



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

# PLAN DE ACCIÓN TALENTO HUMANO 2022

## **1. Presentación del documento**

El Plan Estratégico de Talento Humano está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, los temas relacionados con Clima Organizacional, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Este Plan Estratégico de Talento Humano es una herramienta de gestión alineada con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Se construye con la participación del equipo de trabajo de Talento Humano, donde todos se sientan involucrados en el logro de las metas bajo los principios de calidad eficiencia y eficacia; así mismo construir en equipo y adelantar acciones que fortalezcan el ciclo del funcionario al servicio público: requerimiento, ingreso, desarrollo y retiro.

Es por eso que la planeación estratégica del Talento Humano como herramienta metodológica de planeación, nos permite definir un sistema de control orientado en indicadores, que nos permitan verificar si las estrategias planificadas en el proceso de Talento Humano están ayudando de manera idónea a la consecución de los objetivos y metas de la organización

## **2. Planes operativos**

### **2.1 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

#### **Introducción**

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, destacándolo como el centro del modelo; toda vez, que quienes lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía son los servidores públicos.

Ahora bien, la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP brinda lineamientos relacionados a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

Con base en lo anterior, y en el marco del Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar

acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la SDHT busca consolidar la gestión del talento humano apuntándole a logro de la felicidad y al bienestar integral de sus colaboradores en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad; es por ello, que el PETH se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que para alcanzar felicidad a nivel laboral, deben ser intervenidas las dimensiones mencionadas a través de la capacitación, promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral, el clima y la cultura organizacional.

En consecuencia, el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hábitat se constituye en una herramienta para la Entidad para el logro de los objetivos trazados, en busca de la mejora continua y en el cierre de brechas de las necesidades identificadas en los diferentes diagnósticos y en el análisis de las características de la población objetivo.

### **2.1.1 Objetivo.**

Promover programas y actividades orientadas al desarrollo del Talento Humano, que permitan desarrollar las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades de los servidores de la SDHT, a fin de alcanzar el mejoramiento continuo y la calidad de vida en el marco Política de Gestión Integral de Talento Humano.

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con el proceso de gestión estratégica del Talento Humano liderado por la Subdirección Administrativa de la SDHT.
- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores y gerentes públicos de la Entidad.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de planes y programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.

### 2.1.2 Marco Legal.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hábitat se ajusta a la normatividad que rige para las entidades distritales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

<b>Normatividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>ITEM Relacionado con la Norma</b>
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
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.	Plan de Bienestar
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”.	Talento Humano
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1221 de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.	Talento Humano
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”	Talento Humano
Ley 1801 de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Vinculación / Programa de Bienestar

<b>Normatividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>ITEM Relacionado con la Norma</b>
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.	Plan de capacitación
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano
Decreto 1567 de 1998	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.	Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar
Decreto 2177 de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	Talento Humano
Decreto 1083 de 2015	Se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.	Plan Institucional de Capacitación y Programa de Bienestar.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 648 de 2017.	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.	Talento Humano
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
Decreto 894 de 2017	Dicta 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	Plan Institucional de Capacitación
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	Talento Humano
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.	Competencias

<b>Normatividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>ITEM Relacionado con la Norma</b>
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 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"	Código de Integridad
Decreto 1800 de 2019	Por el cual se adiciona el capítulo 4 al título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo	Talento Humano
Decreto 807 de 2019	"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el/Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Talento Humano
Decreto 457 de 2021	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones"	SDHT
Decreto 458 de 2021	Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"	SDHT
Acuerdo 257 de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones	SDHT
Acuerdo 6176 de 2018	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.	Talento Humano
Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019	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	Evaluación del desempeño
Resolución 179 de 2009	Por el cual se reglamenta el sistema de estímulos de la SDHT	Programa de Bienestar

<b>Normatividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>ITEM Relacionado con la Norma</b>
Resolución 182 de 2016	Por el cual se conforma el comité de incentivos y/o bienestar social de la SDHT y se establecen las funciones	Programa de Bienestar
Resolución 1111 de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Circular 100-10 de 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 0667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas	Competencias
Resolución 3546 de 2018	Regula las prácticas laborales	Pasantes
Resolución Función Pública 036 del 17 de enero de 2019	Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública	Evaluación de desempeño
Resolución 007 de 2020	Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaria Distrital de Hábitat	Talento Humano
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
CONPES 07: Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital	Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá 2019-2030	Talento Humano
Directiva 002 de 2017	lineamientos de bienestar en las entidades distritales.	Programa de Bienestar
Circular interna 10 de 2018	Tramite de licencias y permisos	Talento Humano
Manual Operativo MIPG	MIPG– Dimensión N°1	Talento Humano
Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	GETH	Talento Humano
Guía de Bienestar Laboral y Clima Organizacional –	DAFP	Programa de Bienestar

**Datos estratégicos de la Entidad.**

El Acuerdo 257 de 2006, estableció las normas básicas sobre la estructura y organización de las entidades del Distrito, establece el sector Hábitat, el cual estará integrado por la Secretaría Distrital del Hábitat, cabeza del Sector, y por las siguientes:

a. Entidades Adscritas:

Establecimiento público: Caja de Vivienda Popular.

Unidad Administrativa Especial: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

b. Entidades Vinculadas:

Empresa Industrial y Comercial: Empresa de Renovación Urbana – ERU

Empresa Industrial y Comercial: Metrovivienda.

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP

c. Entidades con vinculación especial:

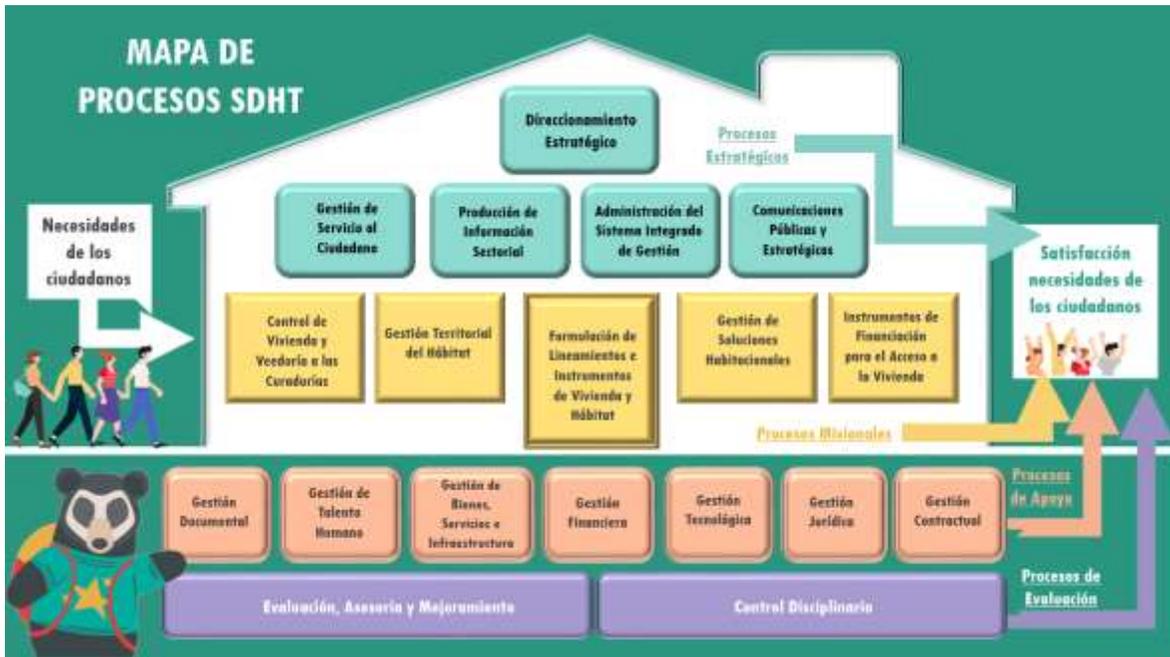
Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETBESP

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Energía de Bogotá S.A. – EEB – ESP.

**Organigrama y Mapa de Procesos**



Fuente: Decreto Distrital 457 de 2021, Modificando el Decreto 121 de 2008 modificado por Decreto 535 de 2016



**Valores del servidor Público del SDHT**

Los valores del servidor público en la SDHT fueron adoptados mediante Resolución 632 de 2018:



**RESPE TO**

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.

**VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

BOGOTÁ EL MEJOR HOGAR

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

BOGOTÁ

RESPE TO

**HONESTIDAD**

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

**VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

BOGOTÁ EL MEJOR HOGAR

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

BOGOTÁ

HONESTIDAD



**Planta de funcionarios**

La planta global de funcionarios de la SDHT está organizada a 31 de diciembre de 2021:

Tipo de vinculación	Total
Libre Nombramiento y Remoción	25
Carrera Administrativa	80
Provisional	1
Transitoria	6
Periodo fijo	1
<b>Total</b>	<b>112</b>

Cargos ocupados

Denominación del Empleo	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Transitorio	Vacancias
Secretario de Despacho	1	-	-	-	-	-
Subsecretario de Despacho	6	-	-	-	-	
Subdirector Administrativo	2	-	-	-	-	-
Subdirector Técnico	12	-	-	-	-	-
Asesor	2		-	-	-	-
Jefe de Oficina	2	1	-	-	-	1
Profesional Especializado	-	-	47	1	2	4
Profesional universitario	-	-	10	-	2	2
Auxiliar Administrativo	-	-	4	-	-	-
Secretaria	-	-	1	-	-	-
Técnico	-	-	5	-	2	1
Conductor	-	-	5	-	-	-
<b>Total</b>	25	1	72	1	6	8

Distribución por género

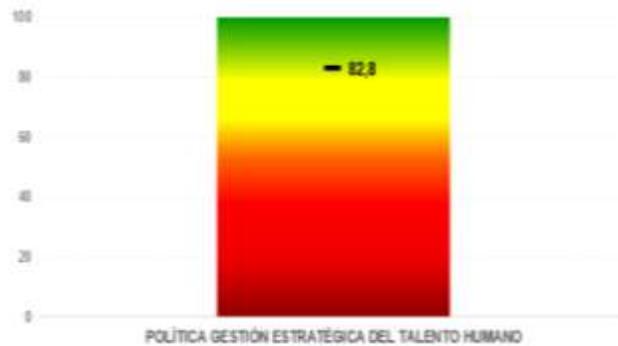
Genero	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Transitorio
Masculino	11	0	40	1	2
Femenino	13	1	33	0	4
Total	25	1	73	1	6

**Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano con corte 31 de diciembre de 2021**

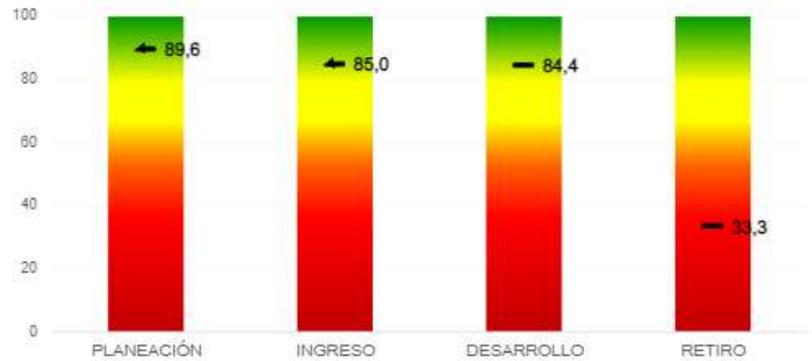


**RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

1. Calificación total:



2. Calificación por componentes:



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>82</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>82</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>87</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>81</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>77</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>78</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>73</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>73</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>77</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>88</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>88</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>93</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>83</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>84</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>82</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>86</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>86</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>86</b>

### Plan de trabajo del Plan Estratégico de Talento Humano

De acuerdo con el diagnóstico interno realizado a Talento Humano en el 2021, se identificaron actividades críticas que requieren ser intervenidas para lograr minimizar riesgos y hacer más dinámica la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa.

Por lo anterior, el PETH de 2022 tendrá como plan de trabajo el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Consolidación de los manuales de funciones y competencias de la Entidad en un solo acto administrativo.
- Revisión y cumplimiento de las metas de teletrabajo.
- Revisión, creación o actualización de los procedimientos y formatos de Talento Humano, así como su socialización

- Diseño y elaboración de base de datos para el control de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
- Revisión y actualización de las Historias laborales activas.
- Diagnóstico y caracterización de los servidores de la entidad.
- Revisión, actualización y designación de responsables de la información del SIDEAP y SIGEP.
- Elaborar, implementar y socializar el procedimiento de gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad
- Realizar rediseño institucional

### **2.1.3 Meta e Indicadores**

La meta principal es cumplir las actividades establecidas en el PETH para el mejoramiento de la continuo de Talento Humano.

Ver anexo: Hoja de Vida Indicador 001.

#### **Indicador:**

Numero de las actividades desarrolladas en el PETH / Numero de las actividades propuestas en el PETH

### 2.1.4 Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Consolidar los manuales de funciones y competencias de la Entidad en un solo acto administrativo.	Manual Funciones Consolidado	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		x	x	x	x	x	x	x	x				
Revisar y cumplir las metas de teletrabajo.	Funcionarios con teletrabajo aprobado	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisar y actualizar los procedimientos y formatos de Talento Humano.	Procedimientos Actualizados	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		x		x		x		x			x		x
Diseñar, elaborar y actualizar la base de datos para el control de los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad	Base de datos	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		x		x			x		x		x		x

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar y actualizar las Historias laborales activas.	Historias Laborales actualizadas	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Adelantar diagnóstico y caracterización de los servidores de la entidad	Caracterización de funcionarios	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.				x					x			
Revisar, actualizar y designar responsables de la información del SIDEAP	SIDEAP Actualizado	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Realizar rediseño institucional	Documento rediseño	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Elaborar, implementar y socializar el procedimiento de gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad	Procedimiento implementado	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	x	x	x	X	x	x						

## 2.2 Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin de que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

### 2.2.1 Objetivo.

Identificar las vacantes definitivas y /o temporales existentes que puedan generarse en la planta de personal de la entidad para la eficiente provisión, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones con el fin de lograr el cumplimiento de la misión de la entidad.

### 2.2.2 Marco Legal.

Como referente normativo a continuación se señalan las principales disposiciones así:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
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.
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 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.

### 2.2.3 Metas e indicadores

La Secretaría Distrital de Hábitat a 31 de diciembre de 2021 tiene 8 vacantes, las cuales serán provistas de conformidad a lo establecido en la normatividad que rige este Plan y la correspondiente autorización de la CNSC para el uso de la lista de elegibles de la Convocatoria 817 de 2018.

Ver anexo Hoja de Vida Indicador 002.

Denominación del Empleo	Vacancias
Secretario de Despacho	-
Subsecretario de Despacho	
Subdirector Administrativo	-
Subdirector Técnico	-
Asesor	-
Jefe de Oficina	1
Profesional Especializado	4
Profesional universitario	2
Auxiliar Administrativo	-
Secretaria	-
Técnico	1
Conductor	-
<b>Total</b>	<b>7</b>

### Indicador

Número de vacantes reportadas / número de vacantes identificadas

### 2.2.4 Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c
Identificar y realizar la actualización de la Planta Global en el SIDEAP	Reporte Sideap mensual (mes vencido)	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 2.3 Plan de Previsión de Recursos Humanos

### 2.3.1 Objetivo

Efectuar la provisión de las vacantes de la planta de personal de la SDHT de conformidad con la convocatoria 817 de 2018 de la CNSC, y adelantar los nombramientos por encargo en derecho preferencial y nombramientos provisionales a que haya lugar, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

### 2.3.2 Marco Legal.

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
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.
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
Decreto 648 de 2017.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 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.

### 2.3.3 Meta e Indicador

Cubrir las vacancias definitivas y temporales de la planta de empleos de la entidad, de conformidad con la normatividad establecida.

#### Indicador

**Nombre: Porcentaje de provisión de vacantes efectuadas.**

Fórmula: Número de vacantes identificadas / número de procesos de provisión de empleo

Ver anexo Hoja de Vida Indicador 003.

### 2.3.4 Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificar Vacantes	Reporte	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Efectuar procesos de encargo por derecho preferencial.	Convocatoria para procesos de encargo por derecho preferencial. Resoluciones de nombramiento y posesiones por encargo.	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Efectuar nombramientos en provisionalidad cuando no puedan ser surtidas las vacancias con el personal de planta.	Resoluciones de nombramiento y posesiones.	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reporte de las novedades de vinculación efectuadas en la planta de personal	Plan de Personal Actualizada. Notificaciones de vacancias entidades competentes.	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## 2.4. Plan Institucional de Capacitación

### Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, la Secretaría Distrital de Hábitat realizó el proceso de planeación y formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2022, el cual estará dirigido a los funcionarios de carrera administrativa y los que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción de la Entidad, su propósito es desarrollar el capital humano y fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento continuo de los procesos y servicios, a través de las actividades de inducción, reinducción y capacitaciones que permitan generar procesos de aprendizaje y construcción de conocimiento e innovación en todos los servidores de la SDHT.

El Plan Institucional de Capacitación– PIC 2022 de la Secretaría Distrital de Hábitat, se diseñó siguiendo los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se centra al cumplimiento de los objetivos que ha trazado la Entidad.

De otro lado, el Decreto 458 de 2021 modificó la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat de 111 a 112, establecida por el Decreto 457 de 2021 el cual fue modificado por el Decreto Distrital 121 de 2008 y este modificado por el artículo 3 Decreto 535 de 2016.

Así la cosas, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de capacitación, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional (encuesta diagnóstica)
- Informe de los resultados del PIC 2021
- Información de la Alta Dirección.
- Gestión realizada por la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En consecuencia, el PIC de la SDHT estará integrado por capacitaciones que se gestionaran interna y externamente establecidas en un cronograma. Es preciso mencionar que la entidad tiene la obligación de capacitar a sus funcionarios en temas que se mencionan a continuación:

- Gestión documental,
- Servicio y atención al ciudadano
- Asunto Disciplinario
- Lineamientos anticorrupción
- Actualización Financiera y contable
- Derechos Humanos
- Prevención de acoso laboral y acoso sexual
- Ambientes laborales diversos y seguros.
- Directiva 03 de 2013.
- Lenguaje Claro

### 2.4.1 Objetivo General

Promover la formación y fortalecimiento de competencias y conocimientos de los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat, por medio de las capacitaciones, entrenamiento, jornadas de inducción y reinducción, en virtud de las necesidades identificadas en el diagnóstico para el cumplimiento de los objetivos institucionales en pro del mejoramiento continuo en cada uno de los procesos de la SDHT.

### Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo de competencias en los servidores del SDHT, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y en el manual de funciones y competencias de la Secretaría, a fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores de la entidad a la cultura organizacional por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional y a la creación del valor público.
- Efectuar la reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas por la convocatoria 817 de 2018 y por la emergencia de salud generada por el COVID19 en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG, el PNFC y el Código de Integridad.
- Fomentar la creación, organización y transferencia del conocimiento, personal, grupal y organizacional.
- Integrar los servidores públicos a la cultura organizacional de la Secretaría, con acciones que permitan apropiar el funcionamiento de la Entidad.

### 2.4.2 Marco Legal

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat se hace necesario identificar la normatividad vigente que a continuación se presenta:

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política	Artículo 54 “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
Decreto Ley 1567 de 1998	Título I: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV Artículo 11°. Obligaciones de las Entidades
Ley 734 de 2002	Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)”.
Ley 909 de 2004	Literal h) Numeral 2 Artículo 16. Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1.
Ley 1064 de 2006	“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
Ley 1960 de 2019.	Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
Decreto 024 de 2005	Artículo 9°, Formación a los funcionarios del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios
Decreto 4465 de 2007	“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.
Decreto 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.”
Decreto 160 de 2014	Artículo 16: Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Decreto 894 de 2017	“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Norma (número y fecha)	Descripción
Carta Iberoamericana de la Función Pública.	V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
Resolución 390 de 2017	“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
Resolución SDHT 222 de 2009	Por la cual se reglamenta la formulación y desarrollo del Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat.
Sentencia 527 de 2017	Proferida por la Corte Constitucional dentro del expediente RDL-027, en razón al Control Constitucional del Decreto Ley 894 de 2017. M.P. CRISTINA PARDO SCHLESINGER, en la cual se puntualizó: “Instrumentos para facilitar y asegurarla implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”. “(...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar
Circular Externa No. 100- 010 - 2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
Documento Departamento Administrativo de la Función Pública	Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo 2017
Directiva 002 de 2017:	lineamientos de bienestar en las entidades distritales.
Circular 002 de 2018	“Incorporación de derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en la inducción y reinducción de profesionales en derecho para las entidades y organismos distritales.” 28 de noviembre de 2018.
Circular externa 041 de 2018	Lineamientos para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación 2019. II. Oferta de Capacitación DASCD — Vigencia 2019. 14 de diciembre de 2018.
Documento Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
Circular Conjunta 01 de 2021 del DASCD -Alcaldía de Bogotá	Instrucción en materia de capacitación en cumplimiento del acuerdo sindical 2020.
Guía ESAP. Abril 2021	Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC

### Estructura Plan Nacional de Capacitación



### **Estrategias para la capacitación SDHT**

- *Capacitación externa:* Programas de capacitación no formal o informal con establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
- *Capacitación interna:* Realizada por servidores públicos de la entidad con el fin de transferir el conocimiento propio de la entidad.
- *Capacitación virtual:* Capacitación Interna o externa realizada mediante TICS.

### **Beneficiarios de la capacitación.**

De acuerdo con el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 y la Circular Externa N° 100-010- 2014 de DAFP, los servidores públicos tendrán acceso al Plan Institucional de Capacitación (PIC) en función del tipo de vinculación que hay en la entidad así:

- *Servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa:* capacitación que busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiere a mediano plazo.
- *Servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional o temporales:* programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Deberes de los beneficiarios de las actividades de capacitación.

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a los que haya lugar si el jefe inmediato lo solicita.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Allegar a la Subdirección Administrativa la certificación de asistencia una vez finalizada la capacitación cuando se den fuera de las instalaciones de la entidad.
- Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.

De otra parte, los servidores públicos de la SDHT tienen derecho a:

- Participar en la evaluación de los procesos de capacitación, la cual estará encaminada a identificar las fortalezas y debilidades de dichos procesos.
- Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos por el orden Nacional y/o Distrital.
- Participar en los programas de inducción, reintroducción y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica.
- Participar en las actividades de capacitación a que sea convocado.

### **Programa Institucional de aprendizaje de la SDHT**

De acuerdo con las directrices definidas en MIPG para el componente de Gestión del Talento Humano y las orientaciones de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), el Plan Institucional de Capacitación integra el aprendizaje organizacional en sus tres (3) componentes:

- Inducción – Reinducción
- Programa de Entrenamiento
- Capacitación

De este modo, la formulación del Plan Institucional de Capacitación de SDHT se efectúa de acuerdo con la ruta de diseño e implementación de planes de capacitación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **Programa de Inducción y Reinducción**

El programa de inducción - reinducción tiene por objeto integrar al servidor público a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Para la ejecución del programa se abordarán los siguientes temas que podrán variar de acuerdo con las necesidades de la entidad:

- MIPG
- Programa SST
- Visión, misión, objetivos, estructura
- Sistema de Gestión
- Normatividad
- Código de integridad.

### **Programa de entrenamiento**

Se entiende por entrenamiento y ubicación en el puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo servidor público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el servidor público ha sido vinculado a la SDHT, debe presentarse ante el jefe de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador quien tendrá la responsabilidad de brindar acompañamiento en el proceso para dar a conocer la información relevante.

En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que se ha impartido toda la información relacionada con las funciones del cargo para el cual ha sido vinculado, los objetivos del grupo interno de trabajo y/o dependencia y los objetivos institucionales.

El programa de ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo tiene los siguientes componentes:

- Socialización del Manual de Funciones.

- Indicar el lugar (sede) y puesto de trabajo donde va a desempeñar sus funciones.
- Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Orientar al servidor público respecto a la ubicación física de espacios como: oficinas, baños, cocina, otros espacios físicos.
- Presentar los compañeros de la dependencia.
- Activar usuarios y contraseñas del directorio activo y el correo electrónico.
- Entregar el inventario de los materiales y equipos e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
- Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Entidad.
- Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Entidad para el desarrollo de las funciones, así como aquellas que hagan parte de sus actividades.

### **Principios de la Capacitación**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, la Secretaría Distrital del Hábitat ejecutara las capacitaciones aplicando los siguientes principios:

a. *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.

b. *Integralidad.* La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

c. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

d. *Participación.* Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

e. *Prevalencia del Interés de la Organización.* Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

f. *Integración a la Carrera Administrativa.* La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. *Profesionalización del servicio Público.* 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. (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019) (Modificado por Decreto

894 de 2017, Art. 1) NOTA: Literal declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2000, de la Corte Constitucional.

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

i. *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 de la entidad.

j. *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.

### **Líneas de acción para enmarcar las acciones de capacitación**

La capacitación de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública debe estar orientada bajo el esquema del aprendizaje organizacional para garantizar el mejoramiento institucional, a partir de un modelo por competencias y de acuerdo con los siguientes ejes:

#### Eje 1. Gestión de Conocimiento y la innovación

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

#### Eje 2. Creación de Valor Público.

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y la sociedad. Esto responde a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos con la finalidad de alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos, para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

### Eje 3. Transformación Digital

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

### Eje 4. Probidad y Ética de lo Público

La esencia del eje de probidad y ética de lo público plantear como una prioridad temática de este Plan la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público (Decreto 815 de 2018.)

Es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

### **Metodología para la construcción del PIC**

El diagnóstico de necesidades, el diseño, la ejecución y la evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2022 de la Secretaría Distrital de Hábitat, se desarrollará de conformidad con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), como se señala a continuación:

#### FASE 1: Diagnóstico Antecedentes

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2022, se realizó los siguientes diagnósticos de antecedentes:

- Revisión de nuevas disposiciones legales
- Informe Plan Institucional de Capacitación vigencia anterior

#### FASE 2: Identificación de Necesidades de capacitación

Para la identificación de los problemas y necesidades de aprendizaje se realiza de conformidad con lo siguiente:

- Necesidades de capacitación detectadas como resultado de auditorías internas y externas.
- Necesidades de capacitación detectadas por la Oficina de control disciplinario interno.

- Necesidades de capacitación detectadas en las Subsecretarías y Subdirecciones a través del memorando enviado por la Subdirección Administrativa
- Necesidades detectadas en las evaluaciones de desempeño.
- Necesidades detectadas en la encuesta diagnóstica enviada por correo masivo a los funcionarios.

### FASE 3: Consolidación del diagnóstico de necesidades

Se consolida los resultados obtenidos en diagnóstico de necesidades de conformidad con los ejes Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Gestión del Conocimiento, desde las perspectivas del Ser, Hacer y Saber, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Adicionalmente, se incorporaron al Plan Institucional de Capacitación la formación ofertada gratuita de las entidades del orden nacional y distrital.

### FASE 4: Organizar las actividades de capacitación e identificar los riesgos asociados a su ejecución.

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación se identifican cuáles se realizarán de manera interna y cuáles serán externas, esto con la finalidad de adelantar el proceso contractual. En el proceso contractual se identifica la matriz de riesgos para la capacitación externa.

### FASE 5: Socialización

Una vez formulado el Plan Institucional de Capacitación se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se socializará el documento a través de correo masivo.

Dentro de las acciones de divulgación están contempladas:

Invitaciones a participar de las diferentes capacitaciones a los grupos de interés.

### FASE 6: Ejecución del PIC

Teniendo en cuenta la fase anterior, se coordinará con las dependencias de la Entidad el desarrollo de las capacitaciones internas. Así mismo, se adelantará el proceso de contratación para las capacitaciones externas, y se acordará con el contratista los espacios para desarrollar las actividades, así como los implementos necesarios.

Así mismo, se abrirán las inscripciones a los cursos ofertados, así como además se establecerá con los jefes de las dependencias las personas que por sus funciones y responsabilidades deben asistir a los cursos.

El funcionario/a y/o contratista encargado/a de la capacitación en la Entidad deberá cerciorarse de la ejecución de las actividades y llevar el control respectivo.

FASE 7: Seguimiento y Evaluación

El funcionario/a y/o contratista encargado/a de la capacitación en la Entidad realizará seguimiento al cronograma de actividades de capacitación y formación.

La Subdirección Administrativa elabora los informes de ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2022, y revisa los soportes de ejecución de las capacitaciones externas.

Para el seguimiento y evaluación, se llevará control sobre los formatos de asistencia a las actividades, así como a los formatos de satisfacción y las evaluaciones pre y post para las capacitaciones que tengan intensidad horaria igual o superior a 20 horas realizadas o gestionadas por la Entidad. Los resultados de estas evaluaciones se tabulan para mejorar el proceso de capacitación al interior de la organización.

**2.4.3 Metas e indicadores:**

La meta principal es efectuar las actividades de capacitación bajo niveles de satisfacción dentro de los rangos medio – alto de conformidad con la evaluación efectuada por los servidores públicos de la Entidad. *Ver anexo Hoja de Vida Indicador 004.*

Nombre Indicador	Formula Indicador
Cumplimiento Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas / Numero de capacitaciones programadas en el periodo* 100
Evaluación: 1. temática, 2. Docente 3. Aplicabilidad	Calificación superior a 4 o bueno

**Resultado Diagnostico**

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta que permitió identificar las necesidades de capacitación para la vigencia 2022

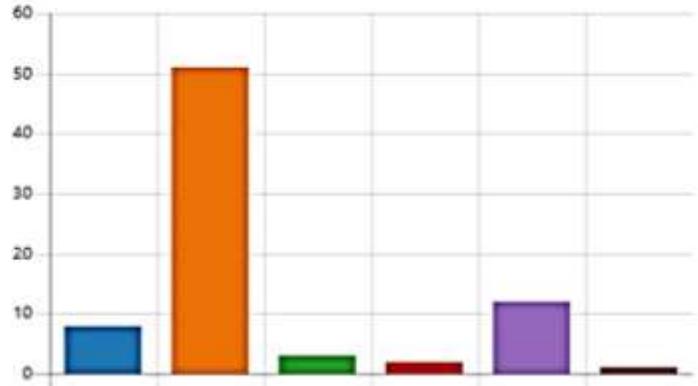
2. ¿Qué cargo tiene en la Entidad?



3. Tipo de vinculación.

Insights

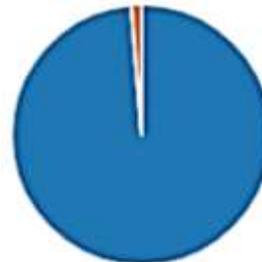
Libre Nombramiento y Remoc...	8
Carrera	51
Provisional	3
Temporal	2
Contrato	12
otro	1



4. ¿ Considera que es importante que la Secretaría Distrital del Hábitat genere espacios de capacitación para sus funcionarios?

Insights

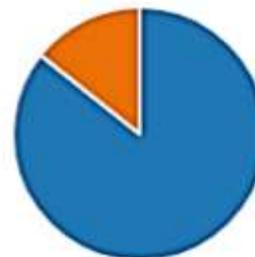
SI	76
NO	1



5. Participó de alguna de las capacitaciones que se realizaron en la Secretaría Distrital del Hábitat en el 2021?

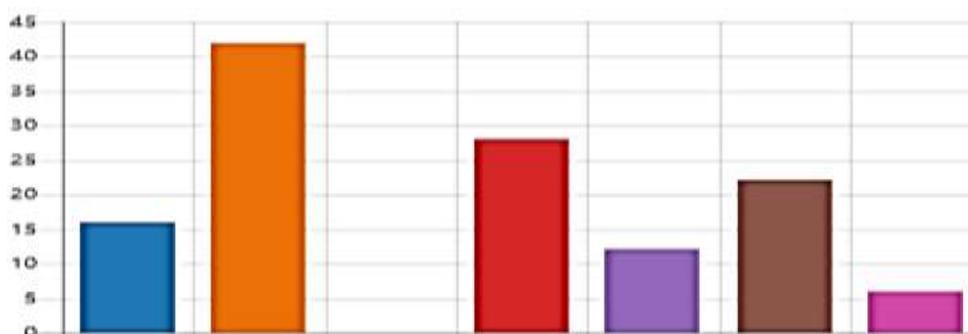
Insights

SI	66
NO	11



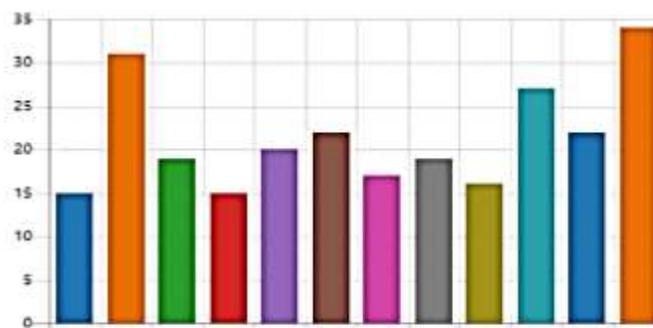
6. De las siguientes opciones, ¿Cuál considera es la causa por la cual los funcionarios no asisten a las jornadas de capacitación que brinda la SDHT?

- Las temáticas de las capacitaciones no son interesantes
- Hay mucho trabajo en la entidad
- El jefe no da permiso de asistir a la Capacitación
- El horario programado para la capacitación no es el adecuado
- La difusión de las capacitaciones no es efectiva
- Porque la programación se realiza en un lapso de tiempo muy corto
- Otras



7. De las capacitaciones que se realizaron en la vigencia 2021 y que se nombran a continuación. ¿Cuál cree usted que se deberían mantener para la vigencia 2022?

- Capacitaciones en Seguridad ... 15
- Office 365 31
- Uso de Planerm TEAMS, OneD... 19
- Planeación estratégica 15
- Gestión de Riesgos 20
- Forest 22
- Tips de Servicio al ciudadano 17
- Actualización tributaria 19
- Gestión territorial 16
- Comunicación asertiva 27
- Formulación de Indicadores 22
- Trabajo en equipo y liderazgo 34



8. ¿En que horario cree se deberían programar las jornadas de capacitación en la SDHT?

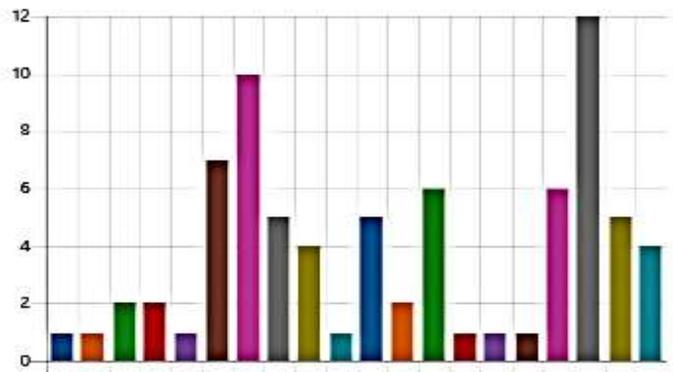
💡 Insights

● 8:00 a.m. a 12:00 m, L-V	44
● 2: 00 p.m a 5:00 p.m, L-V	23
● Todo el día	10



9. Eje de conocimiento: Teniendo en cuenta las funciones donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera se debería realizar en el 2022.

● Actualización en la norma ISO...	1
● Actualización en la norma ISO...	1
● Actualización Sistema de Cont...	2
● Buenas prácticas y lineamient...	2
● Beneficios Tributarios	1
● Bilingüismo	7
● Contratación Estatal (Supervi...	10
● Derecho Disciplinario	5
● Flexibilidad y adaptación al ca...	4
● Formulación de Indicadores, ri...	1
● Formulación y evaluación de P...	5
● Gobierno en Línea	2
● Gestión Territorial	6
● Gestión de la información	1
● Lineamientos principales del r...	1
● Planeación estratégica Organi...	1
● Gestión documental	6
● Redacción y Ortografía	12
● Gestión del conocimiento y la ...	5
● Otras	4



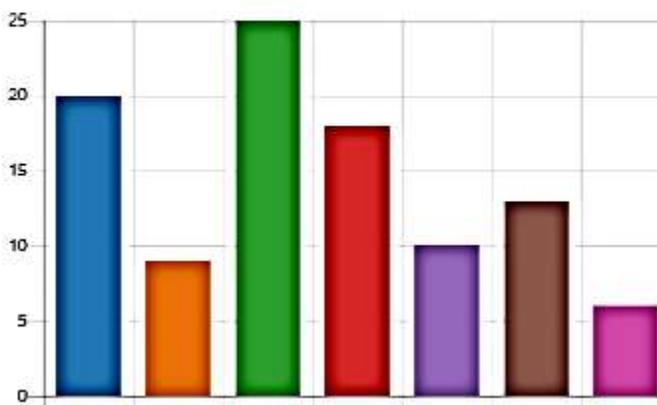
10. Eje Gobernanza para la Paz: Teniendo en cuenta las funciones donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera se debería realizar en el 2022.

 Inteligencia Emocional	20
 Equidad de Género	6
 Comunicación asertiva (Habili...	39
 Negociación Colectiva- Resolu...	12
 Otras	0



11. Eje Valor Público: Teniendo las funciones del proceso donde se desempeña, indique que temática de las que se relacionan a continuación considera debería realizar en el 2022.

 Servicio al Ciudadano, particip...	20
 Gestión de talento humano (i...	9
 Gestión Administrativa y Buen...	25
 Liderazgo	18
 Gestión Presupuestal en entid...	10
 Gestión y sostenibilidad ambi...	13
 Otras	6



### 2.4.4 Cronograma

Cronograma - Actividad	Producto	Responsables	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración ficha técnica de contratación Etapa Precontractual)	Plan contratado	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	1											
Difusión de la oferta de capacitación	Evidencias de difusión	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Concertación de Objetivos y Evaluación del Desempeño - Manual de Funciones	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte		1					1					
Inducción	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	1	1		1				1		1		1
Reinducción	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte						1						
Capacitaciones SST: Ver cronograma de sst	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Servicio al Ciudadano, participación ciudadano y control Social	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	*			*			*					

Cronograma - Actividad	Producto	Responsables	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestión Administrativa y Buen Gobierno (Eficiencia Administrativa, GEL, lineamientos de la Gestión Pública)	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Liderazgo	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Cultura de Integridad SDHT	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Conflicto de interes	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Incumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos.	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Perdida de documentos y elementos del estado	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	

Cronograma - Actividad	Producto	Responsables	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Responsabilidad disciplinaria de funcionarios y particulares a los que se atribuyen funciones publicas	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Capacitación en Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, nuevas perspectivas y cambios significativos.	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Capacitaciones Gestión Ambiental -PIGA Ver cronograma de PIGA	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Bilinguismo	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Contratación Estatal (Supervisión de contratos)	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Redacción y Ortografía	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Lenguaje Claro	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Inteligencia Emocional	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa -												

Cronograma - Actividad	Producto	Responsables	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Comunicación asertiva	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
SIGA	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte	1	1										
OFFICE 365	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Seguridad de la Información	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Herramientas Ofimáticas (Word, Excel , Power Point)	Listado de asistencia a capacitaciones	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			*				*				*	
Informe cierre de Gestión	Informe	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte							1					1

\*Las temáticas y el número de mensuales capacitaciones dependerán de la oferta

\*\*Se realizará cuando se presente una nueva vinculación, ascenso y/o traslado

## 2.5 Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

### 2.5.1 Objetivo

Desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia, el propósito de vida y el bienestar de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2022.

### Objetivos Específicos

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y su grupo familiar primario, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud, vivienda, recreación, deporte, cultura y educación.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la SDHT

### 2.5.2 Marco Legal.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1567 de 1998 (artículos 13 al 38)	Por medio del cual se crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar e incentivos.
Decreto 1227 DE 2005 (Capítulo II, artículos 69 al 85)	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
Ley 909 de 2005 (artículos 69 al 85).	Ley de empleo público, carrera administrativa y Gerencia pública.
Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17)	Se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
Circular Externa 04 de 2021.	Plan Distrital de bienestar 2021 y lineamientos para la ejecución y adecuación de los planes de bienestar de las entidades y organismos distritales.
Directiva 002 de 2017	Tiempo preciado con los bebés. Una hora de permiso a los servidores para compartir con su hijo, desde los seis meses siguientes de la finalización de la lactancia hasta el año de edad.  Tarde de juego. Durante la semana de receso de octubre se concede una tarde (4 horas) de permiso a los servidores con hijos entre los 0 a los 10 años.
Directiva 003 de 2017.	Reuniones escolares. Cuatro (4) horas de permiso laboral por trimestre a los servidores que requieran asistir a reuniones escolares convocadas por instituciones educativas.

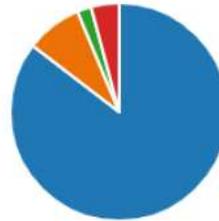
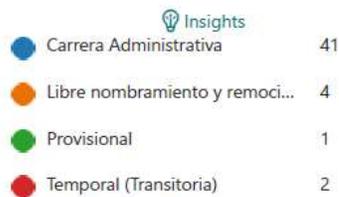
## Diagnóstico

Datos personales y familiares, intereses en actividades de bienestar social e incentivos para la vigencia 2022.

Al indagar sobre los datos enunciados, con la muestra podemos darnos una idea sobre la conformación de la familia, el estado civil de los funcionarios, tipos de discapacidades, número de hijos, edades de los hijos y genero para realizar actividades que abarquen el grupo familiar, así:

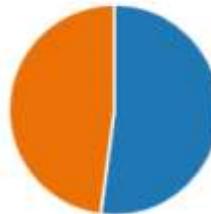
### Tipo de vinculación

#### 1. Tipo de vinculación



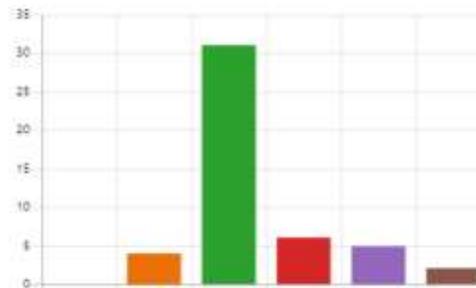
### Genero

#### 2. Género



### Nivel dentro de la entidad

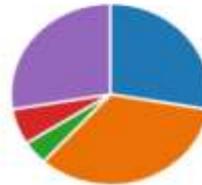
#### 3. ¿En qué nivel se encuentra dentro de la Entidad?



**Estado civil**

4. Estado civil

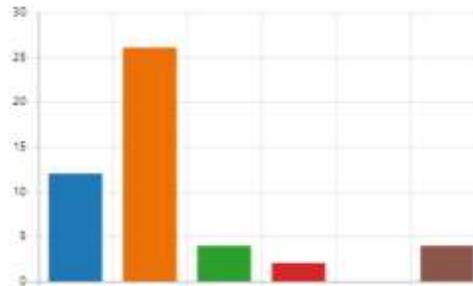
● Soltero	13
● Casado	16
● Viudo	2
● Separado	3
● Unión libre	13



**Antigüedad en la entidad**

5. Antigüedad en la Entidad

● Menos de 1 año	12
● 1 a 5 años	26
● 6 a 10 años	4
● 11 a 15 años	2
● 16 a 20 años	0
● Más de 20 años	4



**Hijos de los funcionarios:** Según el resultado del diagnóstico realizado a los funcionarios, se evidencia que la mayoría de los funcionarios son padres de familia (73%), y solo una pequeña parte no tiene hijos (23%).

6. ¿Tiene hijos?

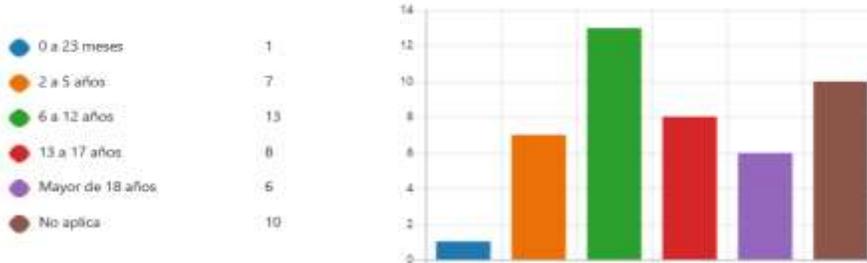


● Si	35
● No	13



**Edades de los hijos de los funcionarios:** Como se evidencia en la gráfica los rangos predominantes están entre los 6 y 12 años, siguiendo el rango de 13 a 17 años edad, seguido del rango de 2a 5 años, seguido 0-23 meses y por último están en la mayoría de edad.

7. Si su respuesta anterior fue afirmativa, ¿en qué rango de edad se encuentran?



### En situación de discapacidad

8. ¿Alguno de ellos presenta alguna situación de discapacidad?

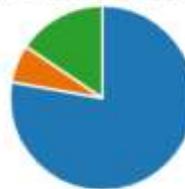
Si	1
No	42



**Participación de los padres en las actividades:** Según resultado del diagnóstico se evidencia en la siguiente grafica que un alto porcentaje de funcionarios (73%) desean que sus padres participen en las actividades de bienestar.

9. ¿Le gustaría que sus padres participaran en las actividades de bienestar que se programan?

Si	35
No	3
N/A	7



### Vivienda

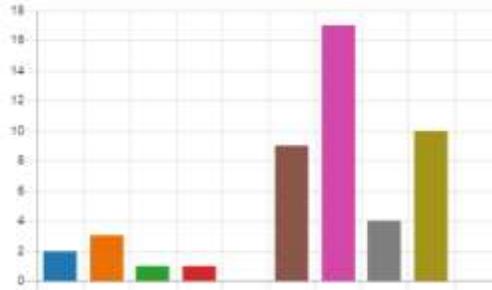
10. ¿Tiene vivienda propia? (Si tiene crédito entiéndase como propia). \*Finalidad realizar ferias de vivienda.

Si	30
No	18



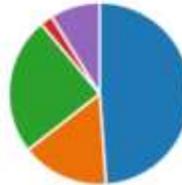
### Intereses en las actividades de bienestar

11. ¿Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Bienestar Social e incentivos?



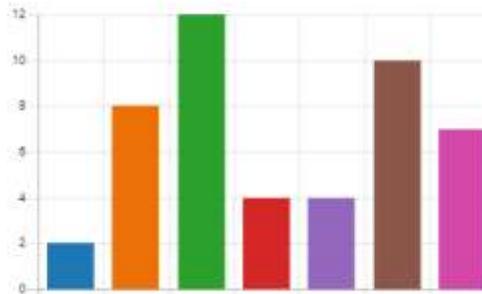
### Dificultades para participar en las actividades de bienestar

12. ¿Por cuál de estos motivos no participaría en las actividades de Bienestar Social e incentivos?



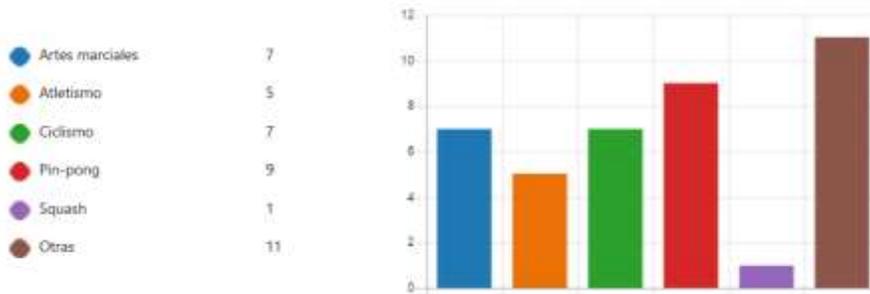
**Actividades de interés:** según resultado del diagnóstico, se evidencia en la siguiente grafica que las actividades artísticas y culturales son de mayor interés de los funcionarios, al igual que las vacaciones recreativas para sus hijos.

13. Seleccione la actividad en la que le gustaría participar



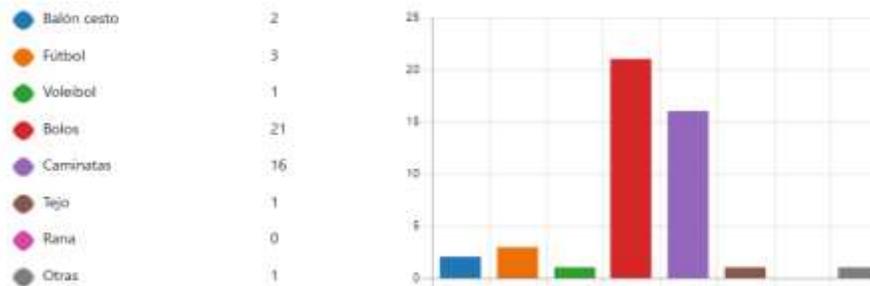
**Actividades deportivas Individuales de interés:** De las actividades propuestas, se evidencia que existe mayor interés por otras actividades diferentes a artes marciales, atletismo, ciclismo, pin-pong, squash.

14. ¿Que actividades deportivas individuales le gustaría participar?



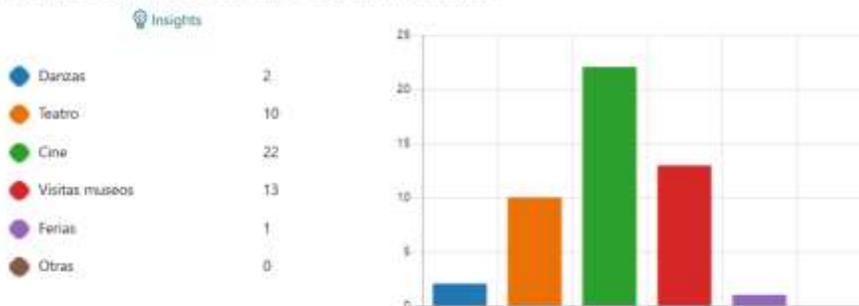
**Actividades deportivas grupales de interés:** En la gráfica se puede evidenciar que los bolos es una actividad de preferencia por los funcionarios a nivel grupal, seguida de las caminatas.

15. ¿Que actividades deportivas grupales le gustaría participar?



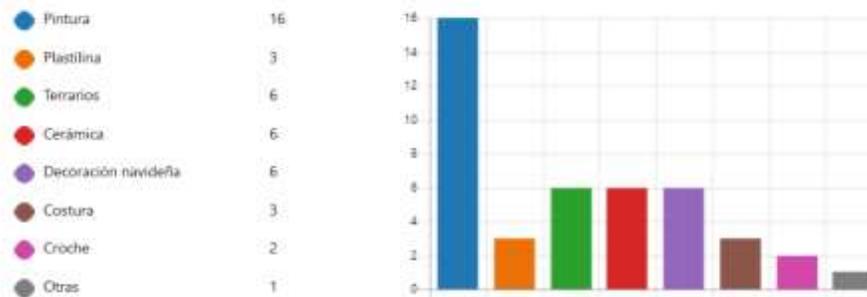
**Actividades culturales de interés:** El cine, seguido de visita a museos y teatro son de las preferencias de los funcionarios a nivel grupal.

16. ¿En que actividades culturales le gustaría participar?



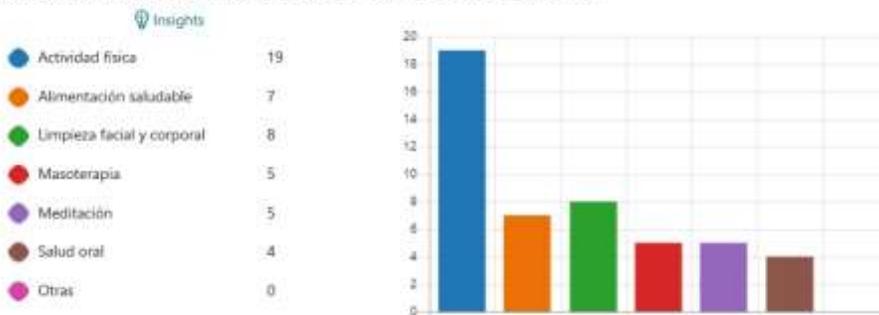
**Actividades artesanales de interés:** Según la gráfica siguiente, la pintura es una actividad de preferencia de los funcionarios, seguida por terrarios, cerámica y decoración navideña con un empate.

17. ¿En que actividades artesanales le gustaría participar?



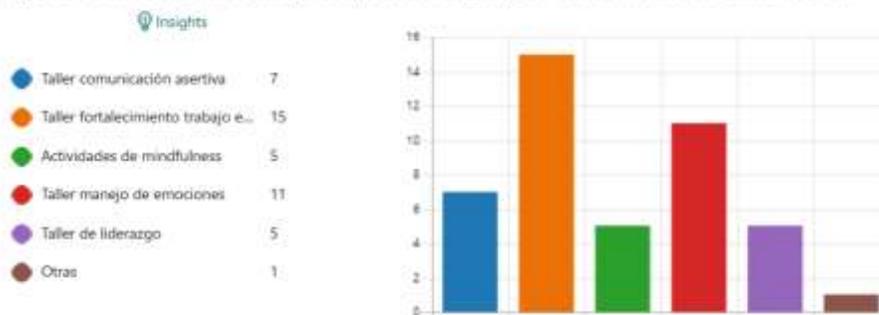
**Preferencias en actividades de autocuidado:** Como actividades de autocuidado, los funcionarios prefieren la actividad física.

18. ¿Que actividades de autocuidado le gustaría que se realizaran?



**Actividades de clima laboral:** El trabajo en equipo y el manejo de emociones según la gráfica, son las actividades que prefieren los funcionarios para fortalecer el clima laboral.

19. ¿Que actividades considera que se pueden realizar para fortalecimiento de clima laboral?



El Plan de Bienestar e Incentivos 2022 de la Secretaría Distrital del Hábitat está orientado a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, a través de un plan integral, fomentando la participación en programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos con base en los valores institucionales, mediante actividades específicas. Igualmente, el plan de bienestar e incentivos se orienta al fortalecimiento de la cultura organizacional, transformación cultural y adaptación laboral. Adicionalmente dentro de las acciones previstas se contemplan espacios de reconocimiento que enaltezcan al servidor público por su compromiso y labor desempeñada.

De otro lado, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, la entidad dentro del Plan de Bienestar e Incentivos contemplará los siguientes aspectos:

1. Incentivos para los gerentes públicos
2. Equipos de trabajo (pecuniarios)
3. Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)
4. Criterios del área de Talento Humano
5. Decisiones de la alta dirección
6. Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad incluyendo los siguientes temas:
  - Deportivos, recreativos y vacacionales
  - Artísticos y culturales
  - Deportivos, recreativos y vacacionales
  - Artísticos y culturales
  - Promoción de programas de vivienda
  - Clima laboral
  - Cambio organizacional
  - Adaptación laboral
  - Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio
  - Cultura Organizacional
  - Programas de incentivos
  - Trabajo en equipo.
  - Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
  - Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad
  - Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público
  - Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos

## **Actividades de Bienestar Social 2022**

Con base en lo anteriormente expuesto, se presenta el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2022, para los servidores de la entidad, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, período de prueba y provisionales, y sus familias de acuerdo con el artículo 20 y artículo 23 del Decreto-Ley 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005 en el artículo 70 y el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2. buscando ante todo el fortalecimiento de la calidad de vida, exaltación de la labor del servidor e intensificando además una cultura que revelé en sus servidores el sentido de pertenencia y motivación.

### ***Área de Protección y Servicios Sociales***

***Deportivos, recreativos y vacacionales:*** Con estos planes se pretende fomentar la práctica deportiva, estimulando el mejoramiento de la condición física, reducir los niveles de estrés y ansiedad, mediante un ambiente propicio para el desarrollo de la autonomía, creatividad y solidaridad entre los servidores, así mismo con todas y cada una de las actividades de carácter lúdico, en busca contribuir al desarrollo personal y laboral tanto del funcionario como de su grupo familiar. Para la realización de estas actividades se tendrá en cuenta el estado físico de las personas a participar con un examen médico, cronogramas de actividades y horarios de práctica.

***Artísticos y culturales:*** Se requiere con estos programas generar espacios de fortalecimiento de la cultura, donde los servidores tengan la oportunidad de desarrollar actividades artísticas, literarias y científicas.

***Promoción de la salud y prevención de la enfermedad:*** Reforzar el equilibrio tanto biológico, psicológico y social y la toma de conciencia de lo ambiental de los servidores públicos de la Entidad, proporcionando condiciones seguras.

***Promoción de programas de vivienda:*** Promover la compra de vivienda a los servidores de la entidad, con el fin de mejorar las condiciones familiares.

### **Área de Calidad de Vida Laboral**

***Calidad de vida laboral:*** Implementar programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, con el fin de lograr el desarrollo personal, profesional y organizacional de los mismos.

***Medición del Clima Laboral.*** De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, se evaluará el clima laboral, con el fin de definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.

***Programa de Preparación para el Retiro del Servicio (retiro y propensión).*** Se identificarán los servidores públicos que se encuentran próximos a pensionarse y de acuerdo con ello, establecer acciones encaminadas a facilitar su retiro de la entidad y asimilar la nueva situación como son talleres, seminarios o actividad lúdica.

**Fortalecimiento de la cultura organizacional.** Con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional se efectuará la difusión y promoción de los Convenios Servimos y Cajas de Compensación Familiar, fomento del Código Único de Integridad, conmemoración del día del servidor público.

**Adaptación al cambio organizacional.** El entorno cambia y las entidades deben ir ajustándose a nuevas reglas como la integración de esfuerzos, el beneficio compartido, el trabajo en equipo, la permanente disposición a aprender y a cambiar, las entidades con desempeños por procesos, y de puntos de control, la ruptura de barreras, la necesidad de constantes. Por ello, se desarrollarán actividades con el fin de sensibilizar a los/las servidores/as en estos cambios organizacionales, articulados con los responsables de los procesos.

**Salario Emocional:** Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

**Acciones de reconocimiento** que sensibilicen y motiven los/las servidores/as, en fechas y ocasiones especiales, como el día de su cumpleaños, nacimientos de hijos, fallecimientos de los miembros de su grupo familiar y otras fechas especiales, mediante mensajes electrónicos.

**Descanso compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.1 Decreto 648 de 2017.

**Horarios flexibles para empleados públicos.** Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017.

**Tiempopreciado con los bebés.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se concede a las servidoras públicas de la entidad, una hora dentro de la Jornada Laboral para compartir con su hijo (a) sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de lactancia, es decir hasta que su hijo cumpla el primer año de edad. Este beneficio debe ser concertado con su superior inmediato, teniendo en cuenta la misma deberá ser tomada para ingresar a su jornada laboral, una hora más tarde o finalizar la misma, una hora más temprano, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.

**Sala Amiga de la Familia Lactante.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1823 de 2017 y de conformidad con las normas técnicas allí señaladas, se realizarán acciones para garantizar este espacio a las madres lactantes de la Entidad.

**Tarde de Juego.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, se otorgará a los/las servidores/as de la entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años

de edad, una tarde de juego de cuatro (4) horas remuneradas, en uno de los días de la semana de receso del mes de octubre para que puedan compartir con sus hijos y afiancen los lazos familiares. Deberá ser concertado con su superior inmediato e informado a la Subdirección Administrativa.

**Reuniones Escolares,** En cumplimiento de la Directiva 003 de mayo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, la Entidad concederá hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a los/las servidores(as) públicos(as) que lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos (as), siempre que se presenten los soportes correspondientes, el jefe de la dependencia remitirá la información mediante memorando radicado a la Subdirección Administrativa.

**Cumpleaños.** Se otorgará un día libre de descanso por el cumpleaños de los funcionarios, el cual podrá ser disfrutado el mismo día o en caso de caer en día no hábil, el servidor lo puede disfrutar el siguiente día hábil.

### **Educación Formal**

La Secretaría, promoverá este beneficio el cual se atenderá a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”, destinado a otorgar créditos educativos 100% condonables, para financiar la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional, en los niveles de pregrado y posgrado.

Mediante el FRADEC se financiará por semestre o ciclo académico el rubro “matrícula” para dar inicio o culminar programas académicos de educación formal de los siguientes niveles de formación: Técnica, técnica profesional, tecnológica, universitaria, especialización o maestría, en Instituciones de Educación Superior de Colombia, de conformidad con los requisitos establecidos en el reglamento operativo del mencionado fondo.

### **Oferta de Bienestar Distrital**

Las entidades y organismos distritales, así como los servidores y servidoras públicas de Bogotá, D.C., pueden acceder a la siguiente oferta del Plan de Bienestar Distrital para la vigencia 2022, a saber:

### **Propósito de Vida**

#### **Programa de apoyo Emocional:**

Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED: Se continuará ofreciendo la Red de Entrenamiento Emocional Distrital REED a través de la publicación semanal de una serie de ideas, tips, imágenes, retos e información útil para aliviar los problemas emocionales, ofrecer alternativas de solución o sensibilizar sobre la importancia de crear hábitos emocionales saludables. Además, cada quince días se realizará un en vivo con invitados/as especiales donde se tratarán temas de interés para las y los seguidores. Esta útil herramienta se encuentra en la cuenta de Instagram: @felicidadenreed.

·Línea de apoyo telefónico emocional: Los/as servidores/as y contratistas pueden comunicarse al WhatsApp: 3057109994 o a la línea telefónica: 60-1-5553050 para recibir orientación psicoemocional. También puede escribir sus mensajes en el correo apoyoemocional@serviciocivil.gov.co

- Plataforma virtual de consulta: Se publicarán periódicamente artículos, recomendaciones de libros, videos o películas que contribuyan al bienestar emocional. Se creará un site para cumplir con este objetivo.
- Centro de Conocimiento: Se cuenta con el curso de Resolución de Problemas cotidianos, en la plataforma PAO. Todos los/as servidores/as pueden acceder a este curso, deben hacer la solicitud de usuario y contraseña al correo apoyoemocional@serviciocivil.gov.co Se crearán nuevos cursos.
- Centro de expresión emocional: En esta estrategia se cuenta con las siguientes líneas: - Taller de primeros auxilios emocionales. - Taller de bioseguridad emocional. Estos talleres pueden solicitarse en el correo apoyoemocional@serviciocivil.gov.co - Conformación de las brigadas emocionales al interior de las entidades y organismos distritales. Estas brigadas se conforman a partir de equipos de personas que se capacitarán para lograr identificar posibles crisis emocionales y orientar su manejo oportuno y adecuado.
- Día de la familia: Se realizará una campaña distrital para resaltar el valor de la familia en sinergia con la Secretaría Distrital de Integración Social.
- III Semana 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.

#### **Programa de Escuela de Talentos:**

- Mapa de Talentos distritales: Se continuarán identificando los talentos artísticos y culturales con los que cuentan las entidades y organismos del Distrito Capital, a través de tres acciones: -Aplicación de una metodología para identificar los talentos al interior de cada entidad y organismo distrital.
- 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.

#### **Programa de Reconocimiento:**

- Semana de la Mujer: Se desarrollará la Semana de la Mujer en el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, 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.
- Conmemoración a labor de las secretarías y secretarios del Distrito: Se conmemorará la labor de las secretarías y secretarios del Distrito.
- Conmemoración a la labor de los conductores y conductoras del Distrito: Se conmemorará la labor de los conductores y conductoras del Distrito.
- VII Gala de Reconocimiento Distrital: Se realizará la VII Gala de Reconocimiento Distrital en octubre de 2022. Se establecerán diferentes categorías en las cuales las entidades y organismos distritales Julio a Octubre Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Carrera 30 No 25 – 90, Piso 9 Costado Oriental. Tel: 3 68 00 38 Código Postal: 111311 [www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)

deben tener en cuenta lo siguiente: -Las áreas de talento humano deben reportar al DASCDC 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 julio de 2022. -Deben estar atentos cuando se inicie la formación de innovación realizada desde el DASCDC (Ver oferta de capacitación 2022) para que sus equipos puedan participar en esta categoría. -Motivar en el primer semestre la creación, implementación o fortalecimiento de proyectos con enfoque de género para ser incluidos en esta categoría de reconocimiento. -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 categoría.

### **Relaciones interpersonales**

#### **Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros:**

·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).

·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.

·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.

### **Estados Mentales Positivos**

#### **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 DASCDC en la sección de Alianzas “beneficios para todos” se puede consultar más sobre las alianzas. Ver numeral 4.1 con la oferta de este programa.

**Programa de Fondos Educativos:** Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa Este programa está dirigido al otorgamiento de créditos 100% condonables por prestación de servicios y Convocatoria Fondo FRADEC Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Carrera 30 No 25 – 90, Piso 9 Costado Oriental. Tel: 3 68 00 38 Código Postal: 111311 [www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co) Página 4 de 10 - A-GDO-FM-008 Versión 7.0 15/01/2020 Educativos de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC Fondo Educativo Del Distrito Para Hijos De Empleados – FEDHE.

### **Propósito de Vida**

**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 para luego re-pensarse sobre ella y por último, cualificarla en un diálogo abierto y productivo consigo mismo. 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. Está dirigido a servidores/as que se encuentran a 10 años de la pensión; tiene una duración de 2 años (4 módulos); se desarrollará a través de la plataforma de aprendizaje organizacional PAO, 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 – Financiero y jurídico. Para implementar el programa al interior de las entidades y como apoyo por parte del DASCSD en las acciones que se adelanten en la población pre-pensionada (Decreto 580 de 2017) deben enviar un correo a bienestar@serviciocivil.gov.co para coordinar la ejecución.

**Feria de la gratitud y la fraternidad:** Promover los valores de hermandad, afecto y amistad, vinculando a los/as servidores/as y contratistas del Distrito a la Feria de la Fraternidad, un espacio para agradecer y tener la oportunidad de dar un obsequio a los niños y jóvenes de IDIPRON. Se realizará en el mes de septiembre 2022.

### **Conocimiento Fortalezas Propias**

**Evaluación de Impacto:** El DASCSD creó una metodología para la evaluación del impacto de las acciones de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. La metodología consta de dos fases, la primera corresponde a la medición del desempeño de la entidad en tres componentes: 1) bienestar laboral, 2) desempeño de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, 3) resultados de formación. La segunda fase, se refiere a la determinación del aporte del desempeño de la entidad frente a 4 indicadores de la Política Pública Distrital de la Gestión Integral del Talento Humano 2019-2030. La aplicación se realizará por sectores y previamente se les darán a conocer los lineamientos para su realización, al igual que el cronograma, el cual estará comprendido entre febrero y noviembre de 2022.

### **Relaciones interpersonales**

Medición Clima laboral /ambiente: Se realizará la segunda medición de clima laboral/ambiente organizacional entre marzo y noviembre de 2022 Reconocimientos

Se implementarán los siguientes reconocimientos con el fin de motivar y exaltar a los servidores, buscando fortalecer la cultura del servicio, la práctica de los valores organizacionales y el sentido de pertenencia e incrementar la productividad para el logro de los objetivos institucionales.

**Reconocimiento por trayectoria.** A los servidores por su trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

**Reconocimiento al compromiso institucional:** los servidores públicos de la Entidad que se vinculen a los grupos o actividades de participación voluntaria como son: Brigada de Emergencia o Gestores de Integridad o COPASST o Comité de Convivencia Laboral o Comisión de Personal, entre otros, tendrán derecho a disfrutar un día (1) un día de permiso remunerado al año, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas dentro de cada grupo correspondiente. El día de permiso debe ser concertado con el jefe inmediato.

### **Población Objetivo**

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

### **Obligaciones de los/las servidores/as públicos**

- Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados en el Plan.
- Firmar actas de asistencia a las actividades o eventos.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados.

### **Obligaciones de la Entidad**

- Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación de todos los servidores en el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Facilitar el tiempo, los recursos físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta el presupuesto disponible.

### **Procedimiento para participar**

La Subdirección Administrativa mediante los mecanismos de comunicación, divulgación y publicidad dispuestos en la Entidad, dará a conocer las fechas y condiciones de las actividades de bienestar, con el fin de promover la participación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En tal sentido se presentan las siguientes opciones para inscribirse y participar:

- *Por inscripción.* El servidor público interesado en participar en las actividades de bienestar podrá solicitar su inscripción por los medios establecidos por la Subdirección Administrativa.
- *Por Invitación.* De acuerdo con el objetivo de las actividades y cuando así se defina, la Subdirección Administrativa dirigirá invitación personal a los servidores seleccionados para participar, en dicho caso, la asistencia será obligatoria para todos los convocados, por lo cual se consultará previamente con el jefe inmediato para cumplir esta citación.

### **Incentivos No Pecuniarios y Pecuniarios**

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, el Plan de Incentivos busca premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia correspondiente a la evaluación del periodo 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021. Así las cosas, el plan de incentivos se orienta a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

### **Incentivos No pecuniarios**

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que de acuerdo con el Artículo 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, cada Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.

#### Prerrequisitos

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

Los incentivos no pecuniarios serán otorgados a:

- El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico
- El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial

El reconocimiento y otorgamiento de los incentivos se efectuará de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Entidad.

#### **Incentivos Pecuniarios**

Los incentivos pecuniarios se otorgarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat y serán seleccionados de conformidad con la normatividad legal vigente y la metodología de la Entidad.

Los equipos de trabajo deberán desarrollar un proyecto de trabajo durante la vigencia 2022 que demuestre aportes significativos a la gestión de la Entidad.

Los integrantes de los equipos de trabajo deberán estar conformados por empleados de carrera administrativa, no registrar sanciones disciplinarias en el año anteriormente anterior a la postulación y Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

La metodología para el otorgamiento de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios se establecerá mediante acto administrativo.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se proporcionarán de conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, son los siguientes:

**Participación en proyectos especiales:** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación activa y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, que involucren a la Entidad u otras entidades, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado.

**Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional:** Pueden ser de carácter institucional o de interés personal. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo.

**Financiación de investigaciones:** Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del servidor que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la entidad.

**Programas de Turismo Social:** Pueden ser tomados en el país o en el exterior; en todo caso el reconocimiento es hasta por el monto previsto en esta resolución para los incentivos institucionales adoptados.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios serán otorgados antes del 30 de noviembre de 2022 y el funcionario público deberá escoger uno de los tipos que se otorgan por ley.

### 2.5.3 Metas e indicadores

La meta principal es efectuar las actividades de bienestar bajo niveles de satisfacción dentro de los rangos medio – alto y alto de conformidad con la evaluación efectuada por los servidores públicos de la Entidad.

Adicionalmente bajo para los cual se plantearon los siguientes indicadores:

Indicador

% de Cumplimiento =  $\frac{\text{No. De actividades Ejecutadas}}{\text{No. De Actividades Programadas}}$

No. De Actividades Programadas

### 2.5.4 Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación													
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Día de la Familia	Dos (2) días de la familia al año	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							X							X
Día del Servidor Público	Celebración del día del servidor público.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte											X			
Conmemoración del Día del Cumpleaños de la Entidad.	Actividad de conmemoración del cumpleaños de la Entidad.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte													X	
Divulgación Programa Servimos	Socialización del Programa Servimos.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Deportes	Bolos, caminatas	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte									X					
Cultural	Cine, visita a museos	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte										X				
	Halloween	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte											X			
	Pintura	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte										X				

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Vacaciones Recreativas	Listados de asistencia, correo de difusión actividades	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte											X		
Promoción y prevención de la salud	Correo de difusión actividades, listados de asistencia	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							X					X	
Capacitación en artes y artesanías	Correo de difusión actividades, listados de asistencia	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte									X				
Efectuar la medición del Clima Laboral de la Entidad, así como establecer un plan de mejoramiento y desarrollar las actividades planeadas durante la vigencia 2022	Evaluación Clima Laboral de la Entidad - Plan de Mejoramiento.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							X						
Promoción de programas de vivienda	Dos ferias de vivienda con la Caja de Compensación Familiar	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte			X				X			X			X
Actividades de retiro del personal.	Entrevistas de retiro e informe semestral.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							X						X
	Taller Pre –pensionados	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte									X				

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Día del Cumpleaños	Permiso de un día durante el mes que cumpla años el servidor público.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiempo preciado con los bebés	*Una hora de permiso para compartir con el hijo dentro de los siguientes 6 meses después de finalizado el disfrute de la lactancia hasta el año de nacimiento.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte		*		*		*		*		*		*	
Tarde de Juego	Una tarde de juego en la semana de receso del mes de octubre a los servidores con hijos entre los 0 y 10 años de edad.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte											X		
Reuniones Escolares	* Cuatro (4) horas de permiso laboral por trimestre, a los servidores que requieran asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones educativas.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte				*				*				*	

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reconocimiento por labor prestada	* Un día de permiso al año a aquellos servidores que pertenecen al Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Brigadas de Emergencia y Comisión de Personal.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Exaltación a la labor prestada a los servidores que se retiren de la Entidad.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												X
Incentivos no pecuniarios: Efectuar reconocimiento al mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad y a los mejores empleados de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial.	Incentivos no pecuniarios entregados	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												X
Incentivos pecuniarios: Efectuar reconocimiento a los mejores equipos de trabajo de la Entidad.	Incentivos pecuniarios entregados	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												X

\* Sujeto a la existencia de lactantes

\* Dependiendo de las solicitudes allegadas

## 2.6 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo



La Seguridad y Salud en el Trabajo se basa precisamente en las consecuencias de la interacción entre: el trabajo, como origen de riesgo y la salud como un bien fundamental para el hombre, el cual puede verse alterado por muchos motivos o factores de riesgo existentes en el ambiente laboral (el propio trabajo, el ambiente en el que se realiza, las condiciones de vivienda y alimentación, la recuperación física de las exigencias del trabajo, las posibilidades de ocio y de desarrollo personal en el trabajo). En el 2022 es un reto para la Secretaría Distrital del Hábitat enfrentar los múltiples cambios que se están viviendo a nivel mundial con la Pandemia generada por la COVID-19, para lo cual implementará medidas de control y prevención, velando permanentemente por el cuidado individual y colectivo de los colaboradores, por medio de campañas preventivas, sensibilizaciones de autocuidado y pautas de trabajo en casa, entrega de elementos de protección adecuados, y seguimiento continuo de condiciones de salud reportados al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El trabajo es la base y el fundamento de la vida social e individual. Es la actividad por medio de la cual el hombre se relaciona con la naturaleza para satisfacer sus necesidades y desarrollarse a sí mismo. Se establece una relación directa entre la SALUD y el TRABAJO entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables predefine la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denomina CONDICIONES DE TRABAJO y están constituidas por factores del ambiente, de la tarea y de la organización que de no ser adecuadas pueden ocasionar accidentes. Igualmente, a nivel de los colaboradores están los actos inseguros, que es la violación de una norma aceptada como técnica y segura por la entidad.

Todas las acciones encaminadas a obtener un entorno laboral saludable que permita la motivación y la satisfacción del colaborador, mejora su calidad de vida lo cual se refleja en el equilibrio entre la mente, el espíritu y un entorno laboral saludable; lo cual se materializa en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) entendido como la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud (Medicina Preventiva y del Trabajo) y de Trabajo (Higiene y Seguridad Industrial), tendientes a mejorar la salud individual y colectiva de los servidores y contratistas de prestación de servicios en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus centros de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

- **Alcance:** El diseño y la ejecución de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 de la SDHT están orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado en la entidad; vinculando a todas las dependencias de la entidad y es incluyente a todos los colaboradores de la entidad sin

importar su tipo de vinculación según lo estipulado en la legislación colombiana vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.

- Responsabilidad:** La Secretaría Distrital del Hábitat bajo la política de Seguridad y Salud en el trabajo está altamente comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el fin de garantizar el bienestar integral de sus trabajadores y de todo el personal que tenga vínculo directo e indirecto con la entidad en la realización de sus actividades. El Subsecretario de Gestión Corporativa, tiene la responsabilidad de definir los recursos humanos, físicos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos marco referentes de dicha política del SG SST.

Para esto asigna a un Profesional Especializado en SST como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo. El profesional Especialista con licencia de Salud Ocupacional será el garante a la ejecución de los planes conforme a la normatividad de riesgos laborales vigente; quien deberá entre otras:



- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover la participación de todos los colaboradores de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### 2.6.1 Objetivo:

Implementar, ejecutar y desarrollar de forma sistemática y oportuna el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 de la SDHT conforme a los requisitos legales colombianos vigentes en materia de SST con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores de la Secretaria Distrital del Hábitat. Evitando así que se pueda alterar la integridad psicofísica de los colaboradores, al mejorar las condiciones de trabajo, fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los colaboradores en todas las áreas de la entidad, protegiéndolos en el desarrollo de sus actividades laborales contra los riesgos identificados.

### 2.6.2 Marco Legal:

<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
Ley 9 de 1979	Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
Resolución 2400 de 1979:	Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Decreto 614 de 1984	Determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
Resolución 2013 de 1986	La cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
Decreto 2140 de 2000	Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores
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.
Resolución 2646 de 2008	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.
Ley 221 de 2008	Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Norma	Descripción
Decreto 884 de 2012	Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las ARLs y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.
Ley 1016 de 2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
Decreto 723 de 2013:	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
Decreto 1072 de 2015	Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
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
Resolución 312 del 2019	Por el cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

### 2.6.3 Metas e indicadores:

La Secretaría Distrital de Hábitat define los indicadores para evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se evidencian los indicadores y la evaluación 2022:

- Indicadores de estructura:

S.G.S.S.T. INDICADORES DE ESTRUCTURA			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS %
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	CUMPLIMIENTO POLITICA ART 2.2.4.6.6. y 2.2.4.6.7.	ANUAL	100%
	METODO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS	ANUAL	100%

	PLAN PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	ANUAL O CUANDO SE PRESENTE UNA EMERGENCIA	100%
--	--------------------------------------	---	------

- Indicadores de proceso:

INDICADORES DE PROCESOS			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS %
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	AUTOEVALUACION	ANUAL	95,50%
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	BIMESTRAL	100%
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	BIMESTRAL	100%
Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con la normatividad vigente.	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD	ANUAL	100%
Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con la normatividad vigente.	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	ANUAL	100%

INDICADORES DE PROCESOS			
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	REGISTROS ESTADISTICOS DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTALIDAD	MENSUAL	100%

- Indicadores de resultado:

INDICADORES DE RESULTADO			
OBJETIVOS	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS %
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	Frecuencia de accidentalidad	MENSUAL Y ANUAL ACUMULADO	0,1%
	Severidad de accidentalidad	MENSUAL Y ANUAL ACUMULADO	0%
	Proporción de accidentes de trabajo mortales	ANUAL	0%
	Prevalencia de la enfermedad laboral	ANUAL	0%
	Incidencia de la enfermedad laboral	ANUAL	0%

#### 2.6.4 Cronograma de compromisos:

El cronograma de compromisos del SG-SST se ve reflejado en el Plan de Trabajo anual 2022. La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022, obedece al cumplimiento de la Política SG-SST de la SDHT, normatividad y resultados de informes y auditorías realizados en el 2021:

- Auditoría interna 2021
- Resultados de informes e inspecciones realizadas durante el año 2021.
- Diagnóstico de MIPG

- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 312 de 2019
- Resolución 777 de 2021
- Informes de rendición de cuentas de los diferentes actores del SST
- Resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo durante el año 2021.
- Resultados de la medición de los indicadores de gestión del SST.
- Objetivos del SG-SST
- Diagnóstico de condiciones de salud 2021 de los trabajadores de SDHT

Ver anexo cronograma de plan de trabajo SG-SST 2022.

Ver anexo cronograma de capacitación SG-SST-2022.