



INFORME TERCER TRIMESTRE 2020 BIENESTAR SOCIAL – INCENTIVOS

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Comisión de Personal

La Comisión de Personal se reunió el día 18 de septiembre, en donde dentro de sus puntos a desarrollar ese día estaba el estudio de financiación de estudio para servidores, cual fue aprobado por un valor de \$994.350.

De igual forma, en esta misma reunión se aprobó el incentivo a los mejores servidores de carrera de la entidad, por un valor de \$1.959.415, conforme al aumento al IPC, y el cual se carga a la tarjeta de Compensar para ser usada en los servicios de Caja y Agencia de Turismo.

CARNÉ INSTITUCIONAL

Debido al cambio de administración y al cumplimiento de la imagen “Bogotá 2.600 metros más cerca de las estrellas” y el logo de letras de colores que lleva estrellas que simula la tilde en la letra A.

Este proyecto de Marca Ciudad que fue aprobado por el Concejo de Bogotá, tiene como objetivo posicionar una frase e imagen distintiva y exclusiva para la Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del 1 de enero de 2020.

Al cierre de este informe se han elaborado 1285 carnets institucionales, incluyendo a servidores públicos y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que ingresan a la entidad.

ACOMPAÑAMIENTO DESVINCULACIÓN PROVISIONALES – LISTA DE ELEGIBLES

Con el objetivo de hacer un acompañamiento a los provisionales que, por motivo de la lista de elegibles, posiblemente salgan de la entidad, se realizó con la Caja de Compensación Familiar Compensar, una presentación e invitación a todos estos servidores sobre la Agencia de Empleo y demás servicios que por este medio se pueden obtener.



La presentación se realizó el 24 de septiembre, en donde también se le aclaró por parte de la Dirección de Talento Humano a todos los asistentes, inquietudes sobre el proceso de la lista de elegibles.

Anexo (socialización, listado y programa).

EJECUCIÓN PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

LÍNEA DE ACCIÓN: SER

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

Durante el tercer trimestre del año se orientó a trece (13) servidores que ingresaron a la entidad en materia de afiliaciones, Caja de Compensación y disposición en materia de bienestar dentro de la entidad.

- 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 realizando y 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 servidores 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 servidores públicos distritales.

En el tercer trimestre se realizó atención personalizada así:

Julio: 12 servidores

Agosto: 13 servidores

Septiembre: 17 servidores

Salud: La asesora en salud en todo trámite y plan complementario atendió de manera virtual 20 servidores.

- Feria de Servicios

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 servidores de la Secretaría General.

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

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

Anexo (Socialización, evaluación, reunión).

- 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” estipuló 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

Dentro de su Plan de Bienestar e Incentivos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se programó la preparación a los prepensionados, en su numeral 8.1.2. concebido para preparar 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.

Es necesario 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.

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, realizará dicha preparación a los servidores que se incluyan en la estrategia a corto plazo y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. realizará la estrategia a los servidores a mediano plazo.

Así las cosas, la Secretaría General realizó esta estrategia para los servidores que están en mediano plazo, a través del contrato 4232000-556-2020, celebrado con la Caja de Compensación Familiar Compensar, con el objetivo de preparar a este grupo de servidores, a mediano, para el retiro laboral, de tal forma que resignifique 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 que 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.

Anexo (Listado, presentaciones, correos, evaluación, memorandos de invitación, y talleres).

- 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 tercer trimestre de 2020, se han enviado 496 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 el tercer trimestre se han enviado 3 avisos, con autorización y voluntad expresa del servidor involucrado.

Anexo (tarjetas enviadas).

- 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.

Al 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).

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 del tercer trimestre 217 servidores han hecho uso de este beneficio.

Anexo (Solicitudes)

- Tiempo preciado 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 del tercer trimestre dos (2) servidoras solicitaron este beneficio.

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 tercer trimestre ningún servidor ha hecho 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 550 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 el tercer trimestre 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. Hasta el momento cuatro (4) servidores se han beneficiado 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 tercer trimestre doscientos treinta cuatro (234) servidores solicitaron este beneficio.

Anexo (listado).

- Sala de la familia lactante

Se continúa 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 y los beneficios de la lactancia materna:

- Agosto 3 - Semana de la lactancia
- Agosto 18 - LactandoAndo
- Septiembre 30 – importancia del aseo en la lactancia materna.

Con la Secretaría de Integración Social se realizaron las dos cualificaciones en el tema, a las familias lactantes de la entidad, en las fechas 16 de julio y 18 de septiembre de 2020.

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.

Anexo (Cualificación 16 de Julio y 18 de septiembre y socializaciones).

- Teletrabajo

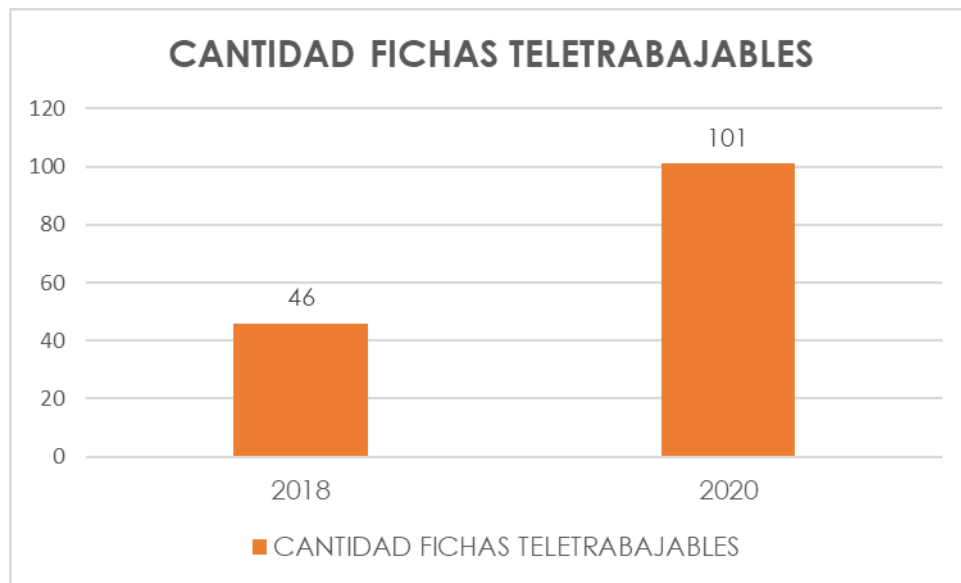
Revisión fichas teletrabajables Manual de Funciones.

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 Administrativos. | 15/09/2020 | Pendiente |

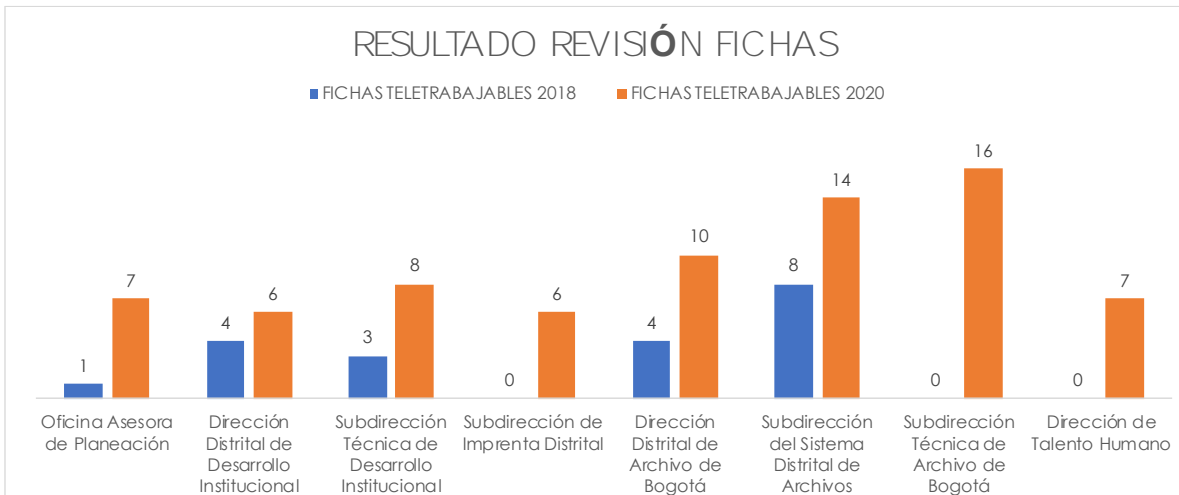
| Dependencia | Fecha de la reunión | Fichas revisadas y entregadas en la DTH |
|--|---------------------|---|
| 5. Oficina Asesora Jurídica. 6. Oficina de Control Interno. 7. Oficina de Control Interno Disciplinario. 8. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 16/09/2020 | Pendiente |
| 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 |



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

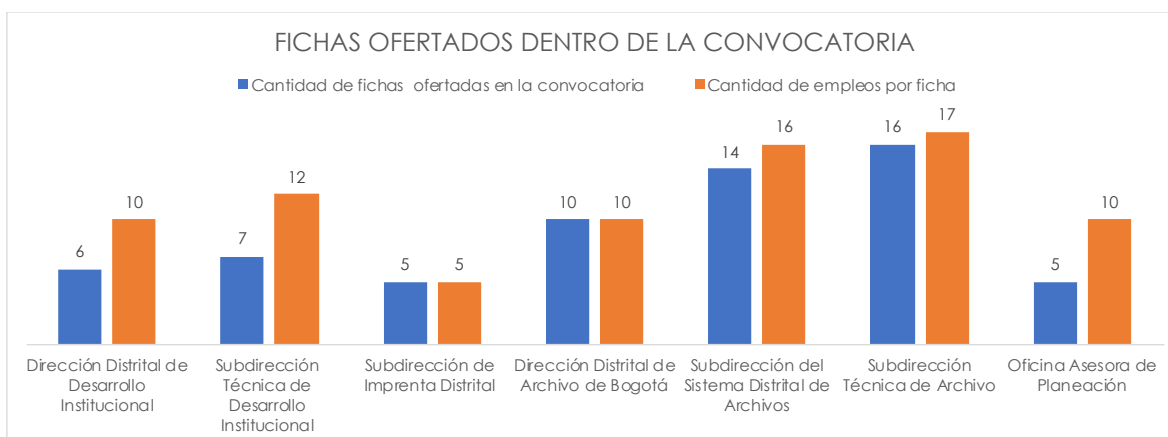
Se ha adelantado la elaboración de las fichas para la revisión por parte de las dependencias, a la fecha se tienen elaboradas las fichas de las dependencias que a continuación se señalan:

| 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 |
| Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá | 24 |
| Subsecretaría Corporativa | 3 |

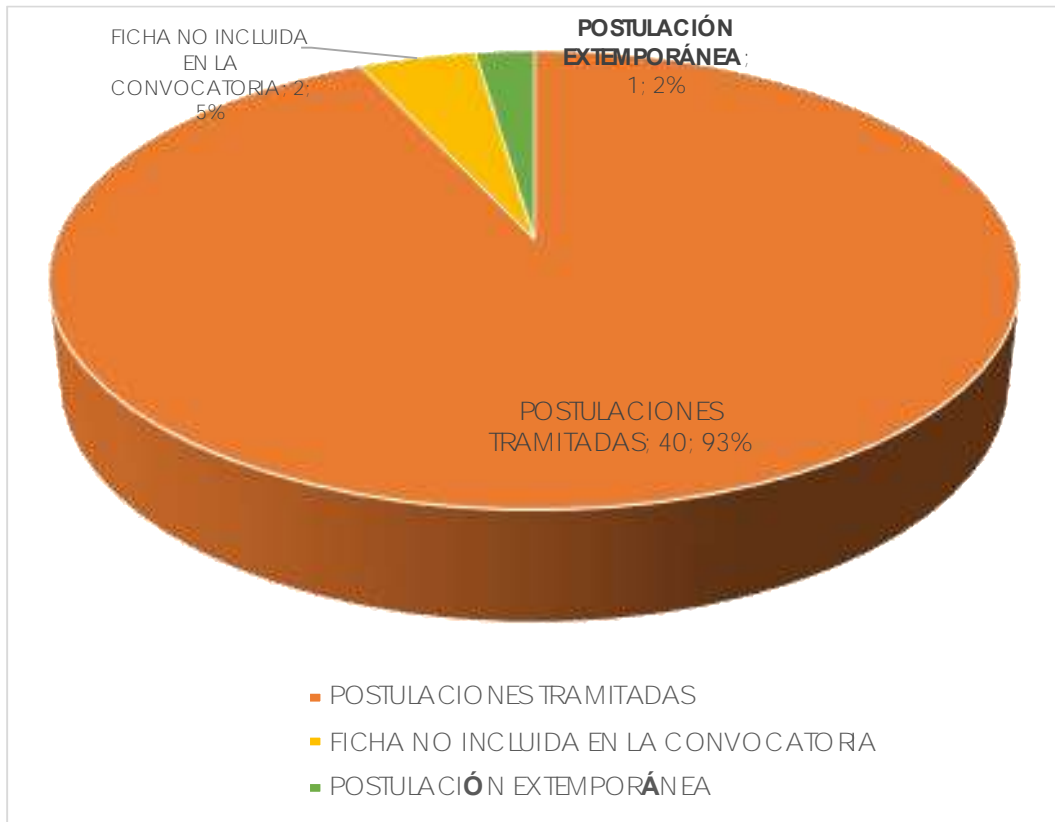
| DEPENDENCIAS | ELABORACIÓN FICHAS MANUAL |
|---|---------------------------|
| Dirección de Contratación | 9 |
| Dirección de Talento Humano | 21 |
| Dirección Administrativa y Financiera | 9 |
| Subdirección de Servicios Administrativos | 32 |
| Subdirección Financiera | 14 |
| TOTAL FICHAS ELABORADAS | 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 Secretaría General y la Subsecretaría 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:

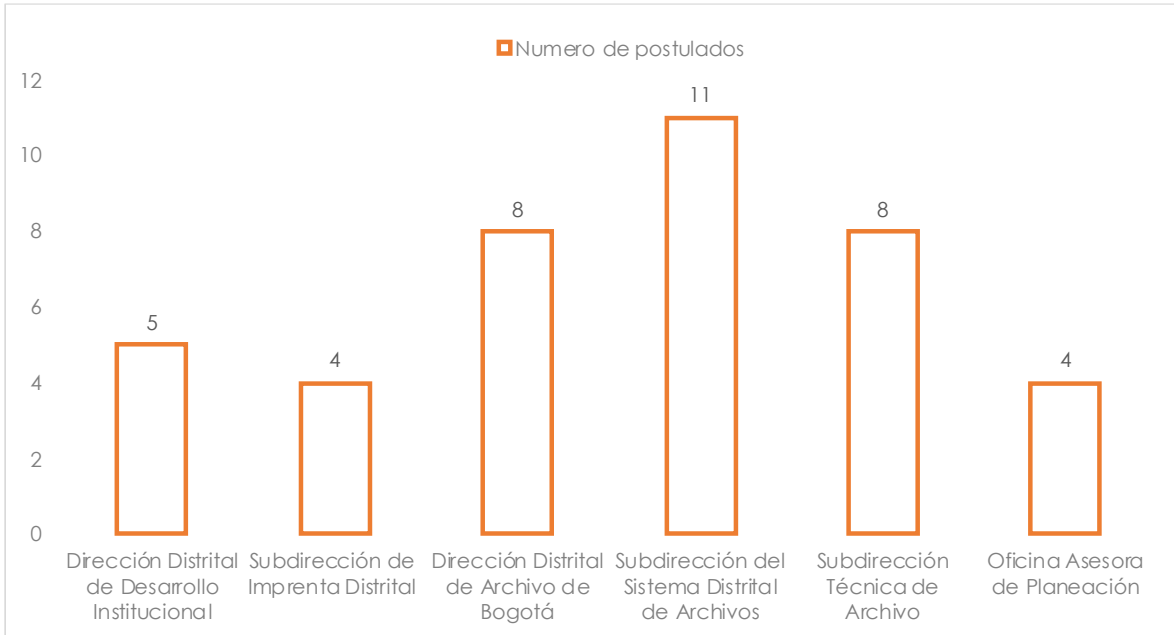


Dentro de la convocatoria se recibieron 43 postulaciones de las cuales se tramitaron así:

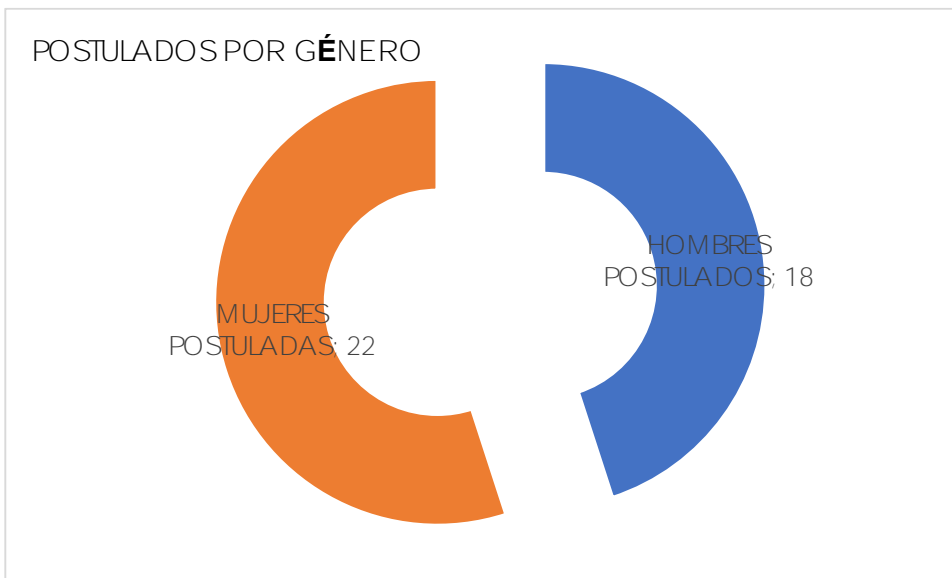


Se recibieron postulaciones de las dependencias convocadas de la siguiente manera:

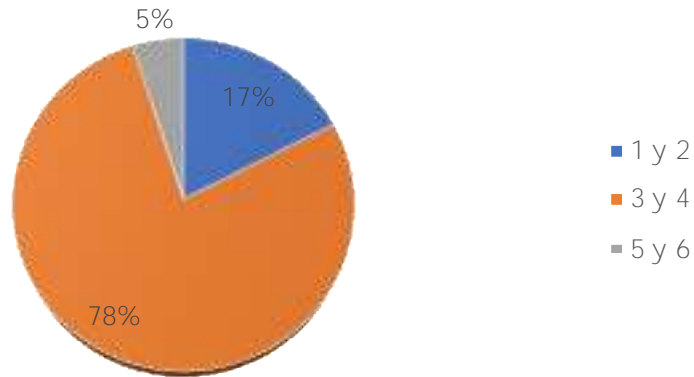
| Dependencia | Numero de postulados |
|---|----------------------|
| Dirección Distrital de Desarrollo Institucional | 5 |
| Subdirección de Imprenta Distrital | 4 |
| Dirección Distrital de Archivo de Bogotá | 8 |
| Subdirección del Sistema Distrital de Archivos | 11 |
| Subdirección Técnica de Archivo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



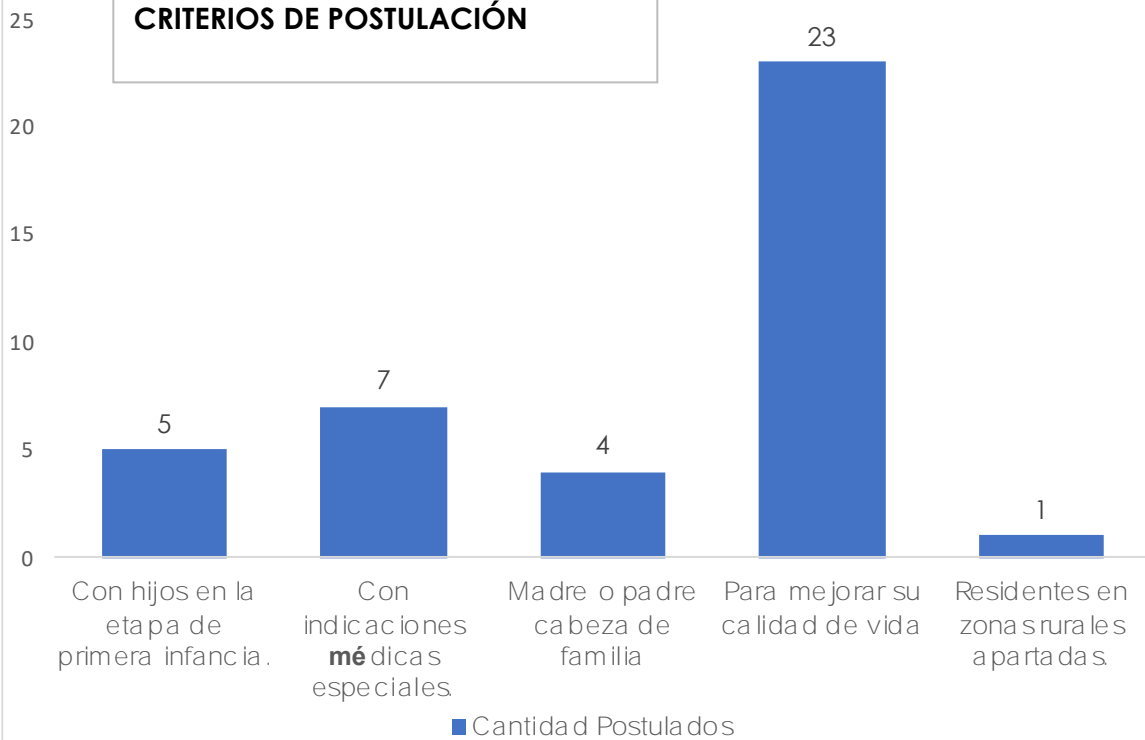
Demografía de las postulaciones



CANTIDAD POSTULADOS POR ESTRATO SOCIOECONÓMICO



CRITERIOS DE POSTULACIÓN



Teniendo en cuentas las postulaciones realizadas, se realizó el proceso de entrevista psicología a los postulados y se encuentra en proceso las visitas domiciliarias por parte de la ARL para el análisis de puesto de trabajo, a 30

de septiembre se realizaron 39 entrevistas psicológicas y 16 visitas por parte de la ARL Positiva.

Se realizará mesa técnica de teletrabajo el día 1º de octubre de 2020 con el fin de analizar los 16 postulados que cuentan con el proceso de entrevista y visita de la ARL y de esta forma reconocer la calidad de teletrabajador a los mismos.

Anexo (Soportes tercer trimestre).

Convivencia Institucional y Actividades Culturales

❖ Charla Cultural Turística

Con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se realizó la convocatoria para los servidores públicos e hijos de servidores que quisiera participar en la charla cultural turística organizada por esta entidad.

En la Secretaría General se hizo la convocatoria a través de los medios de comunicación internos de la entidad, participaron 14 de servidores, en esta actividad realizada el 9 de julio y fue calificada como sobresaliente.

Anexo (Listado, charla, evaluación y socialización).

❖ Concurso de fotografía.

Con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se realizó el concurso de fotografía, dirigido a los servidores de la entidad, en las categorías definidas con esa entidad.

Anexo (socialización y listado)

❖ Encuentro de Aves

Se realizó el encuentro de aves de Bogotá, en trabajo conjunto con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría de Ambiente, el día 15 de agosto de 2020, con la participación de 10 servidores de la entidad.

La actividad fue calificada como sobresaliente.

Anexo: (socialización, actividad, listado y evaluación)

❖ Semana de la Felicidad

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital realizó la semana de la felicidad entre el 14 al 19 de septiembre de 2020, con actividades de las entidades del Distrito.

La Secretaría General participó con una actividad de agilidad mental para todos los servidores del Distrito y también socializó las diferentes actividades para los servidores de la entidad a través de los medios de comunicación internos.

Anexo: (socialización y actividad).

❖ Actividades virtuales culturales

Desde la contingencia de salud, por el Covid 19, se promocionó entre los servidores y sus familias actividades culturales y de convivencia, para que se generaran espacios de cultura y convivencia en los grupos familiares y la cuarentena se hiciera más fácil.

Las actividades se enviaron y socializaron a través de los medios virtuales de comunicación de la entidad y del chat de Bienestar Social, así:

Julio: Edad mental, historia familiar antes de dormir, canciones del ayer y viejoteca, mujeres que han hecho historia, viaja al mundo de la literatura colombiana, trenzas en el cabello, vegetales con queso fundido, improvisación teatral y clase de dibujo.

Agosto: Caricatura y conocimientos en Word

Septiembre: Cupido en tu vida, lectura de poemas, cosplay en casa, cabello para el regreso al trabajo, ojos cansados, conocimiento de power point, whatsapp web, y momentos en familia.

Anexo: (Actividades enviadas).

• Actividades Recreativas y Deportivas

❖ Gimnasio



El espacio ya se encuentra habilitado por Compensar y con las máquinas totalmente renovadas por la Caja de Compensación Familiar.

El espacio no se encuentra en servicio dada la contingencia del Covid 19.

❖ Caminata Humedal Juan Amarillo

Con el apoyo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD y la Secretaría de Ambiente Distrital se realizó el 24 de julio el recorrido virtual al Humedal Juan Amarillo

El objetivo fue realizar un reconocimiento de los ecosistemas estratégicos, análisis de distintas comunidades y especies vegetales y la importancia de conservar y proteger los recursos naturales.

A la actividad se inscribieron 11 servidores y sus familias y fue evaluada sobresaliente.

Anexo (Socialización, listado y evaluación)

❖ Actividades recreativas y deportivas virtuales

Desde la contingencia de salud, por el Covid 19, se promocionó entre los servidores y sus familias actividades recreativas y deportivas, para que se generaran espacios de esparcimiento, vida y recreación en los grupos familiares y la cuarentena se hiciera más fácil.

Las actividades se enviaron y socializaron a través de los medios virtuales de comunicación de la entidad y del chat de Bienestar Social, así:

Julio: Bici fit, ritmo latino y cápsula gammer.

Agosto: Salsatón, aprender a bailar salsa, clase de rumba, aeróbicos y estiramiento.

Septiembre: Liberación de tensión a través de la música, muévete al ritmo del floclor, clase de samba, estimulación del bebé, inicio del día con estiramientos, clase de pilates, clase de bachata, clase de resistencia y movimientos de cadera.

Anexo: (Actividades enviadas mensualmente).

- Descanso Compensado

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 (Circular, listado y socialización).

- 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.

- 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.

- 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.

El día 28 de agosto se realizó por teams la actividad con la Subdirección Financiera.

Anexo (reunión, perfiles y presentación).

LÍNEA DE ACCIÓN: HACER

- 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

A la Dirección de Talento Humano llegó la solicitud de financiación de Luis Gonzaga Garzón, bajo el radicado 3-2020-20678, la cual fue estudiada por la Comisión de Personal el día 18 de septiembre y aprobada, conforme a la evaluación y cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

El pago de esta solicitud se proyectó para el mes de octubre y así quedó comprometido en el acta correspondiente de la Comisión de Personal.

Anexo: (Presentación y estudio a la Comisión).

- 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