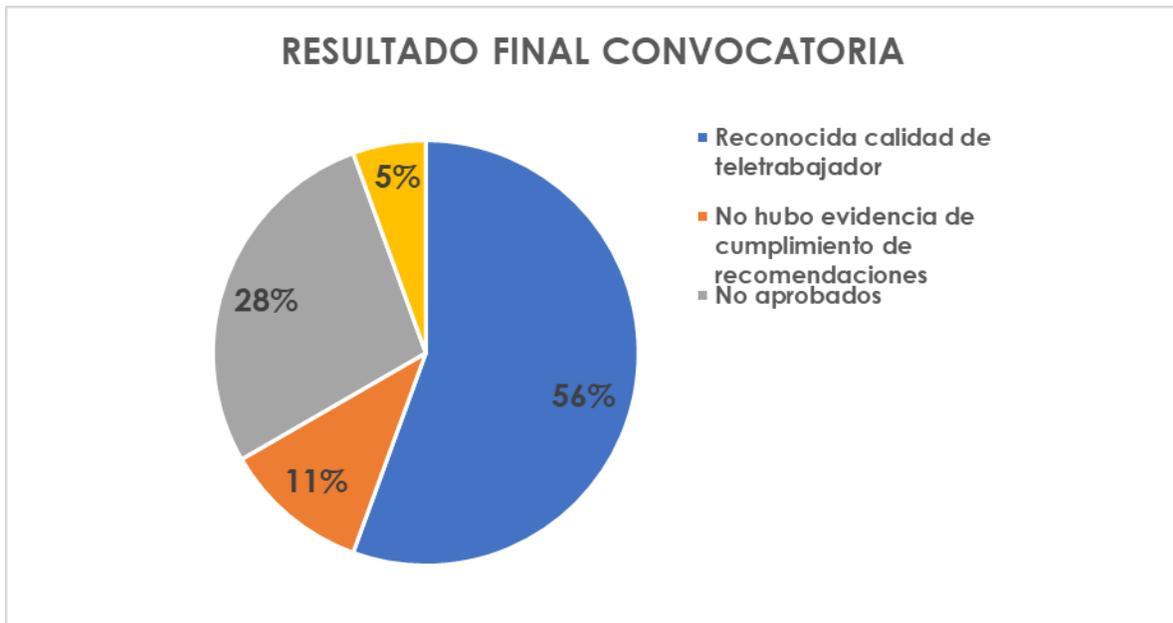


Con base en los resultados obtenidos después del proceso de entrevistas y visitas por parte de la ARL, se realizaron 3 mesas técnicas de apoyo en teletrabajo con los siguientes resultados:



Con base en las tres mesas adelantadas se obtuvieron los siguientes resultados finales respecto a la convocatoria adelantada:

Reconocida calidad de teletrabajador	20
No hubo evidencia de cumplimiento de recomendaciones	4
No aprobados	10



La vigencia del teletrabajo en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el año 2020 finalizó el pasado 30 de noviembre de 2020, lo anterior con el fin de tramitar el reconocimiento de gastos por concepto de teletrabajo contemplados en la Circular 032 de 2019.

Durante la vigencia 2020, hubo veintiséis (26) teletrabajadores de los cuales en el mes de diciembre se efectuó el reconocimiento de gastos por concepto de teletrabajo de veinticinco (25) servidores, lo anterior teniendo en cuenta que en el mes de julio se efectuó el reconocimiento de los gastos por concepto de teletrabajo de una (1) teletrabajadora que presentó renuncia irrevocable al empleo que desempeñaba en la entidad.

De acuerdo con la clasificación por estrato socioeconómico se efectuó el reconocimiento de gastos por teletrabajo de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN CIRCULAR 032 DE 2019	# SERVIDORES
Estrato 1 y 2	3
Estrato 3 y 4	20
Estrato 5 y 6	2



Los valores ejecutados por concepto de gastos a teletrabajadores a 30 de noviembre se resumen de la siguiente manera:

RP	Concepto	Valor ejecutado a 30 de noviembre
97	Telefonía	\$ 444.934,00
	Energía	\$ 424.039,00
98	Telecomunicaciones a través de internet	\$ 681.853,00
Total reconocido		\$ 1.550.826,00

Anexo: Consolidado teletrabajo vigencia 2020

Actividades Recreativas y Deportivas

Durante la vigencia 2020 se realizaron las siguientes actividades dentro del componente de actividades recreativas y deportivas, así:

- Carrera de Avianca
- Caminata virtual parque EntreNubes
- Caminata Piedras de Moyas
- Caminata Humedal La Conejera
- Aula Ambiental Soratama
- Caminata Humedal Juan Amarillo
- Socialización Juegos Deportivos Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.
- Más de 100 actividades para compartir en familia semanalmente

Anexo: (Soportes de todas las actividades realizadas).

Convivencia Institucional y Actividades Culturales

Durante la vigencia 2020 se realizaron las siguientes actividades dentro del componente de convivencia institucional y actividades culturales, así:

- Vacaciones recreativas primer semestre
- Vacaciones recreativas segundo semestre
- Evento Clima y Cultura – Cierre de Gestión
- Novenas Navideñas
- Día de Bogotá
- Día del conductor
- Día de la familia
- Día del hombre
- Día de la madre
- Día del niño(a)
- Día del servidor público distrital
- Celebración día de los niños – Halloween
- Día de la secretaria
- Semana de la Mujer
- Concurso de cuento para niños(as)
- Concurso de cuento para servidores
- Semana de la felicidad

- Encuentro de aves
- Aves de Bogotá
- Día de la salud de la mujer
- Charla Bogotá turística
- Más de 100 actividades para compartir en familia semanalmente

Anexo: (Soportes de todas las actividades realizadas).

- Descanso Compensado

a. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Circular No. 008 de 2020, como parte del fortalecimiento del clima laboral y el compromiso con la motivación del trabajo colaborativo, gestionó un espacio de integración familiar promoviendo la calidad de vida de los servidores, diseñando una estrategia de compensación de tiempo, equivalente a tres (3) días durante la Semana Mayor de 2019, previa compensación de tiempo laboral.

Se establecieron dos turnos a tomar:

Primer turno: 06, 07 y 08 de abril de 2020.

Segundo turno: 13, 14 y 15 de abril de 2020

A la iniciativa se acogieron 568 servidores de la entidad.

b. Bajo la Circular 071 de la Secretaría General, se dio la opción a los servidores que así lo quisieran de poder compensar tiempo para compartir con sus familias las festividades de fin de año 2020, previa compensación de tiempo laboral y teniendo en cuenta la reglamentación de la citada circular.

Los turnos establecidos fueron:

a) Primer turno: Descanso por los días 21, 22, 23 y 24 de diciembre de 2020.

b) Segundo turno: Descanso por los días 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020.

Anexo (Consolidado de las dos jornadas de compensación).

- Servicio de Cafetería

El servicio de cafetería se presta en la Manzana Liévano, la Imprenta Distrital y el Archivo de Bogotá, para los servidores que deseen tomar sus alimentos a la hora del almuerzo. El sitio está acondicionado con sillas, mesas, lavaplatos y hornos microondas.

El servicio se está prestando conforme a las indicaciones de los protocolos de seguridad establecidos, conforme a la emergencia sanitaria presentada por el Covid 2019.

Anexo (fotos y directriz de sanidad)

- Certificador laboral para servidores

En la intranet de la Secretaría General, se encuentra el vínculo de servicios y dentro de él se puede generar las certificaciones laborales, sin funciones; lo cual facilita los trámites a realizar por parte de los servidores de la entidad.

En el tercer trimestre del año 445 servidores de la entidad hicieron uso de esta página, siendo el mes de septiembre el más solicitado.

Durante el último trimestre del año, a través de la estrategia de innovación de la entidad se premió al equipo de servidores que desarrollaron la app HumanaApp, que sirve para descargar las certificaciones laborales, de los servidores de planta.

Anexo (Reporte Humana App).

- Bonos de Navidad

Dentro de su Plan de Bienestar e Incentivos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en la línea del Estar, tiene contemplado la entrega de un Bono Navideño para los(as) hijos(as) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, edades entre 0 a 12 años.

El propósito fundamental de este beneficio, es generar bienestar a los servidores(as) en esta fecha tan importante de unión familiar, en donde las tradiciones y costumbres familiares, que se despliegan en esta época de navidad, tengan trascendencia y desarrollo de los niños y niñas hijos(as) de nuestros servidores(as).

De tal forma, la Dirección de Talento Humano, bajo el radicado 3-2020-28855 del 27 de noviembre de 2020, solicitó a los(as) servidores(as) públicos(as) de la

entidad la información sobre los hijos(as) en edades entre 0 a 12 años, con el soporte de su respectivo Registro Civil de Nacimiento.

Así las cosas, y recibida la información correspondiente, se solicitó a la Caja de Compensación Familiar Compensar, bajo el contrato 4232000-556-2020, la expedición de doscientos cuarenta y cinco (245) bonos de Falabella, cada uno por ciento cuarenta y cinco mil pesos (\$145.000.00).

Anexo (Soportes de solicitud y entrega)

- Día de escuchar y crecer juntos

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

Durante la vigencia 2020 se realizaron los siguientes:

- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
- Subdirección Financiera
- Facebook live “Encuentros digitales Bogotá territorio de paz y reconciliación”.
- Facebook live “Bogotá ciudad inteligente”
- Facebook live “Gobierno abierto de Bogotá”.
- Facebook live “Bogotá una ciudad eficiente en el servicio a la ciudadanía”.
- Facebook live “Políticas de Talento Humano”
- Facebook live “Hablemos sobre teletrabajo”.
- Facebook live “Reconocimiento a Secretarías y Secretarios del Distrito”.
- Facebook live “Directriz para retomar el desempeño de las funciones y obligaciones de los organismos públicos distritales.
- Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones Tic’s.

Anexo (Soportes de las actividades realizadas).

LÍNEA DE ACCIÓN: HACER

- Incentivos

Se entregaron incentivos simbólicos y pecuniarios a los mejores servidores de carrera administrativa de la entidad e igualmente a los servidores ganadores de la estrategia de innovación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Anexo (Soportes)

- Selección de los mejores servidores

Con el propósito de exaltar la vocación de servicio de los servidores públicos de la entidad y reconocer a quienes sobresalen por su compromiso, diligencia y en general, por comportamientos asociados a los valores éticos, la Secretaría General sacó el memorando 3-2020-11456 con la estrategia para la selección de los mejores servidores.

Conforme a la verificación de requisitos y las votaciones, los servidores elegidos fueron:

- Nivel Asistencial: Martha Jaidy Novoa
- Nivel técnico: Carmen Lucero Cedeño
- Nivel profesional: Xiomara Patricia Ramírez Cedeño

Anexo: (Socialización, votaciones, verificación de requisitos y acta de elección).

- Financiación de estudios

Solicitudes Financiación Servidores Aprobadas					
Nombre	Dependencia	Solicitud	Programa académico	Centro Docente	Valor a financiar
Mondicza Leertov León Lara	Subdirección de Servicio a la Ciudadanía	Nueva	Mercadeo Digital	Corporación Universitaria de Asturias	\$ 1.002.300
Luis Gonzaga Garzón Estrada	Subdirección de Servicios Administrativos	Nueva	Administración de Empresas	Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN	\$ 993.825
Luis Gonzaga Garzón Estrada	Subdirección de Servicios Administrativos	Renovación	Administración de Empresas	Corporación Unificada Nacional de Educación Superior - CUN	\$ 994.350

SOLICITUD FINANCIACIÓN HIJOS DE SERVIDORES APROBADAS				
Servidor	Dependencia	Cargo	Hijo	Valor máximo a financiar
Jairo Ignacio Corredor Galeano	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	Auxiliar Adm 407-17	Cristhian Andrés Corredor Valbuena	\$ 2.273.820
Reinaldo Mojica Rodríguez	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá	Operario 407-20	María Tatiana Mojica Ríos	\$ 1.638.560
Gentil Jovanni Buitrago Giraldo	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor 480-14	Mariana Salomé Buitrago Vargas	\$ 1.350.000
Ana Alcira Gamboa Buitrago	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Auxiliar Adm 407-24	Carol Stefany Martin Gamboa	\$ 1.045.800
Miguel Angel Peñuela Triana	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor 480-13	Sara Sofia Peñuela Triana	\$ 2.166.000
Carlos Adrian Triana Ramírez	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor 480-14	Laura Daniela Triana Rojas	\$ 2.220.000
Carlos Adrian Triana Ramírez	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor 480-14	Joaquin Santiago Triana Rojas	\$ 1.223.040
Carlos Adrian Triana Ramírez	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor 480-14	Joaquin Santiago Triana Rojas	\$ 1.230.084

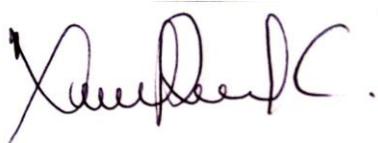
Anexo: (Soportes de Financiación).

- Taller de Manualidades

Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar se realizó un taller de manualidades dirigido a los servidores y sus familias, que quisieran participar en este espacio.

El objetivo era construir una caja de cartón con material reciclado y se realizó a través de la plataforma zoom, el día 27 de agosto, con una participación de 9 servidores y sus familias, evaluada con nivel sobresaliente.

Anexo: (socialización, listado, taller y evaluación)



Xiomara Patricia Ramírez Cedeño

Profesional Especializado

Dirección de Talento Humano