



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **051** DE 20  
( 31 ENE 2019 )

“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 2019”

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

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

y

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el artículo 2.2.22.3 ibídem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; e incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

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

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



“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 2019”

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

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

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

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

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

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

Que en reunión realizada el 21 de diciembre de 2018, el Comité de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General diseñó y acogió en pleno el programa de bienestar social e incentivos para los(as)



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

051

31 ENE 2019

“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 2019”

servidores(as) públicos para la vigencia 2019, atendiendo para ello las necesidades detectadas, la capacidad administrativa y presupuestal, y la Plataforma y Planeación Estratégica de la Entidad.

Que en reunión realizada el 10 de enero de 2019, el Comité de Capacitación de la Secretaría General formuló y aprobó en pleno el Plan Institucional de Capacitación – PIC para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello la Plataforma y Planeación Estratégica de la Entidad, las necesidades de aprendizaje organizacional, el resultado de las auditorías internas, el informe de los resultados del PIC 2018, el resultado de la Evaluación del Desempeño y de la Gestión 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 mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

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

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2019, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-:** Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2019, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 051 31 ENE 2019

“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 2019”

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

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

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

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D.C., a los

31 ENE 2019

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Maria Fernanda Bermeo Fajardo	Asesora	Proyectó	
Mario Alexander Lanza Bustos	Profesional Universitario	Revisó	
María Cristina Ruiz Pérez	Profesional Especializado	Revisó	
Xiomara Patricia Ramírez Cedeño	Profesional Especializado	Revisó	
Natalia María Chávez Navarrete	Asesora	Revisó	
Nora Alejandra Muñoz Barrios	Asesora	Revisó	
Juliana Valencia Andrade	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Claudia del Pilar Romero Pardo	Directora de Talento Humano (E)	Aprobó	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

# PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO VIGENCIA 2019

Dimensión del Modelo Integrado de  
Planeación y Gestión - MIPG:  
Talento Humano

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## INTRODUCCIÓN

En un mundo en constante cambio, la Administración y Gestión Pública afronta diariamente nuevos retos y desafíos para el cumplimiento de los fines del Estado y la prestación efectiva de servicios a la ciudadanía. En este marco, los organismos y entidades públicas requieren de una fuerza de trabajo idónea, compuesta por los mejores servidores, lo que le impone el desafío no sólo de vincularlos sino de estimularlos y retenerlos al servicio público, para lo cual se requiere implementar políticas innovadoras que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, su talento humano.

Se requiere entonces que los propósitos se conviertan en acciones, y para ello se requiere visión, liderazgo, capacidad y planeación. Es por ello que la Planeación Estratégica del Talento Humano permite la formulación y el desarrollo de políticas dirigidas a quienes hacen parte de la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al contar con el recurso humano idóneo y necesario para la correcta ejecución de los procesos institucionales.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es consciente que debe avanzar hacia la consolidación de una atención de máxima calidad hacia sus ciudadanos (integral, oportuna y eficiente). Para ello se implementarán estrategias que permitan garantizar que los servidores públicos estén motivados y sean competentes, eficientes e innovadores, y que cuenten con la capacitación necesaria, 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.

Enaltecer al servidor público y su labor es uno de los propósitos que se buscarán, para con ello lograr transformar la política de gestión estratégica del recurso humano en la Entidad, en donde el acceso al servicio público además del mérito, esté basado en la igualdad, con movilidad horizontal y vertical, con un nuevo programa de gerencia pública que atraiga a los jóvenes, donde la capacitación sea inherente al servicio público, donde se evolucione de una evaluación de desempeño a una gestión del desempeño, 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 de la Secretaría General, con el apoyo técnico 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, se trabajará incansablemente en atraer, seducir, potenciar y fidelizar a sus servidores públicos con acciones que promuevan el mejor SER, SABER, HACER Y ESTAR. Nos posicionaremos como una entidad familiarmente responsable orientada a la consecución de los objetivos y metas institucionales, transparente, ética y comprometida con el ciudadano, que anima a la alta dirección en la consolidación de un relacionamiento individual y colectivo afianzado en un

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

modelo constructivo, solidario, de respeto mutuo en donde todos ganan, bajo las premisas y valores que inspiran la cultura organizacional que queremos construir.

## **OBJETIVO GENERAL**

Construir capital humano en la Secretaría General con el diseño e implementación de políticas, estrategias y prácticas de gestión que sirvan para atraer, vincular, potenciar, retener y evaluar el talento humano que tenga en su ADN, la excelencia como meta individual, garantizando al interior de la Entidad la aplicación del concepto “trabajo decente”.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Construir un proceso de administración del talento humano efectivo, eficaz y eficiente teniendo en cuenta la naturaleza del ser humano: en lo biológico, psicológico, social y cultural y el modelo integral de transformación.
- Desarrollar, potenciar y fidelizar el talento humano de la Entidad, con estrategias y planes que mejoren su calidad de vida, motiven la productividad, gestionen el conocimiento, promuevan y evalúen las competencias de los servidores públicos.
- Elevar el nivel productivo-competitivo de los servidores públicos de la Entidad, para lograr la transformación de los equipos de trabajo por dependencias conforme a los objetivos y metas institucionales.
- Gerenciar de manera integral y asertiva el talento humano de la entidad respetando el equilibrio entre el SER y los resultados para motivar un equipo humano de alto desempeño.
- Fomentar una cultura encaminada al cuidado personal, mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo en los colaboradores de la Entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CAPÍTULO I

# PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## PLAN ANUAL DE VACANTES

### 1. Plan Anual de Vacantes y Responsable

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

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

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

### 2. Marco Jurídico

- ✓ Ley 909 de 2004:

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

- ✓ Decreto Distrital 101 de 2004

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

- ✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110

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

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

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

- ✓ Decreto 1083 de 2015

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

- ✓ Decreto 648 de 2017

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

- ✓ Decreto 815 de 2018

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

### 3. OBJETIVO GENERAL

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

### 4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

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

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

**Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
5	Asesor	105	05
5	Subtotal Nivel Asesor		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
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		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
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		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
10	Subtotal Nivel Asistencial		
44	Total Despacho del Alcalde Mayor		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

<b>DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1	Secretario de Despacho	20	09
15	Asesor	105	05
3	Asesor	105	02
<b>19</b>	<b>Subtotal Despacho</b>		
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
3	Subsecretario de Despacho	45	08
3	Director Técnico	09	08
5	Director Técnico	09	07
6	Subdirector Técnico	68	06
2	Subdirector Técnico	68	05
3	Jefe de Oficina	06	06
<b>22</b>	<b>Subtotal Nivel Directivo</b>		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Jefe Oficina Asesora	115	06
<b>2</b>	<b>Subtotal Nivel Asesor</b>		
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
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
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
14	Profesional Universitario	219	15

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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
<b>218</b>	<b>Subtotal Nivel</b>		
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
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
<b>76</b>	<b>Subtotal Nivel Técnico</b>		
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	09
1	Auxiliar Administrativo	407	07
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
2	Auxiliar Administrativo	407	05

Carrera 8 No. 10 - 85  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

120	Auxiliar Administrativo	407	01
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	09
7	Auxiliar Servicios Generales	470	07
3	Auxiliar Servicios Generales	470	05
2	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	09
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
<b>242</b>	<b>Subtotal Nivel Asistencial</b>		
<b>623</b>	<b>Total Planta</b>		

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 2018, así:

Número de cargos	Tipo de Vinculación
23	Transitorios

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

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC.

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

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR.

<b>OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
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
<b>135</b>	<b>Total</b>		

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

<b>Número de empleos</b>	<b>Empleos</b>
623	Empleos de planta global
146	Empleos de carácter temporal
23	Empleos Transitorios
<b>792</b>	<b>TOTAL</b>

## 6. Reporte de empleos provistos y vacantes a 31 de diciembre de 2018.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, a 31 de diciembre de 2018 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	29	0
Asesor	24	1
Profesional	191	42
Técnico	65	19
Asistencial	247	5
<b>TOTAL</b>	<b>556</b>	<b>67</b>

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	100	7
Técnico	19	1
Asistencial	7	1
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>	<b>9</b>

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

Nivel	No. Empleos Provistos	No. Empleos Vacantes
Profesional	11	0
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>0</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

### 7. Medición de la ejecución y efectividad del plan

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

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

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

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

### 2. PLAN DE PREVISIÓN

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

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

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado."

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

### 3. ANÁLISIS DE LA PLANTA-CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

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

Adicionalmente, en cumplimiento de Sentencias judiciales se han creado 23 empleos de carácter transitorio, los cuales durarán por el tiempo de cumplimiento de la sentencia o durante la vinculación laboral en la entidad de los respectivos servidores, por tanto al cesar la vinculación con la entidad no se presentará vacancia ya que su creación es de origen judicial y finaliza en el momento de la desvinculación del servidor.

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

- ✓ Empleos planta global:

Nivel	No. Empleos
Directivo	29
Asesor	25
Profesional	233
Técnico	84
Asistencial	252
<b>TOTAL</b>	<b>623</b>

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos
Profesional	107
Técnico	20
Asistencial	8
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

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

Nivel	No. Empleos
Profesional	11
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

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

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

Los 146 empleos de carácter temporal se encuentran distribuidos así:

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR

<b>OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR</b>			
<b>Número de cargos</b>	<b>Denominación Del Empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
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
<b>135</b>	<b>Total</b>		

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

Realizado el análisis con corte al 31 de diciembre de 2018 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 Provisos	No. Empleos Vacantes
<b>Directivo</b>	29	0
<b>Asesor</b>	24	1
<b>Profesional</b>	191	42
<b>Técnico</b>	65	19
<b>Asistencial</b>	247	5
<b>TOTAL</b>	<b>556</b>	<b>67</b>

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

Nivel	No. Empleos Provisos	No. Empleos Vacantes
<b>Profesional</b>	100	7
<b>Técnico</b>	19	1
<b>Asistencial</b>	7	1
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>	<b>9</b>

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

Nivel	No. Empleos Provisos	No. Empleos Vacantes
-------	----------------------	----------------------

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

<b>Profesional</b>	11	0
<b>TOTAL</b>	11	0

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

#### **4. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:**

##### **4.1 Metodología de la Provisión**

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

##### **4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal**

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

##### **4.3 Proceso de Selección**

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

##### **4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción**

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

##### **4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. suscribió el Acuerdo No. CNSC 20181000007346 del 14 de noviembre de 2018 por el cual se convoca y establecen las reglas de juego para el concurso abierto de méritos correspondiente, para dar inicio al concurso abierto de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se espera iniciar la publicación en el primer semestre de la vigencia 2019.

Considerando lo anterior, la selección de personal se realizará así:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Director de Talento Humano o a quien éste designe.

- Se presentará la vacante a la Dirección de Talento Humano, para establecer los lineamientos de la provisión de conformidad con la normativa vigente.
- Se verificará que la lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Dirección de Talento Humano a la CNSC, de existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.

#### **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, realización de las entrevistas y/o pruebas de confiabilidad, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

#### **4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal**

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

"(...) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual, para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

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

Cabe anotar que se adelantó en el segundo semestre de 2018 la Convocatoria No. 4 para la provisión en los empleos de carácter temporal vacantes, y se procedió a su nombramiento en el mes de diciembre.

#### 4.3.6 Tiempo estimado de provisión de conformidad a la situación:

	<b>Tiempo</b>
<b>Carrera Administrativa</b>	1.5 año*
<b>En Encargo</b>	1 mes
<b>Libre Nombramiento y Remoción</b>	6 meses
<b>En provisionalidad</b>	6 meses
<b>Carácter Temporal</b>	6 meses

(\*) Estimado por la Comisión Nacional del Servicio Civil



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CAPÍTULO II

# PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### 1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

### 2. OBJETIVOS:

#### 2.1. GENERAL:

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

#### 2.2. ESPECÍFICOS:

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

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

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



### PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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

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

#### 3. MARCO NORMATIVO:

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

Artículo 26 de la Ley 489 de 1998 que establece:

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

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

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

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

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

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

Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, que establece:

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

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



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

70.4. *Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.*

70.5. *Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.*

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

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

Decreto 1083 de 2015, Título 10, Artículo 2.2.10.8.

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

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

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

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

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

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

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

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



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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

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

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

### 4. BENEFICIARIOS:

#### 4.1. Estímulos e Incentivos:

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

#### 4.2. Bienestar Social:

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

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

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

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

5.3. Con el registro de asistencia el funcionario y su familia o acompañantes, da por aceptado su compromiso con la actividad y la aceptación de las normas y condiciones de la misma. En caso de no avisar con la debida anticipación (mínimo dos días hábiles) acerca de la imposibilidad de asistir, se considerará como inasistencia injustificada, la cual generará una sanción económica en la que se autoriza el descuento por nómina del costo unitario de la actividad por cada persona faltante, conforme al formato 2211300-FT-534 establecido del procedimiento de Bienestar Social e Incentivos.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

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

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

El Plan de Bienestar e Incentivos 2019 propende siempre por mejorar la calidad de vida laboral, entendiéndose como la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores (as).

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

### 7.1. CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS

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

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

### 7.2. RELACIONES INTERPERSONALES

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

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

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

### 7.3. PROPÓSITO DE VIDA



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

Todo lo que es un ser humano lo refleja en todas y cada una de las actividades que desempeña, en lo personal y profesional. Por eso para la Secretaría General, todos los días tenemos una oportunidad única para hacer los cambios necesarios que nos permitan mejorar nuestra condición de vida. La propuesta de vencer los hábitos negativos y cambiarlos por positivos, con la posibilidad de renovar el cuerpo, la mente y el espíritu, cambiando o mejorando así el estilo de vida.

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

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

### 7.4. ESTADOS MENTALES POSITIVOS

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

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

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

### 8. LÍNEAS DE ACCIÓN:

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

- Ser
- Hacer
- Estar

Las acciones realizadas mantienen constante coordinación interinstitucional y la utilización adecuada de los recursos asignados por parte de la entidad y de los organismos de protección



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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 2019 es:

OBJETO		PRESUPUESTO
Actividades de bienestar e incentivos	Vacaciones recreativas primer y segundo semestre de 2019	\$385.000.000
	Taller de vida para prepensionados	
	Incentivos	
	Bonos Navideños	
	Medición de Clima	
	Halloween	
	Evento de clima y cultura	
Financiación de educación formal para hijos(as) de servidores(as)		\$15.000.000
Financiación educación formal servidores(as)		\$10.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$410.000.000</b>

### 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, turismo, 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.

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

- Feria de servicios (vivienda, bancaria, planes salud, entidades operadoras)
- Jornada tributaria para servidores(as).
- Yoga de la risa

### 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:

- Taller de vida para pre pensionado.

### 8.1.3. Tarjetas virtuales

#### 8.1.3.1. Por cumpleaños:

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

#### 8.1.3.2. Por fechas especiales

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

### 8.1.4. Avisos de fallecimiento

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

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

Con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se desarrollará cursos de apreciación y formación musical sinfónica a través de los centros filarmónicos locales de la ciudad, con una metodología



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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.

### 8.2. ESTAR

#### 8.2.1. Valera de Salario Emocional

Mediante el ofrecimiento de los siguientes servicios: Un día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños. Si este día no es laboral este incentivo de descanso remunerado se trasladará al siguiente día hábil.

Este permiso no será acumulable con otros días de permiso o de descanso remunerado, ni podrá ser negociable para otra fecha diferente a la dispuesta.

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

#### 8.2.1.1. Tiempo preciado con los bebés

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

Adicional a lo ya mencionado, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular No. 02 de 2015, hizo extensivo la aplicación de un acuerdo laboral en donde se señala que las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional establecida por las normas legales por lactancia, durante el mes siguiente del regreso de sus licencia de maternidad.

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

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



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### 8.2.1.2. Tres días por matrimonio

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

Para hacer uso de este beneficio el servidor(a) debe avisar a la Dirección de Talento Humano con 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.

### 8.2.1.3. 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, 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.

### 8.2.1.4. 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, con el formato establecido en el procedimiento.

### 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 y Resolución 490 de 2018, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:

- a. Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
- b. Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

- c. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
- d. Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.
- e. Los funcionarios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para acceder al beneficio del incentivo del uso de la bicicleta deberán registrarse en el aplicativo MoviApp, el cual utilizarán en un teléfono Smartphone que cuenta con datos móviles
- f. El funcionario público que ingrese en bicicleta a la entidad, debe activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp. La cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde se labore.
- g. El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los funcionarios público que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad.

### 8.2.2. Flexibilidad Temporal dentro de la jornada laboral:

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

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

#### 8.2.2.1. Jornada semestral laboral

Conforme a las medidas de protección de la familia los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la Caja de Compensación Familiar. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso.

De tal forma la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., ofrecerá este beneficio de la siguiente manera:

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

Jornada semestral laboral del primer semestre: Se otorgará a cada servidor(a) de la entidad boletas de cine con combo familiar, para que disfrute de este espacio con su familia.

Jornada semestral laboral del segundo semestre: Se gestionará con la Caja de Compensación Compensar la realización de una jornada familiar, en dos fechas diferentes, para permitir y facilitar el disfrute del mismo.

### 8.2.2.2. Tarde de juego

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

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

### 8.2.2.3. Sala de la familia lactante:

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

### 8.2.2.4. Otras fechas:

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

## 8.2.3. Flexibilidad Espacial dentro de la jornada laboral:

### 8.2.3.1. Teletrabajo

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., realizó en la vigencia 2018 la prueba piloto de Teletrabajo, con una participación de siete (7) servidores.

En la vigencia 2019 se realizará la implementación de este modelo laboral, conforme a las pautas del Comité de Teletrabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., lo cual se dará a conocer a todos los servidores de la entidad interesados en participar, y deberán cumplir con todos los requisitos que serán informados oportunamente.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### 8.2.4. Convivencia Institucional

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

- Club del Niño:
  - a. Celebración día del niño, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 12 años.
  - b. Vacaciones recreativas, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 a 17 años.
  - c. Matinales
  - d. Halloween
- Recorrido con las exposiciones “Bogotá sobre ruedas “y “Cronistas más sobresalientes de Bogotá” con el Archivo de Bogotá.
- Visita al Centro de Memoria
- Seguridad de la información familiar
- Talleres de vida saludable
- Concurso de talentos
- Evento de clima y cultura - cierre de gestión.
- Novenas navideñas.
- Medición de clima laboral

### 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”.
- Gimnasio
- Caminatas Ecológicas para servidores(as) y sus familias.
- Llegar al trabajo en bicicleta o a pie.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

- 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.
- Semana de la Mujer
- Día del hombre
- Día de la familia
- Día de la secretaria
- Día del conductor
- Teatro
- Cine

### 8.2.7. Descanso compensado

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

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

- Semana Santa.
- Navidad y fin de año.

### 8.2.8. 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)



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

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

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

### **8.2.10. Bonos de Navidad para los hijos de los servidores que a 31 de diciembre de 2019 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.

### **8.3. HACER:**

#### **8.3.1. Incentivos:**

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

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., desarrollará estrategias de reconocimiento, a los Servidores Públicos: por innovación, eficiencia, calidad y productividad, de tal forma que los motive e incremente su vocación de servicio, responsabilidad, disposición y nivel de compromiso con la misión, visión y valores institucionales.

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

Para los efectos se establecen los siguientes tipos de reconocimientos:

#### **8.3.1.1. Económicos (pecuniarios):**

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



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### 8.3.1.1.2. No económicos (no pecuniarios):

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

Para los efectos se relacionan algunos ejemplos:

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

### 8.3.1.1.3. Simbólicos:

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

Se relacionan algunos de ellos:

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

### 8.3.2. Selección de los mejores funcionarios

Resultado de la Evaluación de Desempeño 2018, 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 2018 en el nivel sobresaliente.

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

- Cumplimiento y participación en las actividades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Cumplimiento del horario laboral.

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

### 8.3.3. Financiación de estudios para hijos de servidores:

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

El Comité de Bienestar e Incentivos de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2019.

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

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

El Comité de Bienestar e Incentivos de la entidad estudiará y verificará las solicitudes conforme al cronograma establecido en el presente Plan de Bienestar Social e Incentivos 2019.

### 8.3.5. Plan Ético de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

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

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

**8.3.5.2.** Promocionar e incentivar los comportamientos deseables con los valores de la casa, a través de una estrategia liderada por los Gestores de Integridad de la entidad.

**8.3.5.3.** Empoderar al equipo de Gestores de Integridad de la Secretaría General y promover su participación en los procesos que lo requieran dentro de la entidad, en el marco de los comportamientos deseables a partir de los “Valores de la Casa” dentro del Plan Estratégico de Integridad”.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### 8.3.6. Preparando postres

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 en la preparación y realización de postres. Con una totalidad de 40 horas.

### 8.3.7. Decoración de eventos

Conforme con las observaciones realizadas por los servidores públicos para la proyección del Plan de Bienestar e Incentivo, se coordina un espacio en donde se aplicarán las técnicas básicas manuales para la decoración de eventos, conforme a las necesidades de cada uno de ellos. Con una totalidad de 40 horas

## 9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades con la Caja de Compensación Familiar – COMPENSAR y además se adelantan alianzas estratégicas con otras entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

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

## 10. CRONOGRAMA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2019



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

LÍNEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA A = Actividad B = Beneficio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SER	B - Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.												
	B - Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar Compensar												
	A - Feria de Servicios (vivienda, bancaria, planes de salud, entidades operadoras)												
	A - Jornada tributaria para servidores												
	A - Yoga de la Risa												
	A - Taller de vida para prepensionado												
	B - Tarjetas virtuales de cumpleaños												
	B - Tarjetas virtuales por fechas especiales												
	B - Avisos de fallecimiento												
	A - Apreciación y formación musical sinfónica para hijos de los servidores												



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019**

LINEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	A = Actividad B = Beneficio												
ESTAR	B - Valera de salario emocional												
	B - Tiempo preciado con los bebés												
	B - Tres días por matrimonio												
	B - Permiso remunerado para asistir a citas médicas o de sus hijos menores.												
	B - Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos												
	B - Incentivo uso de la bicicleta												
	B - Flexibilidad laboral jornada semestral laboral												
	B - Flexibilidad laboral tarde de juego												
	B - Sala de la familia lactante												
	B - Teletrabajo												
	A - Club del niño(s)												
	A - Recorrido por la exposiciones Archivo de Bogotá												
	A - Seguridad de la información familiar												
	A - Talleres de vida saludable												
	A - Visita al Centro de Memoria												
	A - Concurso de talentos												
	A - Evento de clima y cultura - cierre de gestión												
	A - Novenas Navideñas												
	B - Medición de clima laboral												
	A - Participación en los "Juegos Deportivos Bogotá Mejor para Todos"												
	A - Gimnasio												
	A - Caminatas ecológicas para servidores y sus familias												
	A - Llegar al trabajo en bicicleta o a pie												
	A - Jornada para compartir con mascotas												
	A - Día del servidor público												
	A - Semana de la mujer												
	A - Día del hombre												
	A - Día de la familia												
	A - Día de la secretaria												
	A - Día del conductor												
	A - Teatro												
	A - Cine												
B - Tiempo compensado													
B - Servicio de cafetería													
B - Certificador laboral para servidores													
B - Bonos de navidad													



**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019**

LINEA DE ACCIÓN	ESTRATEGIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	A = Actividad B = Beneficio												
HACER	B - Incentivos												
	B - Selección de los mejores servidores												
	B - Financiación de estudios para hijos de servidores												
	B - Financiación de estudios para servidores												
	A - Fortalecer las competencias de los Gestores de Integridad												
	A - Promocionar e incentivar comportamientos deseables con los valores de la casa												
	A - Empoderar al equipo de gestores de Integridad de la entidad												
	A - Preparando postres												
	A - Decoración de eventos												

**ANEXO ENCUESTA DE NECESIDADES**

**Calidad de Vida Laboral**

**OBJETIVOS**

compensar

**General**

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

**Específicos**

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



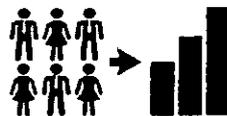
### PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

## METODOLOGÍA

TÉCNICA	GRUPO OBJETIVO	MUESTREO
Estudio de tipo cuantitativo que se aplica vía web a través de una encuesta estructurada auto aplicable, con una duración de aplicación de aproximadamente 20 minutos.	Colaboradores de <b>Secretaría General del Distrito</b>	Selección sobre base de colaboradores administrada por <b>Secretaría General del Distrito</b>

Universo:	671	Fecha aplicación en campo: 29 de octubre al 9 de noviembre del 2018.
Muestra o base:	427	
Nivel de confianza:	95%	
Margen de error:	±1.09%	

## ÍNDICE



DEMOGRÁFICOS



CONDICIONES  
LABORALES



EXPECTATIVAS  
CALIDAD DE VIDA



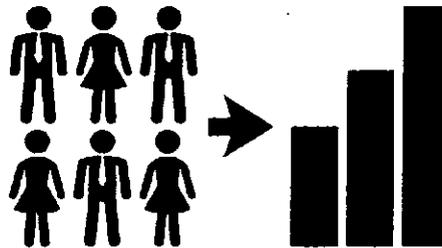
HÁBITOS



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



# DATOS DEMOGRÁFICOS



## DEMOGRÁFICOS



427  
Colaboradores



Z 18 a 24	Millenials 25 a 34	X 35 a 49	Baby Boomers 50
 6%	 30%	 43%	 22%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nativos digitales.</li> <li>Acostumbrados a Interacciones virtuales.</li> <li>Conciencia ética laboral y social.</li> <li>Gestan corrientes ambientalistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se juzgan más productivos que las generaciones anteriores.</li> <li>Politicamente independientes.</li> <li>Usan las redes como medios informativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscan permanente profesionalización.</li> <li>Fidelidad con las marcas y el consumo.</li> <li>No creen en todo lo que encuentran en la red, uso de tecnología sólo para información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metódicos y disciplinados.</li> <li>Más apegados a la religión que las otras generaciones.</li> <li>Se medio masivo favorito en la TV.</li> <li>Uso de cultura de grupo.</li> </ul>

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

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



DEMOGRÁFICOS

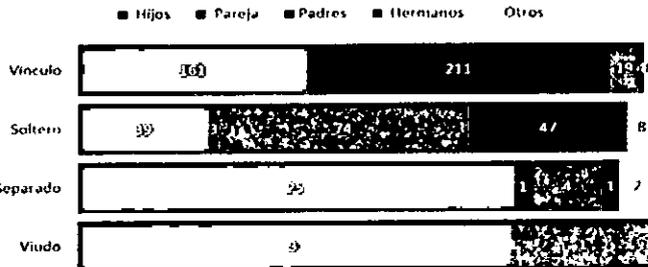


¿Con quién vive?

	Frecuencia	Porcentaje
Hijos	228	36%
Pareja	215	34%
Padres	98	16%
Hermanos	52	8%
*Otros	18	3%
Abuelos	10	2%
Amigos	6	1%
<b>Total</b>	<b>627</b>	<b>100%</b>

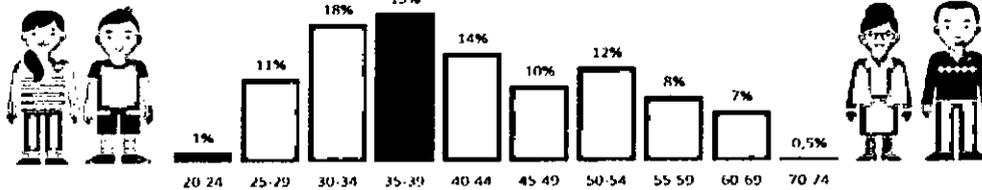
\* Suegros, tos, primos, sobrinos, nietos, cuidados.

13% viven solos



Se graficó en las primeras 5 menciones.

Edad de la pareja



DEMOGRÁFICOS



VIDA EN PAREJA

Completamente feliz



54%

Feliz



36%

NI feliz ni infeliz



8%

Infeliz



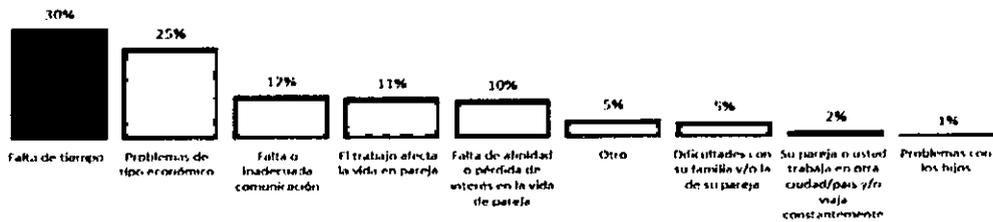
0%

Completamente infeliz



2%

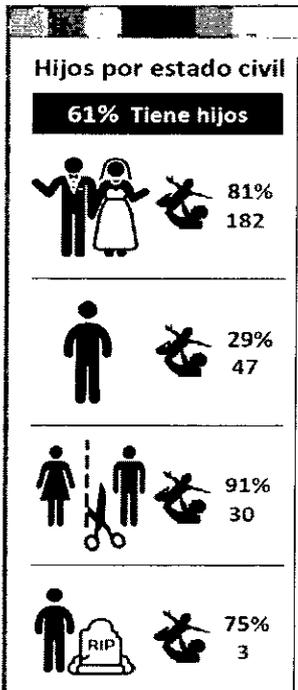
Razones por las que usted no es completamente feliz con su pareja



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



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



DEMOGRÁFICOS



69% familia nuclear

31% familia monoparental



El 61% de los colaboradores tienen hijos. A la hora de generar el plan de bienestar es indispensable tener presente que hay parejas conformadas sin hijos y personas solteras con hijos, por lo que es de vital que haya variedad en dichas actividades con el fin de abarquen toda clase de familias.

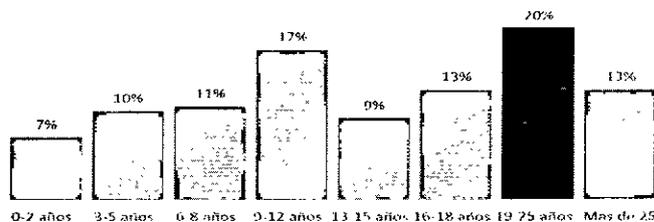
DEMOGRÁFICOS



¿Cuántos hijos tiene?

¿Cuántos hijos tiene?

Número de hijos	Frecuencia	Porcentaje
1	125	48%
2	102	39%
3	29	11%
4	4	2%
5	2	1%
<b>Total</b>	<b>262</b>	<b>100%</b>



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



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



DEMOGRÁFICOS



ROL COMO PADRE O MADRE

Completamente tranquilo



41%

Tranquilo



46%

Ni tranquilo ni intranquilo



6%

Intranquilo



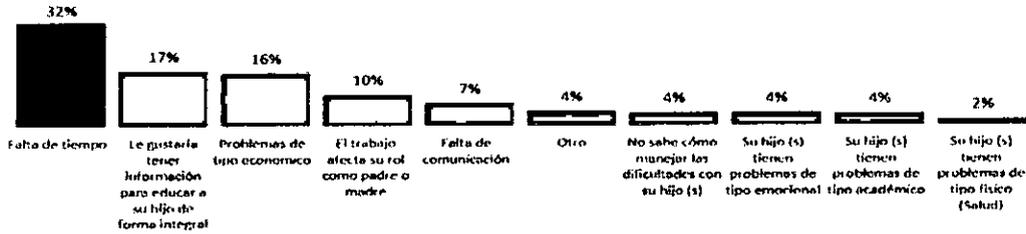
6%

Completamente intranquilo



0%

Razones por las que usted no está completamente tranquilo



\* Aplica para quienes contestaron "Tranquila, ni tranquila ni intranquila, intranquila y completamente intranquila".



DEMOGRÁFICOS

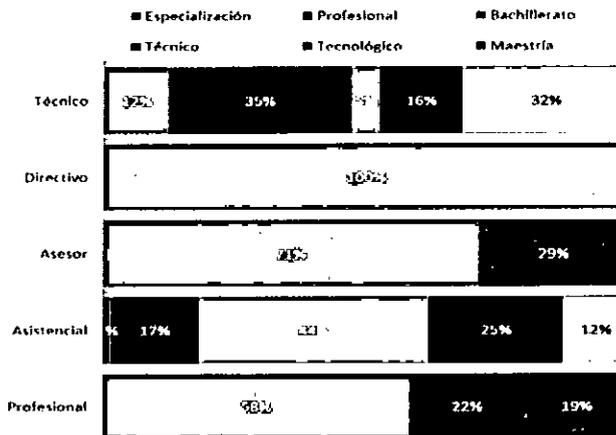


Nivel académico



Nivel académico	Frecuencia	Porcentaje
Especialización	130	30%
Profesional	87	20%
Bachillerato	74	17%
Técnico	52	12%
Tecnológico	40	9%
Maestría	40	9%
Primaria	2	0,5%
Doctorado	2	0,5%
Total	427	100%

Nivel académico vs Nivel del cargo



\* Se grafican las primeras 5 menciones



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

DEMOGRÁFICOS



NIVEL ACADÉMICO ACTUAL

Completamente  
satisfecho



18%

Satisfecho



48%

Ni satisfecho  
Ni insatisfecho



17%

Insatisfecho



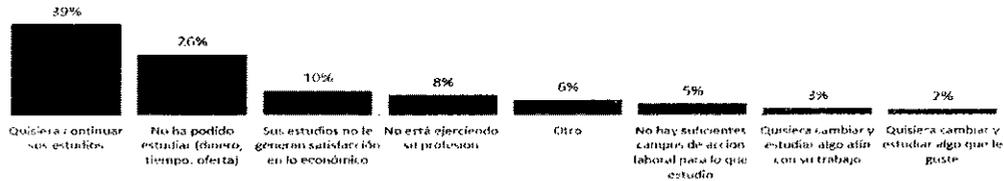
16%

Completamente  
insatisfecho



2%

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



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

DEMOGRÁFICOS

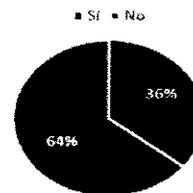


INGRESOS FAMILIARES

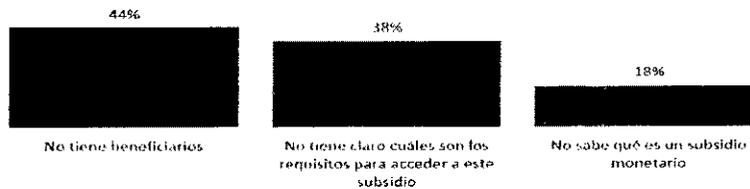
¿Recibe subsidio monetario?

Devenga hasta 45MLV

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	213	50%
No	214	50%
Total	427	100%



¿Por qué no recibe subsidio monetario?





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



DEMOGRÁFICOS



VIVIENDA

¿Tiene vivienda propia?

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	209	49%
No	218	51%
Total	427	100%

Tipo de vivienda en la cual vive actualmente

	Frecuencia	Porcentaje
Propia	157	37%
Alquiler	144	34%
Familiar	126	30%
Total	427	100%

¿Cuál de los siguientes subsidios ha solicitado?

	Frecuencia	Porcentaje
Ninguno	361	84,5%
Vivienda nueva	53	12,4%
Mejoramiento de vivienda	11	2,6%
Construcción en sitio propio	2	0,5%
Total	427	100%

¿Ya hizo uso del subsidio solicitado?

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	52	79%
No	14	21%
Total	66	100%



DEMOGRÁFICOS

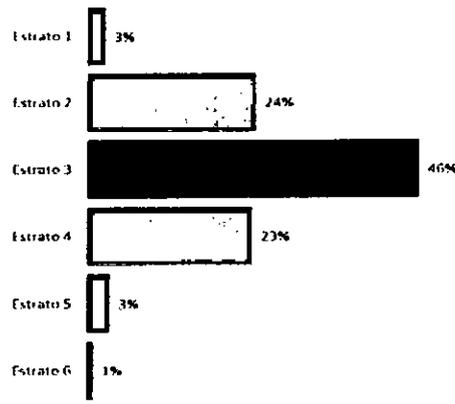


¿Presenta alguna discapacidad?



	Frecuencia	Porcentaje
Ninguna	395	93%
Visual	14	3%
Física (miembros inferiores)	10	2%
Física (miembros superiores)	5	1%
Auditiva	3	1%
Total	427	100%

Estrato





## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



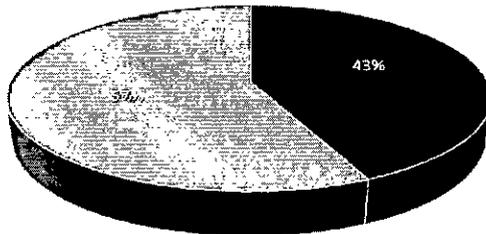
### DEMOGRÁFICOS



### DESPLAZAMIENTO

¿Tiene Vehículo?

■ No ■ Si



¿Qué vehículo tiene?



58%



30%



12%

¿Cuánto le afecta a su calidad de vida el desplazamiento hacia su trabajo?

En nada

1

2

3

4

5

Total deterioro



## CONDICIONES LABORALES





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



CONDICIONES LABORALES



Nivel del cargo

	Frecuencia	Porcentaje
Profesional	190	44%
Asistencial	154	36%
Técnico	57	13%
Otro	13	3%
Asesor	7	2%
Directivo	6	1%
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>100%</b>

\* Atv. Administrativo; operativo; provisional; conductor.

Antigüedad

	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	62	15%
Más de un año y menos de tres	246	58%
Entre tres y diez años	56	13%
Más de diez años	63	15%
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>100%</b>

Tipo de vinculación

	Frecuencia	Porcentaje
Provisional	225	57%
Temporal	84	20%
Carrera administrativa	66	15%
Transitoria	18	4%
Libre nombramiento y remoción	13	3%
Contratista	1	0,2%
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>100%</b>

Ingreso mensual

	Frecuencia	Porcentaje
De 1 hasta 2 SMLV (\$781.242 - \$1.562.484)	112	26%
Más de 2 y menos de 4 SMLV (\$1.562.485 - \$3.124.968)	153	36%
Más de 4 SMLV (\$3.124.969 a \$3.500.000)	47	11%
Más de \$3.500.001	115	27%
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>100%</b>



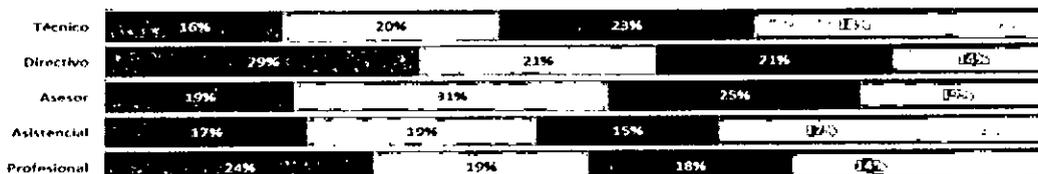
CONDICIONES LABORALES



Actividades en las que participa

	Frecuencia	Porcentaje
Culturales	171	20%
Beneficios Incluidos en el Plan de Bienestar e Incentivos	162	19%
Celebraciones	154	18%
Recreación y esparcimiento	132	15%
No participa	81	9%
Familiares	67	8%
Semana cultural y deportiva	44	5%
Actividades ecológicas	31	4%
Créditos (Vehículo, vivienda, estudio, etc.)	7	1%
La entidad no organiza actividades de bienestar	7	1%
<b>Total</b>	<b>856</b>	<b>100%</b>

■ Culturales ■ Beneficios Plan de Bienestar e Incentivos ■ Celebraciones ■ Recreación y esparcimiento ■ No participa



\* Se grafican las primeras 4 actividades

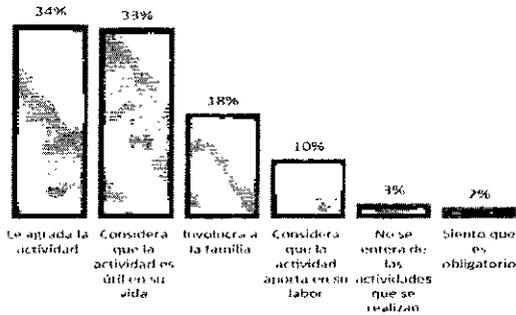


PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

CONDICIONES LABORALES



Razones de participación\*



\* Aplica para quienes Si participan en las actividades de bienestar.

Razones de NO participación\*\*

Razón	Frecuencia	Porcentaje
El horario no le favorece	86	81%
No involucra a la familia	8	10%
Considera que la actividad no es útil para su vida	4	5%
Considera que la actividad no aporta en su labor	2	2%
Le desagrada la actividad	1	1%
<b>Total</b>	<b>81</b>	<b>100%</b>

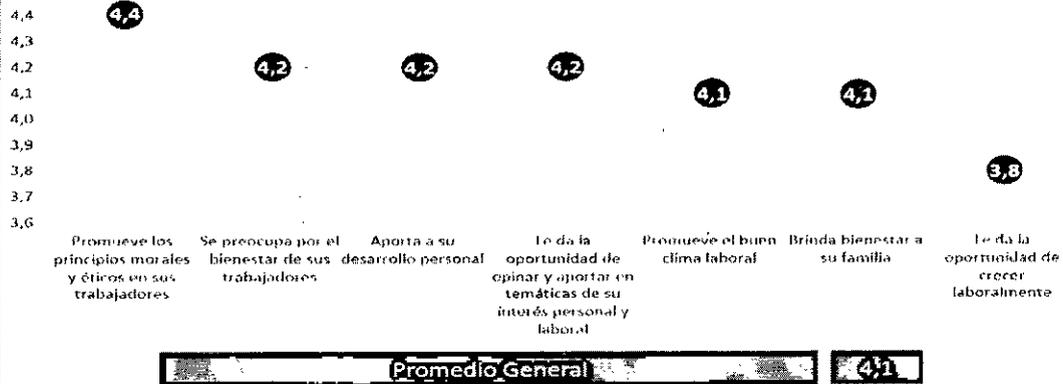
\*\* Aplica para quienes No participan en las actividades de bienestar

De quienes participan en actividades de bienestar, al 67% les parecen agradables las actividades y las hallan útiles para sus vidas, lo que se puede potenciar para generar mayor sentido de pertenencia con la empresa. Las personas que afirman no participar, manifiestan que el horario no los favorece.

CONDICIONES LABORALES



Aspectos más importantes de bienestar laboral



La evaluación de bienestar laboral tiene un promedio general de 4.1, es una calificación muy positiva y que demuestra que los trabajadores perciben que la empresa promueve los buenos principios, aporta su desarrollo y crecimiento; es importante trabajar en mantener y elevar este índice. También evaluar qué se puede hacer con respecto a la inclusión de la familia del colaborador en temas de bienestar.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



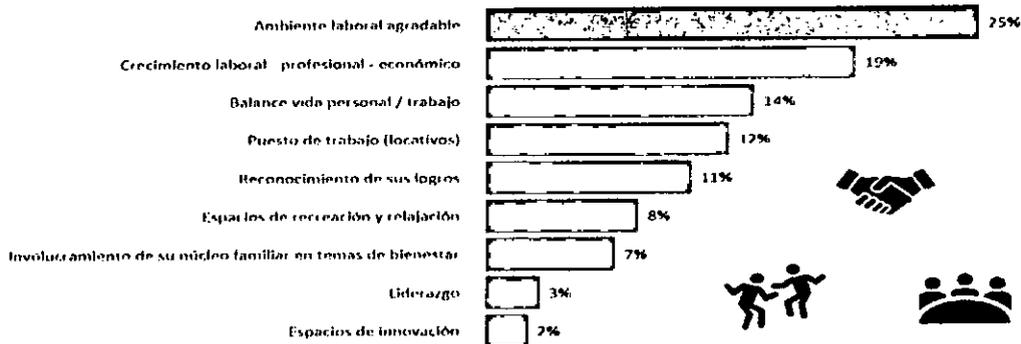
CONDICIONES LABORALES



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

Respuesta Múltiple

Total: 1.189



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



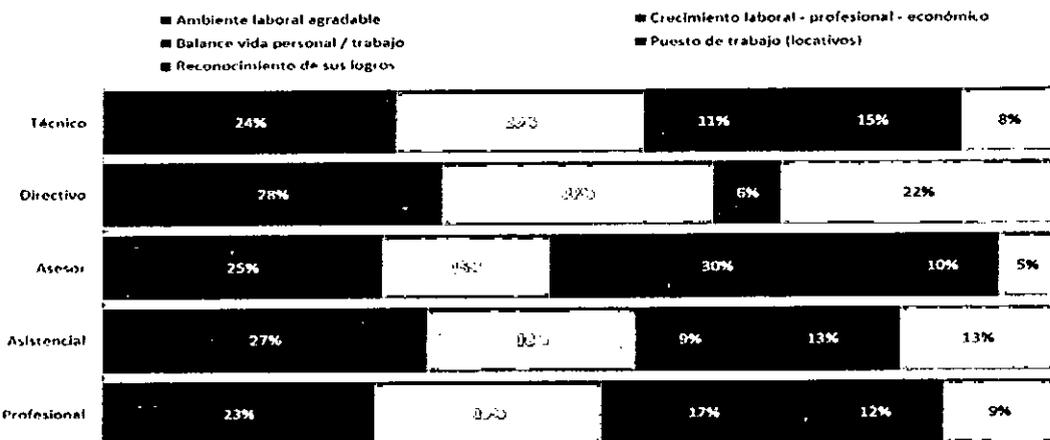
CONDICIONES LABORALES



Respuesta Múltiple

Total: 1.189

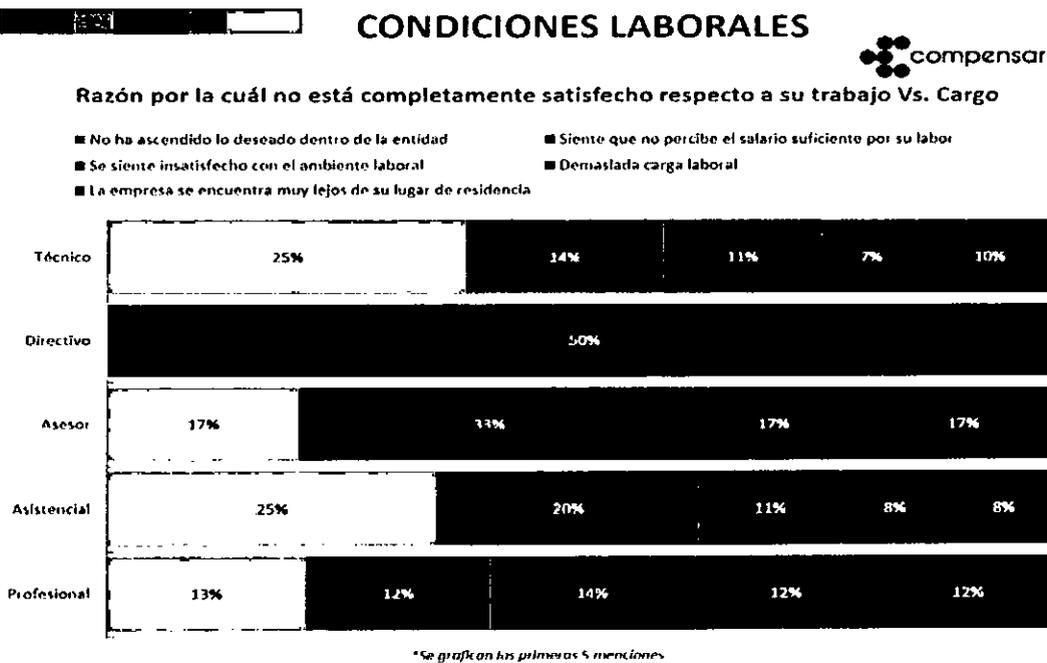
Aspectos importantes del bienestar laboral VS. Nivel del cargo



\*Se grafican las primeras 5 menciones



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

CONDICIONES LABORALES

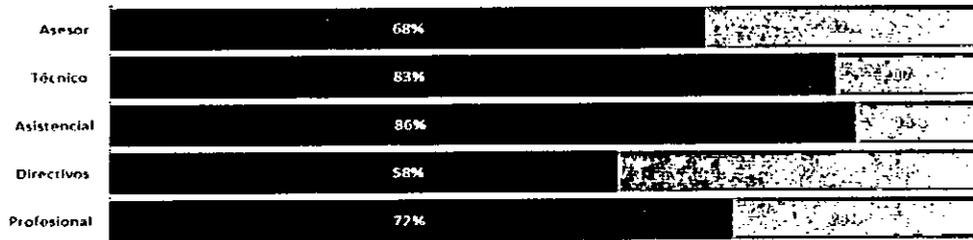


¿Considera usted que los medios internos por donde se comunican las actividades de bienestar son efectivos?

■ No ■ SI



■ No ■ SI



CONDICIONES LABORALES

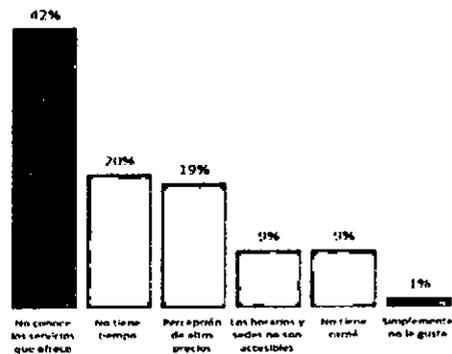


Uso de la Caja de Compensación

Por qué NO ha usado los servicios

Respuesta Múltiple

	Frecuencia	Porcentaje
No ha utilizado ningún servicio	236	49%
Recreación	97	17%
Deporte/actividad física	55	9%
Turismo	52	9%
Subsidio y/o beneficio económico	50	9%
Actividades culturales	30	5%
Convenios de descuentos con la tarjeta Compensar	29	5%
Crédito	19	3%
Eventos empresariales	16	3%
Cursos de capacitación/ Educación	15	3%
Vivienda (Subsidios o convenios)	7	1%
<b>Total</b>	<b>580</b>	<b>100%</b>



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

Un 49% de los colaboradores trabajadores afirman No usar los servicios de la caja de compensación, la razón predominante, es que no conoce los programas que ofrece (42%), esto invita a mejorar la comunicación del portafolio de servicios, sus tarifas y la disponibilidad de sedes, horarios y algunos servicios en el lugar de la empresa.



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



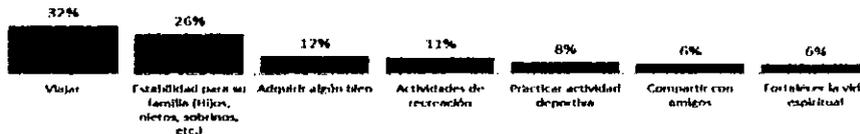
### CONDICIONES LABORALES



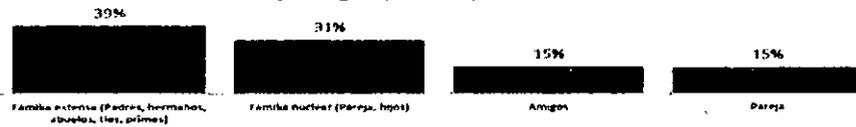
¿Cuál cree usted que es la mayor dificultad que tiene un servidor para desvincularse laboralmente una vez cumplidos los requisitos legales para solicitar la pensión por vejez?



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



Las personas con las que usted cuenta en su vida, que lo hacen sentir querido, acompañado, protegido, hacen parte de su:



## EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



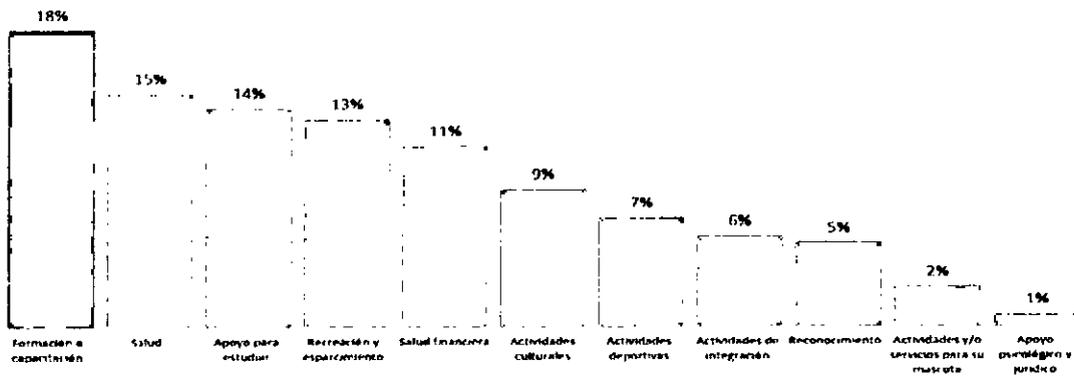
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Actividades que cree que aporten a mejorar la calidad de vida

Respuesta Múltiple

Total: 1.192



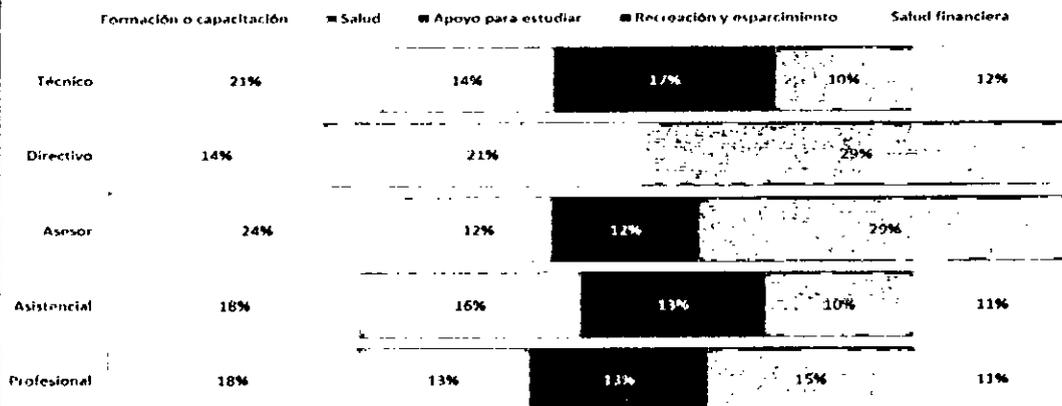
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



Respuesta Múltiple

Total: 1.192

Actividades que mejorarían su calidad de vida Vs. Nivel del cargo



\*Se arrojan los primeros 5 incentivos



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



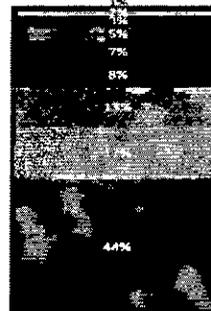
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



EPS a la que está afiliado

¿Tiene algún plan Complementario?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Sí	126	30%
No	301	70%
<b>Total</b>	<b>427</b>	<b>100%</b>



- Coorvea
- Colmédica
- Nueva EPS
- Sura
- Salud Total
- Cruz Blanca - Medinás
- Famisanar
- Colsanitas
- Compensar

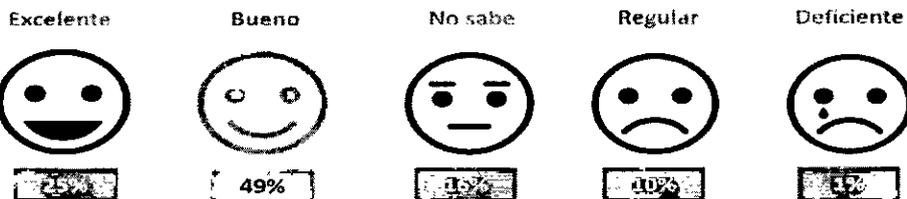
Apoyo que le gustaría en salud



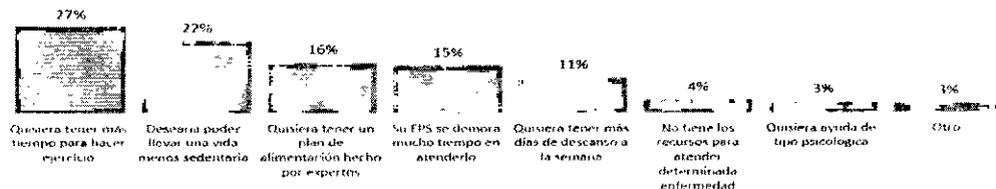
EXPECTATIVAS CALIDAD DE VIDA



ESTADO DE SALUD ACTUAL



Razones por las cuales no está completamente tranquilo con su salud



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



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019



EXPECTATIVAS CALIDAD  
DE VIDA



Respuesta Múltiple

Prioridades financieras

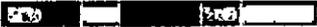
	Frecuencia	Porcentaje
Educación (propia o familiar)	178	23%
Adquisición de vivienda propia	151	20%
Vejez segura	114	15%
Obligaciones crediticias	99	13%
Inversión / ahorro	96	13%
Recreación y viajes	90	12%
Cubrir gastos de salud	24	3%
Adquirir vehículo	15	2%
<b>Total</b>	<b>767</b>	<b>100%</b>

Planes a 5 años

	Frecuencia	Porcentaje
Adquirir vivienda	173	22%
Estudiar	161	20%
Realizar el viaje planeado	161	20%
Ahorrar	120	15%
Mejorar el estado de salud	69	9%
Hacer ejercicio	52	7%
Fortalecer la vida espiritual	37	5%
Casarse	16	2%
<b>Total</b>	<b>789</b>	<b>100%</b>



Las prioridades de los colaboradores se centran en: Adquisición de vivienda propia, estudiar y el ahorro para la vejez.

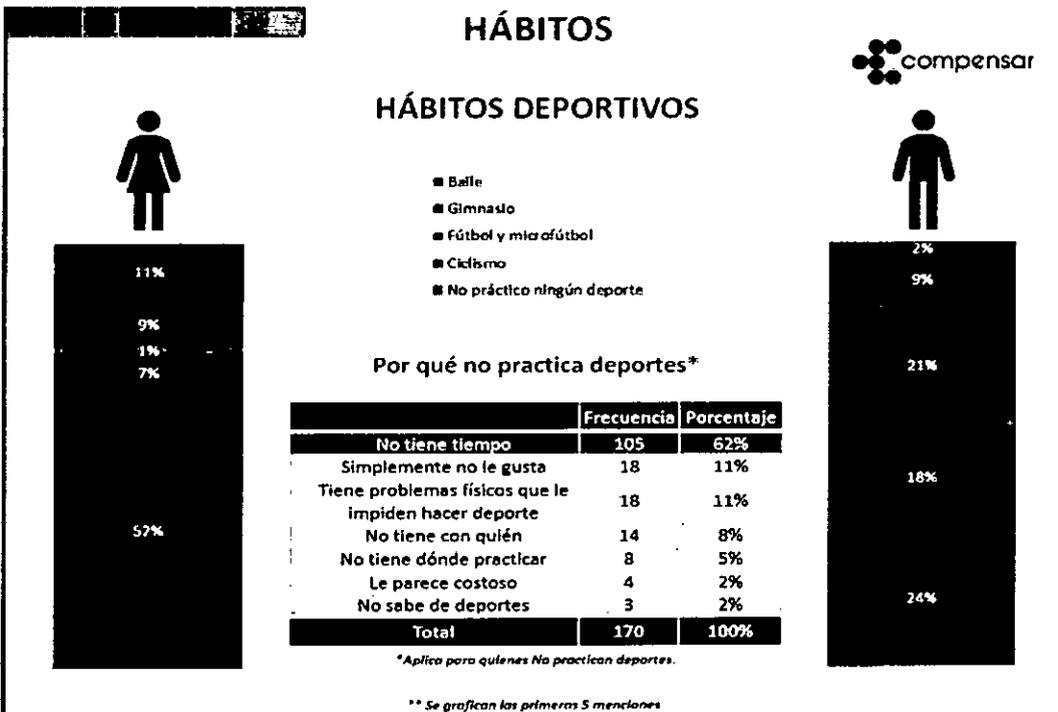
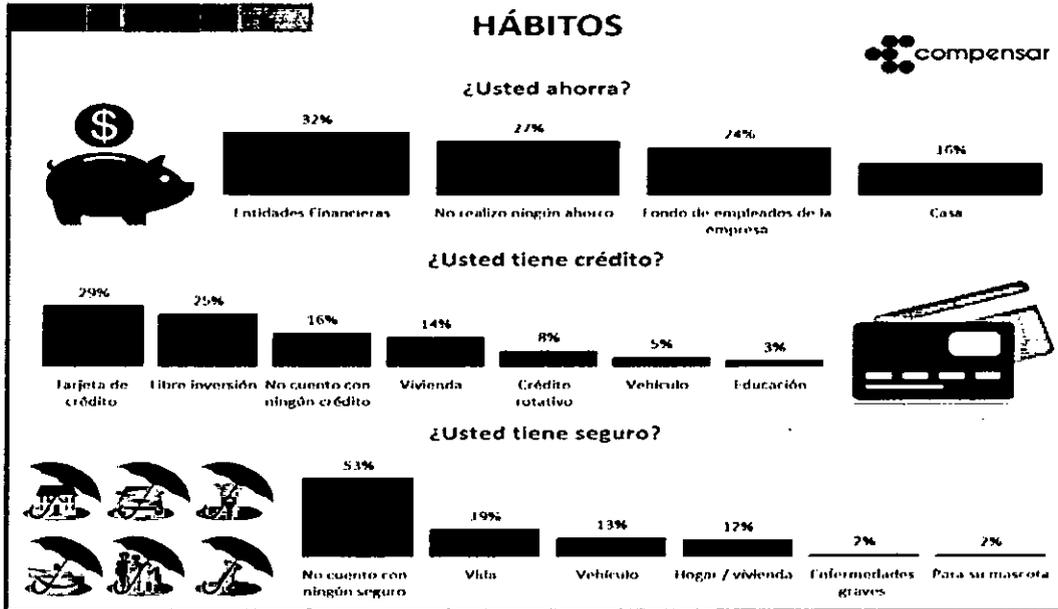


HÁBITOS





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

HÁBITOS

EVENTOS CULTURALES

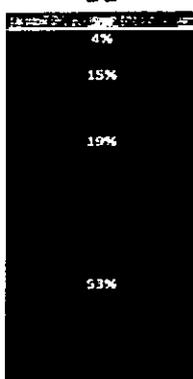
- No asisto a eventos culturales
- Talleres- conferencias
- Música- conciertos
- Teatro
- Cine

Por qué no asiste a eventos culturales\*

	Frecuencia	Porcentaje
No tiene tiempo	71	55%
No tiene con quién	13	10%
Tiene problemas físicos que le impiden hacer deporte	12	9%
No tiene dónde practicar	11	9%
Simply no le gusta	10	8%
Le parece costoso	8	6%
No sabe de deportes	4	3%
<b>Total</b>	<b>129</b>	<b>100%</b>

\*Aplica para quienes No asisten a eventos culturales.

\*\* Se grafican las primeras 5 menciones.

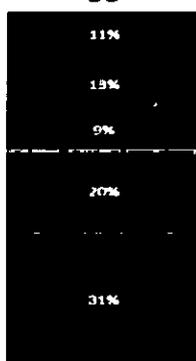


HÁBITOS

VIAJES / VACACIONES

- Turismo ecológico / aventura
- Internacional
- Hotel y/o Centro vacacional de alguna Caja de Compensación
- Hotel particular
- Donde un familiar

\*\* Se grafican las primeras 5 menciones.





PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

HÁBITOS

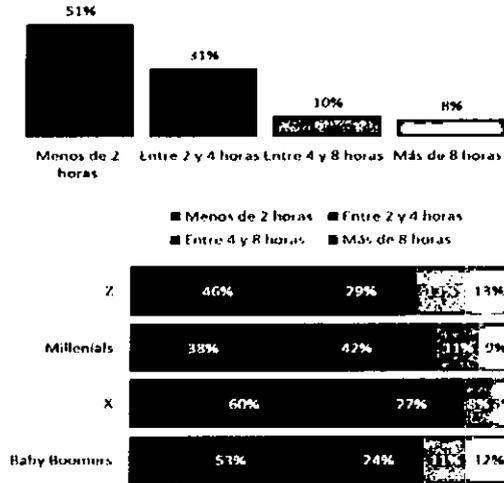


Respuesta Múltiple

Lo que más le gusta hacer en su tiempo libre

	Frecuencia	Porcentaje
<b>Pasar tiempo con su familia</b>	<b>235</b>	<b>21%</b>
Actividades culturales (cine/teatro/exposiciones)	150	13%
Caminar	120	11%
Dormir	119	11%
Deportes	113	10%
Escuchar música	92	8%
Ver televisión	82	7%
Organizar casa	71	6%
Leer	66	6%
Actividades espirituales	30	3%
Navegar en internet	21	2%
Revisar redes sociales	18	2%
Realizar alguna actividad manual	16	1%
<b>Total</b>	<b>1133</b>	<b>100%</b>

Horas libres en la semana



HÁBITOS



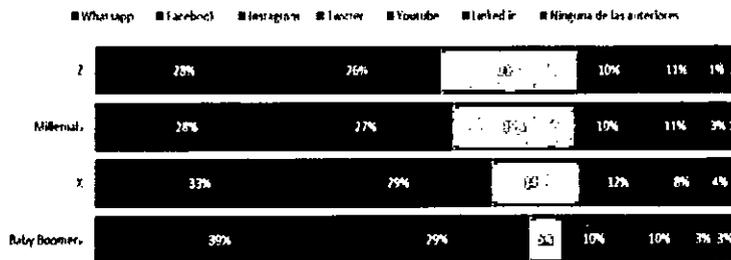
Redes sociales que maneja

Respuesta Múltiple

Total: 1.225



Redes sociales que maneja Vs. Generación



- Exportar archivo PDF
- Crear archivo PDF
- Editar PDF
- Compartir
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Comprimir
- Proteger
- Optimizar PDF
- Referencias y citas
- Añadir Sign
- Enviar para revisión
- Uso de herramientas

Comparte y edita PDF  
Free Acrobat Pro 64  
Sin costo de prueba gratuito



## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2019

### FACTORES CALIDAD DE VIDA

 <b>4.4</b>	<b>Felicidad vida en pareja</b> La emocionalidad de vivir en pareja permite ser personas optimistas, alegres, permite compartir objetivos y encontrar coincidencias en el proyecto de vida	<b>Tranquilidad en rol como padre o madre</b> Implica tener confianza en que se hace bien la tarea de enseñar, guiar y formar buenos seres humanos con amor y responsabilidad	 <b>4.2</b>
 <b>4.0</b>	<b>Satisfacción en el trabajo</b> 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.	<b>Tranquilidad con la salud</b> Buen estado de salud va desde lo físico hasta lo espiritual, pasando por el estado mental. Es la ausencia del malestar, o el control adecuado y oportuno	 <b>3.8</b>
<b>Satisfacción con nivel académico</b> Permite tener percepción de capacidad, crecimiento, nuevos aprendizajes.		 <b>3.6</b>	



## APRECIACIONES

Se percibe que la población a nivel familiar está muy estable y con excelentes índices de felicidad y tranquilidad; claro está, con algunas preocupaciones que son muy constantes en cualquier población (tiempo y dinero).

El apoyo en temas de vivienda y todo el trámite que esto conlleve es indispensable, ya que a veces se dejan perder buenas oportunidades.

A nivel laboral los colaboradores de la entidad tienen muy buenas cifras en satisfacción. Sin embargo y por las circunstancias de tiempo y la transición a la que entra el Distrito en este momento, se causan algunas tensiones fuertes en el clima laboral, el cual resultó ser uno de los temas más marcados dentro de los resultados en la encuesta.

La formación y/o capacitación es otro de los temas que está completamente dibujado dentro de los resultados tanto a nivel de expectativas, como plan a medio plazo y como inconformidad respecto al nivel académico. Por su naturaleza, esta población vive en búsqueda de permanente de más conocimientos, así como de reafirmar y actualizar los ya existentes.

A nivel general el balance es muy positivo y se percibe que la población tiene una percepción alentadora respecto a su calidad de vida.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CAPÍTULO III

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Cristina Aristizabal Caballero  
Subsecretaría Técnica

Juan Carlos Malagón Basto  
Subsecretario Corporativo

Cesar Ocampo Caro  
Director Distrital de Desarrollo Institucional

Juliana Valencia Andrade  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Luz Alejandra Barbosa Tarazona  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Claudia del Pilar Romero Pardo  
Directora de Talento Humano ( E )

### EQUIPO TÉCNICO

María Cristina Ruiz Pérez  
Profesional Especializado – Gestora Estratégica de Capacitación

### COMISIÓN DE PERSONAL

María Cristina Vélez Villamarín  
Mondicza Leertov León Lara  
Juan Guillermo Becerra Jiménez  
Gloria Esperanza Martínez Parra



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### Tabla de contenido

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. Objetivo Estratégico .....	6
2.2. Objetivos de Gestión .....	6
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	<b>6</b>
3.1. Principios rectores .....	6
3.2. Normatividad.....	7
<b>4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS</b> .....	<b>13</b>
4.1. Marco Conceptual .....	13
4.2. Enfoques pedagógicos.....	14
4.3. Glosario .....	16
<b>5. METODOLOGIA</b> .....	<b>19</b>
5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional .....	19
5.1.1. Caracterización de los servidores públicos .....	27
5.1.2. Metodología .....	29
5.1.3. Instrumentos de recolección de datos .....	30
5.1.4. Técnicas y herramientas usadas .....	30
5.2. Análisis de Resultados.....	30
5.2.1. Procesamiento de la información.....	30
5.2.2. Principales resultados obtenidos .....	31
5.3. Necesidades identificadas.....	31
<b>6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019</b> .....	<b>33</b>
<b>7. LINEAS PROGRAMATICAS</b> .....	<b>35</b>
<b>8. AREAS DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>35</b>
<b>9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>36</b>
9.1. Modalidad Presencial .....	36
9.2. Modalidad Virtual .....	36
9.3. Modalidad Mixta .....	37
<b>10. EJECUCIÓN</b> .....	<b>37</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.1. Presupuesto .....	37
10.2. Programas de Aprendizaje.....	37
10.2.1. Inducción .....	38
10.2.2. Re-Inducción .....	41
10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo.....	42
10.2.4. Programa de Capacitación .....	43
<b>11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>58</b>
11.1. Participación de la Comisión de personal.....	58
11.2. Aprobación del PIC .....	58
11.3. Indicadores .....	58
11.4. Mecanismos para la socialización del PIC y Plan de Acción .....	59
<b>12. SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS).....</b>	<b>59</b>
12.1. Obligaciones de los Servidores(as) públicos(as) beneficiarios(as).....	59
12.2. Obligaciones de las Dependencias.....	60



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2019, 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 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Caracterización de los servidores (as) públicos.
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2018
- Análisis de los resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2018.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2018.
- Lineamientos de la política de Talento Humano - MIPG



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene previsto dar continuidad a los cuatro programas de aprendizaje dentro de los cuales se encuentra la inducción, re-inducción, el seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y el programa de capacitación, a fin de fomentar programas de aprendizaje que pueden mejorar las competencias de los colaboradores y optimizar su desempeño.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo Estratégico:

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

### 2.2. Objetivos de Gestión:

- a) Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- b) Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación al interior o al exterior que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

- 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### **Economía:**

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

### **Énfasis en la práctica:**

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

### **Continuidad:**

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

### **3.2 Normatividad**

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

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

Ley 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 (...)”*.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

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

“... Artículo 36 - “*Objetivos de la Capacitación.*

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

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

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

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

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

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

Decreto 024 de 2005 “*Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la*

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

*Reconciliación y se dictan otras disposiciones". "(...) Artículo 9º, 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 4465 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*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

*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 1 del Decreto 4665 de 2007)”*

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

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

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

*“...Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

*disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.*

*PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.*

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

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

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

*Decreto 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”.*

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

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

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

- ✓ Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.*
- ✓ Que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

*El programa de capacitación debe establecer:*

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

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

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

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

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

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

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

Circular N° 002 de 2018 Incorporación de derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en la inducción y re inducción de profesionales en Derecho para las entidades y organismos distritales.

Circular Externa N° 041 de 2018 Lineamientos para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2019 y Oferta de Capacitación DASCD Vigencia 2019.

### 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

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

#### 4.1. Marco Conceptual

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

##### Dimensión Ser

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### **Dimensión Saber**

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

### **Dimensión Hacer**

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

Adicionalmente se soporta en:

### **Desarrollo de competencias laborales:**

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

### **Profesionalización del empleo público:**

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

### **Enfoque de la formación basada en competencias:**

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

### **4.2 Enfoques pedagógicos**

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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[7])”

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

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

- a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- b. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral [8].



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### **La educación basada en situaciones a resolver:**

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

### **Aprendizaje en Equipo:**

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

### **Valoración de los Aprendizajes:**

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

## **4.3 Glosario**

### **Aprendizaje organizacional:**

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

### **Capacitación:**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### **Competencia:**

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

### **Constructivismo:**

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

### **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:**

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

### **Diseño 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).

### **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:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

### **Entrenamiento:**

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

### **Formación:**

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

### **Formación basada en competencias:**

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

### **Gestión del conocimiento:**

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

### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### **Servidor público:**

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

### **Valor público:**

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

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)**

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

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Talento Humano – MIPG
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo
- Resultado Informes PIC 2018
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2018.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2018.

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

(Ver Anexo N° 1)

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

De acuerdo con la Circular N° 041 de 2018 se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

- Gestión del talento humano
  - Integración cultural
  - Planificación, desarrollo territorial y nacional
  - Relevancia Internacional
  - Buen gobierno
  - Contratación pública
  - Cultura organizacional
  - Derechos humanos
  - Gestión administrativa
  - Gestión de las tecnologías de la información
  - Gestión documental
  - Gestión financiera
  - Gobierno en línea
  - Innovación
  - Participación ciudadana
  - Servicio al ciudadano
  - Sostenibilidad ambiental
  - Derecho de acceso a la información
  - Desarrollo de programa de bilingüismo
- **Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo**

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que en el mes de octubre 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 2019, 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:

Temáticas - Saber ( Conocimientos)	%
Gestión Contractual-Acuerdo Marco Colombia Compra Eficiente - Supervisión de Contratos	48,1
Gestión Documental	37,0
Planeación Estratégica	25,9
MIPG	22,2
Inglés	22,2
Gestión de Proyectos	22,2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

Temáticas - Saber ( Conocimientos)	%
Pensamiento Creativo	22,2
Derecho Administrativo	18,5
Presupuesto Publico	18,5
NTC ISO 9001:2015 (Auditores Internos de Calidad)	18,5
Gestión del Riesgo	14,8
Gestión Pública	14,8
Derecho Disciplinario	11,1
Gestión del Conocimiento	11,1
Derecho o Legislación Laboral	7,4
Atención Primaria en Situaciones de Riesgo	7,4
Curso Manejo de Sustancias Químicas - Sistema Comando de Incidentes	7,4
Seguridad Vial	7,4
Curso de Alturas Administrativo o Coordinador o reentrenamiento	7,4
Actualización legal en SST	7,4
Derecho para No Abogados	7,4
SEGPLAN - PAC - Riesgos	7,4
Controversias Contractuales	7,4
Creación de Contenidos Digitales	7,4
Auditoría Interna - COSO	7,4
Protocolo	7,4
Indicadores de Gestión	7,4
Derecho Constitucional	3,7
Seguridad Social	3,7
Planes de Saneamiento Básico	3,7
Normatividad Procesos de Calificación de Origen y PCL.	3,7
Metodologías de Análisis de Vulnerabilidad.	3,7
Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo. Modelo GTC 45	3,7
Sistema de Carrera Administrativa	3,7
Nómina	3,7
Responsabilidad Social	3,7
Actualización en Gestión del Talento Humano	3,7
Pensamiento Lógico	3,7
Terminados y encuadernación	3,7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

Temáticas - Saber ( Conocimientos)	%
Impresión OFSET	3,7
Conservación de Archivos	3,7
Preparación del Color	3,7
Metrología	3,7
Almacenaje y Bodegaje	3,7
Principios Básicos de Corte	3,7
Garantías Contractuales	3,7
Decreto 092 de 2017	3,7
Ciberseguridad	3,7
Direccionamiento de Peticiones Ciudadanas	3,7
Contabilidad Pública	3,7
Análisis Financiero	3,7
PIGA	3,7
Manejo de Métricas Cualitativas	3,7
Diseño HTML	3,7
Derecho al Turno	3,7
Norma de Atención Preferencial	3,7
Manejo de Equipos de Reanimación Cardíaca	3,7
Presupuesto para No Economistas	3,7
Normas NIIF	3,7
Ley de Transparencia	3,7
Acceso a la Información Pública	3,7
Actualización Ley 1448/2011	3,7
Sistemas de Integración de gestión HSEQ	3,7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

Temáticas - Saber Hacer (Habilidades y Destrezas)	%
Excel Básico, Intermedio y Avanzado	85,2
Redacción y Ortografía	51,9
SIGA	37,0
Seguimiento y Control	29,6
SECOP2	29,6
Pensamiento Analítico	25,9
Habilidades para hablar en público	22,2
Word	18,5
Prezi	14,8
BIG DATA	11,1
Lenguaje Braille	11,1
Outlook 365 y herramientas	7,4
Comprensión de Lectura	7,4
SIAB	7,4
Photoshop	7,4
Métodos de Búsqueda Efectiva de Información en Internet	3,7
Calibración de Equipos	3,7
Cobit-5	3,7
Arquitectura WSO2	3,7
Project Visión	3,7
Herramientas GLPI	3,7
Sistema SIPRES	3,7
Redacción Jurídica	3,7
Illustrator	3,7
InDesing	3,7
Premiere	3,7
Sistema de Información a Víctimas SIVIC	3,7
Tableau	3,7
CartoDB	3,7
Infogram	3,7
UX Movl	3,7
React	3,7
UX Advanced	3,7
Redacción para Web	3,7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

Estudios de Mercado	3,7
---------------------	-----

Temáticas Ser (Actitudes)	%
Comunicación Asertiva	88,9
Trabajo en Equipo	51,9
Inteligencia Emocional	48,1
Liderazgo	37,0
Manejo del Tiempo	33,3
Resolución de Conflictos y capacidad de negociación	29,6
Coaching	22,2
Manejo del Estrés	18,5
Escucha Activa	14,8
Adaptación al Cambio	11,1
Pensamiento Crítico	11,1
Gestión del Conocimiento	11,1
Urbanidad y Buenos Modales	7,4
Orientación al Resultado	7,4
Programación Neurolingüística	7,4
Compromiso	3,7
Integridad	3,7
Resiliencia	3,7
Proactividad	3,7

### • Resultados del PIC 2018

Se realizaron 89 eventos de capacitación, con un total de 3811 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	67%
Satisfactorio	29
Regular	3%
Deficiente	0



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

Aspectos del Instructor	
Excelente	70%
Satisfactorio	26%
Regular	3%
Deficiente	0%

Aspectos Logísticos	
Excelente	72%
Satisfactorio	26 %
Regular	2%
Deficiente	0

Autoevaluación	
Excelente	69%
Satisfactorio	29%
Regular	2%
Deficiente	0

### • Resultados evaluación del desempeño y evaluación a la gestión 2018

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

- ✓ Manejo efectivo del tiempo
- ✓ Compromiso con la entidad
- ✓ Conocimiento de los procedimientos, formatos y reglamento de la entidad
- ✓ Comunicación asertiva y orientación a resultados
- ✓ Conocimiento jurídico en tablas de retención documental y tablas de valoración documental
- ✓ Registros, manejo y seguimiento de información en bases de datos
- ✓ Organización y priorización de actividades
- ✓ Comunicación efectiva para evitar la materialización de circunstancias que lleven a un incumplimiento en la entrega de la información
- ✓ Cumplimiento de horario laboral
- ✓ Planeación de actividades a corto, mediano y largo plazo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

- ✓ Actualización de normatividad, decretos, protocolos, lineamientos, entre otros
- ✓ Seguimiento cronogramas establecidos para la gestión
- ✓ Redacción y análisis de textos
- ✓ Tratamiento de información sensible
- ✓ Pensamiento basado en productos
- ✓ Conocimiento digital
- ✓ Gestión de la información (Búsquedas eficientes en Internet, organización digital de la información, evaluación de la calidad y la veracidad de la información en las redes)
- ✓ Comunicación digital (sincronización de la información, comunicación eficaz y apropiada, identificación de espacios online de comunicación)
- ✓ Trabajo en la red (Uso de la nueva plataforma de Outlook para laborar simultáneamente)
- ✓ Aprendizaje continuo (redes de aprendizaje)

- **Resultados de las Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018.**

De acuerdo a información reportada por la Jefe de la Oficina de Control Interno relacionada con los resultados de las auditorías internas vigencia 2018, se observó que existen situaciones que pueden gestionarse o resolverse a partir de capacitaciones en los siguientes temas.

- ✓ Manual de contratación, procesos y procedimientos que fortalezcan el rol ejercido por los supervisores y funcionarios de apoyo a la supervisión.
- ✓ Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos
- ✓ Metodologías de valoración de riesgos
- ✓ Planes de emergencias de diferentes sedes
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría Interna

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

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta la información al Comité de Capacitación, el cual está integrado, entre otros miembros, por los representantes de los empleados ante la comisión de personal, quienes determinarán cuáles serán las actividades aprobadas en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 5.1.1 Caracterización de los servidores(as) públicos:

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

PLANTA GLOBAL				
DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
29	24	193	64	247

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL VICTIMAS		
PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
100	19	7

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL - TIC
PROFESIONAL
11

PLANTA TRANSITORIA
23

### Datos demográficos servidores(as) públicos:

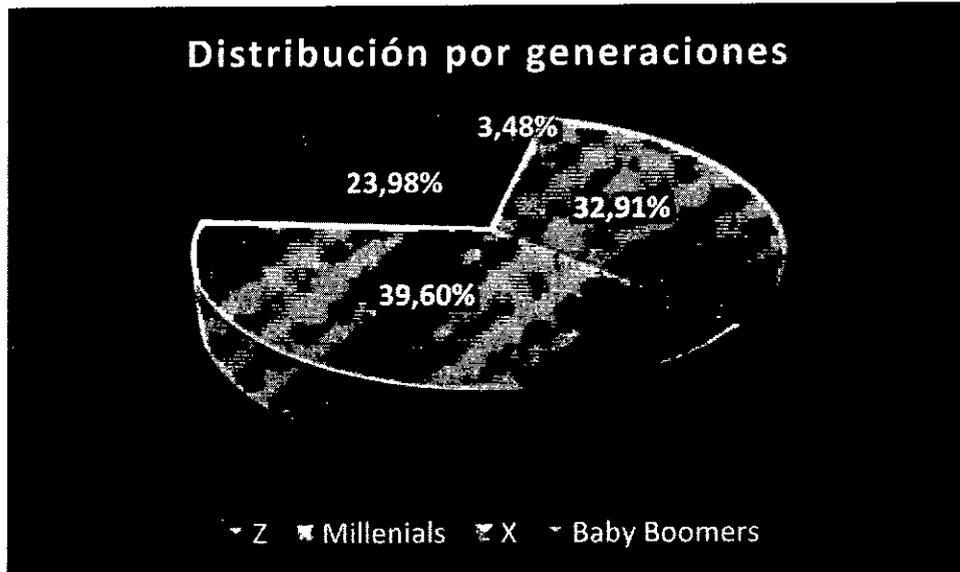
Género	
Mujeres	Hombres
410	307

Distribución por generaciones			
Z	Millenials	X	Baby Boomers
18 a 24	25-35	36-50	+51
3.48 %	32.91.%	39.6%	23.98%



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019



### Nivel de escolaridad servidores(as) públicos:

Escolaridad	
Estudios primarios	3.4%
Estudios secundarios	26.58%
Estudios profesionales	23.26%
Estudios de postgrado	32.51%

### Personal Prepensionado:

Hombres:	30
Mujeres:	32

### Condiciones de discapacidad

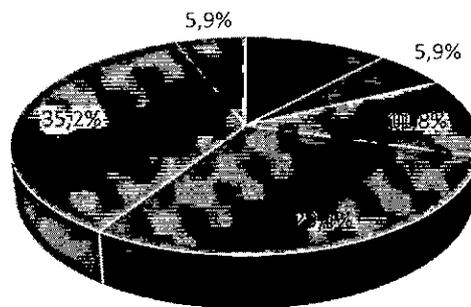
A la fecha se encuentran vinculados 17 servidores públicos en condición de discapacidad, relacionados a continuación:



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

### DISTRIBUCIÓN POR TIPO DE DISCAPACIDAD



- AUDITIVA
- VISUAL
- SENSORIAL
- FISICA-MOTORA
- LIMITACION LEVE DE MOVIMIENTO
- AUSENCIA O PARALISIS DE DOS EXTREMIDADES

#### 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 5.1.3 Instrumentos de recolección de datos:

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

### 5.1.4 Técnicas y Herramientas usadas:

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

- ✓ Formulario virtual: Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- ✓ Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de la entidad.
- ✓ Observaciones de Desempeño: Resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Resultados de las Auditorías Internas 2018: Comunicación mediante la cual la Jefe de Oficina de Control Interno relaciona las temáticas que se pueden trabajar o gestionar mediante capacitaciones para obtener mejores resultados en auditorías futura 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.



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 5.2.2 Principales Resultados Obtenidos

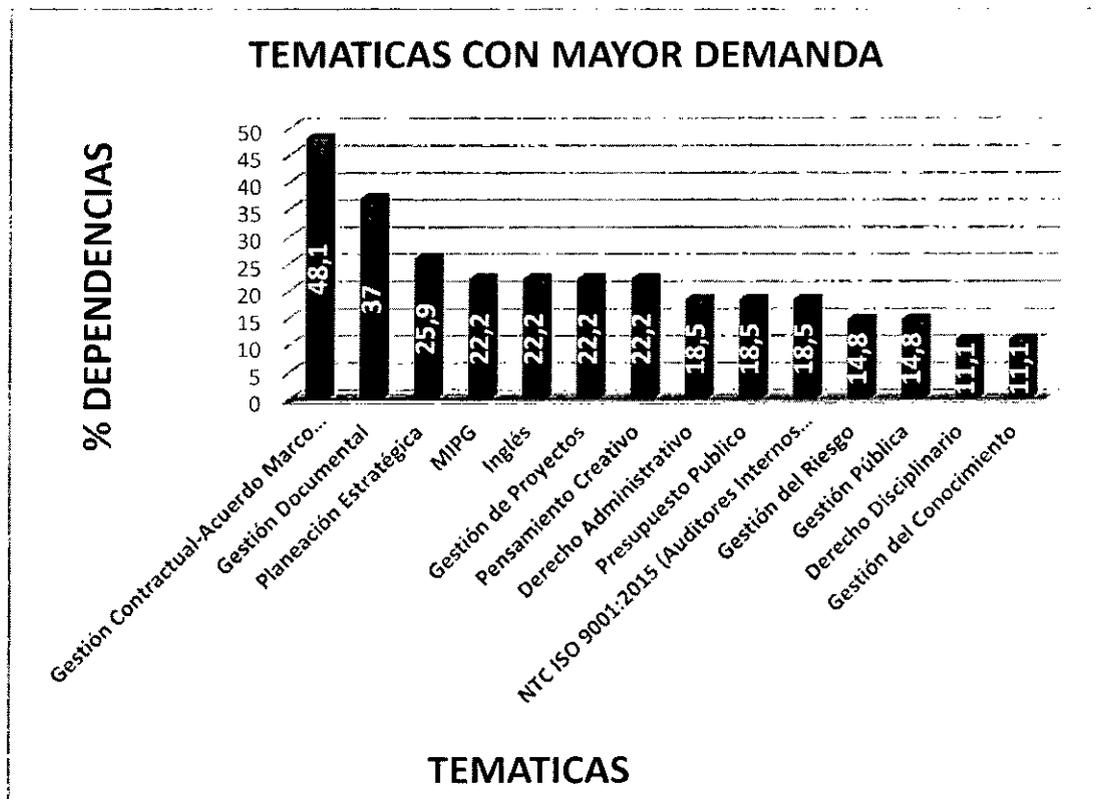
El 87.1% de las dependencias participaron activamente en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

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.

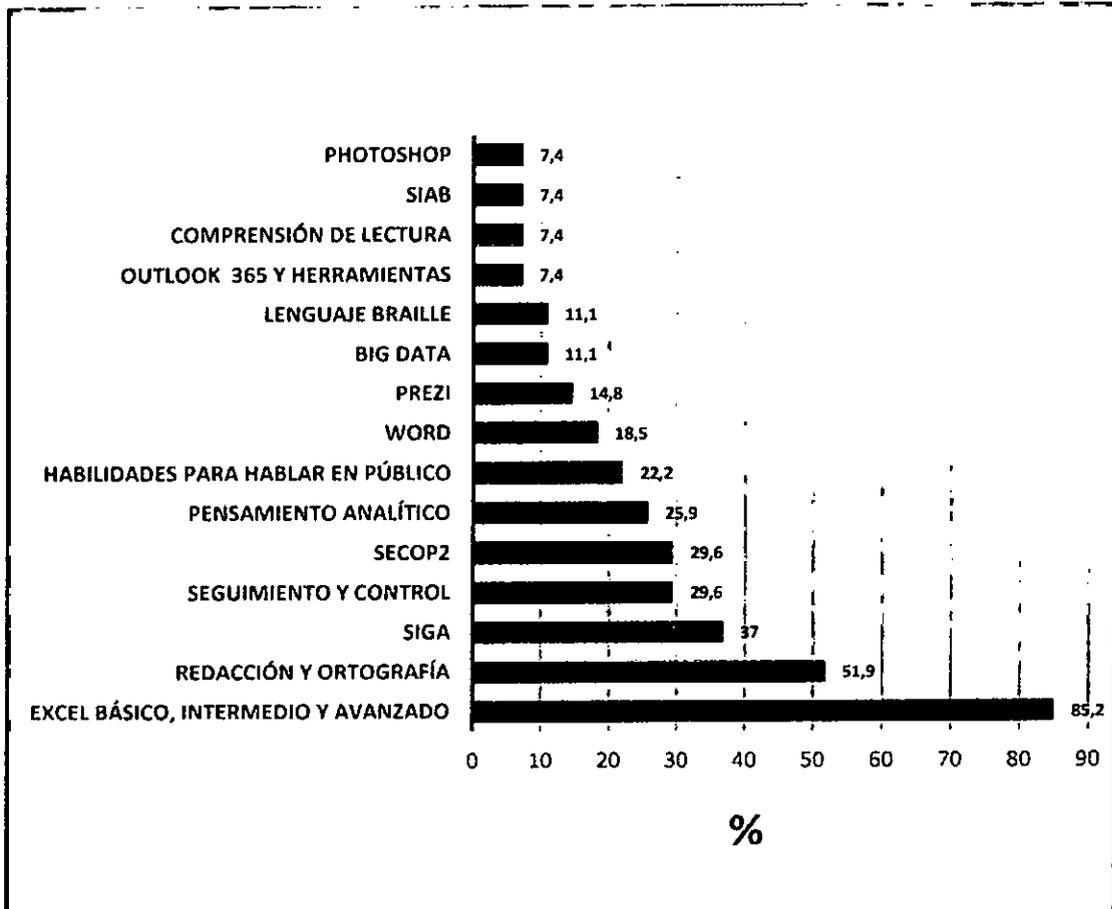
#### ✓ SABER





## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### ✓ SABER HACER

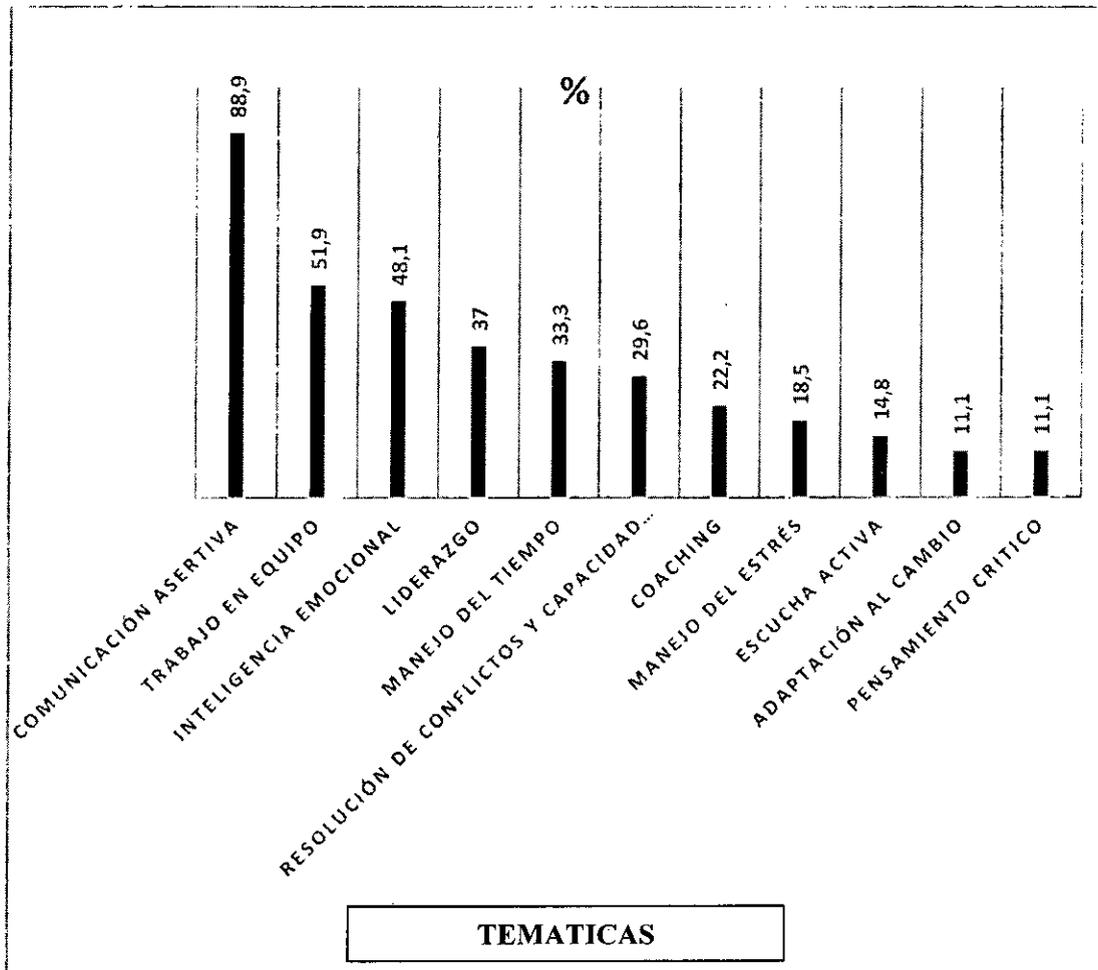




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

✓ SER



### 6. EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019

Para el año 2019 se han establecido los siguientes ejes:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 7. LINEAS PROGRAMÁTICAS:

- Gestión del cambio y cultura organizacional: Afrontar con eficiencia los nuevos retos.
- Institucionalidad para la paz: Modernización institucional – (Gobernanza de paz)
- Gestión de la Información: Sistemas de información modernos, tecnificados, estadísticas. (Creación de Valor Publico)
- Gerencia de proyectos, Enfoque sistemático: PMI, indicadores, mediciones, administración riesgos. (Creación de Valor Publico)
- Servicio al Ciudadano: Cultura y actitud de servicio. (Creación de Valor Publico)
- Gestión del Conocimiento: Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración, investigación. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores. (Gestión del Conocimiento)
- Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial: Contribuir con la prevención y atención de accidentes viales derivados de los desplazamientos que realizan los servidores de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estableciendo acciones concretas que impacten positivamente sobre la seguridad vial de la entidad. (Creación de Valor Publico).

### 8. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

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

#### **Misional o Técnica.**

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

#### **De Gestión.**

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



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 9. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

#### 9.1. Modalidad Presencial:

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

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

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

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

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.
- **Rotación de puestos:** Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos especiales:** Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

#### 9.2. Modalidad Virtual:

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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

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

### **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 2019 la entidad apropio \$ 258.000.000.

### **10.2. Programas de aprendizaje**

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

en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2019 se desarrolla con los siguientes programas:



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 10.2.1. Inducción

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

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

La inducción se realizará de la siguiente manera:

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

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

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

Los módulos del curso virtual son los siguientes:

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

- Curso Virtual “El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias: herramientas prácticas para su reconocimiento y garantía” - Plataforma de Aprendizaje Organizacional – PAO.

Curso virtual desarrollado por la Secretaria Distrital de la Mujer y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCS, con los objetivos de alinear a la Administración Distrital en torno a la apropiación de la oferta académica disponible para cualificar el ejercicio profesional del derecho en materia de derechos de las mujeres, asegurar el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016 — 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" y cumplir con la obligación consagrada en el parágrafo del artículo 3 del Acuerdo Distrital 676 de 2017.

El curso tendrá una intensidad horaria de 40 horas, será obligatorio para todos los servidores(as) públicos(as) profesionales en derecho, vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, cargos de elección popular, temporales, provisionales y trabajadores oficiales.

Para la inscripción, el DASCS y la Secretaría Distrital de la Mujer, enviarán cronograma informando tiempos de desarrollo del curso y quienes serán inscritos.

- Inducción Presencial

Se llevará a cabo el programa de inducción en la modalidad presencial con el apoyo de formadores internos, el cual está orientado a brindar información acerca de la 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:

### 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
- Generalidades proyectos de Inversión
- Sistema Integrado de Gestión
- Mapa de Procesos



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### Dirección de Talento Humano

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

### Dirección administrativa y Financiera

- Gestión de servicios Administrativos
- Gestión de recursos físicos
- Gestión Documental
- Gestión presupuestal
- Gestión de Pagos
- Gestión Contable

### Dirección de Contratación

- Supervisión de contratos

### Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

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

### Oficina de Control Interno

- Procesos y Procedimientos
- Normatividad, funciones, roles
- Sistema de Control Interno
- MECI 2014
- Auditoria



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### Oficina de Control Interno Disciplinario

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

### Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Servicios
- Gestión del Subsistema de Seguridad de la información

### Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

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

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

- MoviAPP

### Secretaría Distrital de Planeación

- Enfoque de Orientaciones sexuales e identidades de Género

### **10.2.2. Re-inducción:**

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



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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
- El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias: herramientas prácticas para su reconocimiento y garantía.
- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor para Todos”.
- Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., especialmente lo dispuesto en los Decretos Distritales 425 y 426 de 2016.
- Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- Sistema Integrado de Gestión
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de valores y formación ética.
- Políticas y normas para la prevención y supresión de la corrupción.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores (as) públicos (as).
- Supervisión de contratos

### 10.2.3. Entrenamiento/ Reentrenamiento en el puesto de trabajo:

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

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

El Formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado “Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo” Código 4232000-FT-967, dicho formato será entregado a cada servidor el día de su posesión, para que se definan en conjunto con el jefe inmediato las temáticas a entrenar y se reciban los entrenamientos respectivos, este



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

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:

Para el diseño del programa de capacitación vigencia 2019 se tuvieron en cuenta las siguientes etapas, adicionales a los realizados en la etapa de diagnóstico.

- × Presentación de la información consolidada al Comité de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual hacen parte los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.
- × Priorización de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) de la Entidad, de acuerdo con las observaciones formuladas por el Comité de Capacitación.

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

- × Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019 por parte del señor Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y su adopción por medio de acto administrativo.
- × Ejecución del PIC 2019.
- × Evaluación y seguimiento del PIC 2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Supervisión de Contratos	Brindar herramientas a los servidores(as) para llevar a cabo una adecuada supervisión de contratos en lenguaje para no abogados	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Virtual	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional		X	X	X								
Gestión Documental	Formación a los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Subdirección de Servicios Administrativos				X								
Planeación Estratégica	Brindar herramientas a los servidores(as) para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de los planes operativos de la entidad, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación						X						



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES										
						FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
MIPG	Presentar las generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, enfocado en las dimensiones que involucran transparencia, gestión documental, control interno y servicio a la ciudadanía.	Servidores(as) públicos(as)	Diplomado	Virtual	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional				X	X	X	X	X			
Gobierno abierto e Integridad	Presentar las generalidades y herramientas que permitan apropiar conocimientos frente a la consolidación del gobierno abierto y la cultura de integridad en las entidades distritales.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Virtual	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional						X	X	X	X		
Inglés	Contribuir a la promoción y desarrollo del talento Humano de la entidad para lograr las competencias en una segunda lengua.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Presencial	Contratación							X	X			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Innovación - Pensamiento Creativo	Generar Habilidades destrezas para impulsar el cambio en la entidad. Desarrollar confianza creativa, con el propósito de crear productos, servicios o esquemas de innovación a través de la perspectiva de pensamiento de diseño	Servidores(as) públicos(as)	Curso Intensivo	Presencial	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		X	X									
Derecho Administrativo	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de Derecho Administrativo	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Jornada/ Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	Organizador del evento									X			
Presupuesto Público	Fortalecer conocimientos y conceptos clave para una correcta planeación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la entidad, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo, la misonalidad de la entidad.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Virtual	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		X										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		
Gestión del Riesgo	Brindar herramientas y técnicas que permitan implementar y gestionar los riesgos de la entidad, en el marco de los estándares y las mejores prácticas.	Servidores Gestores de Calidad, Servidores encargados del seguimiento y reporte de los riesgos de corrupción del PAAC, Servidores de la Oficina de Control Interno, Oficina TIC y PIGA.	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación	X											
Gestión Pública y elaboración de políticas públicas	Fortalecer conocimientos y conceptos claves para una adecuada gestión pública y el diseño y seguimiento de políticas públicas.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Secretaría Distrital de Planeación					X							
Derecho Disciplinario	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de Derecho Disciplinario	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Jornada/ Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	Instituto Colombiano de Derecho Disciplinario												X



**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019**

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Gestión del Conocimiento	Dar a conocer a los servidores los conceptos clave y estrategia para la implementación de la dimensión gestión del conocimiento del MIPG.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Talento Humano					X							
Excel Intermedio	Aprender técnicas, herramientas y funcionalidades para el tratamiento, manejo y análisis de datos que ofrece Excel.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Presencial	SENA						X						
Redacción y Ortografía	Desarrollar habilidades para corrección ortográfica y de estilo. Comprender las características con las que debe contar un documento para transmitir un mensaje de manera eficaz y con lenguaje claro.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Presencial	Contratación					X	X						
SIGA	Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SIGA.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Subdirección de Servicios Administrativos		X										
SECOP II	Desarrollar habilidades y destrezas para el manejo del SECOP II	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Dirección de Contratación				X								



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019**

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Formador de Formadores	Conocer herramientas de formación y técnicas didácticas contemporáneas que permitan gestionar y distribuir el conocimiento	Formadores de la entidad	Curso Intensivo	Presencial	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital				X	X							
IV Encuentro mundial BIG DATA	Conocer e intercambiar experiencias prácticas y exitosas sobre el uso de herramientas que permiten a las empresas de los diferentes sectores, analizar y conocer con expertos de clase mundial en Big Data, analytics e innovación, los retos que estos temas le plantean a la sociedad y a la tecnología.	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Encuentro Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	LAYBOR						X						
Lenguaje Braille	Dar a conocer los aspectos básicos de la lectura y la escritura Braille y reconocer los factores propios del sistema para lograr una adecuada habilidad comunicativa con las personas con deficiencias visuales.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	INCI	X											



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019**

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Herramientas colaborativas de Office 365	Apropiar las herramientas colaborativas de Office 365 para uso en labores cotidianas de los servidores de la entidad.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	OTIC			X		X		X		X			
SIAB	Desarrollar habilidades y destrezas en el manejo y funcionalidades del sistema de información de Archivo de Bogotá - SIAB.	Servidores(as) públicos(as) de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá.	Taller	Presencial	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá		X			X	X						
Comunicación asertiva, Escucha activa, Inteligencia emocional, Manejo del tiempo, Manejo del estrés y Adaptación al cambio y Resolución de Conflictos.	Aprender técnicas para la construcción de una cultura orientada a la comunicación asertiva y eficaz. Generar habilidades para gestionar emociones y lograr un desempeño óptimo en el trabajo.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Presencial	Contratación							X					
Gestión del Conflicto y educación para la paz	Generar una cultura del buen vivir, mediación y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos	Servidores(as) públicos(as)	Conferencia o Taller	Presencial	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		X										



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Coaching Organizacional	Facilitar el desarrollo de las potencialidades tales como el liderazgo y el desempeño de los servidores públicos y los equipos de trabajo, ayudando a superar limitaciones que obstaculizan el logro de objetivos.	Servidores(as) públicos(as) de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, ACDVPR, Subdirección de servicios Administrativos.	Sensibilización	Presencial	Dirección Distrital de Calidad del Servicio		X	X	X	X							
Sostenibilidad Ambiental	Generación de compromiso y protección con el medio ambiente.	Servidores(as) públicos(as)	Taller	Presencial	Secretaría Distrital de Ambiente			X									
Normas internacionales para la práctica profesional de auditoría interna	Actualizar conceptos en materia de Normas internacionales de Auditoría Interna	Servidores(as) públicos(as) Oficina de Control interno	Curso	Presencial o Virtual	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional						X	X					



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																				
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES														
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V					
Ver más allá con inteligencia social	Desarrollar en los servidores Inteligencia Social contribuyendo al fortalecimiento de una Cultura Ciudadana integral que garantice la transparencia y la integridad.	Servidores(as) públicos(as) de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, ACDVPR, Subdirección de Servicios Administrativo.	Sensibilización	Presencial	Dirección Distrital de Calidad del Servicio		X	X	X	X										
Gamificación	Fomentar la apropiación del conocimiento, aportar el desarrollo de las habilidades y competencias laborales y personales en los servidores públicos a fin de motivar el auto aprendizaje. Lograr el mejoramiento progresivo en la cultura del servicio a la ciudadanía que permita entrenar en habilidades comunicativas, sinergia en equipos, motivaciones al logro y a nivel axiomático como ser humano.	Servidores(as) públicos(as) de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, ACDVPR, Subdirección de servicios Administrativos.	Sensibilización	Virtual	Dirección Distrital de Calidad del Servicio				X	X	X	X								



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Derecho Laboral	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de derecho laboral	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	Colegio de Abogados del Trabajo de Colombia					X							
Bogotá te escucha- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones	Actualización en la herramienta virtual a fin de conocer su funcionamiento y operación.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Dirección Distrital de Calidad del Servicio		X	X	X	X	X	X	X	X			
Artes Gráficas	Desarrollo de habilidades en materia de artes gráficas.	Servidores(as) públicos(as) Imprenta Distrital	Curso	Presencial	SENA				X								
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Dar a conocer los mecanismos para tratar las causas de no conformidades reales o potenciales del SIG y como emprender acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Servidores Gestores de Calidad y de la Oficina de Control Interno	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación	X											



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Aplicativo SIG	Capacitar a los participantes sobre el manejo del aplicativo SIG, el procedimiento de auditorías internas y la relación entre el SIG y MIPG	Servidores Gestores de Calidad y de la Oficina de Control Interno	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación				X								
Indicadores	Capacitar a los participantes en la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de indicadores.	Servidores(as) públicos(as) encargados del seguimiento del plan de acción.	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación							X					
Transparencia y Anticorrupción	Capacitar integralmente a los participantes para que interioricen la importancia de brindar información de calidad cumpliendo los principios de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	Oficina Asesora de Planeación												X
Congreso de Auditoria Interna	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en el ejercicio de la auditoria a nivel mundial aterrizado a las normas colombianas.	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	Instituto de Auditores Internos de Colombia - IIA									X			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																					
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES						N O V									
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L		A G O	S E P	O C T						
Congreso Internacional del CLAD	Propiciar el intercambio de experiencias, investigaciones, estudios y publicaciones sobre las principales dimensiones del renovado proceso de reforma del Estado y de modernización de la administración y la gestión de los asuntos públicos en los países de Iberoamérica y el Caribe, así como en otros países cuyas experiencias resulten de relevancia para la región, a fin de contribuir al avance del conocimiento en estas materias.	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo																X
Congreso de Archivología del Mercosur	Actualizar y fomentar el aprendizaje continuo en los servidores(as) en materia de Archivística.	Servidores de LNR y Carrera Administrativa	Congreso Acto Administrativo previa aprobación del Comité de Capacitación	Presencial	MERCOSUR																X



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																	
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES											
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V		
Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV	Realizar conjunto de acciones y mecanismos que garanticen el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, mediante la utilización de conocimientos (leyes, reglamento y disposiciones) y normas de conducta, bien sea como Peatón, Pasajero o Conductor, a fin de usar correctamente la vía pública previniendo los accidentes de tránsito.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial y Virtual	SENA y plataforma Moodle de la entidad				X		X	X	X	X			
Seguridad y Salud en el Trabajo	Adquirir conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los riesgos que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización	Presencial	ARL positiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019**

10.2.4 PLAN DE ACCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2019																		
TEMA	OBJETIVO	POBLACIÓN	TIPO	MODALIDAD	FACILITADOR	MES												
						F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V			
Derecho para no abogados	Dar las herramientas básicas en materia de derecho de empresa, servir de introducción a los aspectos esenciales de estas ramas del derecho, abordándolo desde un sentido práctico, el cual pretende más que desarrollar conocimientos en derecho, servir como ayuda para identificar los problemas jurídicos y las posibles soluciones que de la mano con abogados se puedan desarrollar para optimizar las organizaciones.	Servidores(as) públicos(as)	Curso	Presencial	Contratación						X	X						
Lengua de Señas	Dar a conocer los aspectos básicos del lenguaje de señas y reconocer los aspectos propios del sistema para lograr una adecuada habilidad comunicativa con las personas con deficiencias auditivas	Servidores(as) públicos(as)	Sensibilización /Curso	Presencial	Contratación					X								

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 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 2019, tal y como se evidencia en el Acta N° 1 del 10 de enero de 2019.

#### 11.2. Aprobación del PIC

Se adjunta Acta N° 1 del 10 de enero de 2019 de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019.

#### 11.3. Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Gestión	Actividades del Plan Institucional de Capacitación desarrolladas	Desarrollar las actividades programadas en el Plan Institucional de capacitación para la vigencia.	$(\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas}) * 100$
Gestión	Presupuesto de capacitación ejecutado	Ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia	$(\text{Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2019} / \text{Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2019}) * 100$
Efecto	Contribución a la mejora del desempeño laboral	Medir la mejora en el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa	$(\% \text{ de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente para la vigencia actual} - \% \text{ de servidores de carrera administrativa con calificación sobresaliente de la vigencia inmediatamente anterior})$



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 11.4 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2019 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 dependencia

### 12. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

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

Los servidores(as) públicos(as) vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, tendrán derecho a recibir inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo.

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

- Diligenciar Acta de Compromiso Programas de Formación - Capacitación y Entrenamiento 4232000-FT-996 Versión 01.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento).
- Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción / reinducción / capacitación /entrenamiento/ reentrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas, cuando el programa educativo sea virtual, ingresar periódicamente a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- Cumplir con el (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa. (depende del programa y la institución que lo imparta)
- Informar a la Dirección de Talento Humano sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Secretaría General.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2019

### 12.2. Obligaciones de las Dependencias:

Cuando el programa de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento), 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 2019.

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

}



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## CAPÍTULO IV

# PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**







