

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





Secretaría General
Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

Bogotá, D.C., versión 1.0, enero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	MARCO NORMATIVO	7
3.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	14
3.1.	Misión	14
3.2.	Visión	15
3.3.	Objetivo Estratégico 8	15
4.	MAPA DE PROCESOS	15
5.	CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL	16
6.	CARACTERIZACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ...	16
7.	MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – POLÍTICA DE GETH	20
8.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025	21
8.1.	OBJETIVO GENERAL	21
8.2.	Objetivos Específicos PETH 2025	21
8.3.	ALCANCE	21
8.4.	PLAN ANUAL DE VACANTES.....	22
8.4.1.	Objetivo	22
8.4.2.	Planta de Personal SG - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.....	22
8.4.3.	Vacantes Definitivas	25
8.5.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	31
8.5.1.	Objetivo	31
8.5.2.	Provisión Definitiva de Empleos de Carrera	31
8.5.3.	Provisión Transitoria de Empleos de Carrera.....	32
8.5.4.	Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	32
8.6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
8.6.1.	Objetivo	33
8.6.2.	Objetivos Específicos	33
8.6.3.	Ejes Temáticos	33
8.6.4.	Programas de Aprendizaje	34
8.6.5.	Indicador	34
8.7.	PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES ...	35
8.7.1.	Objetivo	35
8.7.2.	Objetivos Específicos	35
8.7.3.	Actividades de Implementación	35
8.7.4.	Ejecución y Seguimiento del Plan.....	36
8.8.1.	Objetivo	36
8.8.2.	Objetivos Específicos	36
8.8.3.	Actividades de Implementación	37
8.8.3.1.	Gestión de la Salud	37
8.8.3.2.	Gestión de Peligros y Riesgos	37
8.8.4.	Indicador	37
9.	ANEXOS	38

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Distribución por rango etario..... 16
 Gráfico 2. Estado civil 17
 Gráfico 3. Nivel de escolaridad 18
 Gráfico 4. Tiempo de vinculación 18
 Gráfico 5. Tipo de vinculación 19
 Gráfico 6. Población con Discapacidad..... 20
 Gráfico 7. Medición política GETH..... 20
 Gráfico 8. Tipo de planta..... 25
 Gráfico 9. Ejes temáticos PIC 34

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Identidad de género..... 17
 Tabla 2. Orientación sexual..... 18
 Tabla 3. Índices política de GETH..... 20
 Tabla 4. Índices política de integridad 21
 Tabla 5. Detalle Planta de Personal 22
 Tabla 6. Tipo de cargo..... 25
 Tabla 7. Nivel jerárquico..... 25
 Tabla 8. Vacantes definitivas no provistas 26
 Tabla 9. Vacantes definitivas no provistas 27
 Tabla 10. Tiempo de provisión 32

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024 - 2027 *“Bogotá Camina Segura”* estableció cinco objetivos que representan los frentes de acción de la Administración Distrital para el apalancamiento de todos los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, partiendo de la identificación de los temas que preocupan a la ciudadanía.

En ese sentido, se estructuró el objetivo estratégico No. 5 *“Bogotá confía en su gobierno”*, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, promoviendo la integridad, la transparencia, la eficiencia y el orgullo de sus servidoras y servidores públicos.

Para el cumplimiento de este objetivo, se establecieron tres estrategias, dentro de las cuales se contemplan programas destinados a fortalecer la gestión integral del talento humano, en la cual se priorizará el bienestar y reconocimiento de servidoras y servidores públicos. Igualmente, se busca enfatizar en el desarrollo de las competencias digitales para adaptarse a los avances tecnológicos y fomentar una cultura de innovación que solucione problemas públicos de la ciudad.

Además, se impulsarán programas de formación continua para consolidar un talento humano íntegro, con vocación de servicio público y sentido de pertenencia garantizando un desempeño óptimo y una gestión eficaz de los recursos públicos. Todo ello contribuirá al desarrollo de Bogotá, D.C., y fortalecerá la confianza ciudadana en las instituciones públicas¹.

Por su parte, el capítulo 1° del título 21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, reglamentó la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

El MIPG se encuentra integrado actualmente por siete (07) dimensiones y diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, entre las cuales se encuentra la Política de Talento Humano. Esta política busca que las Entidades y Organismos de carácter estatal *“cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado”*².

De igual manera, mediante CONPES D.C. 07 de 2019 dispuso la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, la cual busca prever una intervención integral y sistémica *“orientada a mejorar las condiciones de vida de las personas vinculadas a la administración y, como resultado de ello, mejorar los estándares en la entrega de bienes y servicios”*.

¹ Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024 - 2027 *“Bogotá Camina Segura”*

² Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - DAFP

De acuerdo con lo anterior, se plantean los planes de trabajo de la presente vigencia a través de los cuales se busca mejorar continuamente el bienestar del talento humano que hace parte de la entidad y así brindar servicios de calidad a los ciudadanos, atendiendo los lineamientos del MIPG, en línea con el Plan Distrital de Desarrollo 2024 - 2027 y con base en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 está compuesto por los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2025 se encuentra fundamentado en la integralidad y en el fortalecimiento de las competencias del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que para alcanzar satisfacción y buen rendimiento a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de la gestión del conocimiento, promoción y prevención de la salud tanto física como emocional, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional³.

Para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2025 se tuvo en cuenta las siguientes fuentes de información: Marco normativo vigente, datos de la planta de personal con corte a 31 de diciembre de 2024, encuesta “*Construyamos Juntos el Plan Estratégico de Talento Humano – 2025*”, resultados de las mesas de trabajo adelantadas con algunas dependencias, necesidades de capacitación reportadas por las áreas, temas identificados en el marco de la Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del FURAG y caracterización de los servidores públicos extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

³ Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - DAFP

2. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Constitución Política de Colombia Numerales		
Leyes		
Ley 9ª de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1177
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248
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	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1567_1998.html
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 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 26, que establece los estímulos para los servidores públicos.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16752
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861

	prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	ormativo/norma.php?i=18843
Ley 1503 de 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45453
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365
Ley 1811 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	http://www.secretariasegado.gov.co/senado/basedoc/ley_1811_2016.html
Ley 1823 de 2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia Lactante del Entorno Laboral en las Entidades Públicas Territoriales y Empresas Privadas y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79037
Ley 1857 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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=82917
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario - CGD, se derogan	https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

Ley 1960 de 2019	Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5430
Ley 2159 de 2021	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2022	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=173408
Ley 2276 de 2022	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=199464
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510
Ley 2306 de 2023	Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=215030
Decretos		
Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629
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	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1567_1998.html
Decreto 036 de 1998	Por el cual se reglamenta el literal c) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=116265
Decreto 160 de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=116265

	151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos	ormativo/norma.php?i=57218
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo 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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81855
Decreto Distrital 166 de 2010	Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39454
Decreto Distrital 62 de 2014	Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56702
Decreto Distrital 86 de 2014	Por medio del cual se declara el Día del Servidor Público en el Distrito Capital	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56800&dt=S
Decreto Distrital 118 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	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=75403

	conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017	
Decreto Distrital 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85976
Decreto Distrital 571 de 2022	Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=130857
Decreto Distrital 062 de 2024	Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153088
Resoluciones		
Resolución 2400 de 1979, expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-2400-1979#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20la%20Entidad
Resolución 2013 de 1986, expedida por el entonces Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-2013-1986#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20la%20Entidad
Resolución 1016 de 1989 expedida por los	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-

<p>entonces Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud</p>	<p>los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país</p>	<p>legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-1016-1989#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20la%20Entidad</p>
<p>Resolución 028 de 2018, modificada por la Resolución No 074 del 9 de febrero de 2022 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>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.</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=80706</p>
<p>Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<p>Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=76351&dt=S</p>
<p>Resolución 485 de 2024 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=165097</p>
<p>Resolución 660 de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119718</p>
<p>Resolución 237 de 2022 - Secretaría</p>	<p>Por la cual se adopta el Protocolo para el Ingreso y Permanencia de Animales</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12393</p>

	familia lactante en el entorno laboral.	
Directiva Distrital 003 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)	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69123
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/2023-12-12_Documento_programa_nacional_de_bienestar_vf1.pdf/d9b4c72b-7085-7ea0-248a-848a4a532c6e?t=1702497014048
Acuerdos Laborales vigentes – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2024-08/ACUERDO%20LABORAL%202024_0.pdf

3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

El Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 *"Bogotá confía en su gobierno"* busca fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía a través del diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Se centra en la integridad, transparencia, eficiencia y orgullo de los servidores públicos, apoyándose en la transformación digital y la innovación para mejorar los servicios ciudadanos.

En ese sentido, bajo el **Programa 34: "Talento Humano unido por la ciudadanía"**, se busca empoderar a los servidores públicos para diseñar e implementar soluciones a problemas públicos, promoviendo el mérito y la idoneidad en el acceso a la administración pública y fortaleciendo las competencias blandas y digitales para adaptarse a un entorno tecnológico en evolución. También se enfatiza la importancia del diálogo social con organizaciones sindicales para mejorar las condiciones de empleo público y se promueven programas de bienestar, reconocimiento y desarrollo personal para lograr los objetivos institucionales y aumentar la confianza ciudadana en las instituciones distritales⁴.

Por su parte, la Resolución No. 630 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *"Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. y se deroga la Resolución 277 de 2020"*, estableció lo siguiente:

3.1. Misión

⁴ Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024 - 2027 *"Bogotá Camina Segura"*

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la entidad que lidera la articulación y coordinación de la administración distrital, dedicada a desarrollar capacidades institucionales para contribuir al bienestar integral de la ciudadanía, fomentar la confianza en la gestión pública y promover un orden institucional eficiente.

3.2. Visión

En 2038 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., será referente por posicionar a la ciudad con un modelo de gestión pública participativa, confiable, innovadora y transparente orientada hacia la generación de valor público.

3.3. Objetivo Estratégico 5

Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.

4. MAPA DE PROCESOS

El proceso de Gestión del Talento Humano está ubicado dentro de los procesos de apoyo, como se evidencia a continuación:

Figura 1. Mapa de procesos SG



Fuente. Daruma (Diciembre, 2024)

5. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL

El Código de Integridad del Servicio Público Distrital reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores⁵:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

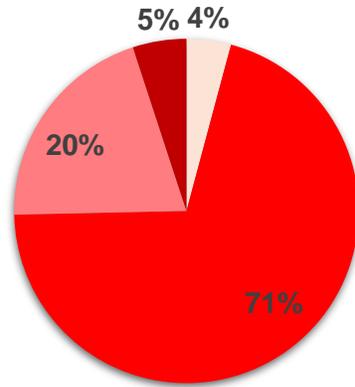
Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. CARACTERIZACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La caracterización de las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se muestra a continuación, se realiza con base en la información registrada en SIDEAP, planta de personal y Caracterización población PIB V3, con corte a 31 de diciembre de 2024.

Gráfico 1. Distribución por rango etario

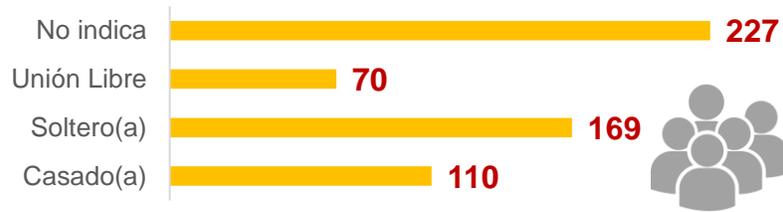
⁵ Decreto 118 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



■ 18 a 28 años ■ 29 a 50 años ■ 51 a 60 años ■ 61 a 72 años

Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Gráfico 2. Estado civil



Fuente. Caracterización población PIB V3 (Diciembre, 2024)

Figura 2. Género



Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Tabla 1. Identidad de género

IDG	Personas
Cisgénero	317
No deseo responder	151
Null	2
Otro	101
Transfemenino	3
Transmasculino	2

Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Tabla 2. Orientación sexual

OS	Personas
Bisexual	1
Heterosexual	532
Homosexual	7
No deseo responder	34
No responde	2

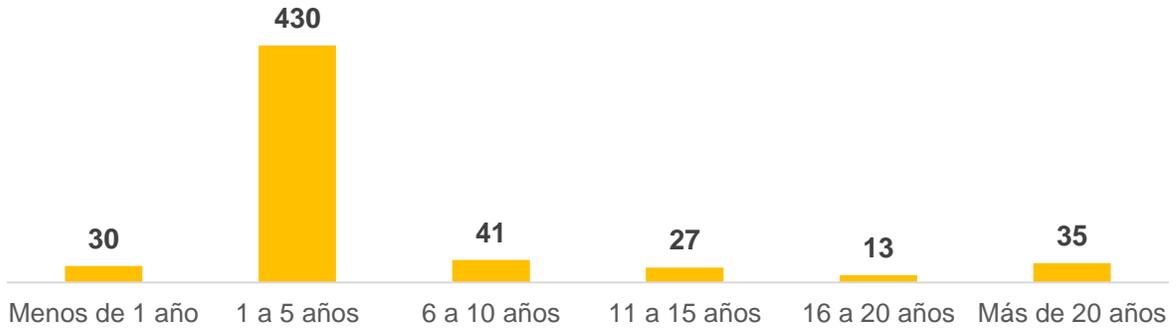
Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Gráfico 3. Nivel de escolaridad



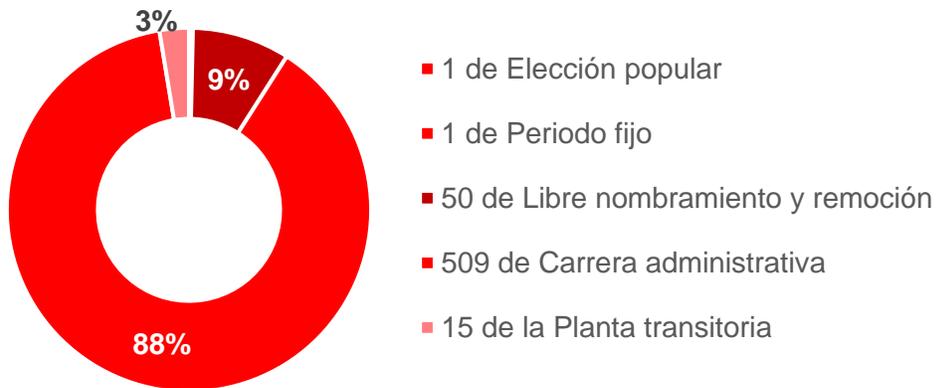
Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Gráfico 4. Tiempo de vinculación



Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Gráfico 5. Tipo de vinculación



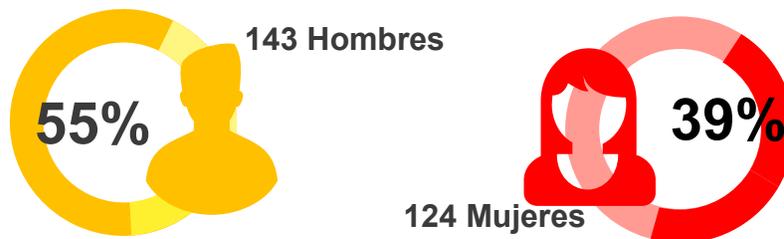
Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Figura 3. Nivel jerárquico



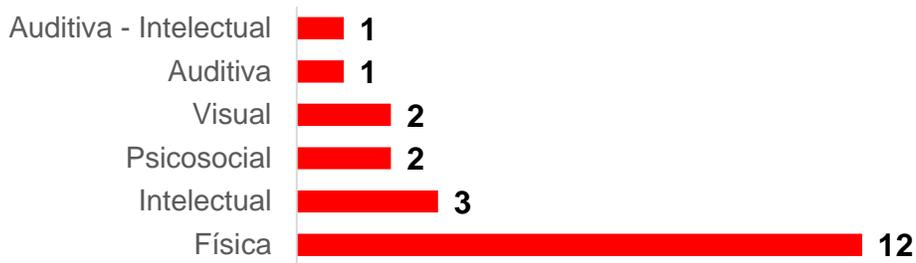
Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Figura 4. Cabeza de Familia



Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024).

Gráfico 6. Población con Discapacidad



Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

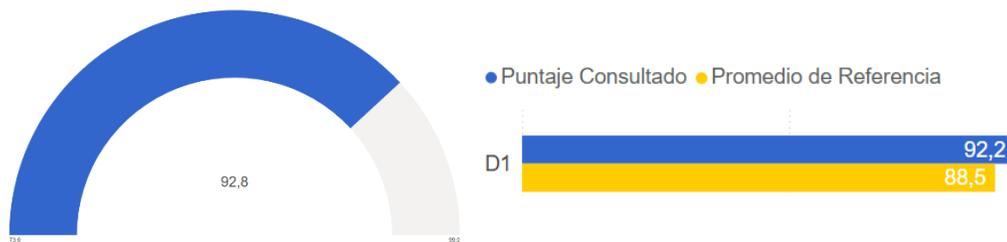
Víctima de Conflicto Armado

En la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 4 servidoras y 5 servidores públicos se reconocen como víctimas del conflicto armado, lo que corresponde al 1,6% de la población.

7. MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – POLÍTICA DE GETH

De acuerdo con los últimos resultados de la medición de desempeño institucional en el marco del MIPG, publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, correspondientes a la vigencia 2023 (DAFP, 2024), una vez evaluada la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se obtuvo un puntaje de **92,8**, lo cual a pesar de ubicarla por encima de la valoración promedio (88,5), presenta oportunidades de mejora relacionadas con los mecanismos de selección, programas de inducción y reinducción, cultura organizacional y en general todo lo que permita el adecuado cumplimiento de los planes y políticas de gestión del talento humano.

Gráfico 7. Medición política GETH



Fuente. DAFP (Diciembre, 2024)

Tabla 3. Índices política de GETH

Índice	Puntaje
i01. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	93,1
i02. Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	91,67
i03.Desarrollo del talento humano en la entidad	92,01
i04.Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el TH	100

Fuente. DAFP (Diciembre, 2024)

Por su parte en la Política de Integridad se evaluó en **91,9**, obteniendo los siguientes puntajes por cada índice:

Tabla 4. Índices política de integridad

Índice	Puntaje
i05.Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	100,0
i06.Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	88,9
i07.Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	89,7

Fuente. DAFP (Diciembre, 2024)

8. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

8.1. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar acciones que promuevan el desarrollo integral de las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a lo largo de su ciclo de vida en la entidad, con el propósito de fortalecer su bienestar mental, emocional y familiar, garantizando el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos institucionales.

8.2. Objetivos Específicos PETH 2025

- Determinar la forma de provisión de los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Fortalecer y desarrollar las habilidades, competencias y conocimientos de las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Implementar el Plan Anual de Bienestar e Incentivos Institucionales con el fin de propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de las servidoras y los servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral.
- Establecer e implementar programas que permitan una adecuada gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de prevenir y controlar los riesgos del entorno laboral.

8.3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 inicia con el análisis de la información, identificación de necesidades, implementación de las estrategias y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Aplica a todas las servidoras y a todos los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

8.4. PLAN ANUAL DE VACANTES

8.4.1. Objetivo

Identificar el estado de las vacantes de los empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la planta de personal, para su efectiva provisión según los procedimientos y mecanismos de ley.

8.4.2. Planta de Personal SG - Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Mediante Decreto Distrital No. 80 de 2024, modificado por los Decretos Distritales No. 112 de 2024 y No. 383 de 2024, se estableció la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual está conformada de la siguiente manera:

Tabla 5. Detalle Planta de Personal

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nro. de EMPLEOS
Despacho del/la Alcalde/sa Mayor				
Directivo	Alcalde Mayor			1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	27	1
Directivo	Secretario de Despacho	20	9	1
	Jefe de Oficina	6	8	4
	Director Técnico	9	6	4
	Jefe de Oficina	6	6	1
Asesor	Asesor	105	8	2
	Asesor	105	5	4
Profesional	Profesional Especializado	222	32	1
	Profesional Especializado	222	27	4
	Profesional Especializado	222	24	4
	Profesional Especializado	222	21	12
	Profesional Especializado	222	19	1
	Profesional Universitario	219	18	4
	Profesional Universitario	219	15	4
	Profesional Universitario	219	13	13
	Profesional Universitario	219	9	1
	Profesional Universitario	219	5	30
	Profesional Universitario	219	1	8
Técnico	Técnico Operativo	314	20	8
	Técnico Operativo	314	17	2
	Técnico Operativo	314	16	3
	Técnico Operativo	314	10	3

	Técnico Operativo	314	5	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	1
	Auxiliar Administrativo	407	24	11
	Auxiliar Administrativo	407	17	1
	Auxiliar Administrativo	407	14	1
	Auxiliar Administrativo	407	13	2
	Secretario Ejecutivo	425	27	4
	Secretario	440	16	1
	Secretario	440	11	1
Total Planta Despacho del/la Alcalde/sa Mayor				139
Despacho del/la Secretario/a General				
Directivo	Secretario de Despacho	20	9	1
Asesor	Asesor	105	5	14
	Asesor	105	2	2
Total Planta Despacho del/la Secretario/a General				17
Planta Global				
Directivo	Subsecretario de Despacho	45	8	3
	Director Técnico	9	8	2
	Director Técnico	9	7	5
	Subdirector Técnico	68	6	5
	Subdirector Técnico	68	5	3
	Jefe de Oficina	6	6	4
Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	6	1
Profesional	Profesional Especializado	222	30	3
	Profesional Especializado	222	27	24
	Profesional Especializado	222	25	7
	Profesional Especializado	222	24	16
	Profesional Especializado	222	22	2
	Profesional Especializado	222	21	29
	Profesional Especializado	222	20	1
	Profesional Especializado	222	19	3
	Profesional Especializado	222	4	1
	Profesional Universitario	219	18	56
	Profesional Universitario	219	15	14
	Profesional Universitario	219	13	16
	Profesional Universitario	219	11	1
	Profesional Universitario	219	10	2
	Profesional Universitario	219	9	5
	Profesional Universitario	219	8	15
	Profesional Universitario	219	5	1
	Profesional Universitario	219	3	3

	Profesional Universitario	219	1	8
Técnico	Técnico Operativo	314	22	1
	Técnico Operativo	314	20	2
	Técnico Operativo	314	17	10
	Técnico Operativo	314	16	5
	Técnico Operativo	314	10	2
	Técnico Operativo	314	9	41
	Técnico Operativo	314	4	15
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	2
	Auxiliar Administrativo	407	26	3
	Auxiliar Administrativo	407	24	4
	Auxiliar Administrativo	407	22	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	7
	Auxiliar Administrativo	407	19	3
	Auxiliar Administrativo	407	17	9
	Auxiliar Administrativo	407	16	3
	Auxiliar Administrativo	407	15	1
	Auxiliar Administrativo	407	14	3
	Auxiliar Administrativo	407	13	14
	Auxiliar Administrativo	407	11	2
	Auxiliar Administrativo	407	9	8
	Auxiliar Administrativo	407	7	1
	Auxiliar Administrativo	407	5	2
	Auxiliar Administrativo	407	3	120
	Secretario Ejecutivo	425	27	3
	Secretario Ejecutivo	425	20	3
	Secretario	440	18	1
	Secretario	440	17	2
	Secretario	440	16	1
	Secretario	440	13	1
	Secretario	440	9	2
	Auxiliar Servicios Generales	470	7	7
	Auxiliar Servicios Generales	470	5	3
	Auxiliar Servicios Generales	470	3	2
	Conductor	480	15	1
	Conductor	480	14	6
	Conductor	480	13	2
	Conductor	480	9	2
	Operario	487	20	3
	Operario	487	17	1
	Operario	487	13	15

Total Planta Despacho del/la Secretario/a General	545
--	------------

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

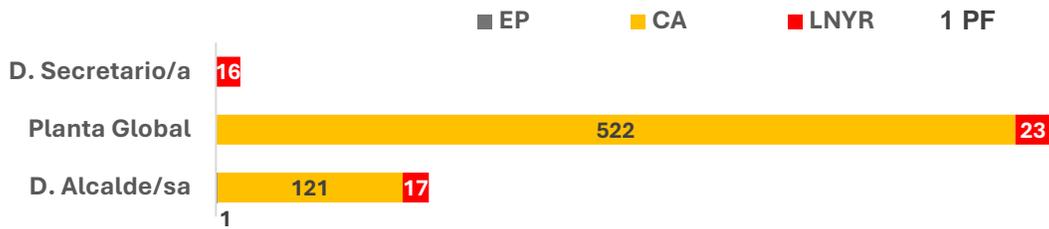
De acuerdo con el tipo de cargo, la distribución de la planta de personal es la siguiente:

Tabla 6. Tipo de cargo

Tipo de Empleo	Nro. de Cargos
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	56
Carrera Administrativa	643
TOTAL	701

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

Gráfico 8. Tipo de planta



Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

De acuerdo con el nivel jerárquico, la distribución de la planta de personal es la siguiente:

Tabla 7. Nivel jerárquico

Asesor	Asistencial	Directivo	Profesional	Técnico
23	262	34	289	93

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

Por otro lado, la planta de personal cuenta con 15 empleos transitorios que corresponden a empleos creados por orden judicial, para garantizar el derecho a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección. De estos empleos, 8 son del nivel asistencial, 5 del nivel profesional y 2 del nivel técnico.

8.4.3. Vacantes Definitivas

La planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta las siguientes vacantes definitivas en proceso de provisión transitoria, con corte a 31 de diciembre de 2024:

Tabla 8. Vacantes definitivas no provistas

No.	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Oficina de Protocolo	Jefe de Oficina	6	6
2	Despacho de la Secretaría General	Asesor	105	5
3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	30
4	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación	Profesional Especializado	222	21
5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	21
6	Dirección de Paz y Reconciliación	Profesional Universitario	219	13
7	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
8	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
9	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
10	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
11	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
12	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
13	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
14	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
15	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
17	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	8
19	Despacho Alcalde Mayor	Secretario Ejecutivo	425	27
20	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Secretario	440	17

21	Dirección de Reparación Integral	Técnico Operativo	314	20
22	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	9
23	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

La planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta las siguientes vacantes temporales en proceso de provisión transitoria, con corte a 31 de diciembre de 2024:

Tabla 9. Vacantes definitivas no provistas

No.	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales	Profesional Especializado	222	27
2	Oficina Jurídica	Profesional Especializado	222	27
3	Oficina de Control Interno	Profesional Especializado	222	25
4	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	24
5	Dirección de Talento Humano	Profesional Especializado	222	21
6	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	21
7	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional Especializado	222	21
8	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	21
9	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional Especializado	222	20
10	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	4
11	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	219	18
12	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
13	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
14	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	219	18
15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
16	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15

17	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15
18	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Profesional Universitario	219	15
19	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	Profesional Universitario	219	13
20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Profesional Universitario	219	13
21	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	13
22	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	13
23	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	219	10
24	Subdirección de Imprenta Distrital	Profesional Universitario	219	9
25	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	8
26	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Profesional Universitario	219	8
27	Subdirección de gestión Documental	Profesional Universitario	219	8
28	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional Universitario	219	8
29	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional Universitario	219	8
30	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	3
31	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
32	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	1
33	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
34	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
35	Oficina Asesora de Planeación	Técnico Operativo	314	20
36	Secretaría Privada	Técnico Operativo	314	20
37	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Técnico Operativo	314	17
38	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	17
39	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16
40	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16

41	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16
42	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	10
43	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	10
44	Dirección de Contratación	Técnico Operativo	314	9
45	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
46	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
47	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
48	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
49	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
50	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
51	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
52	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
53	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
54	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
55	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
56	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Técnico Operativo	314	9
57	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Técnico Operativo	314	9
58	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	314	4
59	Dirección de Talento Humano	Técnico Operativo	314	4
60	Dirección de Talento Humano	Técnico Operativo	314	4
61	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	4
62	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	4
63	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	4
64	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	4

65	Subdirección de Servicios Administrativos	Técnico Operativo	314	4
66	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13
67	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13
68	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13
69	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor	480	9
70	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Auxiliar Administrativo	407	17
71	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	407	14
72	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo	407	14
73	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
74	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
75	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
76	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
77	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	9
78	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	5
79	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Auxiliar Administrativo	407	5
80	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
81	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
82	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
83	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
84	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
85	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
86	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7
87	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7
88	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7

89	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	5
90	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	5
91	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	3

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

8.5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.5.1. Objetivo

Contemplar los lineamientos para la provisión de los empleos, 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 para una adecuada prestación del servicio.

8.5.2. Provisión Definitiva de Empleos de Carrera

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva debe realizarse a partir del sistema del mérito de acuerdo con lo indicado en el artículo 125 de la Constitución Política y el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, de la que se establece que la forma de provisión definitiva de empleos de carrera administrativa se efectúa de la siguiente manera:

1. De manera directa para los cargos convocados en un concurso.
2. Por uso de listas de elegibles para mismos empleos.
3. Por uso de listas de elegibles para empleos equivalentes.

Por lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha reportado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, setenta y ocho (78) empleos, que corresponden a un total de ciento treinta y cuatro (134) vacantes que se generaron con ocasión a los cargos creados en el rediseño organizacional efectuado en el 2021 y a las vacantes definitivas surtidas por retiro de servidores y servidoras de carrera administrativa.

Para la vigencia 2025 se continuará impulsando la provisión definitiva de las vacantes ofertadas a través de la Convocatoria Distrito 6 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Respecto a las demás vacantes que surjan, se seguirán reportando a la Comisión Nacional del Servicio Civil con el ánimo de proveerlas mediante concurso de méritos, conforme lo señala el artículo 29 de la Ley 909 de 2004.

8.5.3. Provisión Transitoria de Empleos de Carrera

Las vacantes que no hayan sido provistas de manera definitiva o temporal, deberán ser provistas transitoriamente mediante encargos y nombramientos provisionales.

Para la provisión transitoria mediante encargos, se deberán tener en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, conforme a la guía interna de provisión de encargos por derecho preferente de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Es importante tener en cuenta que el procedimiento de la convocatoria de encargos se encuentra descrito en la Guía “*Provisión de empleos mediante nombramiento en encargo*”, código 4232000-GS-074, versión 02, sin perjuicio de las actualizaciones que se efectúen sobre los formatos y documentos del proceso.

Con relación a la provisión mediante nombramientos provisionales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, que señalan que en el evento que no sea posible proveer un empleo vacante de carrera administrativa mediante encargo, podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

8.5.4. Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

La provisión transitoria se realizará mediante encargos, teniendo en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

De acuerdo con el tipo de vinculación los tiempos estimados para la provisión de las vacantes es el siguiente:

Tabla 10. Tiempo de provisión

Forma de Provisión	Tiempo
Carrera Administrativa	18 meses
Encargo – Derecho Preferente	1 y 4 meses
Libre Nombramiento y Remoción	1 mes
Nombramiento Provisional	1 y 2 meses

Fuente. Dirección de Talento Humano (Diciembre, 2024)

8.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

8.6.1. Objetivo

Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para promover su crecimiento profesional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y generar valor público.

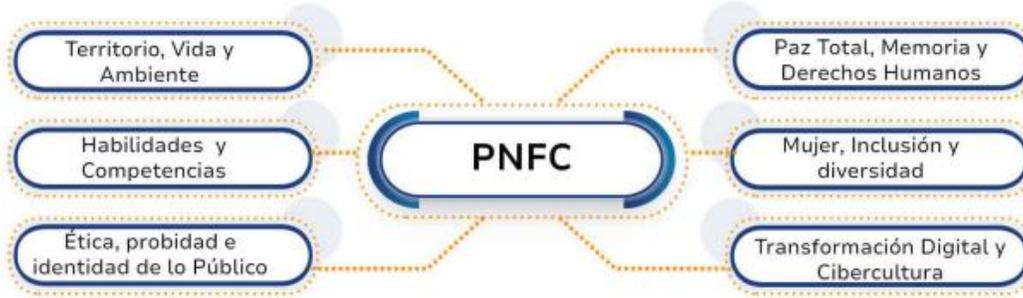
8.6.2. Objetivos Específicos

- Contribuir al desarrollo cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados(as), a través de los programas de inducción, reinducción y capacitación.
- Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico de la Entidad.
- Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.
- Gestionar la entrega de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, herramienta que sirve para que los (as) servidores (as) públicos(a) que ingresan a la entidad, con el apoyo de sus jefes inmediatos(as), reciban la información necesaria para desarrollar las responsabilidades de su cargo con los estándares de calidad y productividad requeridos.

8.6.3. Ejes Temáticos

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 determinó seis ejes temáticos que orientan la formación y capacitación de los(as) servidores públicos(as), teniendo como fuentes el alcance normativo de la capacitación y la formación, la gestión estratégica del talento humano y el fortalecimiento de las capacidades. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2025:

Gráfico 9. Ejes temáticos PIC



Fuente. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030

8.6.4. Programas de Aprendizaje

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación 2025, 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(as), 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 Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 se desarrollará con los siguientes programas:

- Programa de Inducción
- Programa de Re-Inducción
- Programa de Entrenamiento/ Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo
- Programa de Capacitación

8.6.5. Indicador

Tipo	Nombre	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de satisfacción de jornadas-actividades de capacitación desarrolladas a	Determinar el nivel de satisfacción de los(as) servidores(as) públicos(as) que asisten a las jornadas de capacitación	Sumatoria de los promedios del nivel de satisfacción obtenidos por medio del instrumento de medición aplicado en cada una de las

	través de líneas de autogestión y contratación.	ofertadas desde el Plan Institucional de Capacitación y que se ejecutan a través de la autogestión y contratación durante el periodo	jornadas que, desde el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se desarrollan a través de las líneas de autogestión y contratación, durante el período.
--	---	--	---

8.7. PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

8.7.1. Objetivo

Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una cultura de trabajo que respeta de manera integral los derechos de nuestros servidores (as) públicos (as), 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(as) servidores (as).

8.7.2. Objetivos Específicos

- Formular y ejecutar actividades de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades institucionales, individuales y familiares de los servidores (as) públicos (as); que mejoren su calidad de vida, y la de sus familias, contribuyendo a generar un clima organizacional que motive la productividad y la innovación.
- Promover la felicidad laboral a través de la implementación de estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores (as) públicos (as); consolidando un clima laboral que favorezca el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de los servidores (as) públicos (as).
- Diseñar y promover estrategias en atención, prevención y promoción de la salud mental de los servidores (as) públicos (as); con el fin de brindar herramientas que permitan el manejo del estrés y mejorar su productividad.
- Fomentar los valores institucionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.
- Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.

8.7.3. Actividades de Implementación

Se realizan a partir de los 5 ejes de intervención denominados Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Diversidad e Inclusión, Transformación Digital e Identidad y Vocación por el Servicio Público. Se describen en detalle en el documento “*PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025*”.

8.7.4. Ejecución y Seguimiento del Plan

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades que contiene este Plan 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 la encargada 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.

8.8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.8.1. Objetivo

Establecer e implementar programas que permitan una adecuada gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de prevenir y controlar los riesgos del entorno laboral.

8.8.2. Objetivos Específicos

- Mantener y promover la salud de todos los servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, y prevenir la aparición de enfermedades y accidentes asociados a los riesgos propios de la actividad asignada en la entidad, con el fin de garantizar el bienestar integral de la población trabajadora y consolidar la información para establecer las acciones de mejora continua que se requieran en el SG-SST.
- Detectar e intervenir los diferentes peligros con los que cuenta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, esto con el fin de minimizar la ocurrencia de eventos no deseados como accidentes de trabajo, enfermedades laborales, u otros, que puedan afectar a sus servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes, equipos, maquinas e instalaciones de la entidad; todo lo anterior enmarcado en acciones de mejora continua en pro del SG-SST.

8.8.3. Actividades de Implementación

8.8.3.1. Gestión de la Salud

- Exámenes médicos ocupacionales
- Descripción sociodemográfica y de condiciones de salud
- Seguimiento casos de enfermedad común
- Mesas laborales - reporte, investigación y seguimiento de la enfermedad laboral
- Informe de análisis estadístico del ausentismo
- Sistemas de vigilancia epidemiológica
 - Vigilancia epidemiológica de salud Musculoesquelética
 - Vigilancia epidemiológica para la prevención de riesgo psicosocial
 - Vigilancia epidemiológica Cardiovascular
 - Programa de prevención de alteraciones de la voz (disfonía)
 - Programa de prevención de hipoacusia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo
- Guía de rehabilitación y reintegro del trabajador

8.8.3.2. Gestión de Peligros y Riesgos

- Identificación de Peligros, evaluación y Valoración de los riesgos
- Inspecciones de seguridad
- Reporte, investigación, y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo
- Mediciones ambientales
- Programas, instructivos, y demás documentos específicos del proceso de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan de acción - Riesgo Químico
 - Programa de orden y aseo
 - Plan estratégico de seguridad vial (PESV)
 - Programa de Protección Contra Caídas
- Gestión de amenazas (planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias- PPPRE)

8.8.4. Indicador

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., definió los indicadores y metas mediante los cuales se evalúa, la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales se establecen en la Matriz de Objetivos e Indicadores del SG-SST.

En este sentido, el plan de trabajo del SG-SST, cuenta con el siguiente Indicador:

Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de trabajo SG SST

Objetivo del indicador: Evaluar el cumplimiento de las actividades con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

Fórmula Indicador: (Número total de actividades ejecutadas / Número total de actividades planeadas) *100

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo SST.

Interpretación: "X"% de actividades cumplidas del plan de trabajo

Meta: Lograr la ejecución del 100% de las Actividades programadas, esta meta cuenta con una tolerancia Inferior del 80%.

9. ANEXOS

- Plan Anual de Vacantes 2025
- Plan de Previsión de Recursos Humanos 2025
- Plan Institucional de Capacitación 2025
- Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025
- Plan de Trabajo Anual SST 2025

Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno - Asesora Dirección de Talento Humano
Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano



Secretaría General
Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Bogotá, D.C., versión 1.0, enero de 2025

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO	3
2. OBJETIVOS.....	5
3. GLOSARIO	5
4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA.....	7
5. PROVISIÓN PLANTA DE PERSONAL	13
6. VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTAS	14
7. VACANTES TEMPORALES NO PROVISTAS	15
8. PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA	21
9. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA	26
10. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	26
11. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN.....	27

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Detalle Planta de Personal.....	7
Tabla 2. Tipo de cargo	12
Tabla 3. Nivel jerárquico	12
Tabla 4. Distribución situaciones especiales en empleos transitorios.....	13
Tabla 5. Provisión de planta por tipo de cargo	13
Tabla 6. Vacantes definitivas no provistas	14
Tabla 7. Vacantes reportadas en SIMO 4.0	21
Tabla 8. Tiempo de provisión	26
Tabla 9. Indicador del plan.....	27

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Tipo de planta.....	12
--------------------------------	----

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025**INTRODUCCIÓN**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, en cumplimiento del Literal b), del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* y de conformidad con la normatividad que regula la materia, deberá elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizado para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

Por su parte, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 17 de la mencionada Ley 909 de 2004, 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 calculando 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, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y estimando los costos de personal derivados de las medidas anteriores asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos son instrumentos que buscan administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el propósito de que la Entidad pueda planificar su provisión de manera temporal y definitiva, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es responsable de gestionar y presentar el presente Plan y actualizarlo cada vez que sea necesario.

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Leyes		
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestorn

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

	1998 y se dictan otras disposiciones.	ormativo/norma.php?i=95430
Decretos		
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915
Decreto Distrital 101 de 2004, y los Decretos que lo adicionen o modifiquen	Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12746
Decreto Distrital 080 de 2024, y los Decretos que lo adicionan o modifican	Por el cual se establece la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153329
Otros Documentos		
Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=99694
CONPES D.C. 07 de 2019	Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030.	https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89494
Circular CNSC No. 20191000000117 de 2019	Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos	https://www.cnsc.gov.co/normatividad/circular-20191000000117-de-2019

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

2. OBJETIVOS

- Identificar el estado de las vacantes de los empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la planta de personal, para su efectiva provisión según los procedimientos y mecanismos de ley.
- Contemplar los lineamientos para la provisión de los empleos, 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 para una adecuada prestación del servicio.

3. GLOSARIO

- **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. (Ley 909 de 2004, artículo 27)
- **Concursos:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función. (Ley 909 de 2004, artículo 29)
- **Convocatoria:** Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.6.3)
- **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 la normatividad vigente. (Decreto Nacional 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.7)
- **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 (Ley 909 de 2004, artículo 19).
- **Empleo Transitorio:** Empleo creado en la planta de personal cuya duración en el tiempo está sujeta al cumplimiento de una situación particular y concreta del empleado que lo desempeña. Este empleo no tiene vocación de permanencia (construcción propia)
- **Nombramiento en Período de Prueba:** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. (Ley 909 de 2004, artículo 31, numeral 5)

- **Nombramiento Ordinario:** Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. (Ley 909 de 2004, artículo 23).
- **Nombramiento Provisional:** Aquella vinculación que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo que se encuentra en proceso de selección por concurso de méritos. (construcción propia)
- **OPEC:** corresponde a la sigla de Oferta Pública de Empleos de Carrera, que corresponde al número con el cual se identifica el empleo vacante definitivamente ante el SIMO 4.0, el cual es administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y es el número con el que se identifica el empleo en los concursos abiertos o de ascenso que adelante dicha Entidad. (construcción propia)
- **Vacancia definitiva:** Un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que lo desempeñe (construcción propia). Las causales que generan la vacancia definitiva de un empleo público se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, a saber:
 1. Por renuncia regularmente aceptada.
 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 6. Por revocatoria del nombramiento.
 7. Por invalidez absoluta.
 8. Por estar gozando de pensión.
 9. Por edad de retiro forzoso.
 10. Por traslado.
 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
 12. Por declaratoria de abandono del empleo.
 13. Por muerte.
 14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **Vacancia Temporal:** Un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando el empleado que lo desempeña esté en una situación administrativa que lo separa temporalmente del servicio activo

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

(construcción propia). Las causales que generan la vacancia temporal de un empleo público se encuentran establecidas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, adicionado por el Decreto Nacional 770 de 2021, a saber:

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.
8. Descanso compensado.

4. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

Durante las vigencias 2021, 2022 y 2023, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., efectuó un rediseño, en el cual se modificó la Estructura Organizacional mediante Decretos Distritales Nos. 140 de 2021, 332 y 367 de 2022, 435 de 2023 y 079 de 2024.

Posteriormente, mediante Decreto Distrital 080 de 2024, modificado por los Decretos Distritales 383 y 112 de 2024, se estableció la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Igualmente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales fue adoptado mediante Resolución No. 160 de 2021, modificado por las Resoluciones Nos. 039, 374, 431 y 572 de 2022, No. 002, 307 y 567 de 2023, corregida por la Resolución No. 653 de 2023, No. 084, 109, 137, 543 y 658 de 2024, y por la Resolución No. 004 de 2025.

La Planta de Personal de la Secretaría General de la alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está conformada de la siguiente manera:

Tabla 1. Detalle Planta de Personal

NIVEL JERÁRQUICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nro. de EMPLEOS
Despacho del/la Alcalde/sa Mayor				
Directivo	Alcalde Mayor			1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	27	1
Directivo	Secretario de Despacho	20	9	1
	Jefe de Oficina	6	8	4
	Director Técnico	9	6	4

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

	Jefe de Oficina	6	6	1
Asesor	Asesor	105	8	2
	Asesor	105	5	4
Profesional	Profesional Especializado	222	32	1
	Profesional Especializado	222	27	4
	Profesional Especializado	222	24	4
	Profesional Especializado	222	21	12
	Profesional Especializado	222	19	1
	Profesional Universitario	219	18	4
	Profesional Universitario	219	15	4
	Profesional Universitario	219	13	13
	Profesional Universitario	219	9	1
	Profesional Universitario	219	5	30
	Profesional Universitario	219	1	8
Técnico	Técnico Operativo	314	20	8
	Técnico Operativo	314	17	2
	Técnico Operativo	314	16	3
	Técnico Operativo	314	10	3
	Técnico Operativo	314	5	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	1
	Auxiliar Administrativo	407	24	11
	Auxiliar Administrativo	407	17	1
	Auxiliar Administrativo	407	14	1
	Auxiliar Administrativo	407	13	2

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

	Secretario Ejecutivo	425	27	4
	Secretario	440	16	1
	Secretario	440	11	1
Total Planta Despacho del/la Alcalde/sa Mayor				139
Despacho del/la Secretario/a General				
Directivo	Secretario de Despacho	20	9	1
Asesor	Asesor	105	5	14
	Asesor	105	2	2
Total Planta Despacho del/la Secretario/a General				17
Planta Global				
Directivo	Subsecretario de Despacho	45	8	3
	Director Técnico	9	8	2
	Director Técnico	9	7	5
	Subdirector Técnico	68	6	5
	Subdirector Técnico	68	5	3
	Jefe de Oficina	6	6	4
Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	6	1
Profesional	Profesional Especializado	222	30	3
	Profesional Especializado	222	27	24
	Profesional Especializado	222	25	7
	Profesional Especializado	222	24	16
	Profesional Especializado	222	22	2
	Profesional Especializado	222	21	29
	Profesional Especializado	222	20	1
	Profesional Especializado	222	19	3

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

	Profesional Especializado	222	4	1
	Profesional Universitario	219	18	56
	Profesional Universitario	219	15	14
	Profesional Universitario	219	13	16
	Profesional Universitario	219	11	1
	Profesional Universitario	219	10	2
	Profesional Universitario	219	9	5
	Profesional Universitario	219	8	15
	Profesional Universitario	219	5	1
	Profesional Universitario	219	3	3
	Profesional Universitario	219	1	8
Técnico	Técnico Operativo	314	22	1
	Técnico Operativo	314	20	2
	Técnico Operativo	314	17	10
	Técnico Operativo	314	16	5
	Técnico Operativo	314	10	2
	Técnico Operativo	314	9	41
	Técnico Operativo	314	4	15
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	2
	Auxiliar Administrativo	407	26	3
	Auxiliar Administrativo	407	24	4
	Auxiliar Administrativo	407	22	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	7
	Auxiliar Administrativo	407	19	3

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Auxiliar Administrativo	407	17	9
Auxiliar Administrativo	407	16	3
Auxiliar Administrativo	407	15	1
Auxiliar Administrativo	407	14	3
Auxiliar Administrativo	407	13	14
Auxiliar Administrativo	407	11	2
Auxiliar Administrativo	407	9	8
Auxiliar Administrativo	407	7	1
Auxiliar Administrativo	407	5	2
Auxiliar Administrativo	407	3	120
Secretario Ejecutivo	425	27	3
Secretario Ejecutivo	425	20	3
Secretario	440	18	1
Secretario	440	17	2
Secretario	440	16	1
Secretario	440	13	1
Secretario	440	9	2
Auxiliar Servicios Generales	470	7	7
Auxiliar Servicios Generales	470	5	3
Auxiliar Servicios Generales	470	3	2
Conductor	480	15	1
Conductor	480	14	6
Conductor	480	13	2
Conductor	480	9	2
Operario	487	20	3
Operario	487	17	1

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

	Operario	487	13	15
Total Planta Despacho del/la Secretario/a General				545

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

De acuerdo con el tipo de cargo, la distribución de la planta de personal es la siguiente:

Tabla 2. Tipo de cargo

Tipo de Empleo	Nro. de Cargos
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	56
Carrera Administrativa	643
TOTAL	701

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

De acuerdo con el tipo de planta, la distribución es la siguiente:

Gráfico 1. Tipo de planta



Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

De acuerdo con el nivel jerárquico, la distribución de la planta de personal es la siguiente:

Tabla 3. Nivel jerárquico

Asesor	Asistencial	Directivo	Profesional	Técnico
23	262	34	289	93

Fuente. Decreto No. 383 de 2024 (Octubre, 2024)

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Por otro lado, la planta de personal cuenta con 15 empleos transitorios que corresponden a empleos creados por orden judicial, para garantizar el derecho a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección. De estos empleos, 8 son del nivel asistencial, 5 del nivel profesional y 2 del nivel técnico.

Es de resaltar que la vigencia de estos empleos dependerá de la superación de las situaciones especiales de los(las) servidores(as) que los desempeñan o del cumplimiento de las condiciones establecidas en los fallos expedidos por los Jueces de la República, para aquellos casos en los cuales se surtieron Acciones de Tutela o el medido de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.

La distribución por situaciones especiales es la siguiente:

Tabla 4. Distribución situaciones especiales en empleos transitorios

Situación	No.
Discapacidad	4
Prepensión	4
Enfermedad	3
Cabeza de Familia	3
Incapacidad	1
Total	15

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

5. PROVISIÓN PLANTA DE PERSONAL

Con corte a 13 de enero de 2025, la planta de personal estaba provista en un 85%, discriminado de la siguiente manera:

Tabla 5. Provisión de planta por tipo de cargo

Tipo de Empleo	Cargos Provistos	Cargos Vacantes
Elección Popular	1	0
Periodo Fijo	1	0
Libre Nombramiento y Remoción	52	4
Carrera Administrativa	538	105
TOTAL	592	109

Fuente. Planta de personal (Enero, 2025)

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

6. VACANTES DEFINITIVAS NO PROVISTAS

La planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta las siguientes vacantes definitivas en proceso de provisión transitoria, con corte a 31 de diciembre de 2024:

Tabla 6. Vacantes definitivas no provistas

No.	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Oficina de Protocolo	Jefe de Oficina	6	6
2	Despacho de la Secretaría General	Asesor	105	5
3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	30
4	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación	Profesional Especializado	222	21
5	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	21
6	Dirección de Paz y Reconciliación	Profesional Universitario	219	13
7	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
8	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
9	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
10	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
11	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
12	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5
13	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
14	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	1
15	Dirección de Reparación Integral	Profesional Universitario	219	5

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
17	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	8
19	Despacho Alcalde Mayor	Secretario Ejecutivo	425	27
20	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Secretario	440	17
21	Dirección de Reparación Integral	Técnico Operativo	314	20
22	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	9
23	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
24	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Las vacantes mencionadas anteriormente están en proceso de provisión mediante encargos o se está en la espera de finalizar el trámite de provisión definitiva mediante el uso de listas de elegibles que se autoricen o como resultado de la estructuración de la Convocatoria Distrito 6 por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

7. VACANTES TEMPORALES NO PROVISTAS

La planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta las siguientes vacantes temporales en proceso de provisión transitoria, con corte a 31 de diciembre de 2024:

No.	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales	Profesional Especializado	222	27
2	Oficina Jurídica	Profesional Especializado	222	27

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

3	Oficina de Control Interno	Profesional Especializado	222	25
4	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	24
5	Dirección de Talento Humano	Profesional Especializado	222	21
6	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Especializado	222	21
7	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional Especializado	222	21
8	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	21
9	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional Especializado	222	20
10	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Profesional Especializado	222	4
11	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	219	18
12	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
13	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
14	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	219	18
15	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	18
16	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15
17	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15
18	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Profesional Universitario	219	15
19	Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones	Profesional Universitario	219	13

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

20	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Profesional Universitario	219	13
21	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	13
22	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	13
23	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	219	10
24	Subdirección de Imprenta Distrital	Profesional Universitario	219	9
25	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	8
26	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Profesional Universitario	219	8
27	Subdirección de gestión Documental	Profesional Universitario	219	8
28	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional Universitario	219	8
29	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	Profesional Universitario	219	8
30	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	3
31	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
32	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Profesional Universitario	219	1
33	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
34	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Profesional Universitario	219	1
35	Oficina Asesora de Planeación	Técnico Operativo	314	20

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

36	Secretaría Privada	Técnico Operativo	314	20
37	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Técnico Operativo	314	17
38	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	17
39	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16
40	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16
41	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	16
42	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	10
43	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	10
44	Dirección de Contratación	Técnico Operativo	314	9
45	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
46	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
47	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
48	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
49	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
50	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

51	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
52	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
53	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
54	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
55	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Técnico Operativo	314	9
56	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Técnico Operativo	314	9
57	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Técnico Operativo	314	9
58	Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Operativo	314	4
59	Dirección de Talento Humano	Técnico Operativo	314	4
60	Dirección de Talento Humano	Técnico Operativo	314	4
61	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	4
62	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Técnico Operativo	314	4
63	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	4
64	Subdirección de Imprenta Distrital	Técnico Operativo	314	4
65	Subdirección de Servicios Administrativos	Técnico Operativo	314	4
66	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13
67	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

68	Subdirección de Imprenta Distrital	Operario	487	13
69	Subdirección de Servicios Administrativos	Conductor	480	9
70	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	Auxiliar Administrativo	407	17
71	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	407	14
72	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Administrativo	407	14
73	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
74	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
75	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
76	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	13
77	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	9
78	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Auxiliar Administrativo	407	5
79	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	Auxiliar Administrativo	407	5
80	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
81	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
82	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
83	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
84	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

85	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo	407	3
86	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7
87	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7
88	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	7
89	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	5
90	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	5
91	Subdirección de Servicios Administrativos	Auxiliar Servicios Generales	470	3

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

8. PROVISIÓN DEFINITIVA DE EMPLEOS DE CARRERA

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva debe realizarse a partir del sistema del mérito de acuerdo con lo indicado en el artículo 125 de la Constitución Política y el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2º de la Ley 1960 de 2019, de la que se establece que la forma de provisión definitiva de empleos de carrera administrativa se efectúa de la siguiente manera:

1. De manera directa para los cargos convocados en un concurso.
2. Por uso de listas de elegibles para mismos empleos.
3. Por uso de listas de elegibles para empleos equivalentes.

Por lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha reportado en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, setenta y ocho (78) empleos, que corresponden a un total de ciento treinta y cuatro (134) vacantes que se generaron con ocasión a los cargos creados en el rediseño organizacional efectuado en el 2021 y a las vacantes definitivas surtidas por retiro de servidores y servidoras de carrera administrativa. A continuación, se relacionan las vacantes reportadas:

Tabla 7. Vacantes reportadas en SIMO 4.0

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
158355	Profesional Especializado	222	24	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
161089	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161090	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161091	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161093	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2
161094	Profesional Especializado	222	21	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
166546	Profesional Especializado	222	27	Dirección de Contratación	2
169608	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	1
167023	Profesional Especializado	222	21	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	1
161067	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
161087	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	2
161088	Profesional Especializado	222	21	Dirección de Reparación Integral	1
177093	Profesional Especializado	222	27	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
167028	Profesional Especializado	222	21	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	2
203918	Profesional Especializado	222	27	Dirección de Talento Humano	1
203920	Profesional Especializado	222	21	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
203928	Profesional Especializado	222	19	Dirección de Contratación	1
208371	Profesional Especializado	222	22	Subdirección Financiera	1
159962	Profesional Universitario	219	8	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
161105	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Paz y Reconciliación	1

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
161109	Profesional Universitario	219	15	Dirección de Paz y Reconciliación	1
161117	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	1
161121	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Paz y Reconciliación	1
161145	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161156	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161160	Profesional Universitario	219	5	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161162	Profesional Universitario	219	5	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161165	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	1
161176	Profesional Universitario	219	1	Dirección de Reparación Integral	5
161179	Profesional Universitario	219	1	Dirección de Paz y Reconciliación	1
203995	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	1
167031	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	1
193416	Profesional Universitario	219	18	Subdirección Financiera	1
169609	Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
162567	Profesional Universitario	219	15	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1
149050	Profesional Universitario	219	11	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
161116	Profesional Universitario	219	15	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161119	Profesional Universitario	219	13	Dirección de Reparación Integral	1
161126	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161133	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
161142	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161144	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161147	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161150	Profesional Universitario	219	13	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161151	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	6
161153	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Reparación Integral	14
161167	Profesional Universitario	219	5	Dirección de Paz y Reconciliación	1
161172	Profesional Universitario	219	5	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
161174	Profesional Universitario	219	5	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161180	Profesional Universitario	219	1	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
162563	Profesional Universitario	219	18	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	7
193418	Profesional Universitario	219	1	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	1
203990	Profesional Universitario	219	18	Control Disciplinario Interno	1
204631	Profesional Universitario	219	5	Oficina Consejería de Comunicaciones	2
209306	Profesional Universitario	219	08	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
207451	Profesional Universitario	219	13	Dirección Administrativa y Financiera	1
207968	Profesional Universitario	219	08	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	1
208368	Profesional Universitario	219	18	Oficina de Tecnologías de la Info. y las Comunicaciones	1
208365	Profesional Universitario	219	18	Dirección de Talento Humano	1
161181	Técnico Operativo	314	20	Dirección de Reparación Integral	2

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Número OPEC	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Total de Vacantes
161186	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161187	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161188	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161189	Técnico Operativo	314	20	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	1
161191	Técnico Operativo	314	16	Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reparación	2
205770	Técnico Operativo	314	17	Dirección de Contratación	1
211528	Técnico Operativo	314	10	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
210041	Técnico Operativo	314	17	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1
211533	Técnico Operativo	314	9	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
161190	Técnico Operativo	314	16	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	1
214466	Secretario Ejecutivo	425	27	Oficina de Control Interno	1
196465	secretario Ejecutivo	425	20	Dirección de Talento Humano	1
203914	Auxiliar Administrativo	407	1	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	21
203915	Auxiliar Administrativo	407	9	Dirección de Contratación	1
213488	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	1
215409	Auxiliar Administrativo	407	7	Subdirección de Imprenta Distrital	1
159961	Auxiliar Administrativo	407	16	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	1
203926	Conductor	480	14	Subdirección de Servicios Administrativos	1

Fuente. Planta de personal y SIMO 4.0 (Diciembre, 2024)

Para la vigencia 2025 se continuará impulsando la provisión definitiva de las vacantes ofertadas a través de la Convocatoria Distrito 6 a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Respecto a las demás vacantes que surjan, se seguirán reportando a la Comisión Nacional del Servicio Civil con el ánimo de proveerlas mediante concurso de méritos, conforme lo señala el artículo 29 de la Ley 909 de 2004.

9. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA

Las vacantes que no hayan sido provistas de manera definitiva o temporal, deberán ser provistas transitoriamente mediante encargos y nombramientos provisionales.

Para la provisión transitoria mediante encargos, se deberán tener en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, conforme a la guía interna de provisión de encargos por derecho preferente de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Es importante tener en cuenta que el procedimiento de la convocatoria de encargos se encuentra descrito en la Guía “*Provisión de empleos mediante nombramiento en encargo*”, código 4232000-GS-074, versión 02, sin perjuicio de las actualizaciones que se efectúen sobre los formatos y documentos del proceso.

Con relación a la provisión mediante nombramientos provisionales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017, que señalan que en el evento que no sea posible proveer un empleo vacante de carrera administrativa mediante encargo, podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

10. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. La provisión transitoria se realizará mediante encargos, teniendo en cuenta los parámetros y requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.

De acuerdo con el tipo de vinculación los tiempos estimados para la provisión de las vacantes es el siguiente:

Tabla 8. Tiempo de provisión

Forma de Provisión	Tiempo
Carrera Administrativa	18 meses*
Encargo – Derecho Preferente	1 y 4 meses**

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2025

Libre Nombramiento y Remoción	1 mes ^{***}
Nombramiento Provisional	1 y 2 meses ^{****}

Fuente. Dirección de Talento Humano (Diciembre, 2024)

(*) De acuerdo con el cronograma previsto por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la convocatoria Distrito 6

(**) De acuerdo con la efectividad del último proceso de encargos de 2024

(***) Pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos

(****) Teniendo en cuenta los empleos ofertados en procesos de encargo de 2024 y que no fueron provistos, por no existir servidores de carrera para proveerlo

11. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

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

Tabla 9. Indicador del plan

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cargos provistos	$(\text{Número de cargos provistos} / \text{Número total de los cargos de la planta}) * 100$	Trimestral

Fuente. Dirección de Talento Humano (Enero, 2025)

Proyectó: Luz Amalia Ahumada G. – Contratista – Dirección de Talento Humano
 Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno - Asesora Dirección de Talento Humano
 Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano



Secretaría General
Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025

Bogotá, D.C., versión 1.0, enero de 2025

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO GENERAL	9
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
3. PRINCIPIOS RECTORES	10
4. GLOSARIO	11
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	15
6. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	17
7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2025	18
8. METODOLOGÍA	21
8.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)	21
8.1.1. Plataforma Estratégica de la Entidad	21
8.1.2. Medición del Desempeño Institucional a través del FURAG	21
8.1.3. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo:	22
8.1.4. Informe de los resultados del PIC 2024	22
8.1.5. Resultados Evaluación del Desempeño Laboral EDL 2023-2024	28
8.1.6. Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno	33
8.1.7. Caracterización de los(as) Servidores(as) Públicos(as):	34
8.1.8. Directiva 005 de 2021	37
8.1.9. Política Pública LGBTI	37
8.1.10. Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP	37
9. METODOLOGÍA UTILIZADA	37
9.1. Instrumentos de Recolección de Datos	38
9.2. Técnicas y Herramientas Usadas	38
9.3. Procesamiento de la Información	38
10. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	38
10.1. Programa de Inducción	39
10.2. Programa de Re-Inducción	40
10.3. Programa de Entrenamiento/ Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo	42
10.4. Programa de Capacitación	42
11. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN	44
12. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN	44
13. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)	45
14. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)	45
15. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS	46

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2024	22
Tabla 2. Niveles de Desarrollo	29

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Tabla 3. Competencia evaluada	30
Tabla 4. Identidad de género	34
Tabla 5. Orientación sexual	34

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Ejes temáticos	18
Gráfico 2. Evaluación satisfacción actividades de capacitación 2024	27
Gráfico 3. Resultados Competencias Comportamentales 2023-2024	32
Gráfico 4. Nivel de escolaridad	35
Gráfico 5. Tiempo de vinculación.....	35
Gráfico 6. Tipo de vinculación.....	35
Gráfico 7. Población con Discapacidad	36

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**INTRODUCCIÓN**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las disposiciones legales, especialmente lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificaciones, así como el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha planificado y dispuesto las acciones necesarias para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) correspondiente a la vigencia 2025.

Este plan tiene como objetivo desarrollar el capital humano de la entidad, fortaleciendo las competencias y habilidades de sus servidores(as) para mejorar los procesos y servicios institucionales. Asimismo, busca fomentar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promover el crecimiento personal, generar y compartir conocimiento, impulsar la innovación y transformación interna, y optimizar la calidad y oportunidad de las respuestas a los diferentes grupos de valor.

Complementando lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue diseñado de acuerdo con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Este Plan Institucional de Capacitación 2025, estará vigente hasta tanto se adopte el Plan de la próxima vigencia.

De acuerdo con las directrices de las entidades mencionadas anteriormente, el Plan Institucional de Capacitación se diseñó a partir de un diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, el cual se fundamenta en el análisis de los siguientes insumos:

- Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030. CONPES D. C. 07.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Plataforma estratégica de la Entidad.
- Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG.
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional individual y por dependencias.
- Informe de los resultados del PIC 2024.
- Información evaluación de desempeño 2023-2024.
- Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2024.
- Participación de la Comisión de Personal.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as).
- Política Pública LGBTI y Directiva 005 de 2021.
- Acuerdos Laborales Sindicales.
- Programa de Transparencia y Ética Pública-PTEP
- Lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado (Resolución 1166 de 2018).

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Constitución Política de Colombia Artículos 53 y 54		
Leyes		
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292
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. Artículo 16 que establece los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20854
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley	https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Artículos 37 y 38 que establecen los derechos y deberes de los servidores públicos.	
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510
Decretos		
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246
Decreto 4904 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38477
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y los Decretos que lo modifican y adicionan	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y los Decretos que lo modifican y adicionan	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173
Decreto Ley 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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81855

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742
Decreto Distrital 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 Reconciliación y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833
Decreto Distrital 221 de 2023	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142858
Decreto Distrital 062 de 2024	Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital.”	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153088
Resoluciones		
Resolución 415 de 2003 - Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85381
Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=76351&dt=S
Resolución 485 de 2024 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=165097

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	Resolución 728 de 2023 "Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."	
Resolución 660 de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	https://sisjur.bogotajudicial.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119718
Otros Documentos		
Circular Conjunta 032 de 2008 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Veeduría Distrital	Premio Distrital a la Gestión	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31150
Circular Externa 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320
Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84400
Circular Externa 24 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Ingreso al Servicio Público Inducción	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72683
Circular Externa 019 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Plan Institucional de Capacitación - PIC en Línea – Entrega del Aplicativo y Lineamientos para su Implementación	https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-019-de-2018

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

<p>Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true</p>
<p>Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p>https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsP2IjUBdeu/view_file/39655898</p>
<p>Directiva 005 de 2021, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación</p>	<p>Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=112818</p>
<p>CONPES D.C. 07 de 2019</p>	<p>Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030</p>	<p>https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89494</p>
<p>Circular Externa 001 de 2025 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>	<p>Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano</p>	<p>https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-externa-oo1</p>
<p>Acuerdos Laborales vigentes – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>		<p>https://secretariagenerali.gov.co/sites/default/files/2024-08/ACUERDO%20LABORAL%202024_0.pdf</p>

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para promover su crecimiento profesional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y generar valor público.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuir al desarrollo cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados(as), a través de los programas de inducción, reinducción y capacitación.
- Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico de la Entidad.
- Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.
- Gestionar la entrega de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, herramienta que sirve para que los (as) servidores (as) públicos(a) que ingresan a la entidad, con el apoyo de sus jefes inmediatos(as), reciban la información necesaria para desarrollar las responsabilidades de su cargo con los estándares de calidad y productividad requeridos.

3. PRINCIPIOS RECTORES

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

Principio	Descripción
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(as) empleados(as) 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,

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	deben contar con la participación activa de los(as) empleados(as).
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(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
Profesionalización del Servicio Público¹	Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
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.

4. GLOSARIO

Concepto	Definición
Aprendizaje Organizacional	<i>“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).</i>
Aprendizaje Significativo	<i>“Tipo de aprendizaje en el que un estudiante asocia la información (versionista) nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Este concepto y esta teoría se sitúan dentro del marco de la psicología constructivista.” (Ausubel, D. P. Novak, J. D., Hanesian, H. (1983): “Psicología educativa. Un punto de vista cognoscitivo”. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, pág. 26.)</i>
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo Humano como a la

¹ Artículo 3. Ley 960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	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).
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.
Conocimientos Esenciales	Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Conocimientos Específicos	Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Conocimientos Especializados	Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Contenidos Educativos Digitales	Se refieren a la información o materiales usados en el campo de la educación o con intencionalidades formativas a través de internet o un soporte digital, más allá de los libros de texto o de referencia para ser usados de manera análoga.
Constructivismo	Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	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 Curricular	El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación.
Diseño Instruccional (ID)	Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017). El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva.
Educación Formal	Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 y artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998).
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 y Ley 1064 de 2006).
Educación Informal	Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Congreso de la República Ley 115 de 1994).
Educación Virtual	De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e-Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	clases: En el ciberespacio: es una temporalidad que puede ser sincrónica y sin la necesidad de que los cuerpos de maestros y estudiantes estén presentes. Para ello se usan las redes telemáticas que se constituyen en su entorno principal. (Ministerio de Educación Nacional, 2007).
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) (DAFP, 2017).
Objetivo Virtual de Aprendizaje	Material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la intranet. El objetivo de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente a un listado de

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

	atributos que, además de describir el uso posible del objetivo, permiten la catalogación y el intercambio del mismo.
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).

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) se fundamenta en el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias. Este enfoque considera que el desarrollo integral de las personas requiere un equilibrio entre las dimensiones del ser, saber y hacer.

Dimensión	Definición
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.
Saber	Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
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(la) empleado(a) público(a).

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- **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.
- **Enfoque Pedagógico:** De igual forma, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha sido diseñado de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. En efecto, 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” (UNESCO, 2004, p. 30.)

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(as) servidores(as).
- b. Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- 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 (as) servidores (as) apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
 - e. Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.
- **La Educación Basada en Situaciones a Resolver:** Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) servidor(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(la) empleado(a).
 - **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

6. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- a) **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:
 - i. **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.
 - ii. **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.
 - iii. **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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

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.

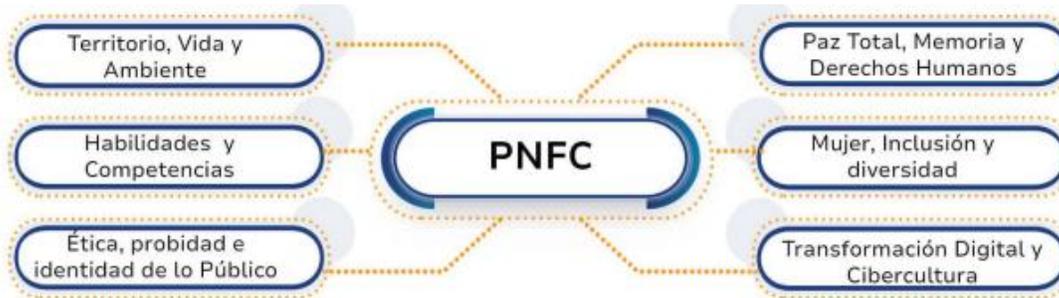
Complementario con lo anterior, la modalidad de capacitación presencial es la formación que se imparte físicamente en el aula, permitiendo una interrelación presencial simultánea entre los(as) servidores(as) participantes de la capacitación y los(as) docentes o facilitadores(as).

- b) **Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E-Learning.
- c) **Modalidad Semipresencial:** Incluye espacios de enseñanza en el que interviene la interacción física en las aulas. Igualmente, existen momentos donde el estudiante trabaja de manera autónoma en medios digitales como plataformas de formación.
- d) **Modalidad a Distancia:** Consiste en la entrega de materiales físicos que el centro educativo le brinda al estudiante. Pueden ser materiales físicos, como: libros, documentos, infografías, etc. o material multimedia a través de CD, USB u otros.
- e) **Modalidad Híbrida Sincrónica:** Los(as) servidores(as) participantes de la capacitación tienen la posibilidad de escoger si asisten presencialmente a las sesiones o se conectan a través de una plataforma. La interrelación entre docentes o facilitadores(as) y los(as) servidores(as) participantes de la capacitación se da de manera presencial o virtual

7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2025

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 determinó seis ejes temáticos que orientan la formación y capacitación de los(as) servidores públicos(as), teniendo como fuentes el alcance normativo de la capacitación y la formación, la gestión estratégica del talento humano y el fortalecimiento de las capacidades. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2025:

Gráfico 1. Ejes *temáticos*

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación (2023 – 2030).

Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 este eje “se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.”

Eje 2: Territorio, vida y ambiente

Este eje, según el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, “está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades.”

Eje 3: Mujeres, inclusión y diversidad

En el marco de este eje “las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura

Según lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 *“la capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todas y todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural y organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva. En este sentido, la industria 4.0 se despliega en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía”*.

Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público

Este eje destaca que *“ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos, se requiere entender los impactos de las acciones y omisiones que se den en la gestión y en la toma de decisiones, así como de la responsabilidad de aportar al cumplimiento de los objetivos de una entidad, de un país, y con ello, a la solución de los problemas de las personas objeto de los servicios que entrega el Estado. Todas las acciones que realizan los servidores públicos deben llevarse a cabo en el marco de un comportamiento ético y transparente con fundamento en la vocación de servicio y los valores más preciados de la ciudadanía: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, principios que describe el Código de Integridad del Servidor Público. Por lo que, con el fin de reafirmar el compromiso y de fomentar la toma de conciencia y la cultura de transparencia en todos los niveles jerárquicos de la entidad, es necesario que se formulen acciones permanentes de formación y capacitación que proporcionen a las y los servidores públicos la motivación, conocimientos y habilidades necesarias para la importancia del uso responsable de los bienes públicos y de una actuación permanente en el marco de la legalidad y la integridad.”* (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

Eje 6: Habilidades y competencias

“A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**8. METODOLOGÍA****8.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)**

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

8.1.1. Plataforma Estratégica de la Entidad

Se tuvo en cuenta la misión, visión, objetivos estratégicos, funciones y deberes la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. que pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes>

8.1.2. Medición del Desempeño Institucional a través del FURAG

Se consideraron los siguientes temas identificados en el marco de la Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG. Esto teniendo en cuenta que los procesos de capacitación aportan de manera relevante al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.

- Identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés
- Régimen disciplinario en lo relacionado con la obligación de denunciar irregularidades
- Curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
- Gobernanza
- Innovación Pública Digital
- Arquitectura de TI
- Seguridad y Privacidad de la Información
- Cultura y apropiación
- Servicios Ciudadanos Digitales
- Decisiones basadas en datos
- Estado Abierto
- Servicios y Procesos Inteligentes
- Proyectos de Transformación Digital
- Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes
- Entrenamiento y actualización para las personas que intervienen en la defensa jurídica
- Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención
- Normatividad de servicio a las ciudadanías
- Prevención temprana y superación de la estigmatización de las personas en proceso de reincorporación y reintegración

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- Caracterización de ciudadanía y grupos de valor
- Evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana
- Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)-Bogotá Te Escucha
- Servicio ciudadano incluyente
- Accesibilidad y de relacionamiento con personas en condición de discapacidad
- Enfoque diferencial
- Prevención y lucha contra la corrupción
- Gestión documental
- Metodologías para identificar problemas
- Generación y diseño de soluciones innovadoras
- Aplicación y/o implementación de soluciones innovadoras
- Sistematización de experiencias significativas o análisis de resultados en innovación
- Política de Gestión de la Información Estadística y el proceso estadístico
- Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Política de Control Interno - Líneas de defensa

8.1.3. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo:

En diciembre de 2024 fue remitido a los(as) servidores(as) de la Entidad, un cuestionario cuyo propósito fue la identificación de las necesidades individuales en materia de formación y capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2025. 249 personas respondieron el formulario.

Asimismo, se realizaron mesas de trabajo con los(as) servidores(as) de algunas las dependencias con mayor número de servidores y con necesidades de capacitación especiales dada su misionalidad.

8.1.4. Informe de los resultados del PIC 2024

Durante la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación:

Tabla 1. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2024

No.	EJE	ACTIVIDAD
1	EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Generalidades de los Derechos Humanos
2	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Peticiones ciudadanas (Manejo de Bogotá Te Escucha)
3	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Atención a poblaciones de los sectores sociales LGBTI

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

4	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Programa de Bilingüismo (segunda lengua inglés)
5	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Fundamentos de inteligencia emocional
6	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Contexto histórico, memoria y construcción de paz
7	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Herramientas para la atención con enfoque psicosocial a víctimas
8	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Enfoque diferencial e interseccional para la atención a víctimas del conflicto armado.
9	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Lengua de Señas Colombiana
10	EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Políticas Públicas: Introducción a las Políticas Públicas: Conceptos Básicos
11	EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Fomentando la Igualdad - Equidad de género, inclusión
12	EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral
13	EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Transversalización del enfoque de género y conceptos básicos del trazador presupuestal
14	EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Política de Desconexión Laboral
15	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Seguridad de la Información y Tratamiento de Datos Personales: 1. Inteligencia Artificial, un desafío a los principios de la seguridad de la información 2. Enfrentando los Desafíos del Phishing y la Ingeniería Social 3. Ciberseguridad
16	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Teletrabajo para Teletrabajadores
17	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Teletrabajo para Directivos/Jefes
18	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Excel (intermedio, avanzado)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

19	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Herramientas de Big Data aplicadas al sector público
20	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	El poder de la Analítica de datos aplicado a la transformación digital
21	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	El uso de la Inteligencia Artificial para facilitar en el trabajo con hojas de cálculo (Chat GPT)
22	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Curso Agility - Metodologías ágiles
23	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Supervisión de Contratos
24	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
25	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	SECOP II: 1. Capacitación Portal de Contratación pública SECOP
26	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Estructuración de estudios previos
27	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Orientación en materia disciplinaria 1.Capacitación Faltas. 2.Derecho Disciplinario. 3. Pruebas en la actuación procesal disciplinaria. 4. Prevención de Lavado de activos y financiación del terrorismo.
28	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
29	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Acciones y ruta para la recuperación del patrimonio público de la entidad y política de prevención del daño antijurídico en la SGAMB
30	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica.
31	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Sistema de Gestión Contractual

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

32	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Charla " Violencias basadas en género"
33	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Curso de actualización contractual
34	EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Conflictos de Interés
35	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Metodologías para la innovación en la gestión pública
36	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Negociación Colectiva
37	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Divulgación misionalidad Imprenta Distrital
38	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Producción de documentos de archivo
39	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Socialización Plan Estratégico del Talento Humano
40	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión y Trámite: Capacitación funcionalidades Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA
41	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Divulgación misionalidad Archivo Distrital
42	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Transferencias Documentales
43	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Preservación Digital
44	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conservación y preservación documental
45	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Reglamentación vigente SST

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

46	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión y trámite de actos administrativos
47	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Implementación Protocolo Archivos de Derechos Humanos
48	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Derechos de Autor
49	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	BIC Bienes de interés Cultural
50	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Administración de software KOHA
51	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Generalidades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
52	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Generalidades de Riesgos
53	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión del Conocimiento
54	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Programa de desarrollo de competencias comportamentales (Sirvamos de corazón)
55	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Indicadores de Gestión
56	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Planes de Mejoramiento
57	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Evaluación de Desempeño Laboral
58	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Comisión de Personal
59	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Curso de Manejo de software PREPS y Flujo de Trabajo PRINERGY

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

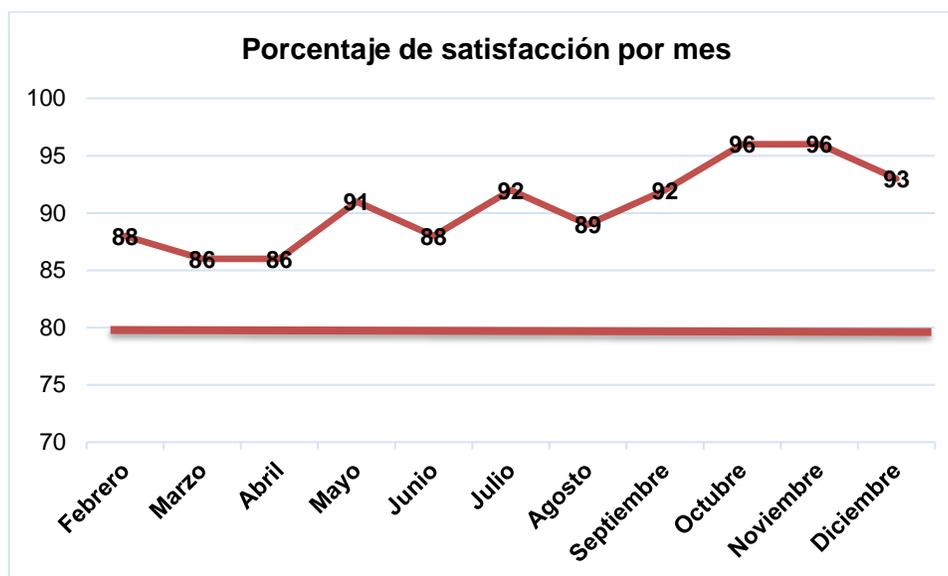
60	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Optimización archivos PDF para Impresión Offset en Acrobat Professional
61	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Buenas prácticas procesamiento de planchas de revelado en máquina de impresión Offset (planchas sin proceso)
62	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión del Talento Humano
63	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Manejo Defensivo para Conductores
64	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Curso actualización Normativa Tributaria
65	EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Certificación Auditoría en Seguridad Vial
66	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Gobierno Abierto de Bogotá
67	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Curso virtual Inducción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
68	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias
69	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Ingreso al Servicio Público
70	PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	Actualización Plan de Desarrollo, Estructura Organizacional

Fuente: Matriz_PIC_PIB_2024 (Diciembre, 2024)

Una vez realizado el análisis de la percepción de los(as) servidores(as) públicos(as) frente a actividades desarrolladas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfico 2. Evaluación satisfacción actividades de capacitación 2024

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025



Fuente: Indicador Plan Institucional de Capacitación corte Diciembre, 2024.

8.1.5. Resultados Evaluación del Desempeño Laboral EDL 2023-2024

En cumplimiento a lo proferido en el artículo 40° de la Ley 909 de 2004², a saber:

“Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.”

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adoptó, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Resolución 042

² Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 23 de septiembre de 2004. D.O. 45.680.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

de 2019³, modificada por medio de la Resolución 663 de 2019⁴. En este sentido, los procesos de evaluación de los(as) servidores(as) de la entidad, inscritos(as) en carrera administrativa, en período de prueba y cuya vinculación corresponde a libre nombramiento y remoción nivel asesor, se realizan a través del Sistema Tipo de Evaluación EDL dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC por el cual se realizan los procesos de **i)** concertación de los compromisos laborales y comportamentales bajo los cuales evalúa el desempeño de los(as) servidores(as) objeto de evaluación por medio del citado sistema de evaluación y **ii)** se realizan las evaluaciones parciales sobre el desempeño laboral de los(as) servidores(as) a las que se refiere el artículo 5° del Acuerdo 617 de 2018⁵ de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNCS.

En consonancia con lo antes mencionado, y en el marco de la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 y en cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento **PR-164 Gestión de la Formación y la Capacitación**, se realizó el análisis respecto a los resultados obtenidos durante la vigencia 2023 – 2024 a lo que refiere el aparte comportamental de la evaluación del desempeño laboral – EDL.

Lo anterior como insumo para el diseño del mencionado plan y teniendo esta acción el propósito de incluir actividades de capacitación enfocadas al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los(as) servidores(as) desde las diversas dimensiones del ser.

Tomando como referente el nivel de desarrollo que un(a) servidor(a) puede lograr en la evaluación del desempeño laboral, definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018⁶ de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de tomo como muestra aquellas evaluaciones en las que los(as) servidores(as) inscritos en carrera administrativa lograron un resultado consolidado sobre el aparte comportamental igual o inferior a 12 puntos, es decir igual a un nivel de desarrollo **alto**, **aceptable** y **bajo**:

Tabla 2. Niveles de Desarrollo

³ Resolución 042 de 2019 [Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.]. Por la cual se adopta en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los Empleados Públicos de Carrera Administrativa en Período de Prueba.

⁴ Resolución 663 de 2019 [Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.]. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 042 de 2019, "Por la cual se adopta en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por "la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"

⁵ Acuerdo 617 de 2018 [Comisión Nacional del Servicio Civil]. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. 10 de octubre de 2018.

⁶ Íbidem.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Fragmento del Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 – (CNSC, 2018)

Se realizó la consolidación del resultado de cada una de las competencias comportamentales contenidas en las evaluaciones objeto de revisión. Competencias que están definidas en el Decreto 815 de 2018⁷ y que están divididas en aquellas comunes a todos los servidores públicos y por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), obteniendo las siguientes competencias evaluadas:

Tabla 3. Competencia evaluada

Competencia	Nivel	Definición de la Competencia
Trabajo en equipo	Común a todos los niveles	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Orientación a resultados	Común a todos los niveles	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Común a todos los niveles	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de

⁷ 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. 8 de mayo de 2018. D.O. 50.587.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

		conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Compromiso con la organización	Común a todos los niveles	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Aprendizaje continuo	Común a todos los niveles	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Adaptación al cambio	Común a todos los niveles	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Confiabilidad técnica	Asesor	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Conocimiento del entorno	Asesor	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.
Construcción de relaciones	Asesor	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
Creatividad e innovación	Asesor	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos
Iniciativa	Asesor	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
Gestión de procedimientos	Profesional	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
Comunicación efectiva	Profesional	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Aporte técnico-profesional	Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Experticia Profesional	Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Responsabilidad	Técnico	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
Colaboración	Asistencial	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
Manejo de la información	Asistencial	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Relaciones interpersonales	Asistencial	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Fuente: Elaboración propia a partir del Decreto 815 de 2018

Asimismo, dentro de las competencias incluidas en la muestra (objeto de análisis), se identificó la concertación de competencias enfocadas al quehacer de determinados empleos del nivel asistencial, resaltando los siguientes elementos relacionados con archivística:

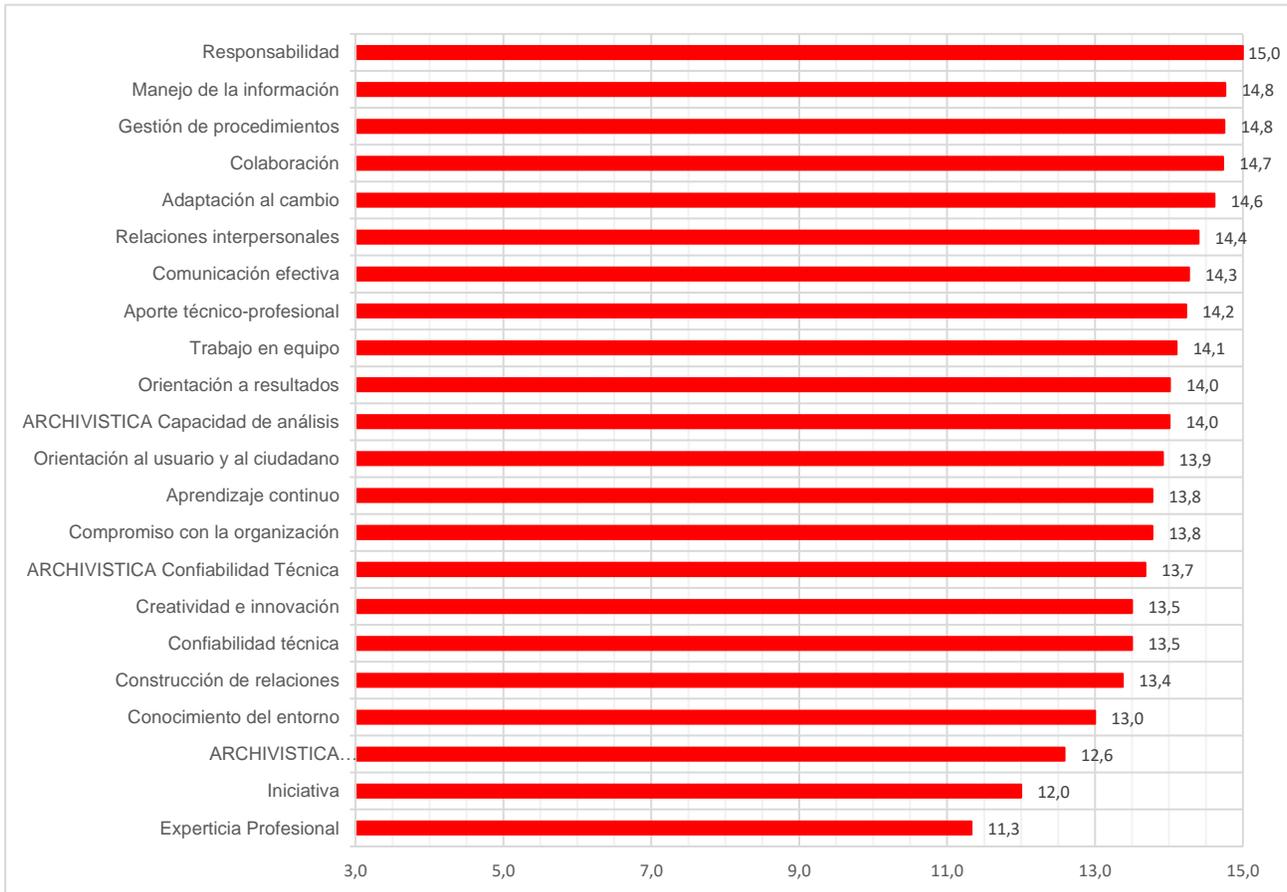
- ARCHIVISTICA Capacidad de análisis
- ARCHIVISTICA Confiabilidad Técnica
- ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos

Asimismo, se obtuvieron los siguientes resultados en el desempeño de competencias por parte de los(as) servidores(as) cuya valoración del componente comportamental para la vigencia 2023 – 2024 fue igual o inferior a 12 puntos, tomando como punto de referencia que el máximo nivel de desarrollo que se puede lograr en la valoración de un componente comportamental equivale a 15 conforme a lo definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018⁸ de la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este sentido, los resultados que se relacionan a continuación corresponden a competencias con niveles de desarrollo ubicados en, como se mencionó con antelación:

Gráfico 3. Resultados Competencias Comportamentales 2023-2024

⁸ Acuerdo 617 de 2018 [Comisión Nacional del Servicio Civil]. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. 10 de octubre de 2018.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025



Fuente: Resultados obtenidos por los(as) servidores(as) sobre el componente comportamental de las evaluaciones realizadas durante la vigencia 2023 – 2024

Por último, corresponden a elementos a fortalecer en el desempeño laboral de los(as) servidores(as) las competencias relacionadas en general con la Archivística, la resolución de problemas y la iniciativa, por medio de la adopción de espacios de formación y capacitación en el marco de la responsabilidad que, desde el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

8.1.6. Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno indica que, como producto de las auditorías realizadas en la vigencia 2024, se identificaron las siguientes temáticas que considera deben ser incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación 2025:

- Certificación Auditoría en Seguridad Vial
- Certificación en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**8.1.7. Caracterización de los(as) Servidores(as) Públicos(as):**

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponible en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) se identifica que los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados(as), se encuentran organizados(as) así:

Tabla 4. Identidad de género

IDG	Personas
Cisgénero	317
No deseo responder	151
Null	2
Otro	101
Transfemenino	3
Transmasculino	2

Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Tabla 5. Orientación sexual

OS	Personas
Bisexual	1
Heterosexual	532
Homosexual	7
No deseo responder	34
No responde	2

Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

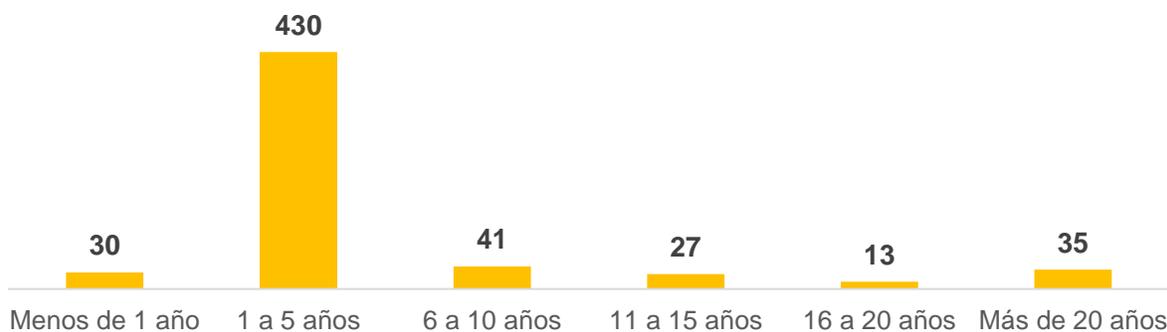
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Gráfico 4. Nivel de escolaridad



Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

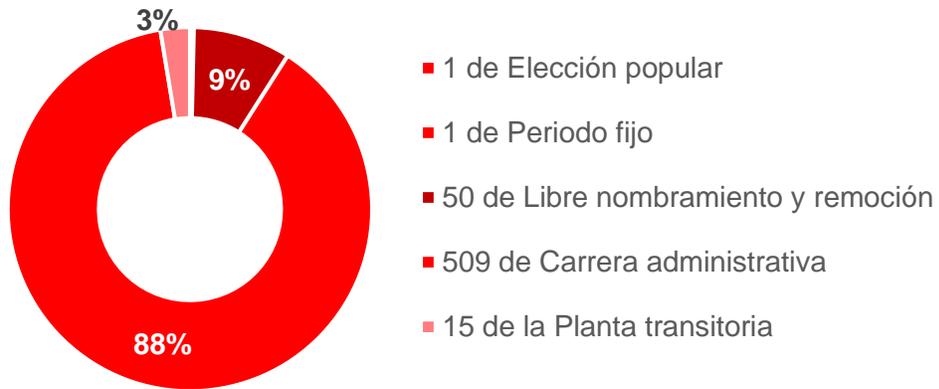
Gráfico 5. Tiempo de vinculación



Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Gráfico 6. Tipo de vinculación

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025



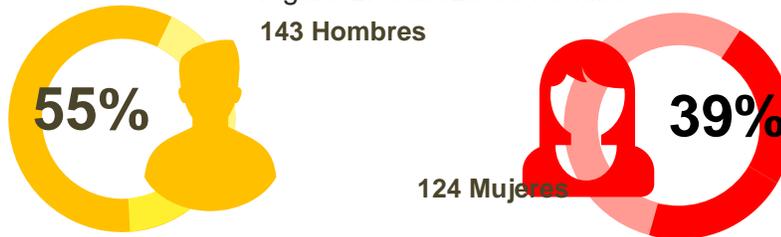
Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024)

Figura 1. Nivel jerárquico



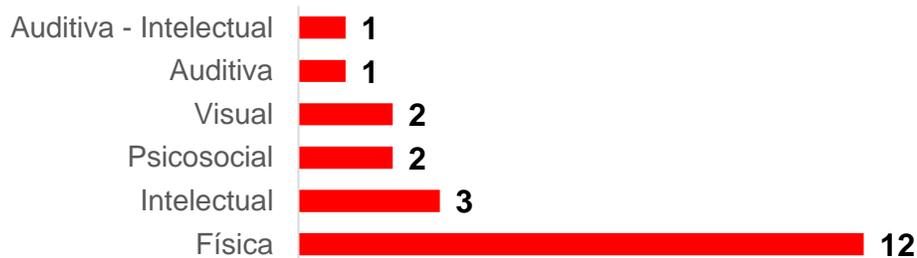
Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Figura 2. Cabeza de Familia



Fuente. SIDEAP (Diciembre, 2024).

Gráfico 7. Población con Discapacidad



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Fuente. Planta de personal (Diciembre, 2024)

Víctima de Conflicto Armado

En la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 4 servidoras y 5 servidores públicos se reconocen como víctimas del conflicto armado, lo que corresponde al 1,6% de la población.

Planta de Provisión Transitoria

Por otro lado, la planta de personal cuenta con 15 empleos transitorios que corresponden a empleos creados por orden judicial, para garantizar el derecho a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección. De estos empleos, 8 son del nivel asistencial, 5 del nivel profesional y 2 del nivel técnico.

8.1.8. Directiva 005 de 2021

- Desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización frente a la atención de personas con identidad de género y orientación sexual diversa.

8.1.9. Política Pública LGBTI

- Sensibilizaciones a servidores/as de la Red CADE para la atención de las personas de los sectores LGBTI con enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género.

8.1.10. Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP

- Sensibilizar a los(as) servidores(as) de la Secretaría General sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Realizar capacitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de los(as) servidores(as) públicos(as) en cuanto a la atención y servicio a la ciudadanía, dando prioridad a la atención a adultos(as) mayores y Víctimas del Conflicto Armado.
- Desarrollar capacitaciones orientadas al fortalecimiento del conocimiento de los(as) servidores(as) frente a presuntos hechos de corrupción, incluyendo conflictos de interés.

9. METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología utilizada para el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación fue mixta, en donde la recolección de datos e información se basó en información cualitativa y cuantitativa. Se realizó una encuesta dirigida a los/as servidores de la Entidad, solicitudes a las dependencias con el propósito de recoger necesidades de capacitación estratégicas y mesas técnicas de trabajo con algunas dependencias priorizadas.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**9.1. Instrumentos de Recolección de Datos**

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

9.2. Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la identificación de necesidades de capacitación fueron:

- Formularios virtuales: recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas y cerradas.
- Mesas técnicas de trabajo con los(as) servidores(as) de las dependencias con mayor número de personas vinculadas y necesidades de capacitación especiales.
- Informe evaluaciones de desempeño: resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Plataforma estratégica de la entidad.
- Planes de acción de políticas públicas, circulares, lineamientos, etc.

9.3. Procesamiento de la Información

La recolección de necesidades de aprendizaje individual se realizó mediante formulario virtual, que fue descargado en un formato Excel y a partir de este se analizó la información reportada teniendo como criterios la demanda y prioridades de capacitación.

Asimismo, se hizo uso de una matriz en Excel para consolidar las necesidades de aprendizaje colectivo presentadas por los(as) servidores(as) en las mesas técnicas de trabajo y por las dependencias.

Los demás insumos se analizaron de manera particular considerando el plan de acción, normatividad, lineamiento, soporte o brecha que requiere cerrarse.

Finalmente, se identificaron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto que se integraron al Plan Institucional de Capacitación 2025.

10. 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(as), 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

Por consiguiente, el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025 se desarrollará con los siguientes programas:

10.1. Programa de Inducción

El programa de inducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene por objeto iniciar al(la) nuevo(a) servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, valores de la casa, familiarizarlo(a) con el servicio público y con la misionalidad de la Entidad. Según lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, se debe realizar durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Adicionalmente, en el programa de inducción se suministra la 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 (en la modalidad virtual y/o presencial pudiendo tener ajustes en su contenido o modalidad, de ser necesario):

Inducción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

El programa de Inducción se lleva a cabo con el apoyo de formadores(as) internos(as) y está orientado a brindar información sobre la misionalidad y otros aspectos específicos de la entidad. Para este fin, se ha estructurado el curso virtual "Inducción a la Secretaría General", disponible en la plataforma SOY 10 Aprende o en la plataforma correspondiente en el momento.

Curso Virtual Ingreso al Servicio Público

Curso virtual desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD disponible de manera permanente en la plataforma Aula del Saber Distrital, con una intensidad horaria de 48 horas. Cuenta con un plan curricular que incluye contenidos de actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa. En los cuales a nivel general el(la) servidor(a) podrá ampliar sus conocimientos sobre la estructura y funciones del estado, la organización de Distrito, la identidad de Bogotá, la Política Pública, la alineación estratégica, el empleo público, los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, la política pública de mujeres y equidad de género, diversidad sexual y política pública LGBTI, acoso laboral y el acoso sexual laboral, y otros aspectos y temáticas relacionadas con la función pública en el Distrito.

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025**Curso Virtual el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias**

Curso virtual estructurado por la Secretaría Distrital de la Mujer y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD disponible en la plataforma Aula del Saber Distrital. Tiene como propósito de fortalecer y profundizar sobre la puesta en práctica del enfoque de género y los derechos de las mujeres.

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa

En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 001 de 2025 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los(as) servidores(as) del Distrito deberán realizar el curso virtual en mención que tiene como propósito “formar a servidores públicos de Bogotá en inteligencia artificial generativa para optimizar procesos, fomentar la innovación y mejorar el servicio ciudadano mediante el uso estratégico de herramientas tecnológicas avanzadas.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso Virtual Visualización de Datos

De acuerdo con las instrucciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la Circular 001 de 2025, todos los(as) servidores(as) deberán realizar el curso Visualización de Datos que busca “capacitar a servidores públicos de Bogotá en visualización de datos para interpretar información compleja, comunicar hallazgos de manera efectiva y tomar decisiones basadas en datos que impulsen la eficiencia y transparencia en la gestión pública.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

10.2. Programa de Re-Inducción

Reinducción: El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presenten cambios relevantes en la entidad. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, la Reinducción tiene como objetivos:

- “1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.*
- 2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.*
- 3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.*
- 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.*
- 5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.*
- 6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.”*

La Reinducción se podrá realizar de manera presencial o virtual y estará dirigida a servidores/as de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad y temporalidad.

Para la presente vigencia, y adicional a lo expuesto previamente, de acuerdo con lo establecido en la Circular 001 de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, todos los(as) servidores(as) deberán realizar los siguientes cursos virtuales:

Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa

Este curso tiene como objetivo “formar a servidores públicos de Bogotá en inteligencia artificial generativa para optimizar procesos, fomentar la innovación y mejorar el servicio ciudadano mediante el uso estratégico de herramientas tecnológicas avanzadas.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso virtual Visualización de Datos

El contenido del curso pretende “capacitar a servidores públicos de Bogotá en visualización de datos para interpretar información compleja, comunicar hallazgos de manera efectiva y tomar decisiones basadas en datos que impulsen la eficiencia y transparencia en la gestión pública.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

10.3. Programa de 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(la) servidor(a) público(a) 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.

Lo anterior, soporta la importancia de que sean los(as) jefes inmediatos(a) 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(as) integrantes del equipo de trabajo; para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que socialicen 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. Cuando un(a) servidor(a) se vincula a la Entidad, la Dirección de Talento Humano le hace entrega del formato establecido, de igual manera, este puede ser descargado del Sistema Integrado de Gestión. La agenda deberá ser diligenciada en conjunto con el(la) jefe inmediato para definir las temáticas a entrenar y garantizar que se reciban los entrenamientos respectivos; este formato debe ser radicado ante la Dirección de Talento Humano a los 15 días hábiles siguientes a la vinculación del servidor(a) o en el tiempo que defina el procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular 100-10-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “*La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*”

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público(a) y el(la) jefe de la dependencia, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

10.4. Programa de Capacitación

A continuación, se relacionan las temáticas que serán abordadas a través del Plan Institucional de Capacitación 2025:

✓ Temáticas Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Derechos Humanos	Saber-Saber-Hacer

✓ Temáticas Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Políticas Públicas	Saber- Hacer
2	Programa de Bilingüismo	Saber-Hacer
3	Servicio a la Ciudadanía	Ser-Saber-Hacer
4	Finanzas Personales	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Enfoque de Género	Saber-Hacer
2	Prevención del acoso laboral y acoso sexual laboral	Saber-Hacer-Ser

✓ **Temáticas Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Herramientas ofimáticas	Saber-Hacer
2	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Saber-Hacer
3	Seguridad digital y de la información	Saber-Hacer-Ser
4	Inteligencia Artificial	Saber-Hacer
5	Analítica de datos	Saber-Hacer
6	Teletrabajo	Saber-Hacer-Ser
7	Transformación digital	Saber-Hacer
8	Metodologías para la gestión ágil de proyectos	Saber-Hacer

✓ **Temáticas Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Orientación en materia disciplinaria	Saber-Hacer-Ser
2	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Saber-Hacer-Ser
3	Gestión de riesgos	Saber-Hacer-Ser
4	Conflictos de Interés	Saber-Hacer-Ser

✓ **Temáticas Eje 6: Habilidades y Competencias**

N°	Tema	Dimensión de la competencia
1	Gestión Documental	Saber-Hacer
2	Desarrollo de Competencias	Saber-Hacer

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

3	Contratación Estatal	Saber-Hacer
4	Formación sindical	Saber-Hacer-Ser
5	Gestión de Calidad	Saber-Hacer-Ser
6	Actualización normativa	Saber-Hacer
7	Redacción y ortografía	Saber-Hacer-Ser
8	Creatividad y pensamiento de diseño	Saber-Hacer-Ser
9	Líder 4.0.	Saber-Hacer-Ser

El Plan Institucional de Capacitación 2025 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.

11. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

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

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de satisfacción de jornadas- actividades de capacitación desarrolladas a través de líneas de autogestión y contratación.	Determinar el nivel de satisfacción de los(as) servidores(as) públicos(as) que asisten a las jornadas de capacitación ofertadas desde el Plan Institucional de Capacitación y que se ejecutan a través de la autogestión y contratación durante el periodo.	Sumatoria de los promedios del nivel de satisfacción obtenidos por medio del instrumento de medición aplicado en cada una de las jornadas que, desde el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se desarrollan a través de las líneas de autogestión y contratación, durante el período.

12. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN

Las actividades a desarrollar para la socialización del Plan Institucional de Capacitación 2025 son:

- Publicación en la Intranet de la Entidad
- Comunicación por el Soy 10 – (Correo electrónico de Comunicación Interna)
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización por dependencias.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- Mensualmente se remite un memorando electrónico socializando las actividades de capacitación.
- Envío de correos electrónicos a los(as) servidores(as) con la información de las capacitaciones que se llevarán a cabo.

13. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional.

14. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

- Diligenciar acta de compromiso Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-996 cuando aplique.
- Diligenciar autorización de descuento Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-995, cuando aplique.
- Diligenciar agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo 4232000-FT-967.
- Diligenciar Registro de Asistencia 4232000-FT-21.
- Diligenciar Evaluación Apropriación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción establecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD cuando aplique.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación / Entrenamiento/ Reentrenamiento).
- Asistir puntualmente al evento de formación, capacitación, inducción y/o reinducción en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) facilitador(a), a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar la capacitación.
- Presentar y aprobar los quices o evaluaciones parciales, tareas, exámenes de certificación, entre otros (en los casos que aplique).
- Cumplir con el porcentaje (%) mínimo de asistencia requerida para la aprobación del programa (depende de los términos y condiciones del evento de formación o capacitación).
- Adelantar los quices o evaluaciones parciales, trabajos, tareas, entre otros, para cumplir con los requisitos del programa en caso que se presente ausencia por justa causa a alguna de las clases o sesiones programadas.
- Informar a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico o del Sistema de Gestión Documental de la entidad, sobre cualquier novedad presentada en el proceso de formación – capacitación.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano copia del diploma obtenido y/o los certificados de asistencia expedidos en el marco del programa respectivo.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas en el empleo en cual presta servicio a la Entidad.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias, cuando aplique.
- Informar al jefe inmediato(a) de la participación en el programa de formación, capacitación, inducción y/o reinducción.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Secretaría General.

15. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por una 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 2025, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

- Registro de Asistencia 4232000-FT-211.
- Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Registro fotográfico u otras evidencias que den cuenta del desarrollo de la actividad de capacitación.

Elaboró: María Clara Martínez Díaz - Profesional Especializado Dirección de Talento Humano
Revisó: Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano



Secretaría General
Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Bogotá, D.C., versión 1.0, enero de 2025

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	MARCO NORMATIVO	4
2.	OBJETIVO	10
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4.	RESULTADOS INSTRUMENTO	11
5.	EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA	13
6.	PLAN DE BIENESTAR DISTRITAL - DASC	14
	Programa distrital de alianzas estratégicas para la gestión del talento humano en el Distrito Capital	18
7.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	18
7.1.	Componente 1: Equilibrio psicosocial:	19
7.1.1.	Actividades Factores Psicosociales	19
	Valera de Salario Emocional.....	19
7.2.	Componente 2: Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:	25
7.2.1.	Actividades Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:	25
	Estrategia Sala de la Familia Lactante	27
	Jornadas Especiales.....	29
7.3.	Componente 3: Calidad de Vida Laboral:	29
7.3.1.	Actividades Calidad de vida laboral:	30
	Bonos de Navidad	30
	Celebraciones – Días Especiales	30
	Selección de los(as) Mejores Servidores(as)	31
	La Secretaría General te Acompaña.....	31
8.	EJE 2: SALUD MENTAL	32
8.1.	Componente 1: Higiene mental o psicológica:	32
8.2.	Componente 2: Prevención de nuevos riesgos a la salud:	32
8.2.1.	Actividades Eje salud Mental:	32
9.	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	33
9.1.	Componente 1: Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:	33
9.1.1.	Actividades Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:	33
10.	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	33
11.	EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	33
11.1.	Componente 1: Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público	33
11.2.	Cronograma actividades fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:	34
	Reconocimiento por tiempo de servicio	34
	Reconocimiento por participación:	35
12.	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:	35
13.	PRESUPUESTO 2025	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Razones no participación	11
Tabla 2. Actividades PCEI	12
Tabla 3. Plan de Bienestar DASCD	14

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Tabla 4. Valeria de salario emocional	19
Tabla 5. Actividades equilibrio vida personal, familiar y laboral	25
Tabla 6. Estrategias sala de la familia lactante	27
Tabla 7. Jornadas especiales	29
Tabla 8. Días especiales.....	31
Tabla 9. Acompañamientos	31
Tabla 10. Reconocimientos.....	34

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Respuestas instrumento	11
---	----

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el propósito de impactar de manera positiva el SER, ESTAR y HACER de su activo más importante: el **capital Humano** y generar en él, sentido de pertenencia con la Entidad; posicionando la exigencia y la productividad como parte de la cultura de lo público, donde el bienestar y los incentivos estén asociados a los resultados individuales y colectivos y, avanzar en la implementación de estrategias que permitan garantizar que el talento humano esté motivado, sea competente, eficiente e innovador.

Es así, que el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., busca con sus actividades y estrategias, capitalizar el aprendizaje al poner de manifiesto necesidades que obligan a fortalecer o abordar nuevos programas en el marco de la nueva normalidad y con ello, atender los intereses y expectativas de sus servidores(as) públicos(as), señalados en el instrumento “Identificación de necesidades Plan estratégico del Talento Humano 2025”, aplicado en el mes de diciembre de 2024, así como, las mesas de trabajo desarrolladas con algunas dependencias de la Entidad y en cumplimiento a los puntos del Acuerdo Laboral vigente.

De igual forma, dando respuesta a lo establecido en el “Programa Nacional de Bienestar 2023-2026”, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como una herramienta de obligatorio cumplimiento, que permite desarrollar iniciativas y estrategias en pro del bienestar de sus servidoras y servidores públicos, y, con ello contribuir a la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción, la felicidad y la motivación del talento humano que hace parte del servicio público.

En dicho sentido el mencionado Plan comprende ejes 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(as) servidores(as), de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Finalmente, este Plan de Bienestar e Incentivos 2025, estará vigente hasta tanto se adopte el Plan de la próxima vigencia y la ejecución de sus actividades estarán sujetas a la disponibilidad del presupuesto asignado y/o al número mínimo requerido de servidores (as) inscritos para su desarrollo.

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Constitución Política de Colombia Numerales 15 y 16 del Artículo 189		
Leyes		
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	http://www.secretariasegado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1567_1998.html
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestorn

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

	nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 26, que establece los estímulos para los servidores públicos.	ormativo/norma.php?i=186
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861.
Ley 1811 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	http://www.secretariasegado.gov.co/senado/basedoc/ley_1811_2016.html
Ley 1823 de 2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia Lactante del Entorno Laboral en las Entidades Públicas Territoriales y Empresas Privadas y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79037
Ley 1857 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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=82917
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario - CGD, se derogan	https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
Ley 1960 de 2019	Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Ley 2159 de 2021	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2022	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=173408

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Ley 2276 de 2022	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=199464
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510
Ley 2306 de 2023	Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=215030
Decretos		
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	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basesdoc/decreto_1567_1998.html
Decreto 036 de 1998	Por el cual se reglamenta el literal c) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=116265
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57218
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81855

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

	Construcción de una Paz Estable y Duradera	
Decreto Distrital 166 de 2010	Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39454
Decreto Distrital 62 de 2014	Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales-LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56702
Decreto Distrital 86 de 2014	Por medio del cual se declara el Día del Servidor Público en el Distrito Capital	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56800&dt=S
Decreto Distrital 118 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	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=75403
Decreto Distrital 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85976
Decreto Distrital 571 de 2022	Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=130857

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

<p>Decreto Distrital 062 de 2024</p>	<p>Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153088</p>
<p>Resoluciones</p>		
<p>Resolución 028 de 2018, modificada por la Resolución No 074 del 9 de febrero de 2022 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>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.</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=80706</p>
<p>Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<p>Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=76351&dt=S</p>
<p>Resolución 485 de 2024 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”</p>	<p>Resolución 485 de 2024 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>
<p>Resolución 660 de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119718</p>
<p>Resolución 237 de 2022 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Por la cual se adopta el Protocolo para el Ingreso y Permanencia de Animales de Compañía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.</p>	<p>https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=123937#:~:text=Este%20Plan%20determin%C3%B3%20actividades%20dirigidas,la%20implemen</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

		taci%C3%B3n%20de%20estrategias%20que
Otros Documentos		
Acuerdo Distrital 761 de 2020	Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=93649
Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84400
Circular 002 de 2014 - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Bonos navideños para los hijos/as de los servidores y servidoras públicas. Esta circular hace extensivo el beneficio de entrega de bono navideño, no solo para los hijos menores de 13 años, sino que incluye los hijos mayores de 18 años en condición de discapacidad	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57359&dt=S
Circular 003 de 2018, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer	Lineamientos para institucionalizar la semana de reconocimiento y empoderamiento de las mujeres servidoras públicas del Distrito Capital	https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/marco-legal/2018_11_28_circular_conjunta_003.pdf
Circular Externa 001 de 2025 - Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital	Lineamientos Planeación Estratégica Del Talento Humano 2025	file:///C:/Users/cbolano/Downloads/Circular_Externa_Planeacion_del_Talento_Humano_2025_ANEXOS.pdf
Directiva Distrital 002 de 2017	Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales. 1. Reconociendo el preciado tiempo con los bebés. 2. Tarde de juego. 3. Salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68403
Directiva Distrital 003 de 2017	Bienestar en las entidades Distritales - permisos laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69123

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

	hijos(as) de los servidores(as) públicos(as)	
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/2023-12-12_Documento_programa_nacional_de_bienestar_vf1.pdf/d9b4c72b-7085-7ea0-248a-848a4a532c6e?t=1702497014048
Acuerdos Laborales vigentes – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		https://secretariagenera.gov.co/sites/default/files/2024-08/ACUERDO%20LABORAL%202024_0.pdf

2. OBJETIVO

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(as) servidores (as).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y ejecutar actividades de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades institucionales, individuales y familiares de los servidores (as) públicos (as); que mejoren su calidad de vida, y la de sus familias, contribuyendo a generar un clima organizacional que motive la productividad y la innovación.
- Promover la felicidad laboral a través de la implementación de estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores (as) públicos (as); consolidando un clima laboral que favorezca el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de los servidores (as) públicos (as).
- Diseñar y promover estrategias en atención, prevención y promoción de la salud mental de los servidores (as) públicos (as); con el fin de brindar herramientas que permitan el manejo del estrés y mejorar su productividad.
- Fomentar los valores institucionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

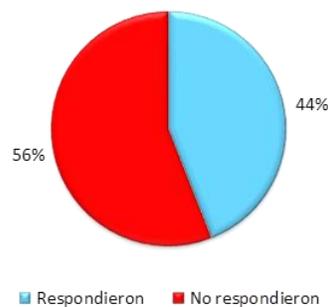
- Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.

4. RESULTADOS INSTRUMENTO

En el mes de diciembre de 2024, la Dirección de Talento Humano aplicó el instrumento “CONSTRUYAMOS EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025”, con el fin de disponer de información oportuna y actualizada para la planificación de la gestión estratégica del talento humano para esta vigencia, indagando las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores (as) que permitieran identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

La planta de El universo de servidores a noviembre de 2023, fecha en la cual se aplicó el instrumento era de 651 servidores (as) activos, de los cuales respondieron el instrumento un total de 525, es decir el 80.64% del total de servidores.

Gráfico 1. Respuestas instrumento



Fuente: Instrumento construyamos el PETH 2025 (Diciembre, 2024)

En relación con la identificación de necesidades de Bienestar e Incentivos, se indagó:

Tabla 1. Razones no participación

¿Cuáles fueron las principales razones por las que no pudiste participar en actividades que programó la Dirección de Talento Humano?	
El horario no me favorece	127
No participo por necesidades del servicio	111
No tengo tiempo	52
Teletrabajo	26
No involucra(n) a mi familia	20
No me entero de la(s) actividad(es)	20
La (s) actividad (es) no me interesan	16
La(s) actividad(es) no es(son) útil(es) para mi vida	3

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

La(s) actividad(es) no contribuyen a mi crecimiento laboral o profesional;	3
No respondieron	11

Fuente: Instrumento construyamos el PETH 2025 (Diciembre, 2024)

Tabla 2. Actividades PCEI

¿Qué actividades te gustaría que hicieran parte del Programa del Cuidado Emocional Integral para 2025?	
Salidas culturales	196
Yoga	116
Meditación	102
Manualidades	82
Danza	73
Pintura	72
Escritura	54

¿Consideras que las acciones preventivas establecidas en la Política Interna son suficientes para proteger el derecho de Desconexión Laboral?	
No	75
Sí	188

Te gustaría que las actividades de bienestar se realicen:	
En horario laboral	204
Fuera del horario laboral	81
Fines de semana	90

¿Utilizas los servicios de la Caja de Compensación Familiar?	
Sí	181
No	82

¿Con cuáles de estas actividades te gustaría que fortalezcamos tu Plan Estratégico en 2025?	
Cine	174
Visitas culturales	152
Actividades con la familia	152
Teatro	130
Yoga	110
Talleres de cocina	107
Rumba terapia	80
Voluntariados en refugios de animales, fundaciones de...	79
Manualidades y artesanías	77
Kick-boxing	60
Charlas de emprendimiento	54
Aeróbicos	52

Fuente: Instrumento construyamos el PETH 2025 (Diciembre, 2024)

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

5. EJES DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

Eje	Contenidos en el Plan de Bienestar e Incentivos
Equilibrio Psicosocial	Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.
Salud Mental	Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.
Diversidad e inclusión	Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.
Transformación Digital	Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.
Identidad y Vocación por el Servicio Público	Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Eje	Contenidos en el Plan de Bienestar e Incentivos
	en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.

Fuente: Dirección de Empleo Público (DAFP - ESAP, 2023)

Es importante señalar que la implementación de estos ejes se articula con las actividades que se desarrollan en el marco del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

6. PLAN DE BIENESTAR DISTRITAL - DASC

De igual forma, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizará la socialización e invitación a los(as) servidores(as) y sus familias que deseen participar en las actividades y beneficios liderados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASC- a través de la Oferta del Plan de Bienestar Distrital, dirección electrónica <https://serviciocivil.gov.co/content/planbienestardistrital>, así:

Tabla 3. Plan de Bienestar DASC

PRODUCTO PPGITH	SUB-PRODUCTO	ACCIÓN	FECHA
PROPÓSITO DE VIDA			
1. Programa de apoyo Emocional	Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED	La Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED, brinda contenido audiovisual orientado a promover hábitos emocionales saludables a través de en vivos, mensajes, tips, imágenes, retos e información de interés para los colaboradores del Distrito Esta útil herramienta se encuentra en la cuenta de Instagram: @felicidadenreed	marzo a diciembre
	Línea de escucha emocional	Los/as servidores/as y contratistas pueden comunicarse al WhatsApp: 3057109994 para recibir orientación psicoemocional. También puede escribir sus mensajes en el correo apoyoemocional@serviciocivil.gov.co	marzo a diciembre
	Centro de apoyo emocional	Es un portal web que fomenta alternativas de solución y sensibilización sobre la importancia de crear hábitos	febrero a diciembre

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

		emocionales saludables. https://serviciocivil.gov.co/centro-de-apoyo	
	Día de la Felicidad	Se conformará un cronograma de actividades enmarcadas en la felicidad laboral, propuestas desde cada una de las entidades y organismos distritales y con la participación de todo el Distrito.	04 de abril
CONOCIMIENTO FORTALEZAS PROPIAS			
2. Programa de Escuela de Talentos	Concurso de creación artística	Se realizará convocatoria con los lineamientos para que los servidores y servidoras del Distrito participen en el concurso de creación artística	abril a mayo
	Escuela de talentos	Se ofertarán diferentes cursos de formación artística y cultural para los/as servidores/as y contratistas: creación literaria, audiovisual, artes electrónicas, artes escénicas y música. Este producto se trabaja junto con IDARTES y su escuela CREA.	marzo a noviembre
	Semana Distrital 8M: Día internacional de los derechos de las mujeres	Se desarrollará la Semana de conmemoración del día internacional de los derechos de las mujeres, con la creación de espacios virtuales que inviten a la reflexión sobre igualdad real y efectiva para lograr el acceso de las mujeres a los servicios y el cumplimiento real de sus derechos.	03 al 07 de marzo
	Conmemoración a labor de las secretarías y secretarios del Distrito	Busca exaltar la labor desarrollada por este grupo de servidores y servidoras que diariamente brindan el apoyo administrativo requerido por nuestras entidades y organismos distritales para la ejecución de sus objetos misionales, que se orientan al mejoramiento de las condiciones de vida de los y las bogotanas.	26 de abril
	Conmemoración a labor de los conductores y conductoras del Distrito	Esta actividad tiene como objetivo hacer un homenaje a la labor de los conductores y conductoras que con su trabajo contribuyen a la gestión diaria de entidades y organismos	16 de julio

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

		Distritales.	
3. Programa de Reconocimiento	X Gala de Reconocimiento Distrital	Se realizará la X Gala de Reconocimiento Distrital en octubre de 2025. Las áreas de talento humano deben reportar al DASCD los/as servidores/as que hayan sido elegidos/as como los mejores en cada uno de los niveles jerárquicos, a más tardar en el mes de junio de 2025.	Del 01 de junio al 1 de octubre de 2025
	Premio Distrital de Alta Gerencia	Es un reconocimiento otorgado a las entidades y organismos del Distrito que han implementado prácticas innovadoras y eficientes en la gestión pública, contribuyendo a la mejora del servicio a la ciudadanía. Este premio busca incentivar la excelencia en la administración distrital, promoviendo la modernización, la transparencia y la adopción de modelos de gestión que fortalezcan el impacto y la eficiencia de las instituciones. A través de este reconocimiento, se destacan iniciativas que generan valor público y se fomenta la replicabilidad de buenas prácticas en el sector público. Identificar aquellas iniciativas realizadas por los/as servidores/as y contratistas que impactan positivamente en la comunidad y que puedan ser presentadas dentro de esta actividad.	17 de noviembre
RELACIONES INTERPERSONALES			
4. Programa para la Construcción de Ambientes Laborales	Jornadas de sensibilización	Se realizarán jornadas de sensibilización en temas de cultura del cuidado, derechos humanos, enfoques de género, inclusión y diversidad y nuevas masculinidades (masculinidades cuidadoras).	marzo a abril

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Diversos, Amorosos y Seguros	Seminario de Profundización	Se realizará el seminario de profundización nivel I y nivel II, cada uno consta de 4 sesiones, cada una de 2 horas. Está dirigido a los grupos dinamizadores, equipos directivos, Comisiones de Personal y Comités de Convivencia Laboral.	Marzo a noviembre
	Consolidación de los equipos dinamizadores	Se conformarán nuevos equipos dinamizadores y se consolidarán los existentes. Se contará con los proyectos para crear ambientes laborales diversos, amorosos y seguros al interior de cada entidad y organismo distrital.	Febrero a septiembre

ESTADOS MENTALES POSITIVOS

5. Programa de Alianzas Estratégicas para la Gestión del Talento Humano en el Distrito Capital	Este programa está dirigido a ofrecer actividades y beneficios de descuentos para los/as servidores/as, contratistas y sus familias. Actualmente hacen parte de esta oferta distrital alianzas estratégicas, que ofrecen beneficios a servidores/as, contratistas y sus familias, a nivel educativo, salud y bienestar, hogar y entrenamiento familiar, cultural, medio ambiente, entre otros. En la página del DASCD en la sección de Alianzas “beneficios para todos” se puede consultar más sobre las alianzas.		Febrero a diciembre
6. Programa de Fondos Educativos	Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC Fondo Educativo Del Distrito Para Hijos De Empleados – FEDHE	Este programa está dirigido al otorgamiento de créditos 100% condonables por prestación de servicios y mérito académico, para financiar la educación formal de los empleados y sus hijos. Estos fondos están dirigidos a los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial.	Convocatoria Fondo FRADEC Mayo-Agosto Convocatoria Fondo FEDHE Mayo-agosto

ACCIÓN

PROPÓSITO DE VIDA

7. Programa de diseño de vida	El proyecto de vida, es un eje articulador para el desarrollo del ser humano, por lo tanto, debería ser una construcción permanente que le apunte a las dimensiones del SER, del SABER, del HACER y del TENER que permita una constante reflexión sobre sí mismo, la pareja, la familia, el trabajo y la sociedad. Para generar el impacto que se requiere en este tipo de proyectos debe basarse en un proceso de aprendizaje significativo, es decir, partir de la propia cotidianidad
--------------------------------------	--

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

	<p>para luego re-pensarse sobre ella y por último, cualificarla en un diálogo abierto y productivo consigo mismo.</p> <p>Este programa busca planificar, administrar, organizar y evaluar todos los aspectos que hacen parte de la vida de una persona, con miras a profundizar en el conocimiento de sí mismo, asumir el cambio de manera positiva, optimizar la perspectiva de futuro, construir redes de apoyo, lograr un balance financiero y cimentar el camino a la calidad de vida y la felicidad personal.</p> <p>Está dirigido a servidores/as que se encuentran a 5 años de la pensión; tiene una duración de 2 años (4 módulos); se desarrollará a través del “Aula del Saber Distrital”, para ser desarrollado en el tiempo que disponga el participante e incluye material didáctico, tareas y tiene como meta la construcción de un plan de vida personal en 4 áreas: Personal – Emocional – Relacional – Financiera</p> <p>Para implementar el programa al interior de las entidades y como apoyo por parte del DASCD en las acciones que se adelanten en la población pre- pensionada (Decreto 580 de 2017) deben enviar un correo a apoyoemocional@serviciocivil.gov.co para coordinar la ejecución.</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	
8. Medición Clima laboral /ambiente organizacional	Se continuará con la tercera medición de clima laboral/ambiente organizacional para las entidades, órganos y organismos distritales que no han alcanzado la meta del 70% de encuestados
9. Identificación de la cultura Organizacional	Se realizará la aplicación instrumento distrital creado por el DASCD para identificar la cultura organizacional existentes en las entidades entre marzo y septiembre de 2024, en las entidades que aún no han realizado el proceso.
10. XI Juegos Deportivos Distritales	Se desarrollarán los XI juegos Deportivos Distritales, previamente se les enviará la circular donde se establecerán los lineamientos para su adecuada ejecución.
ESTADOS MENTALES POSITIVOS	
11. Congreso de Talento humano Distrital	Se realizará el X Congreso de Talento humano Distrital con el objetivo de mantener actualizado al Distrito en materia de la gestión del talento humano. Septiembre de 2025.

Fuente: Circular externa 001 (DASCD, 2025)

Programa distrital de alianzas estratégicas para la gestión del talento humano en el Distrito Capital

Para conocer más sobre las alianzas del DASCD, lo invitamos a consultar la página web del DASCD en la sección de alianzas “Beneficios para todos”, o en el siguiente enlace: <https://serviciocivil.gov.co/content/beneficiosparatodos>

7. EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

7.1. Componente 1: Equilibrio psicosocial:

Este componente hace referencia a aquellas actividades que contribuyan a la no afectación de la salud física, psíquica y social de los servidores, prevenir los riesgos laborales, así como la humanización del trabajo que se puede ver reflejado en iniciativas de salario emocional, las cuales contribuyen a la generación de bienestar laboral, al aumento de la productividad, disminuir el ausentismo por enfermedad y, a su vez, a la gestión y retención del talento humano; es por ello, que este componente lo integran, entre otras, las siguientes estrategias:

7.1.1. Actividades Factores Psicosociales

- ✓ **Reconozcamos nuestros Talentos:** Se realizarán talleres artísticos y culturales en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad
- ✓ **Esquema de puntos:** A través del cual las servidoras y los servidores públicos pueden tener beneficio otorgando puntos como incentivos
- ✓ **Programa de Cuidado emocional:** Cuidado Emocional Integral (*Actividad que se ejecuta en articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo*)

Adicional a estas actividades, en el marco de este componente se cuenta con los siguientes beneficios:

Valera de Salario Emocional

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., ha diseñado una Valera de salario emocional para sus servidores(as) públicos(as), donde además de recibir su salario y las prestaciones de ley, reciban incentivos en muchos casos de tipo no económico que los fidelice, y que llene moralmente sus expectativas; con ello retener el mejor talento humano que requiere la entidad.

Durante la vigencia 2025, podrá ofrecer este tipo de beneficios, conforme con las necesidades del servicio que, entre otros, serán los siguientes:

Tabla 4. Valeria de salario emocional

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
1	Jornada Semestral Laboral	Conforme con las medidas de protección de la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un (1) día de permiso remunerado por cada semestre para que puedan compartir con su familia. Este día podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de la valera de salario emocional, previa autorización del jefe	La solicitud deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano, una vez sea

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
		inmediato del (la) servidor (a) y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	autorizado, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
2	Día de Cumpleaños	Los servidores y servidoras tendrán Un (1) día de permiso remunerado dentro de la vigencia del plan, como beneficio con motivo de la celebración de su cumpleaños, el cual será concedido por el superior jerárquico, garantizando la prestación del servicio. Los(as) servidores(as) que cumplen años en el mes de enero de 2025, podrán solicitar el permiso en el mes de febrero de la vigencia 2025.	
3	Día de Grado	Para los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que reciban grado de: bachiller, pregrado o postgrado, podrán disfrutar de ese día remunerado. Así mismo, se extiende el beneficio de permiso de grado a los familiares, así: cónyuge o compañero (a) permanente del servidor (a) o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, que se gradúen de programas de bachillerato, pregrado y posgrado tendrán derecho a ese día de permiso remunerado, correspondiente al día del grado.	
4	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.	

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
5	Reuniones escolares de los(as) hijos(as)	La entidad concede a los(as) servidores(as) públicos(as) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre por cada uno de sus hijos (as), a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.	
6	Tarde de Juego	Se otorgará a los(as) servidores(as) de la entidad que tengan hijos entre 0 y 12 años de edad, una “tarde de juego” de cuatro (4) horas remuneradas, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores. Para aquellos servidores(as) que tengan hijos(as) menores de 5 años o con discapacidad, la Entidad emitirá los lineamientos a los jefes de las dependencias con el fin de que dichos servidores puedan teletrabajar dos días adicionales en esta semana. Esta tarde se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.	
7	Día Adicional Licencia de Luto	La Secretaría General concede un (1) día adicional a la licencia de luto, a aquellos servidores (as), que presenten el lamentable fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, cuyas exequias se realicen por fuera del Distrito Capital, siempre que se	La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
		presenten los soportes que justifiquen cada situación.	reportado en la base de ausentismo.
8	Acompañamiento citas médicas hijos y/o padres	Con el objetivo de proteger la dimensión familiar, la Secretaría General otorgará a los(as) servidores(as) públicos(as), permiso hasta por cuatro (4) horas de su jornada laboral para acompañar a las citas médicas a sus hijos y/o padres.	<p>La solicitud deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>Una vez disfrutado el beneficio, el (la) servidor (a) deberá presentar ante su jefe inmediato, el soporte que demuestre la asistencia a la cita médica, expedido por el centro médico correspondiente. En caso de no presentarse, el jefe debe realizar el reporte respectivo a la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Talento Humano a efectos de adelantar las actuaciones a que haya lugar.</p>
9	Cuidado especial de Animales de compañía	Reconociendo las familias interespecie donde se integran animales de compañía, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. concederá permiso remunerado hasta por un día, cuando estos enfermen o requieran cuidado especial, siempre que se	<p>Para el disfrute de estos beneficios, el animal de compañía debe estar reportado en el censo realizado por la Dirección de Talento Humano.</p> <p>La solicitud deberá realizarse mediante el diligenciamiento del</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
		presenten los soportes que justifiquen la situación.	formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
10	Fallecimiento animal de Compañía	Reconociendo las familias interespecie la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el caso que se reporte el lamentable fallecimiento del animal de compañía, se concederá tres (3) días hábiles. Para lo cual, deberán presentarse los soportes que justifiquen la situación, previo visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.	formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
11	Día Rosa	Teniendo en cuenta que las personas menstruantes pueden presentar periodos dolorosos de calambres menstruales severos, molestias o cólicos en la parte baja del abdomen, que no son incapacitantes pero la presencialidad en su sitio habitual de trabajo genera mayores incomodidades, la entidad otorgará hasta un (1) día de trabajo en casa al mes, cuando a juicio de la servidora sea absolutamente necesario y garantice la prestación del servicio en su domicilio. Este beneficio físico y emocional no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de la valera de salario emocional.	La solicitud deberá realizarse ante el jefe inmediato a primera hora del día, mediante el diligenciamiento del formato FT- 174 o instrumento diseñado para tal fin, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio; a su vez deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano, en el transcurso de la misma jornada, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
12	Incentivo uso de la bicicleta	Los(as) 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, así: <ul style="list-style-type: none"> • Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta. 	La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
		<ul style="list-style-type: none"> • Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día. • Los(as) funcionarios(as) beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año. • Los(as) funcionarios(as) públicos(as) 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. • El(la) funcionario(a) público(a) 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. • El reporte de la aplicación MoviApp, es el único soporte válido para certificar los(as) funcionarios(as) públicos(as) que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad. Sin embargo, en caso de que la MoviApp se encuentre en mantenimiento o reporte alguna dificultad para su uso, los bici-usuarios podrán soportar los informes de los recorridos con certificación del jefe inmediato. 	<p>Dirección de Talento Humano, una vez sea autorizado, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

ID.	Beneficio Valera emocional:	Descripción	Requisitos para el disfrute
		<ul style="list-style-type: none"> Así mismo, este beneficio se hará extensivo para los (as) servidores (as) que asistan a laborar, en las mismas condiciones de que trata la Ley 811 de 2016 en: bicicletas con pedaleo asistido, patinetas eléctricas y vehículos autoequilibrados. 	

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

7.2. Componente 2: Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

Este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos, en este contexto entre otras iniciativas se desarrollarán:

7.2.1. Actividades Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

- ✓ **Comparte en Familia:** Espacios y actividades fuera del ámbito laboral que aporten a la unión e integración familiar
- ✓ **Vacaciones recreativas:** Actividad para los hijos de los (as) servidores (as) con edades comprendidas entre 5 a 16 años, se incluirá y permitirá la asistencia con acompañante de hijos(as) con edades entre los 5 y 16 años que tengan discapacidad.

Adicional a estas actividades, en el marco de este componente se cuenta con los siguientes beneficios:

Tabla 5. Actividades equilibrio vida personal, familiar y laboral

Beneficio	Descripción
Política del Teletrabajo	Mediante Resolución No. 172 del 6 de mayo de 2021, modificada mediante Resolución No. 363 del 5 de agosto de 2022, actos posteriormente derogados mediante la Resolución No. 440 de 2023, a través de la cual se adoptó la política interna de teletrabajo, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Distrital 050 de 2023.
Horarios flexibles y Horarios laborales escalonados	Mediante Resolución No. 040 del 22 de enero de 2022 se implementaron los horarios flexibles en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para todos los servidores y servidoras de la Entidad, priorizando aquellos que tienen situaciones especiales. Posteriormente, el acto administrativo en mención fue derogado por la Resolución No. 668 de 2023, a través de la cual se fortalecieron los horarios flexibles y se implementaron los horarios laborales escalonados atendiendo lo dispuesto en el

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Beneficio	Descripción
	Decreto Distrital 592 de 2022, con el objetivo de contribuir al equilibrio personal y laboral, de manera que se promueva el acercamiento del(la) trabajador(a) con los miembros de su familia.
Política de Desconexión Laboral	A través de la Resolución 331 de 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó la Política de Desconexión Laboral en la Entidad, entendiendo la desconexión aboral como “el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. // Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral” según se señala en el artículo 3 de la Ley 2191 de 2022.
Descanso Compensado	<p>El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año consiste en un descanso para estas fechas, 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.</p> <p>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.</p> <p>De igual forma, La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D. C., permitirá la validación de los tiempos laborados adicionales, cuando por necesidades del servicio fueran requeridos de manera excepcional por los jefes inmediatos. Los reportes de los tiempos compensados se realizarán en el instrumento diseñado para tal fin y deberán ser remitidos mensualmente a la Dirección de Talento Humano, los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a su compensación para el disfrute de este beneficio.</p> <p>Para los(as) servidores(as) que prestan sus servicios en la RedCade y de acuerdo con las necesidades de servicios, evaluadas por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, se permitirá la atención a la ciudadanía los días sábados por parte de los servidores(a) de la Red Cade, con el fin de realizar la compensación del tiempo de Semana Santa y festividades de fin de año. Así mismo, se permitirá el desarrollo de labores administrativas en jornada adicional o sábados, de mutuo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá garantizar el cumplimiento y reporte respectivo a la Dirección de Talento Humano, en el instrumento dispuesto por la Entidad.</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Beneficio	Descripción
	En caso de que un (a) servidor (a) beneficiario de permiso académico compensado se acogiera a la compensación de Semana Santa y/o festividades de fin de año, a manera de estímulo, en los días de estudio que coincidan con los días de la programación de compensación, se entenderá que hubo compensación de las horas que estipule la Entidad, el cual debe ser validado por el jefe inmediato ante la Dirección de Talento Humano.

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

Estrategia Sala de la Familia Lactante

Prevista en la Ley 1823 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”*, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras. En este momento tenemos dos Salas habilitadas en edificio Liévano y el Archivo de Bogotá, de la Secretaría General.

Dentro de esta estrategia se llevará a cabo el curso de “Familias Lactantes” con el objetivo de promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros años de vida, proporcionando así a los niños y las niñas toda la energía y los nutrientes que necesitan protegiéndolos de enfermedades infecciosas y crónicas; y garantizando en la sala de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna.

Se adelantarán acciones que nos permitan el uso de las Salas de la Familia Lactante certificadas de las demás Entidades Distritales, con el propósito que nuestras servidoras lactantes que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad que carecen de ellas, puedan hacer uso de estos espacios y con ello continuar la promoción de la lactancia materna exclusiva durante los primeros meses de vida y acompañada con alimentación complementaria en los primeros años de vida.

En el marco de esta estrategia, se tendrán los siguientes beneficios:

Tabla 6. Estrategias sala de la familia lactante

Estrategia Sala de la Familia Lactante	Descripción
Jornada especial para mujeres embarazadas	<p>En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto (artículo 43 Constitución Política de Colombia), se establece que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales, en virtud de los cuales puedan salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral.</p> <p>Esta solicitud la pueden gestionar directamente con el jefe inmediato, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Para ello, deberán enviar un SIGA informando de la aprobación de este beneficio,</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Estrategia Sala de la Familia Lactante	Descripción
	<p>indicando los días y período autorizado, a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p>
<p>Tiempopreciado con los bebés</p>	<p>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 “Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales”, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., se concederá esta hora de lactancia hasta que el menor cumpla su primer año de edad.</p> <p>Además, y teniendo en cuenta la Ley 2306 del 31 de julio de 2023 “Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones”, que en su artículo 238 establece “...otorgar un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y se manifieste una adecuada lactancia materna continua”.</p> <p>En conclusión, las servidoras de esta Secretaría tienen el derecho a disfrutar de su licencia de lactancia durante el primer año de vida de su bebé y la licencia será de dos (2) horas diarias hasta el primer año de vida del bebé; posteriormente, tendrá treinta (30) minutos hasta el cumplimiento de los dos (2) años de vida del bebé.</p> <p>El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, quien deberá enviar por escrito el beneficio a la Dirección de Talento Humano. En todo caso se deberá garantizar la adecuada prestación del servicio.</p>
<p>Soy feliz padre o madre</p>	<p>Conforme con la normatividad vigente los padres tienen derecho a disfrutar de dos (2) semanas para estar al lado de su hijo(a) recién nacido y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., le otorgará dos (2) días hábiles adicionales.</p> <p>La misma regla se aplicará para las servidoras madres por concepto de licencia de maternidad, esto es, a la licencia de maternidad legal, se le adicionarán dos (2) días hábiles.</p>

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Estrategia Sala de la Familia Lactante	Descripción
	<p>En el caso de los(as) servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., que adopten en su familia un niño(a) o adolescente, incluidas las familias diversas (heteroparentales, homoparentales, monoparentales, entre otras), podrán disfrutar en igualdad de condiciones dos (2) días de permiso adicional remunerado al que establece la Ley.</p> <p>Este beneficio se otorgará de manera automática una vez el servidor o servidora allegue los documentos de su licencia de paternidad o maternidad a la Dirección de Talento Humano a través de SIGA.</p>

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

Jornadas Especiales

De igual manera, la Secretaría General ofrece flexibilidad temporal en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales, cuando estos sean días hábiles:

Tabla 7. Jornadas especiales

Días	Descripción
Sábado Santo	Para la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, la Entidad no prestará servicio en los puntos de la RedCade.
6 de agosto	Se dará aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 83 de 1920 y Decreto Distrital 346 de 2007.
31 de octubre	La Entidad implementará una jornada especial continua hasta las 3:00 pm para todos (as) los (as) servidores (as).
7 de diciembre	la Entidad implementará una jornada continua hasta las 3:00 pm.
24 y 31 de diciembre	<p>la Entidad implementará una jornada especial continua hasta la 1:00 p.m., para todos los (as) servidores (as).</p> <p>La no prestación del servicio en la Red Cade, Cuando los días 24 y 31 de diciembre sean hábiles, la Administración dará aplicación a lo dispuesto en su Plan de Bienestar e Incentivos mediante la implementación de una jornada continua hasta las 1:00 pm, para todos sus servidores</p>

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

7.3. Componente 3: Calidad de Vida Laboral:

Este componente está asociado a aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Así mismo, se enfocan en el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores y en la creación de ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

7.3.1. Actividades Calidad de vida laboral:

- ✓ **Estamos de FERIA:** Se programan (4) ferias para la vigencia 2025, (1) cada trimestre, con el fin de crear ambientes por parte de la entidad que les permitan desarrollar y/o fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas.
- ✓ **¡¡Talento para ti!!:** Estrategia de atención virtual, que consiste en reunión mensual por teams de (1) hora, en la cual se resolverán dudas con todos los servidores (as) de la Entidad y se presentará la programación del mes.
- ✓ **Halloween:** Se organizarán actividades que promuevan el mejoramiento de la convivencia e integración, de los servidores(as) de la Entidad, en donde la familia también tiene un espacio importante.
- ✓ **Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión**
- ✓ **Bienvenida a la Navidad**
- ✓ **Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar**
- ✓ **Acompañamiento para el retiro del servicio:** Se gestionarán charlas con los Fondos de Pensiones, y se desarrollara en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil y su programa de desvinculación. De igual manera, se continúa realizando la actividad de "reconocimiento pensionado" para los servidores que culminan su servicio a la entidad.
- ✓ **Concurso de innovación y transformación:** tiene como objetivo general, fortalecer y potenciar en los (as) servidores (as) de la Entidad, el desarrollo de la creatividad y la ideación para el diseño de soluciones que se ajusten a las necesidades, problemas de la administración pública y derechos de los grupos de valor.
- ✓ ***Fomento de habilidades para la vida** (Trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo del estrés y resolución de conflictos)
- ✓ ***Programa de Cuidado emocional:** Cuidado Emocional Integral
 - * *Actividad que se ejecuta en articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo*

Adicional a estas actividades, en el marco de este componente se cuenta con los siguientes beneficios:

Bonos de Navidad

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Distrital 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distritales y se dictan otras disposiciones”*, como parte del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025 se entregará un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad que a 31 de diciembre de 2025 sea (n) menor(es) de 13 años, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

El valor de cada Bono de navidad para la vigencia 2025, será equivalente a seis salarios mínimos legales vigentes.

Celebraciones – Días Especiales

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

La entidad reconocerá algunas fechas importantes que resaltan la labor de los(as) servidores(as) de la entidad y sus familias, en diversos contextos; para lo cual se desarrollan actividades, reconocimientos los cuales podrán ser coordinados con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, así:

Tabla 8. Días especiales

Día Especial	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Semana de la Mujer												
2. Día del Hombre												
3. Día del (la) secretario (a)												
4. Día del Niño(a)												
5. Día de la familia												
6. Día del conductor(a)												
7. Día del Servidor (a) Público (a) Distrital												
8. Día de la mascota												
9. Día de la Madre												
10. Día del Padre												

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

Selección de los(as) Mejores Servidores(as)

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.10.10 y siguientes del Decreto Nacional 1083, la Dirección de Talento Humano realizará la revisión de los servidores (as) que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al periodo 2024-2025.

Se realizará la selección de los mejores servidores(as), así:

- Mejores servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad por cada uno de los niveles jerárquicos: profesional, técnico y asistencial.
- Mejor servidor(as) de carrera administrativa de la Entidad.
- Mejor servidor(a) de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- Mejor servidor(as) de la RedCade.

La Secretaría General te Acompaña

Tabla 9. Acompañamientos

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

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

Acompañamientos	Descripción
Tarjetas de Bienvenida a la entidad	Se enviará una tarjeta virtual a los(as) servidores(as) cuando ingresan a la Entidad o presentan encargos o movimientos internos.
Bienvenida a nuevos integrantes de la Familia	Con el fin de promover la unión familiar de los servidores (as) de la entidad, en el evento de la llegada de nuevo (s) integrante (s) (aplica integrantes inter-especie), enviaremos tarjetas virtuales para celebrar su bienvenida y compartir con alegría este gran momento. Si tienes un(a) nuevo(a) integrante inter-especie, te invitamos a reportarlo a la Dirección de Talento Humano.
Tarjetas de cumpleaños virtuales	Se enviará una tarjeta virtual a los(as) servidores(as) en el día de su cumpleaños, con el objetivo de reconocer y participar en su día especial.
Tarjetas de Reconocimiento por tiempo de Servicio virtual	Se enviará una tarjeta virtual a los(as) servidores(as) cuando cumplen un año más de servicio en la Entidad con el fin de reconocer y agradecer su valiosa gestión y labor.
Avisos de fallecimiento	Se enviará una tarjeta virtual a los(as) servidores(as) cuando presenten el lamentable fallecimiento de un ser querido previa autorización del servidor para comunicar y acompañarlo en este momento y se entregará un presente de condolencias para los servidores y servidoras que sufran la lamentable pérdida de un ser querido, que pertenezca al primer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; así como cuando fallezca un servidor de la Entidad.

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

8. EJE 2: SALUD MENTAL

8.1. Componente 1: Higiene mental o psicológica:

Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.

8.2. Componente 2: Prevención de nuevos riesgos a la salud:

Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Por lo que, este componente lo integran las siguientes iniciativas:

8.2.1. Actividades Eje salud Mental:

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

- ✓ **Gimnasio**
- ✓ **Escuela Deportiva:** Se realizarán talleres y/o cursos deportivos con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores y servidoras a través de la práctica de un ejercicio físico
- ✓ ***Programa de Cuidado Emocional Integral:** Descargas Emocionales
- ✓ ***Programa de Cuidado Emocional Integral:** Senderos del Bienestar
- ✓ ***Programa de vigilancia Osteomuscular**
- ✓ ***Programa de riesgo público**
- ✓ ***Programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad**
- ✓ ***Programas gestión de riesgos seguridad e higiene industrial**
 - * *Actividad que se ejecuta en articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo*

9. EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**9.1. Componente 1: Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:**

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos. este componente lo integran, entre otras, las siguientes estrategias

9.1.1. Actividades Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

- ✓ **Construcción de Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – CALDAS**
- ✓ **Ambientes Laborales Inclusivos – ALI**

10. EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Las iniciativas que dan cuenta de la implementación de este eje, se adelantarán en el marco del Plan Institucional de Capacitación, de igual manera, se aborda a través de las herramientas digitales con las que cuentan los servidores y servidoras de la Entidad que hacen parte de los Sistemas internos de información, así como la Suite de Office 365, la cual tiene acceso, además del correo electrónico, a las plataformas TEAMS, Forms, Planner, Calendario, SharePoint, entre otros, que permite la colaboración permanente entre los servidores y colaboradores de la Entidad, incrementando así la productividad y facilitando el desempeño de sus labores.

11. EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO**11.1. Componente 1: Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público**

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.

11.2. Cronograma actividades fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

- ✓ **Ética e Integridad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.**
- ✓ **Movilidad Sostenible**
- ✓ **Actividades de voluntariado y reconocimiento de nuestra ciudad:** Se realizarán actividades de voluntariado en alianza con otras Entidades del Distrito, Entidades no Gubernamentales, Asociaciones, entre otros, con el fin de incentivar los valores, el orgullo, el sentimiento de pertenencia, conocer, reconocer y apropiarse de nuestra ciudad generando nuevas relaciones en las servidoras y los servidores públicos, así como para mejorar el clima laboral y la cultura organizacional. *(Actividad que se ejecuta en coordinación con Seguridad y Salud en el Trabajo)*

Adicional a estas actividades, en el marco de este componente se cuenta con los siguientes beneficios:

Reconocimiento por tiempo de servicio

Con el propósito de reconocer laboralmente el esfuerzo, trabajo positivo y constancia en el trabajo; se le enviará a cada servidor(a) una tarjeta virtual de reconocimiento por año laboral continuo en la entidad, promoviendo de esta manera se energía, eficiencia y la gratitud por la determinación y esmero diario.

De igual forma, se reconocerán a los servidores que cumplan 5, 10, 15, 20 años y más, un descanso remunerado, así:

Tabla 10. Reconocimientos

Antigüedad en la Entidad	Tiempo de disfrute del beneficio
Al cumplir 5 años	Un (1) día hábil
Al cumplir 10 años	Dos (2) días hábiles
Al cumplir 15 años	Tres (3) días hábiles
Al cumplir de 20 años y cada vez que se cumplan cinco (5) años adicionales	Cuatro (4) días hábiles

Fuente: Elaboración propia (DTH, 2025)

La antigüedad será tenida en cuenta desde el inicio del vínculo laboral del empleado en la entidad, siempre y cuando no medie solución de continuidad.

Este beneficio podrá ser disfrutado previa concertación con el jefe inmediato en cualquier momento del año, así como en el marco de los descansos compensados de Semana Santa y/o festividades de fin de año, de acuerdo con la normatividad vigente.

Este beneficio se disfrutará dentro de los doce (12) meses siguientes en el que se cumpla con el tiempo de servicio y no podrá acumularse con otro beneficio de la valera emocional ni con otra situación administrativa.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2025

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato FT-174 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por SIGA a la Dirección de Talento Humano, una vez sea autorizado, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Reconocimiento por participación:

La Secretaría General concederá un incentivo no pecuniario para los servidores (as) que conforman la Comisión de Personal, Comité de Convivencia y COPASST, y aquellos que participen de manera activa en por lo menos el 70% de actividades como Brigadistas de Emergencias y como Gestores de la Entidad.

12. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN:

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades que contiene este Plan 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 la encargada 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.

Elaboró: María Jazmín Gómez Olivar - Profesional Especializado Dirección de Talento Humano
Paola Andrea Cortes - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno - Asesora Dirección de Talento Humano
Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano



Secretaría General
Alcaldía Mayor de
Bogotá, D.C.

**PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
ELTRABAJO
2025**

Bogotá, D.C., versión 1.0, enero de 2025

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO NORMATIVO	4
2. OBJETIVO	11
3. GLOSARIO	11
4. MARCO CONCEPTUAL.....	17
4.1. ESTÁNDARES MÍNIMOS – CICLO P.H.V.A. - RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	18
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES	19
6. BENEFICIARIOS	19
7. RESPONSABLES	19
8. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST	20
5.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST – SEGUIMIENTO A INDICADORES	20
5.2. REUNIONES DEL EQUIPO DE SST – SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO	20
5.3. EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA: ..	21
5.4. CONFORMACIÓN DE COMITÉS EN SST.....	21
5.4.1. COPASST.....	21
5.4.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	21
5.5. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.....	22
9. GESTIÓN DE LA SALUD	22
9.1. OBJETIVO	22
9.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN.....	22
9.2.1. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	22
9.2.2. DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DE CONDICIONES DE SALUD	23
9.2.3. SEGUIMIENTO CASOS DE ENFERMEDAD COMÚN.....	23
9.2.4. MESAS LABORALES - REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENFERMEDAD LABORAL	24
9.2.5. INFORME DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL AUSENTISMO	24
9.3. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	24
9.4. GUÍA DE REHABILITACIÓN Y REINTEGRO DEL TRABAJADOR	25
10. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS.....	26
10.1. OBJETIVO	26
10.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN.....	26
10.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	26
10.2.2. INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	27
10.2.3. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	27
10.2.4. MEDICIONES AMBIENTALES	27

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

10.2.5. PROGRAMAS, PLANES E INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD.....	27
10.2.5.1. PREVENCIÓN DE RIESGO QUÍMICO:.....	27
10.2.5.4. GESTIÓN DE AMENAZAS (PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS- PPPRE)	28
11. ESTÁNDARES MÍNIMOS SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	28
12. CRONOGRAMA.....	29
13. INDICADOR Y META DEL PLAN DE TRABAJO.....	29
14. RECURSOS.....	30

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Valoración estándares mínimos	28
--	----

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualidad representa una de las herramientas de gestión más relevantes para mejorar la calidad de vida laboral en las entidades y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la Entidad promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud que debe estar sincronizada con el mejoramiento de los procesos, la calidad, productividad, desarrollo del talento humano y reducción de costos operacionales.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en adelante SG-SST, está orientado a lograr una adecuada gestión de los riesgos identificados, que permita mantener el control de estos, para lo cual la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. ha diseñado y establecido lineamientos para la estructuración y desarrollo del presente Sistema de Gestión, con el objeto de prevenir los riesgos ocupacionales con miras a lograr el bienestar físico, mental y social de sus colaboradores.

Así, el SG-SST se encuentra alineado con la plataforma estratégica de la Entidad, la cual establece como misión, la siguiente:

“La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía”. (Subrayado fuera de texto)

En efecto, se han diseñado actividades, estrategias y buenas prácticas en general, que permitan gestionar la salud y la seguridad de servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, mediante la ejecución de un Plan de Trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con una metodología enmarcada en la mejora continua, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas y la materialización de los grandes proyectos estratégicos de la ciudad.

El plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una herramienta práctica metodológica de planeación que puntualiza las actividades a desarrollar, de modo que pueda tenerse una perspectiva de las acciones, responsables, recursos y fechas de ejecución, por medio de un cronograma específico, a fin de realizar seguimiento a la ejecución de estos, facilitando así, el proceso de evaluación y ajustes.

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Leyes		

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

Ley 9ª de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1177
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248
Ley 55 de 1993	Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37687
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16752
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18843
Ley 1503 de 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45453
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365
Decretos		

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629
Decreto Ley 2090 de 2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9193
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo” y los Decretos que lo adicionan o modifican.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173
Decreto 1079 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector transporte y los Decretos que lo adicionan o modifican	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77889
Decreto 768 de 2022	Por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186926
Decreto Distrital 437 de 2012	Por medio del cual se establecen las funciones del comité de convivencia laboral y se modifica parcialmente el Decreto 515 de 2006	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49366
Decreto Distrital 221 de 2023	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142858
Resoluciones		
Resolución 2400 de 1979, expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-2400-1979#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

		%20Legal%20de%20l a%20Entidad
Resolución 2013 de 1986, expedida por el entonces Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-2013-1986#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20l a%20Entidad
Resolución 1016 de 1989 expedida por los entonces Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país	https://intranet.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resoluci%C3%B3n-1016-1989#:~:text=Descripci%C3%B3n%3A,Marco%20Legal%20de%20l a%20Entidad
Resolución 1792 de 1990, expedida por los entonces Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=87427
Resolución 1075 de 1992, expedida por el entonces Ministerio del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57841
Resolución 2569 de 1999, expedida por el entonces Ministerio de Salud	Por la cual se reglamenta el proceso de calificación del origen de los eventos de salud en primera instancia, dentro del Sistema de Seguridad Social en Salud	https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resoluci%C3%B3n_2569_de_1999.pdf
Resolución 0156 de 2005, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15861

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

	disposiciones	
Resolución 1570 de 2005, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCI%C3%93N%201570%20DE%202005.pdf
Resolución 1401 de 2007, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53497
Resolución 2346 de 2007, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25815
Resolución 2646 de 2008, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607
Resolución 652 de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones	https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/45107/resolucion_00000652_de_2012.pdf/d52cfd8c-36f3-da89-4359-496ada084f20
Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte	Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial	http://alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=75088

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

Resolución 1844 del 2015, expedida por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Por la cual se adopta la segunda versión de la Guía para la Medición Indirecta de Alcholeミア a través de Aire Espirado	https://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/69406/RESOLUCION+1844_2015_INMLCF.pdf
Resolución 4927 de 2016, expedida por el Ministerio del Trabajo	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=91300
Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=76351&dt=S
Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf
Resolución 2404 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo	Por la cual se adopta la Bateria de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones	https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+2404+de+2019-+Adopcion+bateria+riesgo+psicosocial%2C+guia+y+protocolos.pdf
Resolución 4272 de 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/2022-03/Resolucion%204272-2021%20Reglamenta%20Trabajo%20en%2

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

		0Alturas%20%281%29.pdf
Resolución 2764 del 2022 expedida por el Ministerio del Trabajo	Por lo cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de Factores De Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=127124
Resolución 40595 de 2022, expedida por el Ministerio de Transporte	Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones	Resolución 40595 de 2022, expedida por el Ministerio de Transporte
Resolución 234 de 2007 – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se adopta el reglamento de higiene y seguridad Industrial	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26477
Resolución 660 de 2021 – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”, modificada por la Resolución 373 de 2022	https://sisjur.bogotajudicial.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119718
Resolución 251 de 2023 – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142917
Resolución 116 de 2023 – Secretaría General, Alcaldía	Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=139203

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

Mayor de Bogotá, D.C.	designan sus representantes para el periodo 2023-2025	
Resolución 728 de 2023 – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153789
Resolución 485 de 2024 – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=165097
Otros Documentos		
Acuerdos Laborales vigentes – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2024-08/ACUERDO%20LABORAL%202024_0.pdf

2. OBJETIVO

Establecer e implementar programas que permitan una adecuada gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las servidoras y los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de prevenir y controlar los riesgos del entorno laboral.

3. GLOSARIO

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable (ISO 9001 – 2015).
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas, culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador de la empresa usuaria cuando se trate de servidores (as) de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012 Artículo 3)
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Ausentismo:** Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

(Resolución 0312 de 2019 (MinTrabajo), artículo 30)

- **Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986 (MinTrabajo) artículo 10)

- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El gobierno nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideren como laborales, en donde se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, esta será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4)
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4)
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones. (Resolución 2346 de 2007 (MinProtección) artículo 2)

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Investigación de Accidente de Trabajo:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de 2007 (MinSalud) artículo 3)
- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007 (MinSalud) artículo 3)
- **Incidencia de la enfermedad laboral:** Número de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada en un período de tiempo. (Resolución 0312 de 2019 (MinTrabajo) artículo 30)
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Riesgo:** Combinación' de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. (Decreto Ley 1295 de 1994 artículo 8)
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.3.)

- **Sistema General de Riesgos laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Ley 1562 de 2012 artículo 1)
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.4.)
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.).

4. MARCO CONCEPTUAL

Como marco de referencia general para el diseño del presente Plan, se encuentra el Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, que establece sobre el particular lo siguiente:

“(...) Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los colaboradores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (...)

“(...) Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 7, Plan de Trabajo Anual en SST. Se debe diseñar y desarrollar un 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 (...)”

“(...) Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, Numeral 5. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (...)”

Estos principios orientadores, brindan los pilares sobre los que se construyen los ejes temáticos que trazan el camino por el que se desarrollan las actividades que van desde la apropiación de los recursos necesarios para la ejecución del Plan en sí, hasta tareas de diversa índole, tales como: Gestión integral del sistema de gestión de SST, Moderación y apoyo de comités: COPASST y CCL, gestión de condiciones de la salud, de accidentes laborales, enfermedad laboral, programas de vigilancia como: psicosocial y de desórdenes músculo-esqueléticos y cardiovascular, Gestión de peligros, riesgos y amenazas, verificación y mejoramiento.

4.1. ESTÁNDARES MÍNIMOS – CICLO P.H.V.A. - RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

Lo previsto anteriormente, se decanta mediante la metodología expuesta en la Resolución 312 de 2019 (MinTrabajo) *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*, establece las disposiciones y criterios para evaluar la implementación del Sistema de Gestión.

En cumplimiento de ésta, el diseño del Plan de Trabajo de SST para el año 2025 se efectuó, como ha venido haciéndose desde la expedición de la mencionada norma, metódicamente bajo el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) y estructuralmente, enmarcado en los 7 grupos de estándares mínimos definidos: 1. Recursos, 2. Gestión integral del sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 3. Gestión de la salud, 4. Gestión de peligros y riesgos, 5. Gestión de amenazas, 6. Verificación del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y 7. Mejoramiento.

Es de resaltar que este Plan de Trabajo comprende igualmente la labor que se realiza desde la Dirección Administrativa y Financiera en el marco de sus responsabilidades, tales como el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Plan de Seguridad Vial y los demás que determine la ley;

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

así como, la gestión que le corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital en lo que respecta al mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para el año 2025, el alcance del Plan de Trabajo Anual fue establecido con base en:

- a. Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales y reportada en diciembre de 2024 a la ARL y al Ministerio de Trabajo.
- b. El plan de mejoramiento resultado de la auditoría interna del SG-SST realizada en vigencia 2024.
- c. Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2024.
- d. El requisito de actualización, diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial conforme con la Resolución 20223040040595 de 2022.
- e. El análisis de incapacidades y caracterización accidentalidad laboral en la Entidad.
- f. Resultados de cumplimiento de la matriz de identificación de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. BENEFICIARIOS

El Plan de Trabajo para la vigencia 2025 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, contratistas por orden de prestación de servicios y pasantes y demás personas que puedan realizar actividades bajo la responsabilidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ya sea dentro o fuera de sus instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales aplicables al SG-SST.

7. RESPONSABLES

El SG-SST es liderado por la alta dirección de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien mediante la Dirección de Talento Humano dirige la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como dirige y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 140 de 2021, en sus ítems 2 y 3, y en cumplimiento de lo ordenado en el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, que preceptúa:

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

“Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo”

Por lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo la Entidad, realiza la contratación desde la Dirección de Talento Humano, a un grupo de profesionales que cumplen con el perfil y los requisitos exigidos en el artículo 17 de la Resolución 0312 de 2019 realizan el diseño y ejecución del Plan de Trabajo de SST, que cuenten con licencia vigente de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo expedida por las Secretarías Seccionales y Distritales de Salud, y el curso virtual de cincuenta (50) horas, así como su respectiva actualización a los tres años, quienes realizarán acciones en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales -ARL.

Así mismo y acorde con las funciones y roles de los funcionarios administrativos, contratistas y practicantes, conforme a la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuentan con la responsabilidad de contribuir a la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

8. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST

5.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST – SEGUIMIENTO A INDICADORES

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se lleva a cabo la evaluación inicial del SG_SST, la cual, anualmente, permite mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la entidad y su entorno.

El resultado del diagnóstico inicial, así como sus revisiones periódicas de seguimiento se encuentran documentadas dentro del SG-SST.

5.2. REUNIONES DEL EQUIPO DE SST – SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es aquel documento de gestión, mediante el cual se desarrolla la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los colaboradores y sus representantes.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

La planeación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., permite:

- 1) Cumplir, como mínimo, las disposiciones de los requisitos legales aplicables a la actividad de la Entidad y del SG-SST.
- 2) Mejorar el desempeño laboral en forma segura.
- 3) Mantener los procesos de servicios de manera que sean seguros y saludables.

Este seguimiento se realiza mediante las reuniones que se desarrollan con los integrantes del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando responsables para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan.

5.3. EJECUCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

Se refiere a la atención y cumplimiento de las observaciones provenientes de tres fuentes, los Planes de acción producto de las investigaciones de los Accidentes de Trabajo ocurridos, las observaciones que genere la Alta Dirección, las auditorías internas y las que provengan de la ARL.

Bajo esta misma clasificación, se ha configurado el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo.

5.4. CONFORMACIÓN DE COMITÉS EN SST

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con los siguientes comités:

- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST

5.4.1. COPASST

Se estableció mediante la Resolución 251 del 2023 *“Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025”*.

Es importante destacar que este Comité se reúne mínimo una vez al mes, para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.

5.4.2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Se estableció bajo la Resolución 116 de 2023: *“por la cual se conforma el Comité de convivencia laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se designan sus representantes para el periodo 2023-2025”*.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

- Resolución 170 de 2024: “por la cual se modifica parcialmente la resolución 116 de 2023”.

Es importante destacar que este comité se reúna cada trimestre, para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de acuerdo con la normativa vigente.

5.5. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Son actividades encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, motivando a los mismos en procesos de aprendizaje.

Estas actividades se realizarán de acuerdo con los resultados de la identificación de peligros, investigación de incidentes, accidentes de trabajo, investigación de enfermedades laborales, inspecciones de seguridad industrial, informe de condiciones de salud derivado de los exámenes médicos ocupacionales, informe de ausentismo, entre otros; para lograr los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas actividades se realizarán teniendo en cuenta el desarrollo del plan de trabajo establecido para la vigencia.

9. GESTIÓN DE LA SALUD

9.1. OBJETIVO

Mantener y promover la salud de todos los servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes de la Entidad, y prevenir la aparición de enfermedades y accidentes asociados a los riesgos propios de la actividad asignada en la entidad, con el fin de garantizar el bienestar integral de la población trabajadora y consolidar la información para establecer las acciones de mejora continua que se requieran en el SG-SST.

9.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación establecida en el plan de trabajo anual, la gestión de la salud se garantizará con la ejecución de actividades y estrategias de forma permanente e interdisciplinarias, encaminadas a garantizar un abordaje integral y establecer acciones preventivas a cada uno de los peligros identificados.

Para garantizar la Gestión de la salud en la entidad, se establecen las siguientes actividades:

9.2.1. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

Los exámenes médico-ocupacionales se realizan con el fin de establecer la aptitud física y mental de los servidores/as públicos/as de acuerdo con las características del puesto de trabajo y de las funciones que van a desempeñar (o desempeñan) en la entidad.

Este proceso y sus responsables están consignados en el procedimiento de gestión de la salud, con el fin de emitir conceptos de aptitud médico ocupacional teniendo en cuenta las demandas del oficio, los peligros y riesgos detectados en la entidad, de acuerdo con el requisito normativo del SG-SST.

En este documento, se encuentra el Profesiograma de la entidad, donde se describen los exámenes a realizar de acuerdo con los perfiles de cargo establecidos. Con los resultados de los exámenes médico-ocupacionales, se alimentará la base de datos para elaborar el perfil de condiciones de salud. Este también será empleado para orientar las actividades de Promoción y prevención.

9.2.2. DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DE CONDICIONES DE SALUD

El Perfil sociodemográfico de la entidad, incluye la descripción de las características sociales y demográficas de los colaboradores de la entidad, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo, entre otros.

El perfil de condiciones de salud o perfil de morbilidad incluye la descripción de los hábitos que afectan la salud de los colaboradores (tabaquismo, alcoholismo, sedentarismo), la prevalencia de enfermedad de origen común por sistemas (cardiovascular, respiratorio, etc.), la prevalencia e incidencia de enfermedades de origen laboral y el índice de frecuencia y severidad de los accidentes de trabajo en los últimos 2 años.

Esta descripción sociodemográfica y de condiciones de salud se realizará en la entidad de forma anual, para orientar las actividades de promoción y prevención e implementar acciones correctivas y de mejora para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2.3. SEGUIMIENTO CASOS DE ENFERMEDAD COMÚN

A través del registro de incapacidades y el informe de ausentismo, se realizará seguimiento a los casos de enfermedad común incapacidad superior a 120 días, con el fin de adelantar los trámites necesarios para emitir los conceptos de rehabilitación de EPS y de las calificaciones de pérdida de capacidad laboral a los que haya lugar.

Adicionalmente, se realizará seguimiento a: los casos de incapacidad superior a 60 días o ausencias repetitivas y los casos de auto-reporte de condición de salud grave o catastrófica, con el fin de verificar que la condición de salud identificada no interfiera en el normal desarrollo de las funciones del colaborador o se vea agravada por factores de riesgo propios de la labor.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

9.2.4. MESAS LABORALES - REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENFERMEDAD LABORAL

Mesas Laborales: trimestralmente se realiza el reporte del seguimiento de los casos calificados como enfermedad laboral y personal accidentado con el propósito de verificar y realizar seguimiento a su estado de salud.

Este proceso y sus responsables están consignados en el procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de la enfermedad laboral de la entidad, cuyo objetivo es: *“Gestionar el reporte, investigación y seguimiento de la enfermedad laboral diagnosticada en los colaboradores, con el fin de lograr un fácil acceso a los beneficios de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales en lo que respecta al reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a las que se tienen derecho, conocer las condiciones de trabajo que pueden estar asociadas a la aparición de enfermedad laboral, establecer medidas preventivas y correctivas encaminadas a disminuir la prevalencia e incidencia de enfermedad laboral en la entidad y realizar seguimiento a los casos identificados en aras de conocer pérdidas de capacidad laboral y garantizar el cumplimiento a las recomendaciones médico laborales para así mantener el más alto grado de salud y bienestar en los colaboradores”*.

9.2.5. INFORME DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL AUSENTISMO

El informe estadístico del ausentismo, se realizará en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de forma trimestral, con base a la Matriz de ausentismo, y su objetivo es *“analizar los eventos de ausencia presentados por los colaboradores de la entidad, con el fin de identificar las causas y determinar las medidas de seguimiento, control y prevención que deben ser incluidas en el SG-SST de la entidad, en aras de disminuir el ausentismo laboral y dar cumplimiento a la normatividad vigente”*.

9.3. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

La Vigilancia Epidemiológica de la salud en el trabajo, comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los colaboradores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud como del medio ambiente de trabajo.

La vigilancia epidemiológica de la entidad se implementará de acuerdo con el perfil de condiciones de salud identificado para enfermedad laboral. Actualmente, se cuenta con:

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

- Vigilancia epidemiológica de salud Musculoesquelética, cuyo objetivo es: *“Prevenir los Desórdenes Musculo Esqueléticos -DME derivados de la actividad laboral a través de la identificación, valoración y control de los factores de riesgo y eventos asociados”*.
- Vigilancia epidemiológica para la prevención de riesgo psicosocial, cuyo objetivo es: *“Gestionar los factores de riesgo psicosocial para mejorar las condiciones de salud y de trabajo asociadas, minimizando el nivel de riesgo encontrado en las condiciones Intralaborales y los niveles de Estrés”*.
- Vigilancia epidemiológica Cardiovascular: cuyo objetivo es: fomentar una cultura de promoción de la salud y prevención de la enfermedad cardiovascular aplicando una estrategia sistemática que permita integrar la acción primaria en salud al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa de prevención de alteraciones de la voz (disfonía): Fomentar una cultura de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel del órgano de la fonación aplicando una estrategia sistemática que permita integrar la atención primaria en salud al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, estableciendo un control temprano de los factores de riesgo disminuyendo así las afectaciones en la salud y los costos generados por el ausentismo.
- Programa de prevención de hipoacusia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo: Identificar a los trabajadores de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. expuestos laboralmente a ruido a través de la aplicación sistemática de recolección de datos, análisis e interpretación de la información para desarrollar programas de prevención, detección precoz y control de la hipoacusia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo (HNIR).

9.4. GUÍA DE REHABILITACIÓN Y REINTEGRO DEL TRABAJADOR

La rehabilitación integral del trabajador hace referencia al conjunto de acciones realizadas en el que se involucra el usuario como sujeto activo de su propio proceso, con el objetivo de lograr su reincorporación, reubicación, readaptación o reinserción laboral y ocupacional, mantener la máxima autonomía e independencia en su capacidad física, mental y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida.

Este proceso y sus responsables están consignados en el Programa para la Rehabilitación y Reintegro del trabajador, cuyo objetivo es: *“Identificar los casos con recomendaciones médico-laborales (temporales o permanentes) que requieren un acompañamiento del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo en su proceso de rehabilitación integral, para garantizar el adecuado reintegro laboral y las modificaciones necesarias para el desempeño laboral eficiente del colaborador.”*

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025****10. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS****10.1. OBJETIVO**

Detectar e intervenir los diferentes peligros con los que cuenta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, esto con el fin de minimizar la ocurrencia de eventos no deseados como accidentes de trabajo, enfermedades laborales, u otros, que puedan afectar a sus servidores/as públicos/as, contratistas y visitantes, equipos, maquinas e instalaciones de la entidad; todo lo anterior enmarcado en acciones de mejora continua en pro del SG-SST.

10.2. ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

En pro del cumplimiento legal y de acuerdo con la planeación establecida en el plan de trabajo anual, la gestión de peligros y riesgos se realizará con la realización de diversas actividades como:

- Identificación de Peligros, evaluación y Valoración de los riesgos
- Inspecciones
- Reporte, investigación, y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo
- Mediciones ambientales
- Programas, instructivos, y demás documentos específicos del proceso de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan de acción - Riesgo Químico
 - Programa de orden y aseo
 - Plan estratégico de seguridad vial (PESV)
 - Programa de Protección Contra Caídas
 - Gestión de amenazas (planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias- PPPRE)

10.2.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Es una estrategia metodológica que permite recopilar, analizar, organizar de forma sistemática los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo existentes en el ambiente laboral, permitiendo su actualización periódicamente, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas. Es por ello que se acoge la metodología GTC 45 (Guía Técnica Colombiana) versión 2012, guía que proporciona directrices para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y salud ocupacional, hoy en día seguridad y salud en el trabajo.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, se realiza esta identificación en cada una de sus sedes.

10.2.2. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La inspección es un método mediante cual se desarrolla de manera organizada y en forma periódica, revisiones de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario, entre otros; con la finalidad de determinar condiciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo; es por ello que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. estableció en su Plan de Trabajo estas actividades.

10.2.3. REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

El reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo están referidos en el procedimiento de gestión de la salud.

10.2.4. MEDICIONES AMBIENTALES

El monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral se realizará según las prioridades en factores de riesgo higiénicos físicos y químicos identificados como ruido, iluminación, material particulado, entre otros.

10.2.5. PROGRAMAS, PLANES E INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD

10.2.5.1. PREVENCIÓN DE RIESGO QUÍMICO:

Las sustancias o compuestos químicos y sus derivados forman parte de la vida moderna. Su utilización no solo se hace de manera directa, sino a través de sus productos procedentes como plásticos, fibras sintéticas, pinturas, pegantes, tintas, pigmentos, insecticidas, combustibles, gases industriales, aceites comestibles y miles de productos más, los cuales son parte del desarrollo y el bienestar de la humanidad.

Por lo anterior la entidad considera que es esencial prevenir las enfermedades y accidentes causados por los productos químicos en el trabajo para el personal expuesto a estos, por lo cual a través de este programa se establece los lineamientos para el diagnóstico, identificación, almacenamiento, uso y disposición final de los mismos, en concordancia con la legislación colombiana vigente.

10.2.5.2. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

El Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene su fundamento en los parámetros contenidos en la Ley 1503 de 2011 “*por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones*”, estableció medidas referentes a la educación y formación de hábitos seguros en seguridad vial, así como lo reglamentado posteriormente mediante el Decreto 2851 de 2013 y Resolución 40595 de 2022 expedida por el Ministerio de Transporte, “*por la cual se adopta la metodología para el diseño e implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial*”, para orientar el compromiso con la seguridad vial de todos y cada uno de los que participamos de la movilidad.

10.2.5.3. PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

Es importante destacar que, en la entidad se desarrolla trabajo en alturas por diferentes actores (colaboradores de cuadrillas de mantenimiento y obra, soporte técnico, contratistas, otros); es necesario mantener actualizado e implementado el programa de protección contra caídas en alturas con el fin de que los diferentes actores participen en estas actividades tengan lineamientos a seguir al momento de realizar Trabajo Seguro en Altura – TSA y así permitir realizar las actividades de manera segura.

10.2.5.4. GESTIÓN DE AMENAZAS (PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS- PPPRE)

Teniendo en cuenta el marco legal nacional para la prevención y atención de desastres, se establecen las herramientas, mecanismos y metodologías con el fin de desarrollar un conjunto de normas, procedimientos Administrativos y Operativos destinados a prevenir y controlar en forma oportuna y adecuada las situaciones de riesgo de la entidad; dado lo anterior se establece un PPPRE general de la entidad.

11. ESTÁNDARES MÍNIMOS SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

De otro lado es pertinente manifestar que las mediciones anuales sobre estándares mínimos que se han adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., han venido en comportamiento porcentual de cumplimiento, distribuido así:

Tabla 1. Valoración estándares mínimos

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN	VIGENCIA 2016 ¹	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024
RECURSOS (10%)	4.5%	7.5%	10.0%	10.0%	9.5%	10.0%	10.0%	8%	8%

¹ El puntaje generado para la vigencia 2016 se homologa según la evidencia observada en las bases de datos, debido a que la tabla de evaluación de los estándares mínimos se genera en 2017 con la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 (ahora derogada por la Resolución 0312 de 2019).

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN		VIGENCIA 2016 ¹	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024
I. PLANEAR	GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	5.0%	8.0%	14.0%	14.0%	12.0%	14.0%	14.0%	15%	15%
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	8.0%	12.0%	13.0%	17.0%	20%	20%	20%	20%	20%
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	18.0%	22.5%	27.5%	27.5%	30%	27.5%	27.5%	30%	30%
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10%	10%
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	0%	1.25%	3.75%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	0%	0%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
TOTAL		45.5%	61.5%	78.25%	93.5%	96.5%	96.5%	96.5%	98%	98%

Fuente: Evaluación inicial del sistema de gestión de las vigencias relacionadas (2017,2018, 2019, 2020, 2021, 2022 ,2023,2024)

Respecto a la vigencia 2024, se evidenciaron oportunidades de mejora con base en las cuales se han definido actividades puntuales en el plan anual y plan de mejoramiento de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025, con el objetivo de acortar la brecha para el cumplimiento del 100% de los Estándares Mínimos.

12. CRONOGRAMA

El cronograma de actividades anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo es dinámico, de acuerdo con la gestión de cambios en Seguridad y Salud en el Trabajo, que se presenten y teniendo en cuenta el indicador de accidentalidad, y/o contingencias que puedan presentarse en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por lo tanto, la fecha de ejecución de algunas actividades puede variar en la vigencia, el cronograma fue elaborado en diciembre de 2024, y su planeación se documenta en formato Excel, contenido en el anexo del presente plan de trabajo del SG-SST de la vigencia 2025, el cual hace parte integral de la mismo, firmado también por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

13. INDICADOR Y META DEL PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – 2025

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., definió los indicadores y metas mediante los cuales se evalúa, la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los cuales se establecen en la Matriz de Objetivos e Indicadores del SG-SST.

En este sentido, el plan de trabajo del SG-SST, cuenta con el siguiente Indicador:

Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de trabajo SG SST

Objetivo del indicador: Evaluar el cumplimiento de las actividades con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

Fórmula Indicador: (Número total de actividades ejecutadas / Número total de actividades planeadas) *100

Fuente de Información: Cronograma plan de trabajo SST.

Interpretación: "X"% de actividades cumplidas del plan de trabajo

Meta: Lograr la ejecución del 100% de las Actividades programadas, esta meta cuenta con una tolerancia inferior del 80%.

14. RECURSOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asigna los recursos financieros, técnicos y el personal idóneo y necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en cada centro de trabajo, así:

Recursos Humanos: las personas y grupos con las que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuenta para el desarrollo y ejecución de las actividades descritas en el Plan de trabajo son:

- Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros del Comité de Seguridad Vial.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Recursos tecnológicos: Los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el desarrollo del plan de trabajo de SST son:

- **Tangibles:** video terminales, impresoras, escáner

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO – 2025**

- **Intangibles:** Sistema Integrado de Gestión de la Correspondencia, el sistema de gestión documental, correos institucionales.

Proyectó: Carolina Villamizar Arteaga – Profesional Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno - Asesora Dirección de Talento Humano
Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2025																												
ITEM	PROGRAMA O PVE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EJES	COMPONENTE	RESPONSABLE	RECURSOS			MESES												META / INDICADORES	OBSERVACIONES								
						humanos	procesos	tecnológicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
									P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
GESTIÓN INTEGRAL		Revisión de la política y objetivos del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																				1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Divulgación de Responsabilidades en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web)	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																	1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Divulgación de las Políticas y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Divulgación web)	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																	1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Realizar la evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo soportado por ARL, Estándares Mínimos.	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																				1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Actualización de la Matriz de Requisitos Legales en SST	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1			1														1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Evaluación de la Matriz legal	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x							1													1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Actualización Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																		(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Actualización Procedimiento Gestión de la salud	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																				1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Actualización Procedimiento Gestión de peligros, riesgos y amenazas	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																				1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Documento Programa de capacitación anual	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x						1															(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Desarrollar la rendición de cuentas del año 2024	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x						1															(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Seguimiento a Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Revisión por la Alta Dirección al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1			1														1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Seguimiento a proceso de inducción y reincorporación	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																		(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Actualización Matriz EPP	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1																		(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Entrega y seguimiento de Elementos de Protección Personal	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x		1		1		1		1		1		1		1		1		1			(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Reuniones mensuales de equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x		x																		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Convocatoria al CCL	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
			Conformación al CCL	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)	
		Capacitación al CCL	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x			1																	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Seguimiento al cumplimiento de las funciones del CCL	EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	3.1. Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x					1														1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
COPASST		Convocatoria a elección del COPASST	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x					1															(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Conformación COPASST	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x						1														(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Reuniones mensuales de COPASST	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x		1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)			
		Capacitación a los miembros del COPASST	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1				1													(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
CONDICIONES DE SALUD		Programar los exámenes médico ocupacionales de ingreso, periódico, retiro.	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x		1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)			
		Actualización perfil sociodemográfico	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																			1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Reporte del seguimiento a las Recomendaciones médicas	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																		1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)			
		Mesas laborales - ARL	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x			1																1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Informe de ausentismo laboral por Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral - ATEL	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x					1														1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Informe condiciones de salud	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																			1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Verificación al proceso de agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras, a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.	EJE 2: SALUD MENTAL	2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x		x																			1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		
		Actualización documento Programa de Vigilancia Epidemiológica Oronotomucular.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x		x																			1	(No. De Actividades Desempeñadas No. De Actividades Programadas / 750)		

		SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2025																											
ITEM	PROGRAMA O PVE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EJES	COMPONENTE	RESPONSABLE	RECURSOS		MESES												META / INDICADORES	OBSERVACIONES								
						numeros	recursos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
								P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
PVE SISTEMICULAR		Actualización y aplicación encuesta Desórdenes Musculo- Esqueléticos (DME)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x					1		1		1										(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Análisis resultados encuesta DME	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x								1												(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
		Inspecciones de puestos de trabajo (Teletrabajo, Discapacitados)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
		Seguimiento a puesto de trabajo a funcionarios con discapacidad física	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
		Informe final de inspecciones de puestos de trabajo(teletrabajo)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Seguimiento campaña Idones pausas activas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1				1										1			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Participación pausas activas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1				1										1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Matriz de seguimiento participación Pausas activas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1				1										1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Capacitación riesgo biomecánico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Escuela Biomecánica	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
PVE PSICOSOCIAL		Capacitación Teletrabajadores	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x							1											1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Actualización documento Programa de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1																(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
		Actualización documento Programa del cuidado emocional (Resolución 1166 de 2018)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1																	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Proceso para el diagnóstico e intervención de riesgo psicosocial	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x					1		1		1							1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
		Capacitación prevención Riesgo Psicosocial (Toda la población)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Capacitación prevención Riesgo Psicosocial (Resolución 1166 de 2018)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Sensibilización en salud mental	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1				1											1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		Descarga emocional o apoyo psicosocial	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
		PVE VISUAL		Diseño del programa de salud visual	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL						1															(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
				Campaña promoción de la salud visual	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL																			1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)	
PVE CARDIOVASCULAR		Actualización documento Programa de Vigilancia Epidemiológica riesgo cardiovascular	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Capacitación prevención riesgo cardiovascular	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Sensibilización prevención riesgo cardiovascular	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Campaña reto por tu salud recargado 2	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x				1		1		1		1		1		1		1		1	(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Jornada donación de sangre	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 1.2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																				(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
PROGRAMA ESTILOS DE VIDA EN ENTORNOS SALUDABLES		Actualización documento programa estilos de vida y entornos saludables (matrón, operarios, prevención de tabaquismo, alcoholismo y drogadicción)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Capacitación promoción estilos de vida saludable	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Sensibilización estilos de vida y entornos saludables	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE HIPOCALCÉMIA NEUROSENSORIAL INDUCIDA POR RUIDO		Aplicación encuesta personal expuesto a ruido	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Capacitación de prevención de hipocalcemia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Sensibilización de prevención de hipocalcemia neurosensorial inducida por ruido en el lugar de trabajo	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Implementación Encuesta de factores de riesgo para la voz	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																				(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)		
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ALTO RIESGO DE VOZ (ERFONIA)		Capacitación factores de riesgo para la voz	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Sensibilización factores de riesgo para la voz	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			
		Implementación Encuesta de factores de riesgo para la voz	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas / 750)			

BOGOTÁ SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIGENCIA 2025																												
ITEM	PROGRAMA O PVE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EJES	COMPONENTE	RESPONSABLE	RECURSOS		MESES												META / INDICADORES	OBSERVACIONES									
						humanos	tecnológicos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
								P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
ACORDANTE DE EMERGENCIAS Y ENFERMEDAD LABORAL (EAL)		Reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Investigación de accidentes y enfermedades laborales.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de las investigaciones de IN, AT y EL.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Seguimiento a la ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de las observaciones generadas por las ATES, por parte de la ARL.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x									1											1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Sensibilización reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x			1																			(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Capacitación prevención Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x			1								1											(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
DIAGNÓSTICO		Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de las Sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x			1		1		1		1												(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Seguimiento a hallazgos, medidas preventivas, correctivas y/o control de mermas de peligros	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x											1								1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores (Trabaja en tu Sede)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x			1		1		1		1		1		1		1		1		1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
PROGRAMA RIESGO QUÍMICO		Actualización documento programa Riesgo químico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x						1															(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación prevención Riesgo Químico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x											1										(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Seguimiento acciones de mejora o plan de acción (inspecciones de seguridad)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x													1								(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Actualización inventario sustancias químicas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x						1																(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Actualización matriz de compatibilidad sustancias químicas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x						1																(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Simulacro de derrame de sustancias químicas	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x															1							(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Verificación al proceso eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos realizado por la Subdirección de Servicios Administrativos a través del Plan Institucional de Gestión Ambiente (PIGA).	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																			1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
PROGRAMA RIESGO PÚBLICO		Actualización documento programa Riesgo Público	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x						1															(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Sensibilización en riesgo público	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x			1																		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación prevención riesgo público	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL / EJE 2: SALUD MENTAL	1.1. Factores psicosociales 2. Calidad de vida laboral 2.1. Higiene mental o psicológica 2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x			1																		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
PROGRAMA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS		Actualización documento Programa Protección contra Caídas (PPC)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x						1															(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación programa PPC	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																			1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Seguimiento certificaciones (curso de alturas)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x			1																	1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
PROGRAMA MANEJO DE RIESGO INDUSTRIAL		Diseño documento programa de Higiene Industrial	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Diseño de Medición Ambiental	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Seguimiento medidas correctivas, preventivas y/o de mejora derivado de las mediciones ambientales	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
PROGRAMA PELIGRO MECÁNICO		Actualización documento programa Riesgo Mecánico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación prevención Riesgo Mecánico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
		Verificación al mantenimiento preventivo, correctivo de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas a cargo de la Subdirección de Impulso Diamet	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
PROGRAMA PELIGRO ELÉCTRICO		Diseño documento programa de riesgo eléctrico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación prevención riesgo eléctrico	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
PROGRAMA MANEJO CUIDADO DE MANOS		Diseño documento programa de cuidado de manos	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Capacitación prevención de lesiones (cuidado de manos)	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	
SEGURIDAD		Diseño documento programa de Inspecciones de Seguridad	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ARL	x	x																					(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750		
		Inspección uso elementos de protección personal	EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	1.1. Factores psicosociales	Proceso Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	x	x																				1		(No. De Accidentes Documentados No. De Actividades Programadas) 750	

