

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2022

TH-PL-01

## Gestión del Talento Humano

26/01/2022

Versión 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	31/12/2020	Versión inicial
2	15/01/2021	Se ajusta misión, visión y objetivos estratégicos
3	26/01/2022	Se da alcance a los planes de talento humano 2021 de conformidad con las Circulares externas 003 y 004 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Se estableció cronograma Excel para las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano. Se definió alcance para el Plan de Vacantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Miguel Ramírez Espinosa Profesional Especializado 222-23</p> <p>Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Universitario 219-12</p> <p>Mayerli Azuero Lozano Profesional Universitario 219-12</p> <p>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)</p>	<p>Comité Gestión y Desempeño</p>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO NORMATIVO
3. POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO
4. HORIZONTE ESTRATÉGICO DEL IDIGER
5. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDIGER
6. OBJETIVOS
7. MISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
8. VISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
9. ALCANCE
10. MARCO CONCEPTUAL
11. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO
12. DIAGNÓSTICOS
13. PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
14. PLAN ANUAL DE VACANTES
15. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
16. PLAN DE BIENESTAR
17. PLAN DE INCENTIVOS
18. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
19. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
20. CRONOGRAMAS

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH 2022 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, se estructuró de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la “*Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el Sector Público Colombiano*” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y los lineamientos del documento “*Implementación de la Política de Gestión Estratégica de talento Humano – PGETH- del MIPG en el Distrito Capital*” del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD-. El Plan, tiene como finalidad potenciar el talento humano como factor estratégico para generar valor a la gestión y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Como uno de los objetivos específicos planteados por el DASDC en dicho plan es “*empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales*”, el cual permitirá aumentar el índice de calidad de vida de talento Humano y el incremento del porcentaje de favorabilidad de Bienestar Laboral.

De conformidad con el Decreto 612 de 2018, las entidades del estado deben integrar al Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los siguientes planes institucionales y estratégicos de talento humano, según el campo de aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan de Bienestar
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Plan de Incentivos Institucionales
7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

En concordancia con lo anterior, el presente documento contiene un capítulo para cada uno de los planes enunciados, los cuales fueron diseñados a partir de la evaluación del nivel de madurez obtenida mediante la aplicación de la matriz de Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública - GETH, el índice de Desarrollo del Servicio Civil, el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano (2020 y 2021) y los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Circular Lineamientos Bienestar Circular Externa 019 del 27 de mayo de 2020, Directrices Desvinculación Servidores Públicos Circular Externa 035 del 28 de septiembre de 2020 y Circular Externa 009 del 18 de marzo de 2020)

El Plan Estratégico de Talento Humano del IDIGER, se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano desde las dimensiones del saber, hacer y ser, para ser desarrollado a través de cada uno de los planes que lo compone.



Para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Normatividad vigente en capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Resultados Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital (2018, 2019 Y 2020).
- Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano IDIGER
- Resultados Evaluación Riesgos Psicosociales.
- Diagnóstico necesidades de capacitación 2021.
- Encuesta virtual diagnóstico de Bienestar 2021.
- Acuerdo Laboral suscrito el 14 de octubre de 2020 con SINTRAIDIGER.



## MARCO NORMATIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, razón por la cual a continuación se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes:

### Planeación, ingreso, retiro

**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.

**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 Ley 1567 de 1998:** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación e el sistema de estímulos para los empleados del estado.

**Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

**Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

**Decreto 484 de 2017:** Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública

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

**Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

### Circular 5 de 2016 de la CNSC:

Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa - concurso de méritos.

### Desarrollo

**Ley 9 de 1979:** Obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.



**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.

**Ley 1562 de 2012:** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**Ley 1016 de 2013:** Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

**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.

**Ley 1960 de 2019:** Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

**Decreto 1295 de 1994:** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**Decreto 1567 de 1998:** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

**Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

**Decreto 171 de 2016:** Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**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 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.

**Resolución 2400 de 1979:** Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

**Resolución 614 de 1984:** determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.

**Resolución 2013 de 1986:** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

**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.



**Resolución 652 de 2012:** Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

**Resolución 1356 de 2012:** Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 562 de 2012.

**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.

**Directiva 002 de 2017:** Lineamientos de bienestar en las entidades distritales.

**Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014:** orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos

**Circular 14 de 2017:** licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.

### **Normatividad del IDIGER**

**Ley 1523 del 24 de abril de 2012** *“Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.*

**Acuerdo 546 del 27 de diciembre de 2013** *“Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”.*

**Decreto 172 del 30 de abril 2014** *“Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento.”*

**Decreto 174 del 30 de abril de 2014**, Modificado Decreto 455 de 2016 *“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C. - FONDIGER.*

**Decreto 837 del 28 de diciembre de 2018**, *“Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030 y se dictan otras disposiciones”.*

**Acuerdo 002 del 30 de septiembre de 2014**, el Consejo Directivo estableció la estructura administrativa y funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, la cual fue modificada mediante los Acuerdos No. 003 de 2015, 007 y 008 de 2016.



**Acuerdo 001 del 30 de septiembre 2014**, por el cual se establecen los estatutos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

**Acuerdo 007 del 01 de julio de 2016**, por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y cambio Climático – IDIGER.

**Resolución 420 de 2018**, por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del servidor Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

**Resolución 209 de 2020**, por medio de la cual se adopta la metodología para otorgar incentivos a equipos de trabajos en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

**Resolución 017 de 2020**, Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-.del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

**Resolución 262 de 2020**, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del Jefe de Oficina, Código 006. Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

**Resolución 666 de 2020**, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.”



## **POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO 2019-2030 “Talento que ama Bogotá”**

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCSD- presentada en Documento CONPES D.C., reconoce que el elemento más valioso para una organización es el talento de las personas que trabajan para ella y que además contribuye al fortalecimiento institucional de los países, como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública (CIFP) del 2003. La política establece que es perentorio fortalecer el talento humano al servicio del Distrito Capital como factor estratégico que permite promover el desarrollo social y económico de la ciudad y el bienestar de la ciudadanía.

En este sentido, se busca impactar de forma sistémica, integral y con visión de largo plazo a las personas que prestan servicios en la administración distrital al reconocerlas como sujeto de derechos laborales y como garantes de los derechos de la ciudadanía, promoviendo acciones que permitan contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida personal y sus competencias profesionales para el servicio público, propendiendo por una gestión eficaz y transparente.

Esta política pública armoniza el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 “*Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*”, Ley 1955 de 2019, en relación del talento humano y la Ley 1960 de 2019, modificatoria de la Ley 909 de 2004, avanzando en cuatro áreas relativas a la gestión en el marco de la adhesión a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE): 1. Planeación y gestión estratégica de la fuerza laboral; 2) Fortalecimiento de la capacidad para reclutar y retener talento y mejorar las habilidades y competencias; c) Potenciación de la orientación al desempeño y orientación hacia el liderazgo; y d) Fortalecimiento de la gestión del talento humano; y a la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Distrito Capital.

El marco conceptual de la Gestión Integral del Talento Humano se basa en tres componentes: 1) los Subsistemas de Gestión del Talento Humano previstos en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, 2) los postulados de trabajo digno y decente según la Organización Internacional del Trabajo y en concordancia con la Política Pública de Trabajo Decente y Digno de Bogotá y, 3) la reputación gubernamental.

MODELO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA

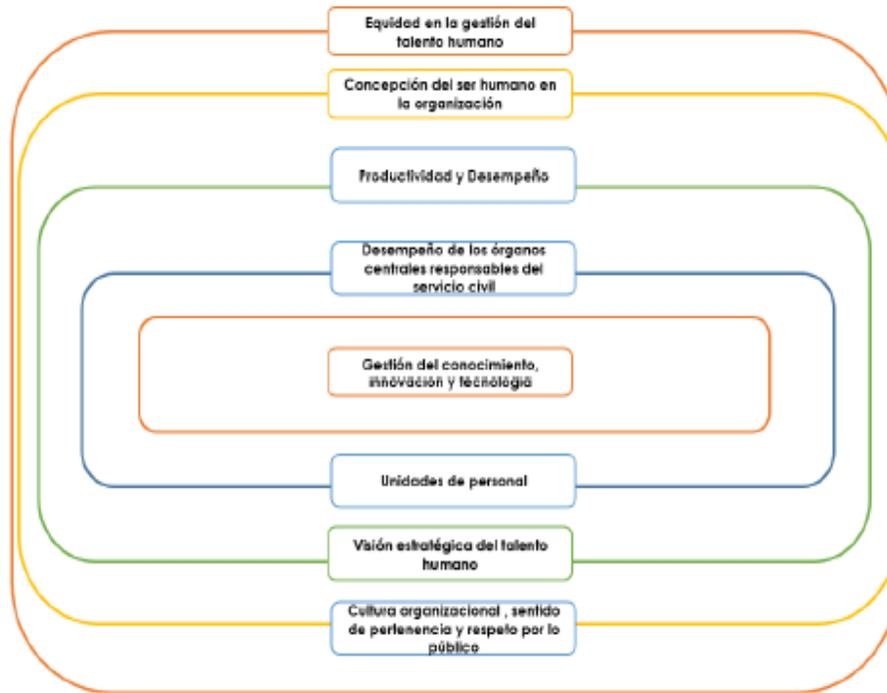
Servicios para Organizaciones y Ciudadanos organizados y no organizados



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017.

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030, estableció como factores estratégicos en el plan de acción los siguientes:

Factores Estratégicos de la Política Pública GITH



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

El objetivo principal de la política es “*gestionar el potencial del talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su acciona*”, que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:

1. Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales, a través del aumento de los niveles de confianza de la ciudadanía y de los servidores públicos en las entidades distritales, el incremento de la favorabilidad a la sanción de prácticas irregulares en la administración distrital y el aumento del índice de innovación pública.
2. Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales, a través del aumento en el porcentaje de ciudadanos satisfechos, el incremento en la calidad de vida del talento humano distrital y el incremento del porcentaje de favorabilidad del bienestar Laboral.
3. Consolidación del sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital por medio del aumento del índice de Desempeño Institucional.



## HORIZONTE ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER-

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### Historia

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE como instancia de financiación y la Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias fueron creados en el año 1987 (Acuerdo 11 de 1987) y la instancia de coordinación fue creada mediante el Acuerdo 13 de 1990 y reglamentadas mediante el Decreto 652 de 1990, instancias que hoy funcionan como un solo Establecimiento Público, denominado FOPAE.

Estas dos instancias de coordinación y financiación dependían directamente del Alcalde Mayor hasta el año 1995, cuando la OPES fue trasladada a la Secretaría Distrital de Gobierno como UPES y posteriormente, en el año 1999 se cambió la denominación a Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE dentro de la misma Secretaría. Mientras el FOPAE, seguía siendo un Establecimiento Público dependiendo del Alcalde Mayor.

En el **Acuerdo 257 de 2006**, el cual estableció las normas básicas sobre la estructura y organización de las entidades del Distrito, se adscribe el FOPAE al sector Gobierno y no menciona ni hace referencia alguna en relación a la DPAE. Sin embargo, en el **Decreto 539 de 2006** que establece el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, se mantienen las funciones específicas que tenía la DPAE desde su creación.

El **Decreto 411 de 2016** que modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimió la DPAE y todas sus funciones pasaron al FOPAE como Establecimiento Público.

De los antecedentes presentados, se observa que la Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES) ha cambiado su nombre, su naturaleza jurídica y su ubicación dentro de la estructura del Distrito, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, ha permanecido inalterado desde su creación por parte del Concejo Distrital y sólo con el Decreto 413 de 2010 se le adicionaron las funciones que hasta ese momento tenía la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.

En respuesta a los efectos del fenómeno de la Niña 2010- 2011 y a los desarrollos conceptuales, técnicos y jurídicos dados en los últimos años, el Gobierno Nacional ajustó el marco normativo a un Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y estableció unas competencias y obligaciones a los Municipios, Distritos y Departamentos.

La mayoría de los desastres que se han presentado a nivel nacional y mundial en los últimas décadas, han estado relacionados con eventos extremos del clima, que en muchos casos atribuibles a la variabilidad climática o al cambio climático, que independientemente, de la certeza científica, debe primar el principio de precaución, por lo que la Administración Distrital considera que debemos llevar a Bogotá a ser la primera ciudad que integre la Gestión de Riesgos y el Cambio Climático en una misma estructura institucional.



Las políticas anteriores en esta materia hacían referencia a la prevención y atención de emergencias o desastres, las cuales fueron recogidas en una definición más amplia de Gestión del Riesgo de Desastre que abarca desde la prevención, la mitigación, los preparativos, la respuesta, la rehabilitación y la reconstrucción y que, en la **Ley 1523 de 2012** fueron agrupados en tres procesos: i) Conocimiento del Riesgo, ii) Reducción del Riesgo, ii) Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres.

El Plan de Desarrollo " UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XX" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de junio 11 de 2020, en su Artículo 118, promueve el fortalecimiento de la gestión integral del riesgo, por la ocurrencia de incendios forestales en el Distrito Capital, sus impactos adversos tanto ambientales como económicos, la Administración Distrital de manera particular adoptará e implementará una política pública para tal fin.

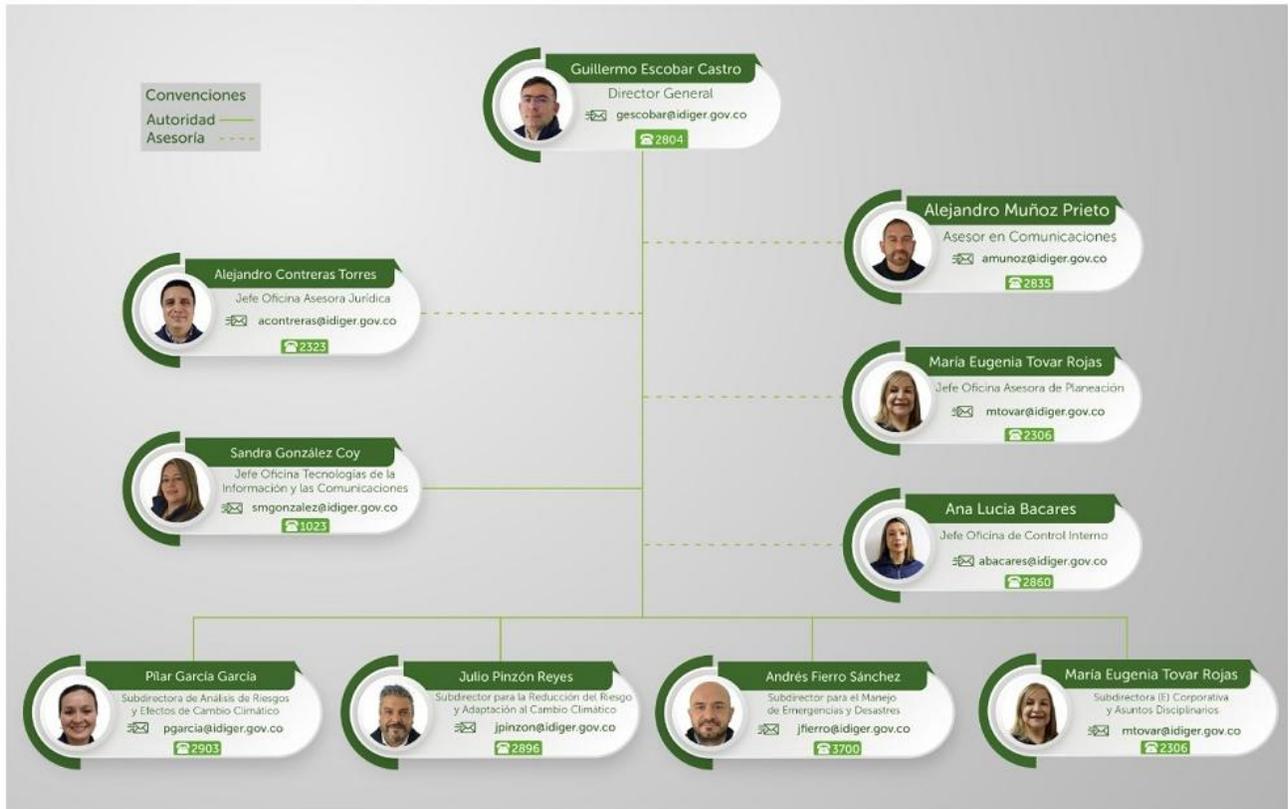
### **Misión**

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C.

### **Visión**

En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

## Organigrama



## Valores del servidor Público del IDIGER

Mediante Resolución 420 del 04 de septiembre de 2018, se adoptó el Código de Integridad del Servidor Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, acogiendo los siguientes valores que determinan una línea de acción cotidiana para los servidores públicos.

### Honestidad:

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

### Respeto:

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

### Compromiso:

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



### **Diligencia:**

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

### **Justicia:**

Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### **POLÍTICA INTEGRADA**

En el IDIGER estamos comprometidos en brindar servicios y productos en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, el fomento de la cultura de la mejora, el trabajo articulado entre los procesos, la prevención de la contaminación y la protección del ambiente, la promoción de un entorno de trabajo sano y seguro; así como la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de estándares y normas, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

### **Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:**

1. Fortalecer la cultura de la mejora continua, para la satisfacción de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, mediante el establecimiento de acciones para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
2. Dar manejo adecuado a los impactos ambientales significativos generados como resultado del desarrollo de las actividades propias del IDIGER, mediante el fomento de la cultura del uso racional de los recursos, la protección y conservación del ambiente.
3. Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los colaboradores, visitantes y proveedores del IDIGER, con el fin de minimizar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y asegurar un entorno sano y seguro.

### **Objetivos Estratégicos**

1. Coordinar a los actores del SDGRCC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.
2. Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.
3. Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios.
4. Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático en Bogotá D.C.

5. Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.

6. Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

7. Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

### Mapa de procesos IDIGER

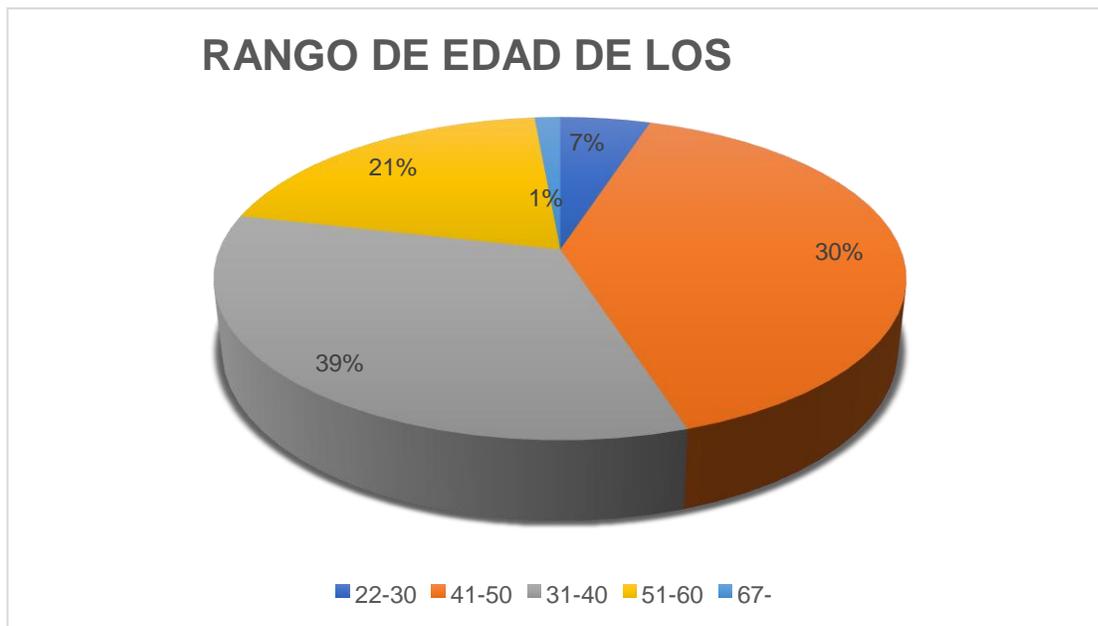


## CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

### Edad

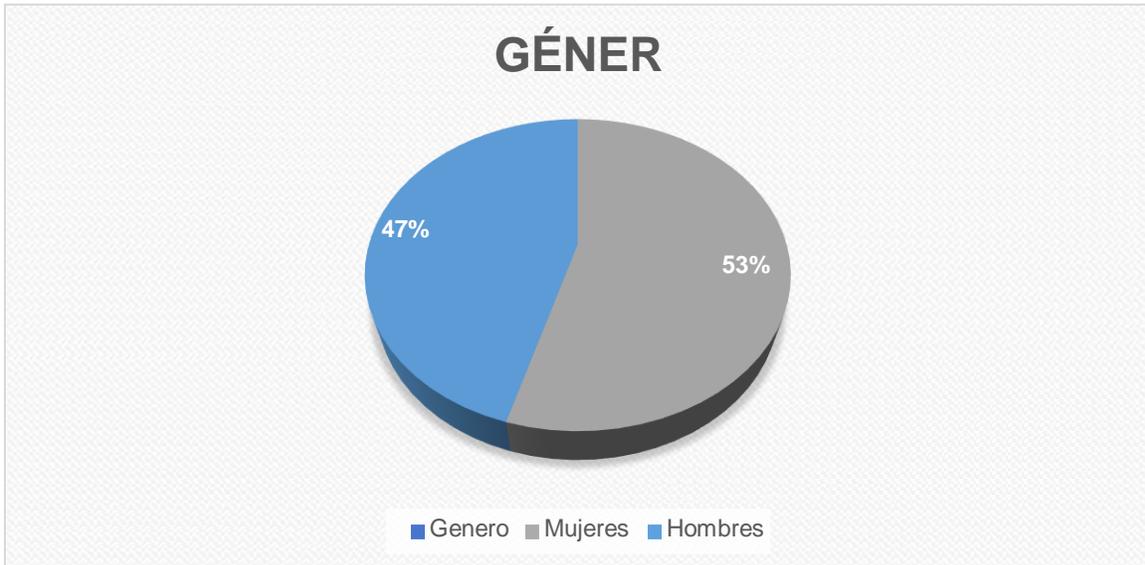
La mayor proporción de los servidores públicos de la entidad, se encuentran en un rango de edad entre los 31 a 40 años con un porcentaje del 39%, seguido de los funcionarios que se encuentran en un rango de edad entre los 41 a 50 años con un porcentaje de participación del 30%, en orden descendente continúan los servidores que tienen entre 51 a 60 años con un peso porcentual del 21%. La menor proporcionalidad de los funcionarios se encuentra en los dos rangos extremos, es decir entre los 22 a 30 años y de 67 a 69 años.

En conclusión, la concentración de los servidores públicos del IDIGER se encuentra en el rango de 41 a 50 años y de 31 a 40 años, lo que indica que la población tiende a tener una edad media.



### Género

En cuanto a la información de género, el 47% de los servidores públicos de la Entidad pertenecen al género femenino y el 52% al masculino, siendo una diferencia no significativa entre ambos.

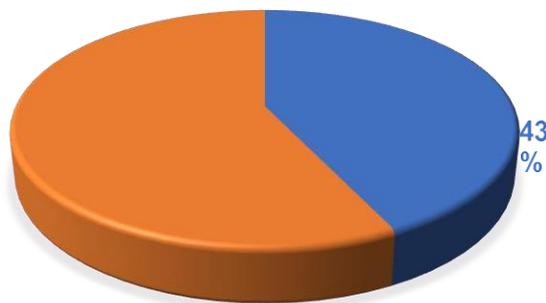


#### Estado Civil

El estado civil predominante de los servidores públicos de la Entidad es el casado (a) o con compañero (a) permanente tiene un porcentaje del 58.2% seguido con un 12% con estado civil soltero(a).

#### Número de hijos por funcionario

El 27% de los funcionarios de la Entidad tienen dos (2) hijos, el 19% tiene un (1) hijo y el



3% tienen tres (3) hijos, ningún servidor cuenta con cuatro (4) hijos o más. Es importante resaltar que el 35% de los servidores públicos no tienen hijos.

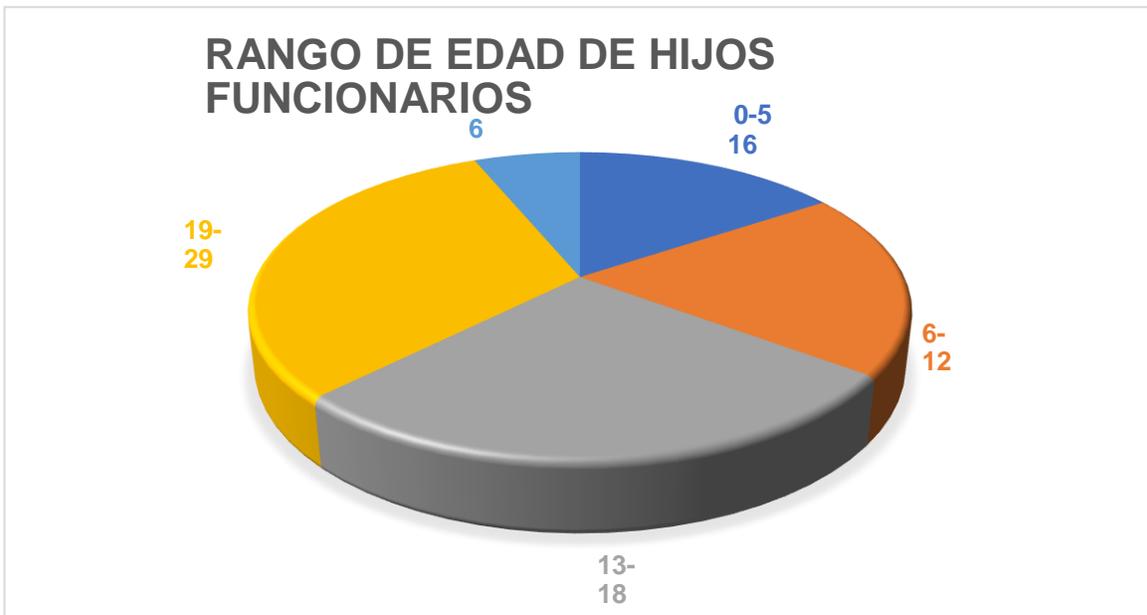
En conclusión, el mayor peso porcentual se encuentra en los servidores públicos de la Entidad que tienen dos (2) hijos, seguido por los funcionarios que no tienen hijos.



### Rango de edad de los hijos

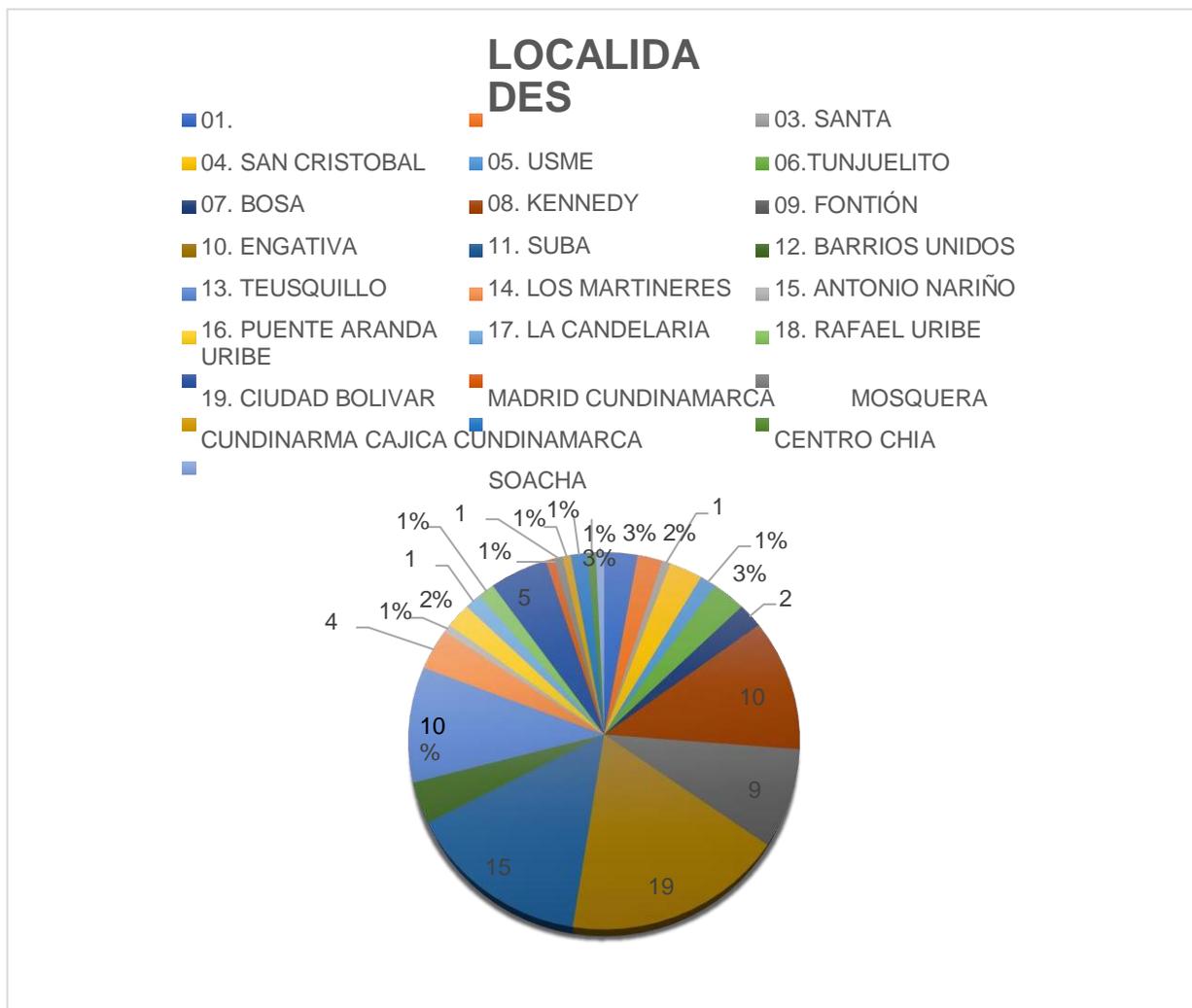
El mayor porcentaje de la edad de los hijos de los funcionarios se encuentran en un rango entre los 19 y 29 años con un porcentaje del 31%, seguido por los hijos entre los 13 a los 18 años con peso del 27%, en tercer lugar se encuentran los hijos entre las edades de 6 a 12 años con un porcentaje del 20% y los hijos entre los cero a 5 años tienen una proporción del 16%.

La menor proporción se encuentra en los hijos cuya edad oscila entre los 30 a 44 años.



### Distribución por Localidades

La mayor proporción de los servidores públicos de la Entidad viven en la localidad de Engativá con un porcentaje del 19% ubicándose cerca de la Entidad, seguido por las localidades Suba, Kennedy y Teusaquillo.



### Población con discapacidad

En el IDIGER se cuenta con un servidor público con discapacidad motora.

### Víctimas de Conflicto Armado

El IDIGER no cuenta con personal en la planta de personal con esta identificación.

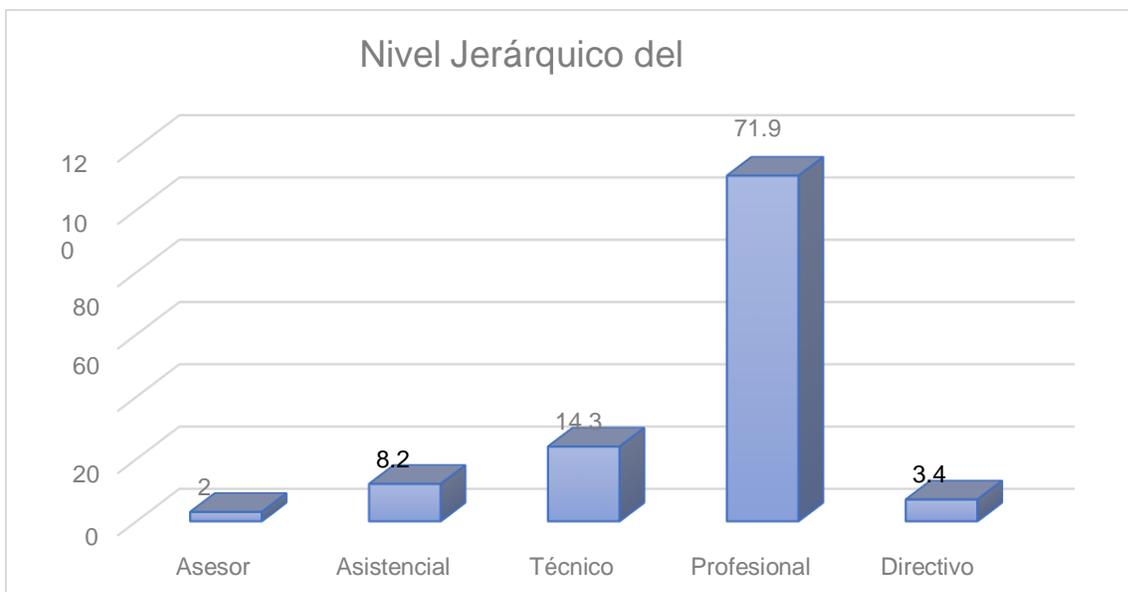
## Organizaciones Sindicales

La Entidad cuenta con un (1) sindicato con 64 miembros de los 157 cargos de la planta de personal, que corresponde al 29%.

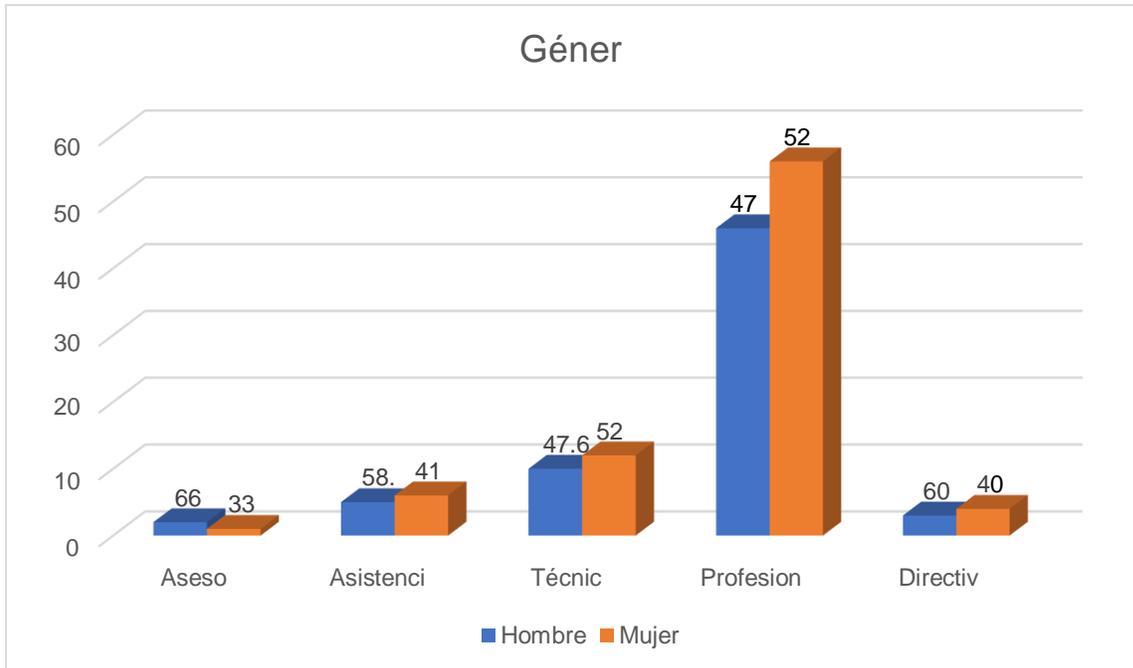


## Nivel jerárquico servidores públicos

El 71,9% de los funcionarios de la planta de personal pertenecen al nivel profesional, 14,3% al nivel técnico, el 8,2% al nivel asistencial, 3,4% al nivel directivo y el 2% al nivel asesor. Lo que indica que la mayor concentración de los servidores públicos se encuentra en el nivel profesional.



En cuanto al análisis de género en relación con el nivel jerárquico, se determina que a nivel profesional el 52% son mujeres y el 47.6% hombres, en el nivel técnico 52.3% son mujeres y 47.6% hombres, en el nivel asistencial 58.3% mujeres y 41.6% hombres, en el directivo 40% mujeres y 60% hombres y a nivel asesor 33.3% mujer y 66.6% hombres. En conclusión, en todos los niveles jerárquicos prima la población femenina a excepción del nivel directivo y asesor.



### Nivel de Escolaridad

El 49.32% de los funcionarios del IDIGER tienen título de posgrado en modalidad especialización, seguido de título universitario con el 24.6% y maestría de 17.1%. En menor proporción se encuentra una concentración del 5% con estudios tecnológicos, 2% con educación básica y 1% es técnico profesional.



### Estado de la planta

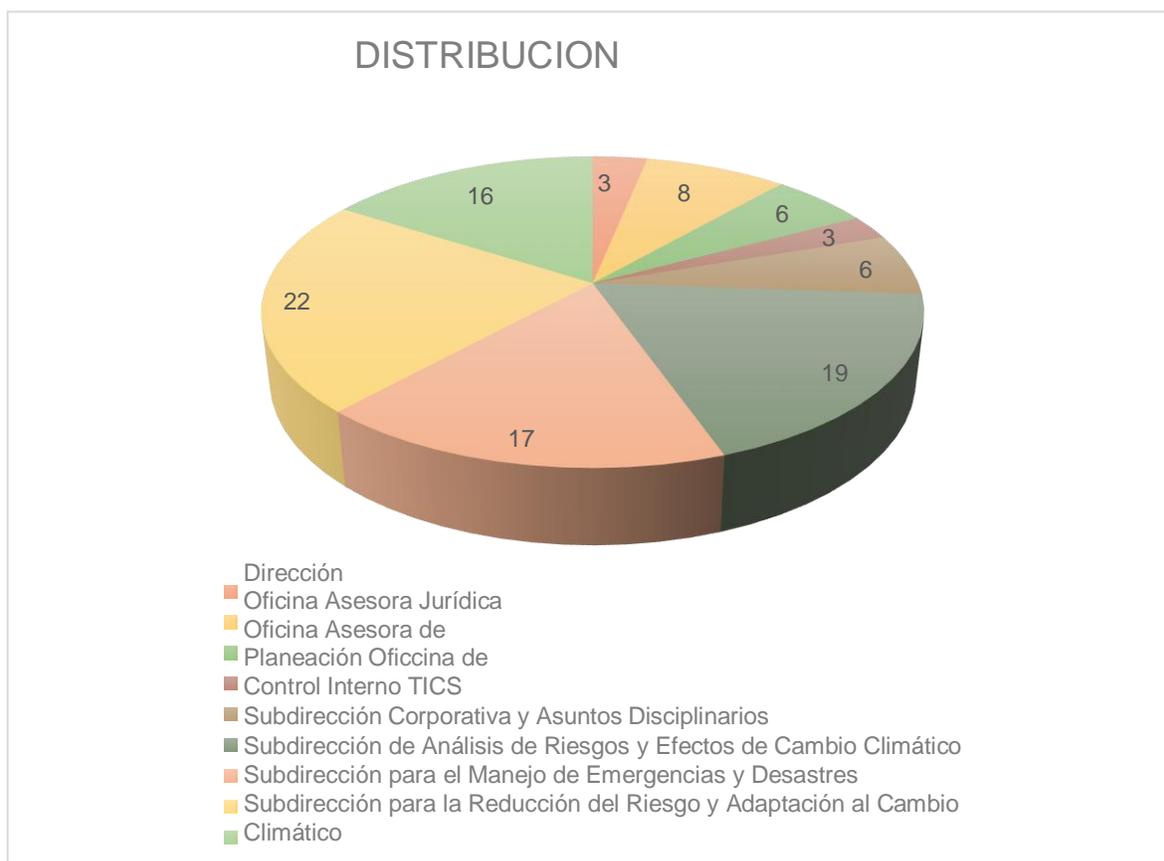
El 77% de los servidores públicos de la Entidad son titulares del cargo, lo cual obedece al establecimiento de la carrera administrativa del IDIGER, el 6% de los servidores se encuentran en encargo, el 4% se encuentran en periodo de prueba y el 4% son provisionales.

El 4% de los cargos se encuentran en vacancia definitiva y el 6% en vacancia temporal.



## Distribución funcionarios por dependencia

El 22% de los funcionarios de la planta de personal se encuentran ubicados en la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, el 19% corresponden a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, el 17% a la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático, el 16% a la Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, el 8% a la Oficina Asesora Jurídica, TICS y la Oficina Asesora de Planeación con el 6% y la Dirección General y la Oficina de Control Interno con el 3%.



## OBJETIVOS PETH

Los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia 2022 son los siguientes:

### General

Fortalecer el bienestar, desarrollo y salud de los servidores públicos de la Entidad a través del diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, con la finalidad de afianzar el sentido de pertenencia y promover la felicidad en el trabajo, facilitando el cumplimiento de la misión y visión institucional.

## Específicos

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, a través del desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, a fin de contribuir con el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Mejorar la Calidad de Vida de los servidores del IDIGER por medio de la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos Laborales.

Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los servidores, mediante la prevención y manejo de los riesgos del entorno laboral, a través de la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Favorecer el mejoramiento de la gestión de la Entidad, a través del desarrollo y seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.

Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, a fin de fortalecer la gestión del talento humano del IDIGER.

Establecer e identificar las necesidades de personal de la Entidad, así como los perfiles y funciones, a través de la evaluación de cargas laborales y establecer un plan de mejoramiento.

## Misión del Proceso de Gestión del talento Humano

Somos el proceso encargado de acompañar al servidor público del IDIGER, durante las etapas de su ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia y retiro), procurando fortalecer la gestión del talento humano a fin de promover el bienestar, el desarrollo de competencias y la felicidad en el trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través del diseño, ejecución y evaluación de los planes del área.

## Visión del Proceso de Gestión del Talento Humano

En el 2023, la Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y cambio Climático - IDIGER será un proceso consolidado que desarrolle estrategias para el ingreso, desarrollo y retiro del servidor público, fundamentadas en el crecimiento personal, laboral y familiar en concordancia con la normatividad legal vigente.

## Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano **2022**, cubija a las personas a quienes la **Ley 909 de 2004** y decretos reglamentarios, así como la **Ley 1562 de 2012**, **Decreto 1062 de 2015** y **Decreto 1072 de 2015**, han dispuesto como beneficiarios de cada uno de los planes y programas.

## Marco Conceptual

La Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, se debe fundamentar en la

Política de Empleo Público del MIPG, la cual se encuentra soportada en siete pilares (mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, diálogo y concertación e integridad) y con base en estos apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

- 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- 2) Mayor productividad del Estado.
- 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e
- 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

En este mismo sentido, la citada Política plantea un Modelo de Empleo Público en el que, con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, los cuales a su vez se desagregan en categorías que se identifican con diversas variables:

Subcomponente	Categoría	Variable
	<b>Conocimiento normativo y del entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.</li> <li>• Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.</li> <li>• Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.</li> </ul>

<b>PLANEACIÓN</b>	<b><i>Planeación Estratégica</i></b>	<p>Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>• Plan anual de vacantes y Plan de previsión de RRHH que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>• Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Monitoreo y seguimiento del SIDEAP</li> <li>• Evaluación de Desempeño</li> <li>• Inducción y Reinducción</li> <li>• Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral</li> </ul>
-------------------	--	--

	<b><i>Gestión de la Información</i></b>	<p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta y visualizar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta global</li> <li>• Tipos de vinculación, nivel</li> <li>• Antigüedad, escolaridad y género</li> <li>• Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles</li> </ul> <p>Perfiles de empleos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización del talento humano (pre pensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical).</li> </ul>
--	---	--

	<b>Manual de Funciones y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.</li> </ul>
	<b>Arreglo Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano.</li> </ul>
	<b>Provisión del empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo</li> <li>• Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.</li> <li>• Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.</li> <li>• Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento.</li> <li>• Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados-</li> </ul>
	<b>Gestión de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor</li> </ul>
<b>INGRESO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos</li> <li>• Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de la entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.</li> </ul>
	<b>Meritocracia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.</li> <li>• Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC</li> </ul>
	<b>Gestión del desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente</li> </ul>
	<b>Conocimiento institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad</li> </ul>

	<p><b>Gestión de la información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad</li> <li>• Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI</li> <li>• Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>• Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.</li> </ul>
<p><b>DESARROLLO</b></p>	<p><b>Gestión del desempeño</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión</li> <li>• Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes</li> <li>• Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.</li> <li>• Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano</li> <li>• Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.</li> </ul>

	<p><b>Capacitación</b></p>	<p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos</li> <li>• Solicitudes de los gerentes públicos</li> <li>• Orientaciones de la Alta Dirección</li> <li>• Oferta del Sector Función Pública</li> <li>• Desarrollo de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente</li> </ul>
	<p><b>Capacitación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad</li> </ul>
		<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivos para los gerentes públicos</li> <li>• Equipos de trabajo (pecuniarios)</li> <li>• Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)</li> <li>• Criterios del área de Talento Humano</li> <li>• Decisiones de la alta dirección</li> <li>• Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información</li> </ul>

<b>DESARROLLO</b>	<b>Bienestar</b>	<p>aplicado a los servidores públicos de la entidad Incluyendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportivos, recreativos y vacacionales • Artísticos y culturales</li> <li>• Promoción y prevención de la salud • Educación en artes y artesanías</li> <li>• Promoción de programas de vivienda</li> <li>• Clima laboral</li> <li>• Cambio organizacional</li> <li>• Adaptación laboral</li> <li>• Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Programas de incentivos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)</li> <li>• Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad</li> <li>• 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</li> <li>• Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos</li> </ul>
	<b>Administración del Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad</li> <li>• Divulgar e implementar el programa servimos en la Entidad</li> <li>• Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad</li> <li>• Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad</li> <li>• Desarrollar el programa de horarios flexibles</li> </ul>

		<p>en la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia</li> <li>• Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</li> <li>• Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes</li> </ul>
	<p><b><i>Clima organizacional y cambio cultural</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico</li> <li>• Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural</li> <li>• Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras</li> </ul>
	<p><b><i>Valores</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>
	<p><b><i>Contratistas</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta</li> </ul>
	<p><b><i>Negociación colectiva</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente</li> </ul>

	<b>Gerencia Pública</b>	<p>Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.</p>
<b>DESARROLLO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos</li> </ul> <p>Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).</li> <li>• Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.</li> <li>• Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos)</li> </ul>
	<b>Gestión de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.</li> </ul>
	<b>Administración del Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.</li> <li>• Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.</li> </ul>

<b>RETIRO</b>	<b><i>Desvinculación asistida</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.</li> <li>• Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación asistida.</li> </ul>
	<b><i>Gestión del conocimiento</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.</li> </ul>

### RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

• En la medida en que un servidor esté más contento en su trabajo tendrá más probabilidad de ser más productivo.

**Ruta de la felicidad**

• La responsabilidad de liderar, capacitar y motivar a los servidores es de cada uno de los jefes, y la entidad debe apuntar a empoderarlos para que lideren adecuadamente a su talento humano.

**Ruta del crecimiento**

• Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de prestar un excelente servicio al ciudadano, independientemente de la labor que desarrollen.

**Ruta del servicio**

• Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos que su labor exige, con la mayor calidad posible.

**Ruta de la calidad**

• En la medida en que la entidad conozca a sus servidores, podrá establecer planes y programas que realmente tengan un impacto en su calidad de vida y en su desempeño.

**Ruta de la información**

### DIAGNÓSTICOS

#### Resultados Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

El Índice de Desarrollo del Servicio se obtiene a través de una medición efectuada bajo metodología del banco Interamericano de Desarrollo – BID aplicada a los servidores públicos y las unidades de talento humano de cada una de las Entidades Distritales. Los resultados de las mediciones realizadas a nivel de Distrito son las siguientes:

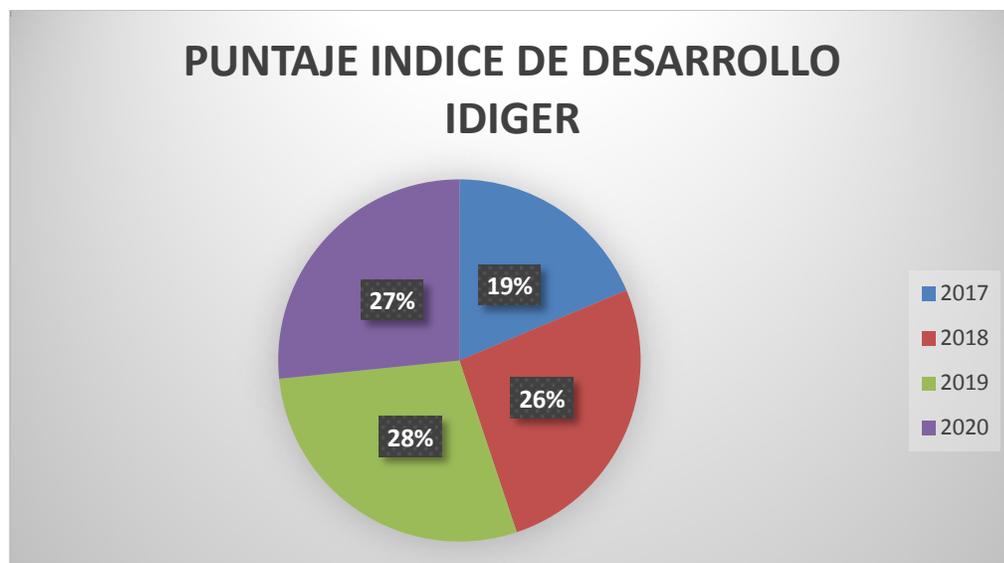
AÑO	PUNTAJE
<b>2017</b>	74.66
<b>2018</b>	83.28
<b>2019</b>	86.24
<b>2020</b>	86.85

Fuente: <https://serviciocivil.gov.co/content/%C3%ADndice-de-desarrollo-del-servicio-civil-distrital>

Como se puede observar, el índice de desarrollo ha tenido un incremento constante desde

el año 2017, lo que indica que las Entidades Distritales han venido trabajando en la consolidación de su talento humano, atendiendo las necesidades de los colaboradores y los requerimientos legales.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, ha presentado una importante evolución en el Índice de Desarrollo en los últimos tres años, presentando incrementos en su evaluación, pasando de una medición del 58.98 en el año 2017 a 84.12 en el 2020, como se puede observar a continuación:



El Índice evalúa ocho (8) subsistemas de Gestión de Desarrollo: Subsistema de Planificación, Subsistema de Organización del Trabajo, Subsistema de Gestión del empleo, Subsistema de Gestión del Rendimiento, Subsistema de Gestión de la Compensación, Subsistema de Gestión de Desarrollo, Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas y el Subsistema de Organización de la Función de los Recursos Humanos.

Los resultados de la medición en la Entidad, indica que se ha tenido un crecimiento paulatino durante las tres últimas vigencias en todos los subsistemas, lo que es importante destacar, ya que se demuestra una evolución positiva en la gestión del proceso de talento humano del IDIGER.

Lo anterior, puede verse reflejado en las diferentes evaluaciones a los Subsistemas, la calificación más baja en el año 2018 la tuvo el Subsistema Organización del Trabajo con 37.6, mientras que en el año 2019 fue del 72.86 en el Subsistema Gestión del Desarrollo, para el año 2020 fue de 82.82 en el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas ; igualmente las calificaciones altas también presentaron una variación positiva importante, en el año 2018 la medición más alta fue de 78 para el Subsistema Organización de la

Función de los Recursos Humanos, en el año 2019 fue de 93.20 para el Subsistema Gestión del Empleo y en el año 2020 la calificación más alta fue de 97.52 para la Gestión del Rendimiento.

Para el año 2019, los Subsistemas con mayor desarrollo fueron: Gestión de Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del Empleo, mientras que los Subsistemas con menor calificación fueron: Gestión de las Relaciones Humanas, Planificación y Gestión del Desarrollo, como se puede observar a continuación:



Lo anterior, quiere decir que se debe fortalecer la Gestión de las Relaciones Humanas, para lo cual se debe incluir acciones como la evaluación y mejoramiento del clima laboral, la comunicación y las relaciones laborales. La Gestión de Planificación comprende la evaluación de los perfiles y la cantidad de empleos dentro de la Entidad, lo cual también se encuentra dentro de las calificaciones más bajas, para esto se realizará la evaluación de las cargas laborales. Finalmente, en la Gestión de Desarrollo se hace alusión a la eficiencia y satisfacción en el servicio y fortalecimiento de las competencias, así como a la movilidad dentro de la planta de personal, por lo que se incluirán acciones relacionadas con la evaluación del desempeño laboral y la realización de encargos en la planta de personal.

En el informe presentado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil –DASDC, se señala que de acuerdo con la línea base, la Entidad pasó de un nivel de desarrollo medio a alto en materia de gestión del talento humano, el Subsistema que más resalta por su avance es el de Planificación, por cuanto denota una mejoría de 35 puntos desde la línea base. El DASCD, de conformidad con los resultados proporciona entre otras las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer la planificación de la gestión del talento humano a través de la caracterización cuantitativa y cualitativa del talento humano vinculado y a partir de esta información determinar acciones que permitan materializar los objetivos de la plataforma estratégica.

- Ajustar el manual de funciones de acuerdo con las necesidades de la Entidad y realizar el estudio de cargas laborales, para el subsistema de organización del trabajo, de acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios Técnicos para Rediseños Institucionales, publicada en la página del DASCD.
- En el subsistema de la gestión de rendimiento, se recomendó el uso de la plataforma de aprendizaje organizacional – PAO con la finalidad de facilitar el aprendizaje y fortalecer las competencias.
- Realizar la medición de clima laboral a través de la herramienta del DASCD en el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas.

### **Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano IDIGER**

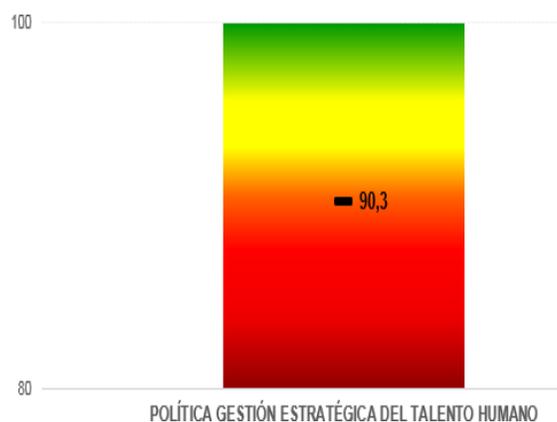
Los elementos descritos anteriormente (subcomponentes, categorías, variables y rutas de creación de valor), hacen parte del instrumento de Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del MIPG, aplicado en el IDIGER con fecha de corte 15 de diciembre de 2020.

A continuación, se muestran los resultados haciendo un comparativo 2020 y 2019, así:

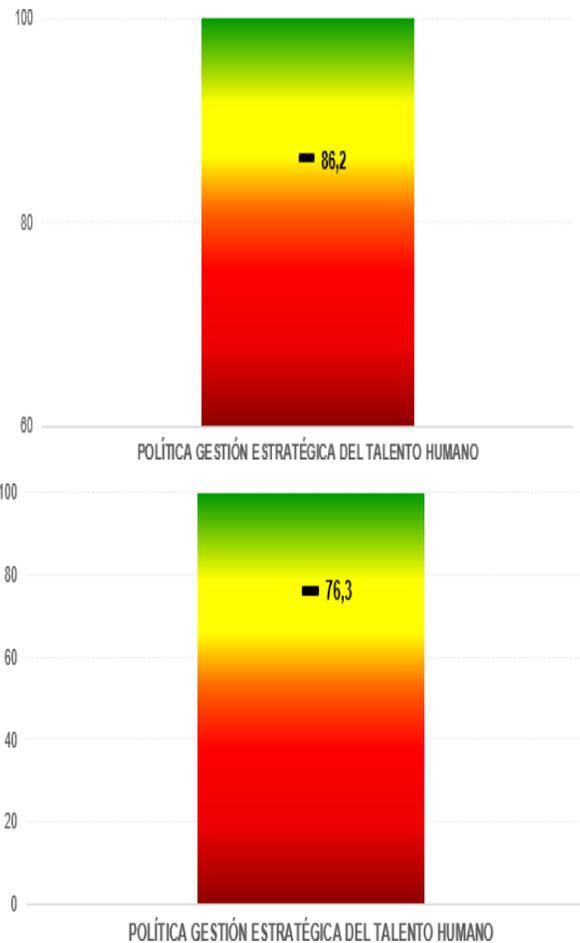
#### **Calificación Total**

En el comparativo de la calificación total de la aplicación de la matriz Geth 2020-2019-2018 se obtuvo los siguientes resultados:

#### **2020**



#### **2019**



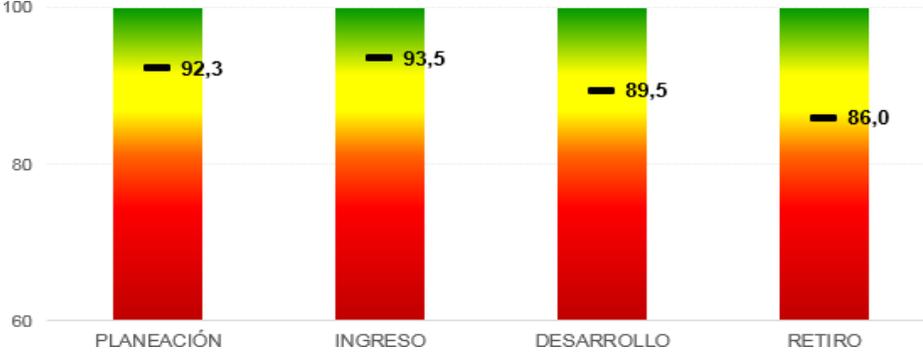
El resultado de la calificación total de la Gestión Estratégica del Talento Humano para el año 2021 es de 90.3%. Lo que indica un crecimiento positivo con respecto a la evaluación de los años 2020 y 2018, lo que indica un cumplimiento mayor en la ejecución de los planes del área, así como en la ejecución de la política de ingreso, desarrollo y retiro, apoyado adicionalmente en el logro de contar en la Entidad con personal de carrera vinculado a la planta de personal.

Es importante resaltar que en la vigencia 2021, se desarrollaron catorce procesos de encargo, así como se desarrolló la entrega de incentivos por excelencia a los servidores públicos, se estableció la metodología para los incentivos de los equipos de trabajo y se realizó un contrato interadministrativo con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para desarrollar el Plan Institucional de Capacitación.

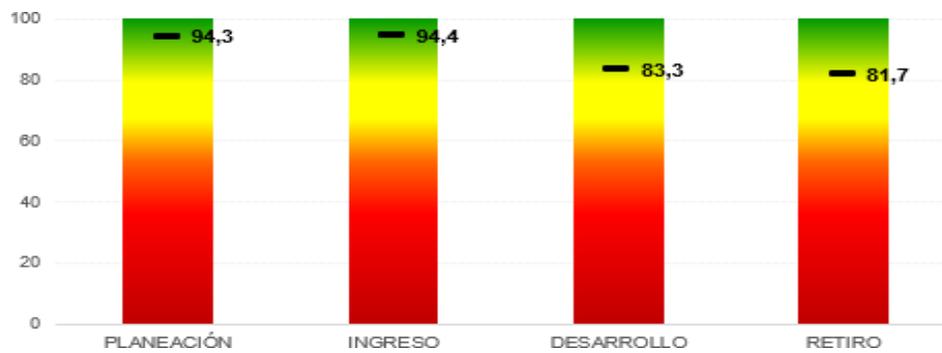
**Calificación por componentes:**

A continuación, se muestran los resultados obtenidos en el desarrollo de los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro de la matriz Geth en el las vigencias 2021, 2020 y 2019, así:

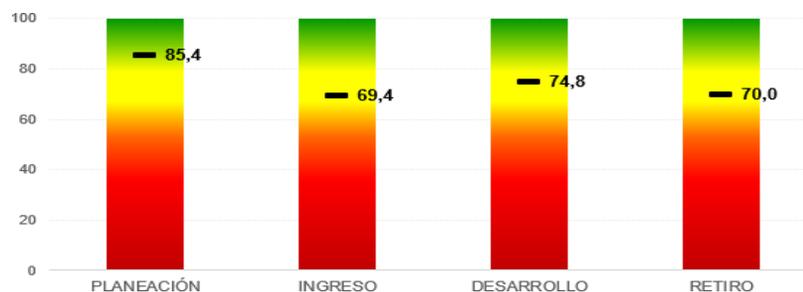
### 2021



### 2020



### 2019



Con respecto a la calificación por componente de la Política Estratégica de Gestión del Talento Humano, se puede observar que existió un desarrollo en cada uno de ellos, existiendo un aumento significativo en cada ciclo de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad. El crecimiento más alto lo tuvieron las escalas de Desarrollo y Retiro con

respecto a las vigencias anteriores, por cuanto se desarrollaron varios procesos de encargo, se otorgaron incentivos laborales por excelencia, se evaluó el clima organizacional y se fortaleció el Plan Institucional de Capacitación al realizar por primera vez un convenio interadministrativo con una institución educativa para su ejecución, por otro lado en el proceso de Retiro en la vigencia 2020, se implementó la entrevista de retiro, generando el reporte correspondiente.

### **Evaluación Riesgo Psicosocial**

Se realizó la evaluación del Riesgo Psicosocial al interior de la Entidad en el mes de noviembre de 2021, a través de la aplicación de la batería del Ministerio de la Protección Social a un total de 400 colaboradores entre servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, y se efectuó un estudio de tipo descriptivo transversal bajo metodología cuantitativa-cualitativa, arrojando los siguientes resultados:

- En el cuestionario **Forma A** se tuvo en general un riesgo bajo.
- En el cuestionario **Forma B** se tuvo en general un riesgo medio

Entiéndase el cuestionario **Forma A**, como la población de la entidad del nivel profesional y la **Forma B**, las personas con estudios no superiores.

Sin embargo, a continuación, se mencionan los resultados de factores intralaborales, extralaborales y de estrés, más sobresalientes a nivel general:

### **Control sobre el trabajo**

Este campo hace referencia a la percepción que se tiene frente a la iniciativa y autonomía, el uso de habilidades y conocimientos y la posibilidad de influir en el trabajo, esta escala punto en un nivel de riesgo del 42%, lo que significa que requiere intervención. Para ello se trabajará sobre el tema de encargos y fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales.

### **Recompensa**

Este campo de manera general tuvo una puntuación del riesgo del 42%, lo que indica que requiere ser incluido dentro del plan de trabajo, para esto se realizarán acciones encaminadas al reconocimiento de incentivos por evaluación del desempeño y al desarrollo de proyectos de equipos de trabajo. Así como además a través de encargos.

### **Relación con los colaboradores**

Este campo hace referencia a la resolución de conflictos, la participación y la gestión de los subordinados frente a la ejecución del trabajo, su puntuación fue del 45%, lo que significa que se debe trabajar este aspecto para mitigar el riesgo, para ello se trabajará en las relaciones humanas y la resolución de conflictos.

### **Claridad del rol**

La calificación de este campo fue del 43%, lo que significa que los colaboradores no tienen

suficiente claridad sobre su rol y tareas a ejecutar, para lo cual se tiene planteado trabajar durante la vigencia 2020 en la evaluación de las cargas laborales.

### **Capacitación**

Este indicador es del 50%, por lo que hay que generar acciones para su mitigación, lo cual se realizará a través del desarrollo del Plan de capacitación.

### **Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos**

Esta escala puntuó en 45%, por lo cual se deben generar acciones encaminadas para que los servidores puedan aplicar, aprender y desarrollar habilidades y conocimientos, lo cual se considera que puede ser trabajado mediante la figura de encargos en la entidad por cuanto representa una oportunidad para aplicar sus habilidades.

### **Demandas ambientales y de esfuerzo físico**

Su evaluación fue del 43%, para lo cual se realizarán inspecciones a los puestos de trabajo y pausas activas.

### **Plan de Trabajo**

Se adjunta cronograma

### **Seguimiento**

Para el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, se puede usar indicador de efectividad medido en diferentes períodos, tal como número de actividades programadas/ actividades desarrolladas.

## PLAN ANUAL DE VACANTES

2022

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin 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.

Con el propósito fundamental de que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando el déficit de personal, presenta a continuación el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2021, entregando así la relación e información de las vacantes de la planta de personal de la entidad a la fecha, con el propósito de que se pueda planificar la provisión de los cargos para la presente vigencia fiscal.

### MARCO NORMATIVO

- LEY 909 DE 2004: Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”
- DECRETO DISTRITAL 101 DE 2004 Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
- DECRETO 1227 DE 2005 ARTÍCULO 110 Artículo 110 “Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”
- CIRCULAR 005 DE 2014 DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales 4233100-FT-012 Versión 05
- DECRETO 1083 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- DECRETO 648 DE 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. • DECRETO 815 DE 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

- CIRCULAR NO: 20191000000117 DEL 29 DE JULIO DE 2019 - CNSC “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.”

### Objetivo General

Identificar en la planta de personal de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, las necesidades de provisión de empleos con el fin de cubrir de manera oportuna y eficaz las vacancias generadas, así mismo facilitar la planeación de los concursos de méritos convocados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para provisión las vacancias definitivas.

### Objetivos Específicos

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la provisión definitiva de las vacantes existentes en la planta de personal de la entidad de manera oportuna.
- Definir la provisión de empleos en vacancia temporal cuando la situación administrativa lo amerite.

### Alcance

Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015.

### Reporte de la Información

La información aquí suministrada como parte del Plan Anual de Vacantes 2022, se fundamenta en los datos registrados con corte 18 de enero de 2021

### Conformación de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (Acuerdo No.004 del 22 de abril de 2015)

De conformidad con el Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - se compone de **157 cargos**, de los cuales **111** pertenecen al **nivel profesional**, **24** al **nivel técnico**, **12** al **nivel asistencial**, **7** al **nivel directivo** y **3** al **nivel asesor**, como se puede apreciar a mayor detalle en la tabla que se muestra a continuación:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado
<b>Despacho del Director General</b>			
Uno (01)	Director General	50	9
Uno (01)	Asesor	105	4

Uno (01)	Auxiliar Administrativo	407	18
Uno (01)	Conductor	480	20
<b>Planta Global</b>			
<b>Nivel Directivo</b>			
Tres (03)	Subdirector Técnico	68	7
Uno (01)	Subdirector Administrativo	68	7
Dos (2)	Jefe de Oficina	6	5
<b>Nivel Asesor</b>			
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora	115	5
<b>Nivel profesional</b>			
Dieciocho (18)	Profesional Especializado	222	29
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado	222	23
Uno (01)	Almacenista General	215	23
Treinta y Ocho (38)	Profesional Universitario	219	12
Veinte (20)	Profesional Universitario	219	8
Tres (03)	Profesional Universitario	219	1
<b>Nivel Técnico</b>			
Seis (06)	Técnico Administrativo	367	19
Cuatro (04)	Técnico Operativo	314	19
Nueve (09)	Técnico Administrativo	367	10
Cinco (05)	Técnico Operativo	314	10
<b>Nivel Asistencial</b>			
Uno (01)	Conductor	480	20
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo	407	18
<b>TOTAL 157</b>			

De los 157 cargos que conforman la planta de personal de la Entidad, 12 son de libre nombramiento y remoción, 1 es de periodo fijo, mientras que los 144 restantes corresponden a cargos de carrera administrativa, como se puede ver a continuación:

TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE CARGOS
<b>CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>12</b>
DIRECTIVO	6
ASESOR	3
PROFESIONAL	1
ASISTENCIAL	2
<b>PERIODO FIJO</b>	<b>1</b>
DIRECTIVO	1
<b>CARGOS CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>144</b>
PROFESIONAL	110
TÉCNICO	24
ASISTENCIAL	10
<b>TOTAL</b>	<b>157</b>

Distribución de los empleos de la Planta de Personal de Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (Resolución No. 534 del 09 de noviembre de 2016).

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR GENERAL	50	9	Dirección General
	ASESOR	105	4	Dirección General
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Dirección General
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Dirección General
	CONDUCTOR	480	20	Dirección General
<b>TOTAL DIRECCIÓN GENERAL 5</b>				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA	115	5	Oficina Asesora de Planeación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Coordinación del SDGR-CC
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Planeación - FONDIGER
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Planeación Institucional
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Coordinación del SDGR-CC
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Planeación Institucional
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Planeación Institucional
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Planeación Institucional

<b>TOTAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 8</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA	115	5	Oficina Asesora Jurídica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Contractual
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Predial
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Precontractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Contractual
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Jurídica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Jurídica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Gestión Contractual
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Gestión Predial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Jurídica	
<b>TOTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA 13</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	6	5	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Oficina de Control interno
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Oficina de Control Interno
<b>TOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO 4</b>				
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA	6	5	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Administración y Soporte SIRE
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Administración de Tecnologías de la Información
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Instrumentación y Telecomunicaciones
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Instrumentación y Telecomunicaciones
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	Desarrollo Tecnológico
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Administración y Soporte SIRE
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: 10</b>				

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Presupuesto
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Pagos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Gestión Administrativa
	ALMACENISTA	215	23	Gestión Administrativa - Almacén
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Talento Humano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Administrativa - Predial
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Atención al Ciudadano
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión Documental
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Talento Humano - Nomina
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Presupuesto
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Pagos
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Financiera - Contabilidad
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Administrativa
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Gestión Administrativa - Almacén
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Asuntos Disciplinarios
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Gestión Financiera - Presupuesto
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Financiera - Contabilidad
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Atención al Ciudadano
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Gestión Documental
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Financiera - Pagos
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión Documental
	<b>TOTAL SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS 29</b>			

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Monitoreo de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos para Planificación Territorial
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Estudios y Diseños
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Escenarios de Riesgos
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Asistencia Técnica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Sistemas de Información Geográfica
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Sistemas de Información Geográfica
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Asistencia Técnica
<b>TOTAL SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO 28</b>				

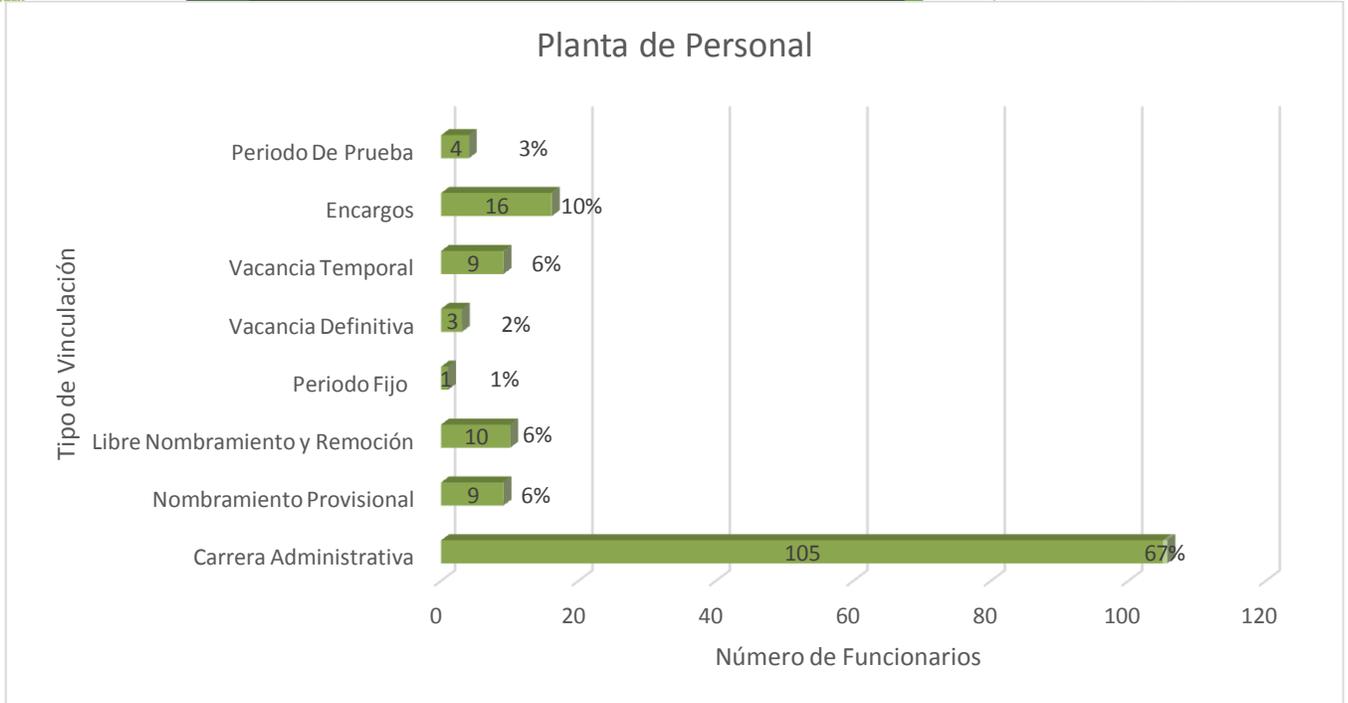
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPATACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión Local
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Intervenciones Correctivas – Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Educación e Investigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Educación e Investigación
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Intervenciones Correctivas - Adecuación de Predios
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Reasentamiento
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Comunicación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Educación e Investigación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas -Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Intervenciones Correctivas -Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Reasentamiento
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Reasentamiento
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	19	Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Comunicación
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Educación e Investigación
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
<b>TOTAL SUBDIRECCIÓN PARA LA REDDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPATACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO 24</b>				

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Sistemas de Alerta
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Servicios de Logística
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Organización y Coordinación para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	23	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuestas a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Respuestas a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Logística

SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Servicios de Logística
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencia
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logística
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logística
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logística
	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	Servicios de Logística
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	TÉCNICO OPERATIVO	314	10	Servicios de Respuesta a Emergencias
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	CONDUCTOR	480	20	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
<b>TOTAL SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES 36</b>				
<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL IDIGER 157</b>				

### Estado de Provisión de la Planta de Personal del IDIGER (Enero 2022)

Al 19 de enero de 2022, el 67% de la Planta de Personal se encuentra cubierta con funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa, el 6% están vinculados en provisionalidad, el 6% mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción, en periodo fijo 1%, el 2% en vacancia definitiva, 6% en vacancia temporal, 10% en encargos y en periodo de prueba el 3%.



### Cargos en Vacancia de la Planta de Personal según Nivel Jerárquico

Al mes de enero de 2022, se encuentran en vacancia definitiva 1 cargo, correspondiente al Nivel Directivo y 2 cargos de Nivel Profesional, en vacancia temporal se encuentran 9 Cargos de los cuales 6 cargos corresponde al nivel profesional y 3 cargos corresponde a I Nivel Técnico .

No.Empleos	Denominación	Nombramiento Ordinario	Nombramiento en Carrera Administrativa	Nombramiento en Período de Prueba	Nombramiento Provisional	Vacantes Definitiva	Vacante Temporal	Encargo
<b>Despacho del Director General</b>								
Uno (01)	Director General - 50-09	1						
Uno (01)	Asesor - 105 – 4	1						
Uno (01)	Auxiliar Administrativo - 407-18	1						
Uno (01)	Conductor - 480 - 20	1						
<b>Planta Global</b>								
<b>Nivel Directivo</b>								
Tres (03)	Subdirector Técnico - 68 - 7	3						
Uno (01)	Subdirector Administrativo- 068 - 7					1		
Dos (2)	Jefe de Oficina - 6 - 5	2						
<b>Nivel Asesor</b>								
Dos (2)	Jefe de Oficina Asesora -115 -5	2						
<b>Nivel profesional</b>								
Dieciocho (18)	Profesional Especializado - 222-29		15					3
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado - 222-23		22	3	1		2	3
Uno (01)	Almacenista General - 215 - 23					1		
Treinta y Ocho (38)	Profesional Universitario - 219 - 12		26	1	1	1	4	5
Veinte (20)	Profesional Universitario - 219 - 8		15		2			3
Tres (03)	Profesional Universitario - 219 - 1		1		1			1
<b>Nivel Técnico</b>								
Seis (06)	Técnico Administrativo - 367-19		5					1
Cuatro (04)	Técnico Operativo - 314 - 19		3				1	
Nueve (09)	Técnico Administrativo - 367-10		8		1			
Cinco (05)	Técnico Operativo - 314 - 10		2		1		2	
<b>Nivel Asistencial</b>								
Uno (01)	Conductor - 480 - 20		1					
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo - 407-18		7		2			
<b>SUBTOTALES</b>		11	105	4	9	3	9	16
<b>TOTAL 157</b>								

**Selección:**

Actualmente existe dos empleo en carrera administrativa con vacancia definitiva que serán provistos, uno de acuerdo a la lista de legibles resultado del Proceso de selección 815 de 2018- Convocatoria Distrital – CNSC, y el otro se encuentra pendiente posesionar a un elegible de la Convocatoria Distrito 4.

As mismo se reportaron las siguientes vacantes definitivas a la Comisión Nacional de Servicio Civil que se encuentran provistas actualmente por funcionarios que ostenta derecho de carrera administrativa mediante encargo:

Código	Denominación	Grado	Total de Vacantes
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	1
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	1
407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	2
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23	1
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	29	1
222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	29	1

Las vacancias temporales serán provistas mediante encargo de servidores públicos que ostenten derechos de carrera administrativa, con servidores públicos en comisión de otras entidades o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en el decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, demás disposiciones.

Para provisión de las Vacantes del IDIGER se seguirá teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento, TH-PD-31 Procedimiento vinculación V2 y en Los Lineamientos para Encargos de Servidores (as) de Carrera Administrativa del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, diseñado para tales fines por la entidad, hasta que sean provistos definitivamente por la Comisión Nacionalde Servicio Civil.

Para finalizar la entidad cuenta con concepto favorable del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital para la creación del cargo Jefe e Oficina de Control de Asuntos Disciplinarios Internos una vez se surta todo el trámite de creación se cubrirá esta vacante mediante nombramiento ordinario.

### **Retiro**

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los servidores públicos, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Así mismo, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022

### 1. Objetivo General

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

### 2. Objetivos Específicos

Establecer el estado de vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

Determinar los lineamientos para la realización del proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales y definitivas).

### 3. Alcance

El presente plan se realiza para ser ejecutado en la vigencia 2022 e implica la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción y empleos de carrera, atendiendo lo establecido en la Ley 1960 de 2019, que modifica la Ley 909 de 2004 y demás normas vigentes

### 4. Contexto o Diagnóstico

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004 establece que *“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de provisión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”*

### 5. Análisis de la Provisión de Empleos de la Planta de Personal

#### 5.1 Diagnóstico de los empleos en vacancia definitiva

A continuación se describen las vacancias definitivas en la planta de personal de la Entidad a 19 de enero de 2021 y su proceso de provisión

CARGO	DEPENDENCIA	ESTADO
Subdirector Administrativo 068-07	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Nombramiento Ordinario
Almacenista General 215 - 23	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Nombramiento Ordinario
Profesional Especializado 222-23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático.	Autorización de elegible por parte de la CNSC para nombrar en periodo de prueba.

## 5.2 Diagnóstico de empleos en vacancia temporal:

La entidad actualmente en su planta de personal cuenta con nueve (9) cargos en vacancia temporal, los cuales se describen a continuación:

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
1	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
2	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Titular de encuentra licencia no remunerada para adelantar estudios
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
7	Técnico Operativo Código 314 Grado 19	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
8	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
9	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER

Los empleos en vacancia temporal serán provistos mediante encargo de acuerdo a los Lineamientos para Encargos de Servidores (as) de Carrera Administrativa establecido por la Entidad.

## 5.3 Diagnóstico de empleos en nombramiento provisional

La Planta del personal del IDIGER se cuenta con 4 cargos en provisional, cuyo estado actual es el siguiente:

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
1	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
4	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
5	Profesional Universitario Código 219 Grado 1	Oficina Asesora de Jurídica	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
6	Técnico Operativo Código 314 Grado 10	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
7	Técnico Administrativo Código 367 Grado 10	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
8	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Hasta que termine la situación administrativa de su titular
9	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Hasta que termine la situación administrativa de su titular

#### 5.4 Diagnóstico de empleos en periodo de prueba:

La Entidad se cuenta con cuatro (4) cargos en periodo de prueba, descritos a continuación:

Ítem	Empleo Público	Dependencia
1	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático
2	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 212	Oficina Asesora de Jurídica
4	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres

Los cargos mencionados anteriormente tendrán un periodo de prueba con duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión una vez finalizado este periodo será evaluado el desempeño laboral por el superior inmediato, en los términos dispuestos en el

Acuerdo 617 de 2018 expedido por la CNSC. De ser satisfactoria la calificación se procederá a solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC ser inscrito o actualizado en el Registro Público de Carrera Administrativa, o de lo contrario, el nombramiento será declarado insubsistente mediante Resolución motivada.

### 5.5 Diagnóstico de empleos en encargo:

Actualmente la entidad cuenta con dieciséis (16) encargos en derecho preferencial, descritos a continuación:

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
1	Profesional Especializado Código 222 Grado 29	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine la comisión en la que se encuentra su titular o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
2	Profesional Especializado Código 222 Grado 29	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
3	Profesional Especializado Código 222 Grado 29	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
4	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta la posesión del elegible de la convocatoria Distrito 4 o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
5	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
6	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
7	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta la el regreso de su titular o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
8	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
9	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
10	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta El servidor público titular del empleo finalice el encargo actual.
11	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio	La situación administrativa se extenderá hasta El servidor público titular del

Ítem	Empleo Público	Dependencia	Estado
		Climático	empleo finalice el encargo actual.
12	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
13	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	La situación administrativa se extenderá hasta El servidor público titular del empleo finalice el encargo actual
14	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta El servidor público titular del empleo finalice el encargo actual.
15	Profesional Universitario Código 219 Grado 1	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	La situación administrativa se extenderá hasta la vacante sea provista por concurso de mérito o el servidor público encargado finalice voluntariamente el encargo.
16	Técnico Administrativo Código 367 Grado 19	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	La situación administrativa se extenderá hasta El servidor público titular del empleo finalice el encargo actual.

## 6. Tiempo Estimado De Provisión De Conformidad Con El Tipo De Vinculación.

De acuerdo con el tipo de vinculación el tiempo estimado para la provisión de las vacantes es el siguiente:

Tipo De Vinculación	Tiempo
Carrera Administrativa	3 meses*
En Encargo	1 mes
Libre Nombramiento y Remoción	2 meses
En provisionalidad	2 meses

(\*) De acuerdo a las prórrogas solicitadas por los elegibles

## 7. Recursos:

El valor aprobado por la Secretaria de Hacienda Distrital correspondiente a la nómina para la vigencia 2021 es de \$18.148.682.000 (salarios y prestaciones sociales),

El valor de los recursos variará dependiendo de las vacantes.

## 8. Medición De La Ejecución Y Efectividad Del Plan

Para la provisión de las vacantes definitivas y temporales se medirá semestralmente con el indicador siguiente indicador de efectividad:

Número de vacantes temporales no provistas/ Total planta

## PLAN DE BIENESTAR 2022

### Introducción

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar e Incentivos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, favoreciendo el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad. Teniendo en cuenta que el Decreto Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, establece la creación de los programas de bienestar social e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios a través del Grupo de Gestión Talento Humano, realizó en el mes de diciembre de 2019 aplicó una encuesta de diagnóstico, con el fin de identificar las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios. Los resultados permitieron obtener el diagnóstico de las necesidades y proponer el Plan de Bienestar para la vigencia 2022.

### Marco Normativo

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público, son:

Decreto 1567 de 1998 (artículos 13 al 38): Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.

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.

Ley 1952 de 2019 (artículo 37 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios públicos: 4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Ley 1811 de 2016, por medio de la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en territorio nacional (artículo 5)

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.

## Objetivo General

El Plan de Bienestar del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2022 propiciará por fortalecer las relaciones interpersonales, el conocimiento de las fortalezas propias, los estados mentales positivos y el propósito de vida de los servidores públicos con la finalidad de alcanzar la felicidad laboral en el IDIGER.

## Objetivos Específicos

Fortalecer el campo emocional de los servidores públicos y sus familias a través del desarrollo de actividades de reconocimiento, conmemoraciones y otorgamiento de salarios no económicos que permitan aumento de la felicidad en el trabajo.

Afianzar estados mentales positivos en los servidores públicos por medio del desarrollo de programas que fomenten la utilización del tiempo libre y el fortalecimiento de lazos familiares.

Favorecer la motivación de los servidores y sus familias, brindando herramientas que faciliten e incentiven buenas prácticas para vivir mejor y más feliz.

Contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos y consigo mismos, favoreciendo el crecimiento personal, profesional y social.

## Población Objetivo

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los funcionarios del IDIGER 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.

## Alcance

El Plan de Bienestar Social, por disposición del párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, constituye el instrumento a través del cual se definen acciones encaminadas a favorecer el desarrollo integral de los servidores, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia y, a otorgar reconocimientos por el buen desempeño en el ejercicio de funciones públicas.

El Plan de Bienestar del IDIGER, se encuentra enmarcado bajo el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral definida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, Estados c. Mentales positivos y d. Propósito de vida Relaciones interpersonales, como se describe en el siguiente gráfico:

### Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral



De conformidad con la Circular Externa 004 de 2021 del Departamento Administrativo del servicio Civil, los Planes de Bienestar deben cumplir con el cumplimiento de los siguientes logros:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las

normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

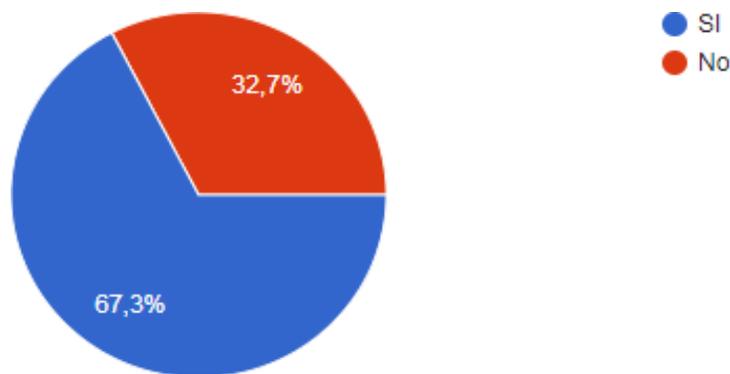
## Diagnóstico

### Identificación de necesidades

Los criterios del área de Gestión de Talento Humano tenidos en cuenta para establecer el Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia 2021 fueron los siguientes:

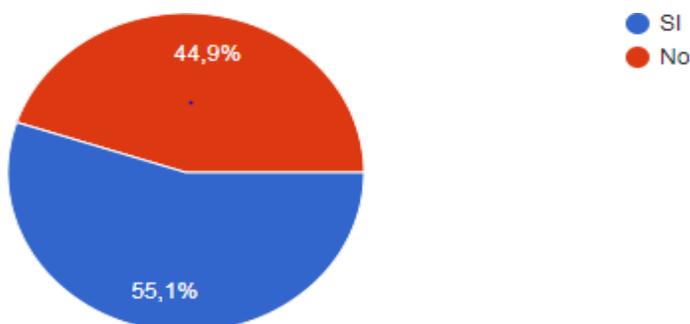
Esta encuesta fue enviada a los servidores públicos mediante formulario Google en el mes de diciembre de 2021. Los resultados fueron los siguientes:

### Actividades Deportivas Acondicionamiento físico



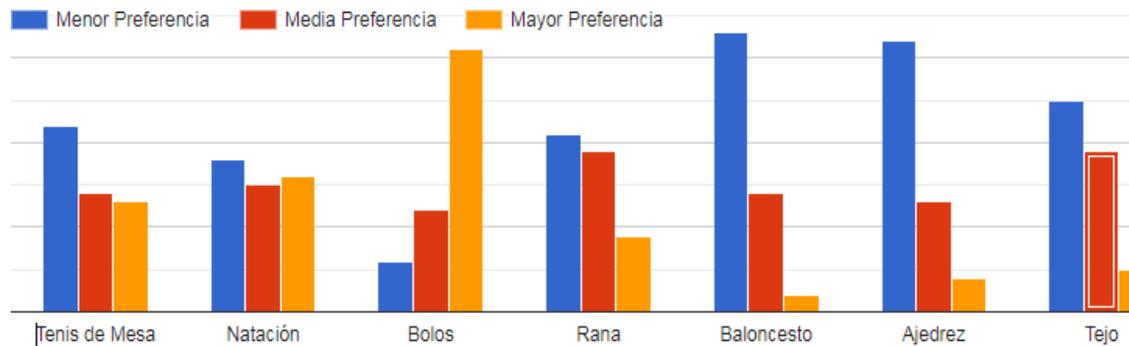
El 67,3% de los funcionarios encuestados se encuentran interesados en un programa de acondicionamiento físico y el 32,7% no se encuentran interesados. Dentro de las respuestas de las personas interesadas manifestaron interés en temas de baile o caminatas de manera semanal.

### Campeonatos internos deportivos



El 51,1% de los servidores públicos que contestaron la encuesta se encuentran interesados en el desarrollo de campeonatos internos y el 44,9 no se encuentran interesados, existiendo una diferencia no significativa entre ambos grupos. Dentro de las respuestas de las personas interesadas se puntuaron deportes como bolos y tenis de mesa.

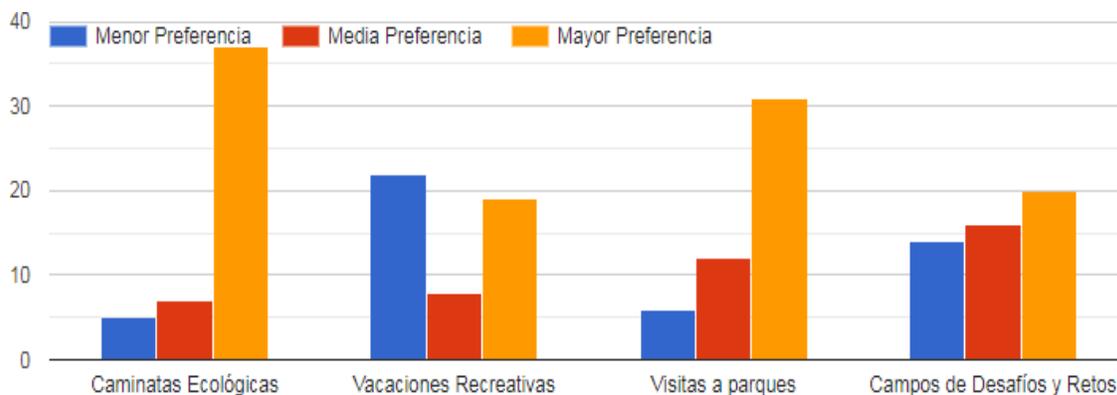
### Actividades deportivas



El deporte con mayor preferencia es bolos, natación y tenis de mesa, los deportes con menor preferencia son baloncesto, ajedrez y tejo.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

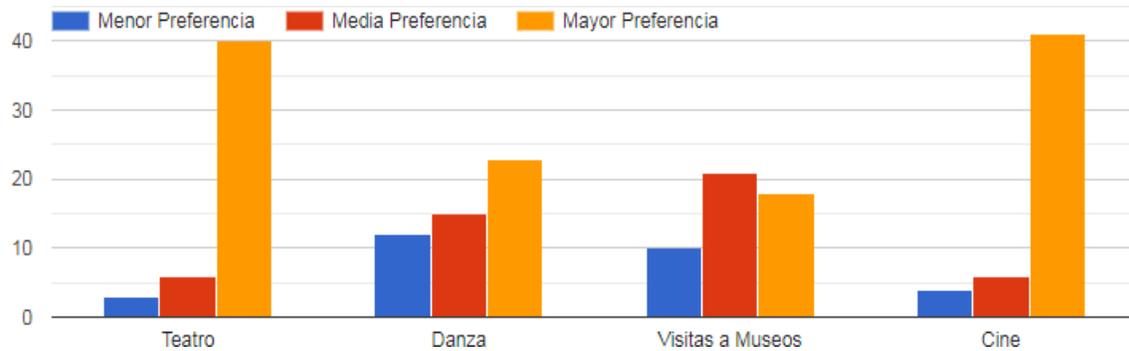
### Programas recreativo- vacacionales



Dentro de las actividades recreo-vacacionales, las de mayor preferencia son caminatas ecológicas y visitas a parques, las actividades de campos de desafíos y vacaciones recreativas presentan un porcentaje similar.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

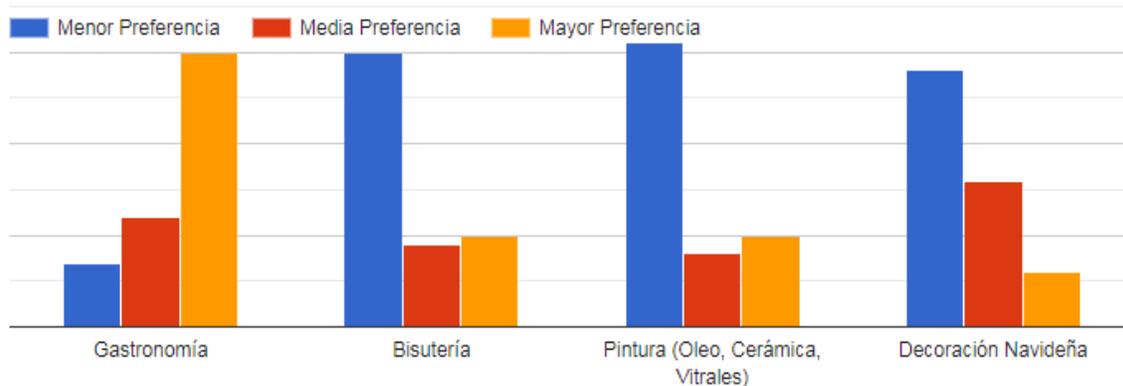
## Programas Artísticos y Culturales



Dentro de las actividades artísticas y culturales con mayor interés son en primera medida teatro y en segunda cine, seguido de danza y visita a museos.

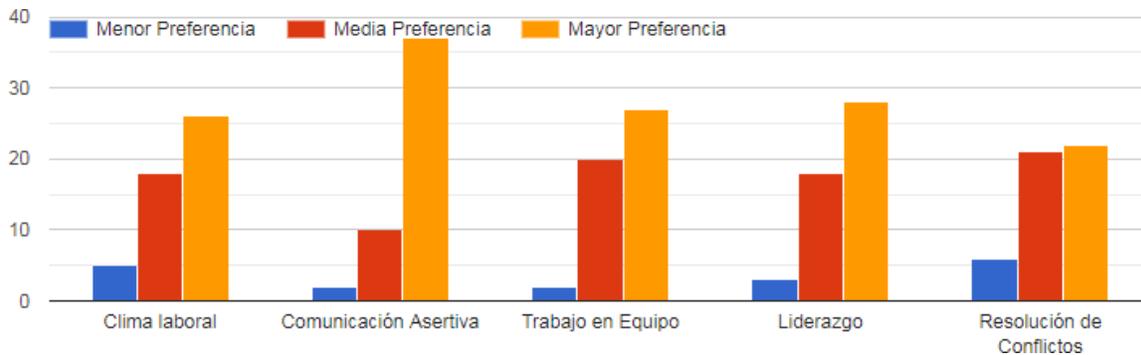
No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

## Capacitación en artes y artesanías



La actividad con mayor interés es gastronomía, el porcentaje obtenido en las demás actividades no es representativo para los servidores de la Entidad.

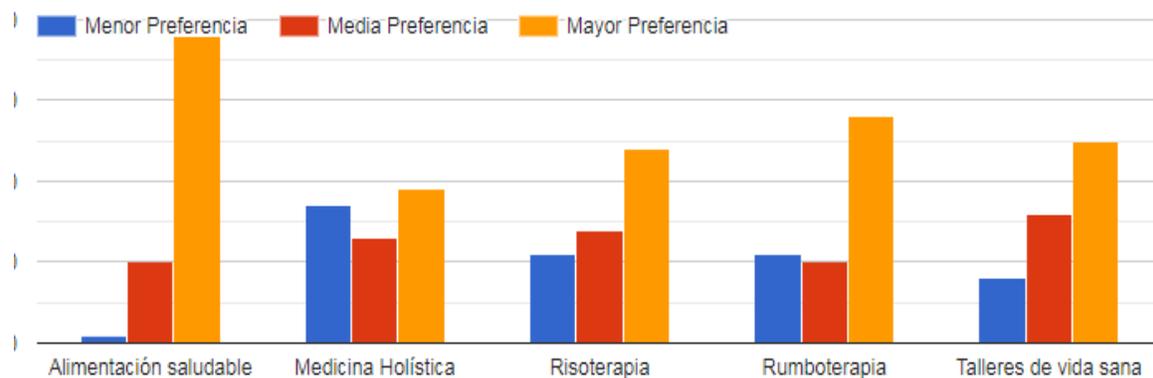
### Calidad de Vida Laboral



En el área de calidad de vida, el mayor interés de los servidores se encuentra relacionado con la comunicación asertiva, en cuanto a clima laboral, trabajo en equipo y liderazgo se ve reflejado un interés similar y se ubican en el segundo renglón de importancia. El aspecto de menor interés se encuentra relacionado con la resolución de conflictos.

No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

### Promoción y prevención en salud



En esta área, la alimentación saludable ocupó el primer puesto de interés, seguido por rumboterapia, talleres de vida sana y risoterapia, en menor interés se ubicó los temas relacionados con la medicina holística.

### Sugerencias en materia de Bienestar

Los servidores que contestaron la encuesta no presentaron ninguna sugerencia.

## **Acuerdo Laboral 2020-2022 SINTRAIDIGER**

Otorgar un día de cumpleaños como permiso, en caso de caer en día no hábil se tomará al siguiente día hábil.

Garantizar la participación de las mujeres y cuerpos feminizados en las actividades de la semana de la mujer.

Estructurar el Plan de Bienestar teniendo en cuenta la caracterización de los grupos de valor.

Continuación de actividades de tipo cultural, recreativo, deportivo y artístico, dirigidas al servidor público y sus familias.

Desarrollar actividades de bienestar en los horarios acordes con el tipo de actividad a desarrollar.

Determinar si existe el número suficiente para desarrollar campeonatos internos, teniendo en cuenta los recursos.

La administración emitirá una comunicación a cada fondo de pensiones, solicitando asignar un asesor. Una vez se cuente con el asesor, se realizará una feria de servicios.

Se gestionará con el IPES la realización de una jornada de mercado campesino de manera general, al cual se vincularán las iniciativas sostenibles y de bienestar identificadas por los colaboradores del IDIGER.

La administración mantendrá dentro del plan estratégico de Talento Humano el reconocimiento al compromiso institucional, el cual proporcionará un día de permiso remunerado al año a los integrantes que participen en los grupos de vinculación voluntaria, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas dentro de cada grupo correspondiente.

### **Oferta de Bienestar Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

#### **- Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED**

Temas de interés para aliviar problemas emocionales y ofrecer alternativas de solución o sensibilizar sobre la importancia de crear hábitos emocionales saludables.

#### **- Centro de Apoyo Emocional Medición**

Línea de escucha emocional, donde los/as servidores/as y contratistas pueden comunicarse al celular 3057109994 o al fijo 5553050 para recibir orientación psicoemocional.

- Brigadas Emocionales

Conformación brigada emocional al interior de la Entidad.

- Día de la Familia

Campaña distrital para resaltar el valor de la familia en sinergia con la Secretaría Distrital de Integración Social.

- II Semana de la Felicidad

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

Cursos de formación artística y cultural – creación literaria, audiovisual, artes electrónicas, artes escénicas y música – para los/as servidores/as y contratistas. Este producto se trabaja junto con IDARTES y su escuela CREA.

- Programa de Reconocimiento

Semana de la mujer, conmemoración actividades secretarías y conductores, gala de reconocimiento distrital.

- Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros

Construcción de ambientes laborales diversos, amoroso y seguro.

- Programa de diseño de vida

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.

- Feria de la gratitud y la fraternidad

Promoción de los valores de hermandad, afecto y amistad, vinculando a los colaboradores 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.

## Diagnóstico Plan de Bienestar 2022 IDIGER

Para la vigencia 2021 se tenían programadas 43 actividades de las cuales se ejecutaron 31, logrando un cumplimiento del 72%. No se lograron realizar las actividades deportivas como el torneo de bolos, conformación de equipos base, así como las actividades de recreación como, visita a parques, por cuanto por el tema de aislamiento preventivo por el Covid-19, las actividades del Plan de Bienestar se realizaron de manera virtual.

Adicionalmente, no se alcanzó a desarrollar la actividad de incentivos dirigida a los mejores equipos de trabajo, por cuanto no fue posible organizar el Comité de Incentivos desde el primer trimestre de 2021, y el contrato con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR para ejecutar el plan de bienestar e incentivos dio inicio en el mes de mayo del mismo año, cuando la norma determina que los proyectos deben estar culminados al 31 de octubre de cada vigencia.

A continuación, se muestran las actividades programadas y ejecutadas a diciembre 17 del 2021:

AREA DE INTERVENCIÓN	PROGRAMAS	ACTIVIDADES	POBLACION OBJETIVO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Protección y Servicios Sociales	Deportes	Torneo de Bolos	Funcionarios	
		Conformación Equipos base: Baloncesto	Funcionarios	
		Entrenamiento tenis de mesa	Funcionarios	
		VI Juegos Deportivos Distritales - Competencia 5K	Funcionarios	
	Cultural	Cumpleaños de Película - Boletas de Cine	Funcionarios y un familiar	
		Día del Servidor Público - Boletas de Teatro	Funcionarios y un familiar	
		Visita a museos	Funcionarios	
	Reconocimiento	Día de la mujer	Funcionarios	
		Día del hombre	Funcionarios	
		Día de la secretaria	Funcionarios	
		Día del Padre	Funcionarios	
		Día de la Madre	Funcionarios	
		Día del Conductor	Funcionarios	
		Día de las Profesiones	Funcionarios	
	Familia	Talleres de maternidad y paternidad responsable	Funcionarios	
		Día de la familia IDIGER	Funcionario y grupo familiar	
	Infancia	Día del niño	Hijos de los funcionarios	
		Vacaciones Recreativas	Hijos de los funcionarios	
		Día dulce de los niños IDIGER	Hijos de los funcionarios	
		Navidad Niños IDIGER	Hijos de los funcionarios	
	Recreación	Caminata ecológica	Funcionario y un familiar	
		Visita a parques	Funcionarios	
	Promoción y Prevención de la Salud		Funcionarios	
		Talleres de hábitos saludables		
	Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades	Gastronomía	Funcionarios	
		Pintura	Funcionarios	
	Promoción de programas de vivienda	Feria de Vivienda Caja de Compensación Familiar	Funcionarios	

Calidad de Vida Laboral	Cultura y Clima Organizacional	Halloween	Funcionarios	
		Novena de Aguinaldos	Funcionarios	
		Cierre de gestión	Funcionarios	
		Plan Bici	Funcionarios	
		Trabajo en Equipo y Liderazgo	Funcionarios	
	Salario Emocional	Descanso Compensado	Funcionarios	
		Horarios Flexibles	Funcionarios	
		Tiempo Preciado con los bebés	Funcionarios	
		Tarde de Juego	Funcionarios	
	Preparación a prepensionados	Reuniones Escolares	Funcionarios	
		Taller Pre pensionados	Funcionarios	
Incentivos	No Pecuniario	El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad	Funcionarios	
		El mejor empleado de libre nombramiento y remoción (gerentes y nivel asesor)	Funcionarios	
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional	Funcionarios	
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico	Funcionarios	
		El mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial	Funcionarios	
	Pecuniario	Incentivos a mejores equipos de trabajo	Funcionarios	

## **Programa de Bienestar Social 2022**

### **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 del IDIGER, 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 prepensión). 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, el día de su profesión, 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 2.2.5.5.51 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 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017.
- Tiempo preciado 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 del IDIGER.
- 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

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, sin memorando radicado a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

- 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 Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
- 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**

El IDIGER 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.

Iniciativas para fomentar el reconocimiento y el equilibrio entre vida laboral y personal 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 a gerentes públicos, articulado con los resultados de los acuerdos de gestión y con la evaluación cualitativa que realicen los servidores.
- Reconocimiento a los servidores por su trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.

- Reconocimiento por años de servicio: Se otorgará a los servidores que a 1 de diciembre

de 2021 hayan cumplido 5, 10, 15, y más años de servicios en el IDIGER.

- Reconocimiento para biciusuarios: Además del incentivo para biciusuarios establecido en la Ley 1811 de 2016, se otorgará semestralmente un reconocimiento al servidor con mayor número de llegadas en bicicleta y que haga uso del incentivo consagrado en la mencionada ley.
- 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.

## Evaluación del Plan de Bienestar 2022

La evaluación del plan de bienestar 2022 realizará por medio de los siguientes indicadores:

Indicador 1:

$$\% \text{ de Cumplimiento} = \frac{\text{Número de Actividades Ejecutadas} * 100}{\text{Número de actividades programadas}}$$

Indicador 2:

$$\% \text{ de Participación} = \frac{\text{Número de servidores asistentes por evento}}{\text{Número de servidores convocados por evento}}$$

El promedio de asistencia a las actividades de bienestar durante 2021 fue del 95%, las actividades con mayor asistencia fueron el cierre de gestión, día de la familia, día dulce del niño, navidad niño IDIGER.

Indicador 3:

$$\% \text{ de Ejecución Presupuestal:} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado} * 100}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

## Presupuesto

Para el logro del Plan de Bienestar e Incentivos se cuenta con las siguientes herramientas: El rubro presupuestal para el plan de Bienestar del IDIGER por valor de

ciento cuarenta y tres mil quinientos sesenta y seis mil pesos M/Cte (\$143.566.000) se ejecutará a través de un contrato con la Caja de Compensación Familiar que se encuentra afiliada la Entidad o con

los proveedores que sean posibles de acuerdo a las normas externas o internas existentes.

La participación indispensable de los Directivos del IDIGER quienes motivarán al personal que está bajo su directriz a participar en las actividades y programas que en ejecución del plan se desarrollen en diferentes fechas de la vigencia 2022.

Para la presente vigencia se tiene proyectado continuar con las actividades conjuntas con las entidades que integran el sector ambiente (Secretaría Distrital de Ambiente, Jardín Botánico e Instituto de Protección y Bienestar Animal)

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

Asistir y participar en los eventos y actividades de bienestar programados por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952 DE 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*”.

Firmar actas de asistencia a las actividades o eventos.

Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades de bienestar programados.

### **Obligaciones del IDIGER**

Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Bienestar e Incentivos.

Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa 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.

Divulgar entre todos los servidores públicos, los resultados de la elección de los mejores servidores/as y los mejores equipos de trabajo de IDIGER

### **Ejecución y seguimiento del programa de Bienestar e Incentivos**

Se realizará el proceso contractual para el desarrollo de las actividades, así mismo, se adelantarán alianzas estratégicas con otras entidades para la programación de actividades de bienestar social, para ello, se coordinarán las respectivas fechas a realizar para cada actividad. Durante la ejecución de las actividades de bienestar social e incentivos, se deberán dejar los siguientes registros:

### **Registro de asistencia**

Este registro debe ser diligenciado por los asistentes a cada actividad y permitirá tener una

base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Entidad y posteriormente se tabulará para su correspondiente seguimiento y control.

- **Registro de la evaluación de la actividad**

La evaluación de las actividades de bienestar se efectuará a través de encuesta en formulario Google. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará una muestra aleatoria que deberá ser representativa, igualmente se podrán dejar registros fotográficos de las actividades.

- **Registro Fotográfico**

Se llevará registro fotográfico a las diferentes actividades que se desarrollen.

### **Medición del Impacto**

---

Con el fin de medir el impacto real de cada uno de los eventos del Plan de Bienestar se establecerán los siguientes mecanismos:

Encuestas de Satisfacción virtuales

#### **Indicadores:**

Indicador 1:

% de Cumplimiento =  $\frac{\text{Número de Actividades Ejecutadas}}{\text{Número de Actividades Programadas}} * 100$

Número de Actividades Programadas

Indicador 2:

% de Participación =  $\frac{\text{Número de servidores asistentes por evento}}{\text{Número de Servidores convocados por evento}} * 100$

Número de Servidores convocados por evento

Indicador 3:

% de Ejecución Presupuestal =  $\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Asignado}} * 100$

### **Plan de Trabajo**

Se adjunta cronograma

## PLAN DE INCENTIVOS

2022

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, el presente plan busca premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia correspondiente a la evaluación del periodo 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022. 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:

El Decreto en mención establece que para asignar los incentivos, las entidades deberán observar las siguientes consideraciones:

- 
La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario
- 
En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración
- 
Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad de la cual labora
- 
Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- 
Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

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.

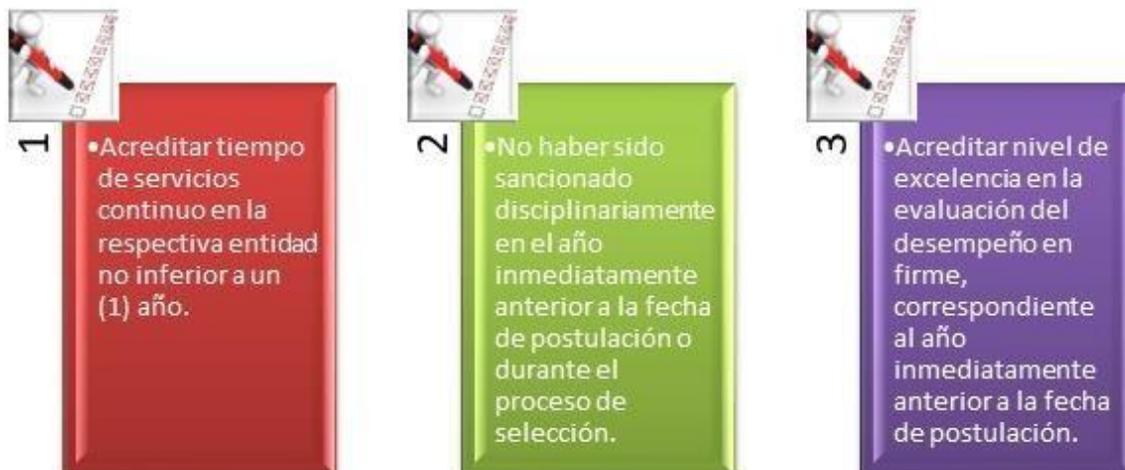
Que de acuerdo con el Artículo 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, cada Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir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

### Objetivos específicos del Plan de Incentivos

- Reconocer el buen desempeño de los servidores públicos del IDIGER correspondiente a la evaluación del periodo 1 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, proporcionando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.
- Establecer, afianzar y desarrollar parámetros técnicos claros que permitan seleccionar en forma objetiva, confiable y oportuna el mejor funcionario de cada nivel administrativo y el mejor funcionario del Departamento.

### Prerrequisitos

Para participar de los incentivos institucionales, según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, los funcionarios deberán cumplir los siguientes prerrequisitos:



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

## Destinatarios de los incentivos en el IDIGER

El IDIGER reconocerá mediante incentivos no pecuniarios, los niveles de excelencia de:

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

A los servidores públicos de la Entidad que hayan obtenido evaluación del desempeño en nivel de excelencia recibirán un reconocimiento escrito, el cual reposará en la historia laboral.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, pondrá a disposición de los seleccionados como mejor funcionario de la entidad y mejores funcionarios por nivel jerárquico los siguientes incentivos:

**Educación Formal:** Este incentivo podrá otorgarse en cualquier modalidad y nivel académico al interior del país, a elección del funcionario seleccionado, siempre que corresponda a este tipo de formación y el plan de educación esté debidamente aprobado y reconocido por las autoridades competentes.

Cuando se trate de adelantar estudios de idiomas extranjeros, el empleado seleccionado elegirá el idioma de su interés para estudiarlo o perfeccionarlo, de acuerdo con el nivel para el cual sea admitido en una institución debidamente aprobada y reconocida por las autoridades competentes.

La asignación del incentivo se sujeta a la admisión del empleado en el establecimiento educativo correspondiente y en caso de no ser admitido podrá optar por otro incentivo, dentro de la misma vigencia fiscal. Los trámites de admisión académica a las instituciones educativas correrán a cargo del beneficiario del incentivo.

**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.

Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.

El otorgamiento de los incentivos relacionados con educación formal, participación en proyectos especiales, investigación y publicación de trabajos, deberán relacionarse con temas afines a las funciones

### **Aspectos a tener en cuenta para el reconocimiento de los incentivos no pecuniarios a mejores servidores**

- Las sumas a reconocer por concepto de los incentivos no pecuniarios, se girarán directamente a los establecimientos educativos en el caso de la educación formal, a las agencias de turismo legalmente constituidas en los casos de turismo social y a las empresas con las que se contrate la publicación o a los agentes o instituciones que intervengan en el caso de la financiación de investigaciones.
- Para el reconocimiento del incentivo, el beneficiario deberá entregar mediante oficio dirigido a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, la cotización expedida por la firma o entidad con la cual hará uso del incentivo o el recibo de inscripción de matrícula de la institución educativa, indicando el incentivo seleccionado, con las instrucciones correspondientes para el giro.
- La orden de pago se hará a nombre del beneficiario del incentivo y el giro se realizará de acuerdo con la solicitud del mismo a la empresa o entidad que corresponda.
- Por ningún motivo el incentivo podrá superar el presupuesto asignado en el presente plan; en caso de que se presenten valores adicionales, el excedente deberá ser asumido por el servidor público.
- Los beneficiarios a quienes se les otorgue el incentivo de turismo social o de educación formal, deberán utilizarlo en tiempo y horario diferentes al laboral.
- El plazo máximo para el disfrute del incentivo será de un año, contado a partir de la fecha de comunicación por parte de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

### **Monto de los Incentivos**

Para la vigencia 2022, se entregarán \$2.235.000 a los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial. Para aquel que a su vez sea seleccionado como el mejor servidor público de la entidad, se adicionará el premio en \$500.000, para un total en incentivos no pecuniarios por valor de \$7.205.000.

Esta suma se cancelará con cargo al rubro 3-1-2-02-02-07 de Bienestar e Incentivos.

### **Procedimiento de selección**

La entidad procederá mediante acto administrativo a nombrar a un comité de incentivos por la vigencia 2022, el cual estará compuesto por dos representantes de la Administración y dos por parte de los empleados que no sean funcionarios de carrera administrativa, el presidente de la Comisión de Personal y de la Oficina de Control Interno, participarán en dicho comité como veedores del proceso.

El comité tendrá como responsabilidad, seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, consignando en el acta los criterios y resultados obtenidos de la evaluación. Para tal fin, adelantará el siguiente procedimiento:

### **Mejor empleado de cada nivel jerárquico**

Para seleccionar al mejor empleado por nivel jerárquico, el área de Gestión del Talento Humano le entregará al Comité de Incentivos la base de datos de las personas que cumplen requisitos y que se encuentren con evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Así mismo, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios publicará la lista de servidores públicos que cumplen requisitos para ser elegidos como los mejores servidores públicos del IDIGER y los criterios de elección, por los canales de información institucional.

En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se dirimirá de la siguiente forma:

1. Participación activa y efectiva en el Plan Institucional de Capacitación. El funcionario debe haber participado en por lo menos una actividad de capacitación y haberla finalizado satisfactoriamente conforme a los criterios establecidos en la actividad de capacitación. Un (1) Punto.

2. Instancias de participación institucional. Pertener y participar activamente en una instancia institucional de participación institucional: Comisión de Personal, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia, Brigada Institucional, Gestores de Integridad, otros comités o comisiones que se creen en cumplimiento de la Ley o por decisión institucional. Dos (2) puntos, teniendo en cuenta que estas instancias son actividades continuas durante el año.

---

**NOTA:** Se otorgará un (1) punto adicional por cada una de las instancias en las que participe el funcionario.

3. Haber participado como ponente en un evento distrital, nacional o internacional de carácter técnico, científico-académico en materia de Gestión del Riesgo de Desastres o Cambio Climático en representación del IDIGER. Un (1) Punto.

4. Publicación académica, científica en materia de Gestión del Riesgo de Desastres o

Cambio Climático en algún medio de divulgación científico reconocido o indexado a nivel nacional o internacional. Un (1) Punto.

5. Haber integrado un equipo de trabajo que haya participado en el proceso de incentivos al mejor equipo de trabajo del IDIGER. Un (1) Punto.
6. Haber sido beneficiario de los permisos que da la Entidad por ser biciusuario. Un (1) Punto.

De persistir el empate entre dos (2) o más funcionarios, se realizará un sorteo entre quienes se encuentran empatados. Dicho sorteo lo realizará el Comité de Incentivos definido por la entidad., el cual lo realizará de manera mecánica del sorteo, y consignará el resultado del mismo en el acta de la sesión. Los postulados podrán asistir al sorteo.

La sesión de sorteo podrá realizarse de forma presencial o virtual y a ella podrán asistir las personas que hacen parte del empate, así como los servidores que quieran observar la elección.

### **Mejor empleado de la Entidad**

El mejor empleado de carrera, será quien tenga la más alta calificación, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel jerárquico, una vez surtido el procedimiento anterior.

En caso de que se presente empate en la selección del mejor empleado de carrera, se dirimirá mediante sorteo, adelantado por el Comité de Incentivos, lo cual quedará consignado en el acta respectiva. Para efectuar el sorteo, se convocará por meet a los funcionarios con la finalidad que asistan como espectadores, por transparencia en el proceso.

### **Selección de los Incentivos**

Los empleados seleccionados como los mejores tendrán derecho de escoger entre los incentivos no pecuniarios previstos en el presente Plan, el que sea de su preferencia, a más tardar cinco días después del recibo de la comunicación en la que se le notifica que ha sido seleccionado.

En ningún caso el incentivo no pecuniario podrá ser convertido en incentivo pecuniario o viceversa.

## **Acto administrativo de Asignación de los Incentivos**

Mediante acto administrativo proferido por la Dirección del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, se asignarán los incentivos previstos en el Plan de Incentivos adoptado de acuerdo con la elección de cada uno de los seleccionados.

## **Divulgación de resultados y entrega del Incentivo**

A más tardar en el mes de noviembre de 2022, se divulgarán a través de los medios de comunicación interna, los nombres de quienes fueron seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.

En el acto de proclamación y entrega de los incentivos, los funcionarios tendrán además del premio seleccionado, un reconocimiento público, una mención de honor con copia a la hoja de vida.

## **Condiciones para el uso del Incentivo**

Adicional a las establecidas en la descripción de cada uno de los incentivos no pecuniarios, relacionada anteriormente, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones para el uso del Incentivo:

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, no entregará en ningún caso sumas en efectivo o cheques a los Servidores Públicos beneficiarios.

El otorgamiento de los incentivos relacionados con educación formal, participación en proyectos especiales, investigación y publicación de trabajos, deberán relacionarse con temas afines a las funciones del IDIGER y en todo caso estar sometidas a las condiciones de publicación que establezca el respectivo medio de circulación.

El IDIGER girará las sumas correspondientes a las entidades educativas, de turismo social, editoriales o prestadoras de los servicios a que hubiere lugar, empresas o entidades legalmente constituidas.

## **Reconocimiento a los Gerentes Públicos**

La Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las condiciones y escala de calificación que viabilizan el acceso al nivel sobresaliente por parte de los Gerentes Públicos; un resumen de lo allí expuesto implica:

Para acceder al nivel sobresaliente, el gerente público debió al inicio del proceso, en la concertación y formalización de los Compromisos Gerenciales, optar por un 5% adicional que permitiera determinar en la etapa de evaluación, si con su gestión, cumplimiento y resultados supera el desempeño esperado establecido en una base del 100%.

Sólo de haberse cumplido el 100% de lo establecido en el Acuerdo de Gestión (Acuerdos Gerenciales y Competencias) y dar cumplimiento a lo pactado como porcentaje adicional (5%), el servidor podrá ser sujeto de reconocimiento.

Ello implica que el resultado definitivo de su gestión, se ubique entre el 101 y el 105%, para que así, pueda acceder al reconocimiento.

Al mejor servidor de libre nombramiento y remoción (gerentes y nivel asesor) por Acuerdo Laboral recibirá un reconocimiento escrito, el cual reposará en la historia laboral y se dará a conocer en un acto público.

### **Incentivos a mejores equipos de trabajo**

#### **Aspectos a tener en cuenta para competir por los incentivos el mejor equipo de trabajo**

Los siguientes son los requisitos y aspectos que los equipos de trabajo deberán tener en cuenta para competir por los incentivos e inscribir los proyectos:

Los equipos de trabajo estarán conformados por mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) servidores públicos, que deberán ser empleados de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción, éstos últimos hasta el nivel profesional inclusive.

Los integrantes del equipo de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.

La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará ligada a la vinculación directa con la Entidad y durante el periodo de desarrollo del proyecto presentado.

En caso de que durante la etapa de ejecución del proyecto algún integrante del equipo de trabajo cambie su vinculación de carrera administrativa a libre nombramiento remoción diferente a nivel asistencial, técnico, profesional o asistencial, dejará de ser parte del equipo de trabajo y no podrá participar en los incentivos; si los demás integrantes del equipo así lo consideran, podrán reemplazarlo por otro servidor que llene los requisitos para participar en el proceso, e informar de inmediato por escrito a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

El equipo debe inscribir ante la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinaria un proyecto para ser desarrollado, cumpliendo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

Para ser evaluado el proyecto, este debe haber terminado.

Los resultados del trabajo presentado deben mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad o a los procesos de la misma.

Los resultados del proyecto deben sustentarse en audiencia pública ante los servidores de la Entidad y el equipo evaluador.

Los proyectos serán calificados por el equipo evaluador cuyos integrantes serán definidos por la Dirección de la entidad y los equipos de trabajo ganadores serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

### **Convocatoria**

En el primer trimestre de 2022, una vez adoptado el Plan de Bienestar Social e Incentivos y elaborará el cronograma y realizará la convocatoria para recibir la postulación de proyectos de equipos de trabajo.

### **Monto de los incentivos para los mejores equipos de trabajo**

El monto de los incentivos para el mejor equipo de trabajo para la vigencia 2022, será de Ocho Millones Novecientos Cuarenta Mil Pesos M/CTE (\$8.940.000), distribuido en partes iguales para sus miembros.

### **Reconocimiento por trayectoria y agradecimiento por el servicio prestado**

En la jornada de incentivos, se llevará a cabo el reconocimiento por trayectoria y agradecimiento por el servicio prestado, para lo cual se elaborará un video con las personas que se desvinculen de la Entidad y se remitirán a los correos electrónicos un diploma de agradecimiento.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 2021

### Justificación

Con la creación del Sistema Nacional de Capacitación en el año 1998, a través del Decreto No.1567, el Gobierno Nacional tenía el propósito de organizar la capacitación internamente en cada una de las entidades del Estado Colombiano, fijándoles la responsabilidad de formular sus planes internos y la participación en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

En su artículo 4 define a la capacitación como: ... *“el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, a la eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.”.*

De acuerdo con la Ley 909 de 2015, determina que la capacitación está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con el objetivo de propiciar la eficacia personal y organizacional, así como el mejoramiento en la prestación del servicio. Los planes de capacitación son anuales y responden a necesidades de las organizaciones.

El Decreto 1083 de 2015, establece que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y los empleados, así como establece que la finalidad del plan es fortalecer el desarrollo de competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia.

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, mediante Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, modificó su planta de personal de 30 a 157 cargos, de los cuales 13 son de libre nombramiento y remoción, y los 144 restantes corresponden a cargos de carrera administrativa. A 19 de enero de 2021, la Entidad contaba con 10 personas con nombramiento ordinario, 4 funcionarios con nombramiento en período de prueba, 9 con nombramiento provisional y doce (12) vacantes.

De conformidad con la Ley 909 de 2005 y el Decreto 1083 de 2010, los beneficiarios de los planes de capacitación son las personas de carrera administrativa y las personas que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción de las entidades públicas.

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación, se tuvo en cuenta el diagnóstico de necesidades efectuado durante el mes de diciembre de 2021 y enero de 2022, así como las necesidades de capacitación producto de las auditorías y gestión realizada por la Oficina de Control Interno y el área funcional de Asuntos Disciplinarios.

El Plan Institucional de Capacitación 2022, se encuentra dirigido a la necesidad de fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la entidad, para lograr una gestión de calidad y un cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

## Objetivos

### Objetivos Estratégicos

Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades integrales del talento humano de la Entidad, favoreciendo su capacidad y participación para el mejoramiento del desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

### Objetivos de Gestión

- Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores públicos de la Entidad, desde un enfoque integral de las dimensiones del saber, del hacer y del ser, para promover su desempeño y favorecer su crecimiento personal.
- Responder a las necesidades de capacitación de la Entidad, a través del fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad y contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional.
- Promover el sentido de pertenencia de los servidores y su integración con la cultura organizacional, por medio de la implementación del programa de inducción y reducción institucional.

## Marco Legal

### Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

**Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

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

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

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben

contar con la participación activa de los empleados.

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados deber ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se benefician de programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en puesto de trabajo.

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

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

**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.

### Normas que regulan el tema

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, *Artículo 11º. Obligaciones de las Entidades.* [1]

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la

Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>

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

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

Ley 1952 de 2019 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 37.

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 (...)”.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

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.

<http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf>

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”.

*“(...) Artículo 16. Las Comisiones de Personal, Numeral 2, Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones, (...) Literal h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. (...)”*

*“(...) Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”.*  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. “(...) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (...)”.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313>.

Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318>

Decreto 024 de 2005 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones”. “(...) Artículo 9°, Formación a los Funcionarios y Funcionarias del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias. (...)”

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833>

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

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854>

El Decreto 4465 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”*.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750>

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

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>

Decreto 160 de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”*. “(...) Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...)”

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218>

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>

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”*.

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>

Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”*.

[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02\\_Resolucion390\\_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f)

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público mayo 2017.

[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30\\_Plan\\_nacional\\_formaci%C3%B3n\\_y\\_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb)

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 asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y construcción de una paz estable y duradera”*. “(...)

*El fin de dar capacitación a todo empleado público, indistintamente de su condición de vinculación, es asegurar un servicio público eficaz y adecuado, en los territorios en los cuales se sufrió intensamente el conflicto armado con la guerrilla de las FARC, en especial en aquellos municipios priorizados para la implementación del Acuerdo de Paz. (...)*

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2017/C-527-17.htm>

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”.*

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=71261>

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

[http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017\\_Guia\\_implmentacion\\_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/29-12-2017_Guia_implmentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509)

## **Lineamientos Conceptuales y Pedagógicos**

### **Marco Conceptual**

**Sistema Nacional de Capacitación:** Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

**Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** Preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

**Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

**Re inducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren

sus objetivos. Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**Áreas de Conocimiento:** Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

**Conocimientos Técnicos:** Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.

**Conocimientos de Gestión:** Comprende todos aquellos conocimientos necesarios para optimizar la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático. Se refiere a conocimientos que son transversales a todo el IDIGER o a un nivel determinado, sin importar su función específica.

**Conocimientos Comportamentales:** Son aquellas habilidades relacionadas con los Seres y Quereres necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.

**Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**El Plan institucional de Capacitación (PIC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Esta se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

La misma comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución organiza un proyecto educativo institucional y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2020 de 2006, se entiende que "educación para el trabajo": "...el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva".

## **Enfoque Pedagógico**

### **Cognitivism o cognoscitivism**

El cognitivismo es un enfoque con amplios desarrollos teóricos con amplio valor para abordar programas de aprendizaje que desarrollen competencias cognoscitivas propias de los seres humanos. Así mismo, esta corriente permite explicar los procesos afectivos y emocionales, la cognición social (procesos mentales referidos a cómo los seres humanos perciben y piensan acerca de otros) y la motivación intrínseca (ver, por ejemplo: teoría de la autodeterminación).

El cognitivismo no es un enfoque unificado:

“La “explosión” cognitiva que se ha producido en psicología... lejos de traer consigo una teoría unitaria, un único mapa, ha supuesto una multiplicación de las alternativas teóricas sobre el funcionamiento de la mente humana. La psicología cognitiva, en vez de ser una teoría compacta, es más bien un enfoque, una forma de acercarse a la conducta y el conocimiento humano, a través de las representaciones que genera la mente humana y los procesos mediante los que las transforma o manipula... a partir de esta idea común existen muchas teorías diferentes dentro de la psicología cognitiva... y más concretamente muchas teorías cognitivas del aprendizaje diferentes...” (Las itálicas son nuestras. p. 11[5]).  
Asumimos el enfoque cognitivista para abordar el desarrollo de:

- Competencias cognitivas en general.
- Habilidades para aprender a aprender.
- Creatividad y pensamiento lateral
- Memoria.
- Atención y mindfulness.
- Reconocimiento de actitudes personales
- Manejo del tiempo y efectividad laboral
- Apropiación de conceptos
- Aprendizaje de procedimientos

## Constructivismo

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004[7])”

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

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

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

Usamos el constructivismo para desarrollar los siguientes procesos de nuestro PIC:

- a. Competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
- b. Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)
- c. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)
- d. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
- e. Actitudes e identidad
- f. Inducción

g. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

### **Construccionismo social:**

Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje- Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno. Narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes que la Guía Metodológica del PIC y el Plan NFC (DAFP, 2017) proponen:

- Creación de valor público
- Gobernanza para la paz

Todo aprendizaje se propone situado, y por tanto es particularmente recomendable para desarrollar procesos de:

- Gestión del conflicto y educación para la paz
- Innovación
- Pensamiento crítico
- Identidad
- Cambio organizacional
- Cursos en modalidad virtual en los que se busque aprendizajes colaborativos

---

### **Glosario**

#### Gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional

- Aprendizaje:(ver marco conceptual)
- Aprendizaje organizacional: “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).
- Capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin

de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (p. 54) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).

- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (p. 54) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo (p. 54) logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (p. 55) (Ertmer & Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

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

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

- **Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (p. 55)

- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (p. 55).

- **Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la

capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e

integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).
- **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (p. 56) (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4; en: DAFP, 2017).
- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312. (p. 56).

## **Beneficiarios y Obligaciones**

De conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios son los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Los empleados nombrados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se benefician de programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en puesto de trabajo.

Sin embargo, el Plan Institucional de Capacitación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER contempla dentro de su cronograma capacitaciones internas las cuales son desarrolladas por personal de la de la Entidad y no generan costos, por lo tanto a estas capacitaciones podrán asistir los servidores públicos y las personas que están vinculadas a través de contrato de prestación de servicios.

## Obligaciones

Los Servidores Públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático tendrán las siguientes obligaciones para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación:

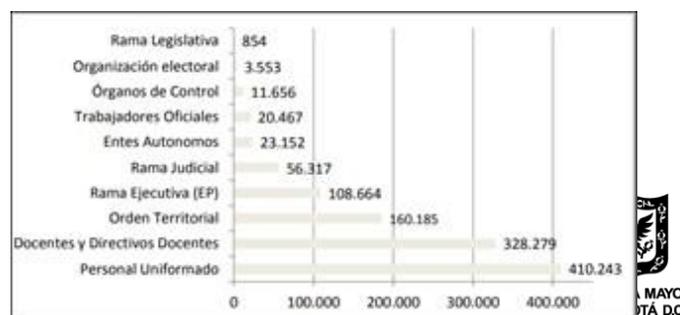
- Entregar oportunamente al área de Gestión del Talento Humano la documentación exigida para la inscripción de las actividades de capacitación y/o formación.
- Asistir a las actividades de formación y/o capacitación internas o externas en las cuales se haya inscrito y en el horario establecido.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las actividades de capacitación y/o formación en las cuales participa.
- Diligenciar y entregar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- Reclamar los certificados y/o diplomas de las actividades de capacitación y/o formación correspondientes y remitirlos mediante oficio a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Humana para la historia laboral.
- Propender por aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el desempeño del cargo.
- Diligenciar acta de compromiso para las capacitaciones con costo para la Entidad, en caso de inasistencia o pérdida del curso, el servidor público reembolsará el dinero al IDIGER.

Los jefes inmediatos de las diferentes dependencias del IDIGER, tendrán las siguientes obligaciones durante el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación:

- Facilitar la asistencia del personal a cargo que esté inscrito en las diferentes actividades de capacitación y/o formación, así como postular al personal que considere importante que asista a las actividades.
- Motivar la participación de los servidores públicos a su cargo en las diferentes actividades de capacitación y/o formación.
- Propender por la participación de los servidores públicos su dependencia en las diferentes actividades de capacitación y/o formación.

## 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. Gobernanza para la paz:** Este eje responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual, institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

El eje busca fortalecer las prácticas que apuntan a la transparencia, la formalidad y la legalidad de los servidores públicos, aumentando así la confianza y reconocimiento por parte de los ciudadanos.

### **Eje 2. Gestión de Conocimiento.**

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno a las entidades públicas. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo implementar programas que permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial.

### **Eje 3. 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.

El valor público le ofrece a los servidores claridad conceptual asociada con la lógica de una cadena de valor en la gestión pública para cumplir con el fin último que es la producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y la sociedad.

Las actividades de capacitación y entrenamiento son una estrategia para formar y adquirir

competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo desempeño, que les permita responder a las exigencias y necesidades del entorno social, mediante un cambio cultural del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

### **Metodología**

El diagnóstico de necesidades, el diseño, la ejecución y la evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2021 del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, 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 2021, se realizó los siguientes diagnósticos de antecedentes:

- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público
- Departamento Administrativo del Servicio Civil
- Plan Institucional de Capacitación PIC-2020

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

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

- Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área funcional de Asuntos Disciplinarios.
- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina de Control Interno.
- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina Asesora de Planeación.
- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores de la Entidad.
- Necesidades de capacitación detectadas por la oficina de tecnología de la información y las comunicaciones
- Necesidades de capacitación detectadas por oficina de reducción del riesgo y adaptación del cambio climático
- Necesidades de capacitación detectadas por los servidores públicos para la vigencia 2021.
- Análisis del desarrollo y ejecución del último Plan institucional de Capacitación.

## **FASE 2: Consolidación del diagnóstico de necesidades del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER**

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 por el Departamento Administrativo del servicio Civil, de conformidad con la Circular 038 de diciembre de 2019.

## **FASE 3: 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.

De conformidad con el diagnóstico realizado anteriormente al desarrollo y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación de las dos últimas vigencias, se tiene las dificultades en la asistencia de los servidores públicos, frente a esta situación se incorporó en el presente PIC 2021 las obligaciones de los colaboradores y los jefes inmediatos durante el desarrollo del mismo. Igualmente se incorporó dentro de las fases, la socialización con el objetivo de promover e incentivar la participación.

## **FASE 4: Socialización**

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área de Gestión del Talento Humano realizará acciones de divulgación del Plan Institucional de Capacitación -PIC - 2021 con el fin de socializar al interior del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Dentro de las acciones de divulgación están:

- Publicación del Plan Institucional de Capacitación en la intranet de la Entidad.
- Por medio del correo institucional se enviará a los servidores un comunicado para que consulten el Plan Institucional de Capacitación – PIC -2021.
- Envío de invitaciones a las diferentes capacitaciones a los grupos de interés.
- Se publicará en el boletín semanal (enviado por correo y carteleras digitales) las actividades capacitación.
- Se enviará a los directores y jefes de área, copia del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021.

## **FASE 5: 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 a desarrollar las actividades, así como los implementos necesarios.

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.

La profesional encargada de la capacitación en la Entidad deberá cerciorarse de la ejecución de las actividades y llevar el control respectivo.

## **FASE 6: Seguimiento y Evaluación**

El área de Gestión del Talento Humano realizará seguimiento al cronograma de actividades de capacitación y formación, para lo cual organiza y lleva a cabo mesas de trabajo con los responsables del desarrollo de las diferentes actividades.

El área de Gestión del Talento Humano elabora los informes de ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021, 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, establecidos por la Entidad. Los resultados de estas evaluaciones se tabulan para mejorar el proceso de capacitación al interior de la organización.

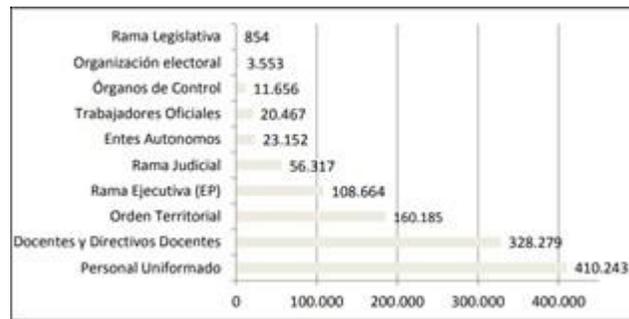
## **Diagnóstico Antecedentes**

### **Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017**

La Carta Iberoamericana de la Función Pública, establece que la función pública debe incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos por medio de la formación para mantener su contribución y satisfacción personal, armonizado con las necesidades de la organización.

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017, establece que los servidores públicos corresponden al 2.34% de la población nacional, de los cuales el 98,2% corresponden a empleados públicos y el 1,8% a trabajadores oficiales. Adicionalmente, establece que en la Rama Ejecutiva se concentra el 92%, del total de los servidores públicos, los entes autónomos el 2%, en la Rama Judicial el 5% y la Legislativa el 0,07%. El 65% de la fuerza laboral del Estado está conformada por los Docentes y Uniformados.

## Distribución de Cargos Públicos



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP 2017

La distribución del empleo de acuerdo con el género para el año 2016 en la Rama Ejecutiva corresponde al 51% para las mujeres. El nivel de estudio predominante es la especialización con un porcentaje del 57% y el rango de edad es el que corresponde de 50 a 56 años de edad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, encontró los siguientes problemas en el desarrollo de los procesos de capacitación de las Entidades Públicas:

- Desarticulación entre el diseño de los programas de capacitación, las necesidades individuales y los requerimientos institucionales.
- La formación no es relevante en la planeación institucional.
- Falta de orientación estratégica de la capacitación con las actividades y naturaleza de las entidades. Aspectos que requieren ser mejorados en los planes institucionales de capacitación para lograr el fin último del proceso que es fortalecer la gestión de los colaboradores y de las Entidades. Sin embargo, se observó que estas problemáticas generan una no evaluación de impacto de las capacitaciones y el estancamiento de los servidores públicos a nivel laboral.

Las temáticas de capacitación están dirigidas a procesos transversales desde el hacer y el saber, es decir van dirigidas a la apropiación de conocimientos, no se encontró una orientación especial desde el ser.

En cuanto al diagnóstico de necesidades se encontró que el 59% de las entidades públicas diseñan su Plan Institucional de Capacitación sobre la base de encuestas y tan solo el 36% de acuerdo con los requerimientos estratégicos y de gestión, por lo que constituye un aspecto a mejorar por cuanto se construyen desde las necesidades personales y no organizacionales.

### Departamento Administrativo del Servicio Civil

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, en la Circular Externa 003 del 22 de enero de 2021, indica que en la vigencia 2020 las entidades distritales proyectaron realizar 1626 actividades de capacitación, de las cuales, el 77% en modalidad virtual, 18% es presencial y el 5% utiliza la modalidad B – Learning.

Dada la emergencia sanitaria generada por el Coronavirus Covid-19, las entidades transformaron

Asimismo, se evidencia un comportamiento similar en las dos vigencias, en cuanto al uso de recursos en la ejecución de las actividades; para el año 2020 de las 1626 actividades programadas, el 32% que corresponde a 513 fueron contratadas por las entidades distritales utilizando los recursos asignados en el presupuesto, el 68% restante, se gestionaron facilitadores internos, con las ARL, con la ESAP, el SENA, el DASCD y Secretaría General.

## **Diagnóstico Plan Institucional de Capacitación PIC 2020 IDIGER**

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019, del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, se adoptó mediante la Resolución No. 038 del 31 de enero de 2020 “*Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar y Plan de Seguridad y salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia 2020*”.

En el desarrollo del PIC 2021, se tuvo un porcentaje de ejecución del 71 %, de las 16 capacitaciones programadas se desarrollaron 13, unas con apoyo interinstitucional con la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. De las dieciséis (16) capacitaciones con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Las cuales culminaron en el mes de diciembre, las capacitaciones realizadas fueron de tipo virtual con ocasión de las medidas de aislamiento social implementadas por el Gobierno Nacional y Distrital.

Adicionalmente, en el mes de octubre se suscribió un contrato interadministrativo de capacitación con la Universidad Francisco José de Caldas, mediante el cual se desarrollaron 14 cursos, como fueron: "Curso Redacción y Presentación de informes técnicos, Curso Excel avanzado y Bases de Datos, Curso Defensa Jurídica del Estado, Curso Derecho Probatorio, Diplomado en política Nacional de Gestión de Riesgos 1523 de 2012, Curso Derecho Urbano, Capacitación en manejo de Drones, Sistema integrado de conservación, Curso en Vuelo y Manejo de Drones, Curso en suite Adobe, Creative Cloud, Curso de Fotografía e imagen digital, Curso Aplicación de herramientas metodológicas para incorporar la gestión del riesgo de desastres en proyectos de inversión pública, Curso aplicación de tecnologías en la Gestión, de riesgo y desastres, Curso Sistema de Drenaje Urbano sostenible – investigación ampliada en Bogotá, Curso Programa de gestión de riesgos empresariales COSOERM, Curso Scrum Master y metodología ágil de proyectos, Curso en aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna, Curso Ley 1952 de 2019, Redacción y ortografía, Curso en Autocad.

## **Ejecución PIC 2021**

A continuación, se presenta la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, frente a las actividades programadas:

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2020 PLAN DE TRABAJO**

Objetivo	Programa	M	Área Conocimiento	Temática	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	DESARROLLO PIC 2021
Conocimiento de la Función Pública y de la Entidad.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Virtual y Presencial	Capacitación Gestión y desarrollo	Módulo 1: El estado Colombiano			X
				Módulo 2: Función pública en Colombia			X
				Módulo 3: Distrito Capital:			X
				Módulo 4: Introducción al IDIGER			X
				Módulo 5: Sistema Integrado de Gestión			X
				Módulo 6: Enfoque misional del IDIGER			X
				Módulo 7 Gestión de Talento Humano en el IDIGER			X
				Módulo 8: Herramientas TICs en el IDIGER			X
				Módulo 9: Habilidades Comportamentales			X
				INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			X
Objetivo	Programa	Área Conocimiento	Temática	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	DESARROLLO PIC 2020	
Asimilar en la práctica el ejercicio funcional, orientado a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para	CAPACITACION	Capacitación Técnica	Curso Redacción y Presentación de informes técnicos.		X	X	
			Curso Excel avanzado y Bases de Datos		X	X	
			Curso Defensa Jurídica del Estado		X	X	
			Curso Derecho Probatorio		X	X	
el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos,		Capacitación en Gestión	Diplomado en política Nacional de Gestión de Riesgos 1523 de 2012		X	X	
			Curso Derecho		X	X	

habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Urbano			
Curso en Vuelo y Manejo de Drones		X	X
Curso en suite Adobe Creative Cloud		X	X
Curso de Fotografía e imagen digital			
Curso Aplicación de herramientas metodológicas para incorporar la gestión del riesgo de desastres en proyectos de inversión pública.		X	X
Curso aplicación de tecnologías en la Gestión de riesgo y desastres.		X	X
Curso Sistema de Drenaje Urbano sostenible – investigación ampliada en Bogotá		X	X
Curso Programa de gestión de riesgos empresariales COSOERM		X	X
Curso Scrum Master, y metodología ágil de proyectos		X	X

		Curso en aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna		X	X
		Curso Ley 1952 de 2019		X	X
		Redacción y ortografía		X	X
		Curso en Autocad		X	X
		Rendición de cuentas	X		X
		Transparencia	X		X
		Gestión administrativa		X	X
		Gestión de las tecnologías de la información		X	X
		Gestión financiera		X	X
		Gobierno en línea		X	X
		Innovación		X	X
		Participación ciudadana		X	X
		Servicio al ciudadano		X	X
		Sostenibilidad ambiental		X	X
		Derecho de acceso a la información		X	X
		Bilingüismo		X	X
	<b>Gestión Ambiental</b>	Reciclaje y separación de basuras, separación en la fuente, uso y recurso, economía circular.	X		X
		Huella de carbono.	X		X
		Capacitación en: competencias para manejo de materiales y residuos peligrosos niveles básico e intermedio			
		(matpel o respel)		X	X

<b>Capacitación en Desarrollo</b>	Capacitación en: sistemas de gestión ambiental aplicados (políticas ambientales, identificación de impactos ambientales, medidas aplicables, etc.)			
			X	
	Acoso Laboral y Sexual	X		X
	Liderazgo	X		X
	Ética	X		X

En la vigencia 2021 no se lograron realizar algunas de las capacitaciones internas sobre todo las que tienen que ver con el tema ambiental, esto teniendo en cuenta las dificultades presentadas con el aislamiento preventivo por el COVID-19.

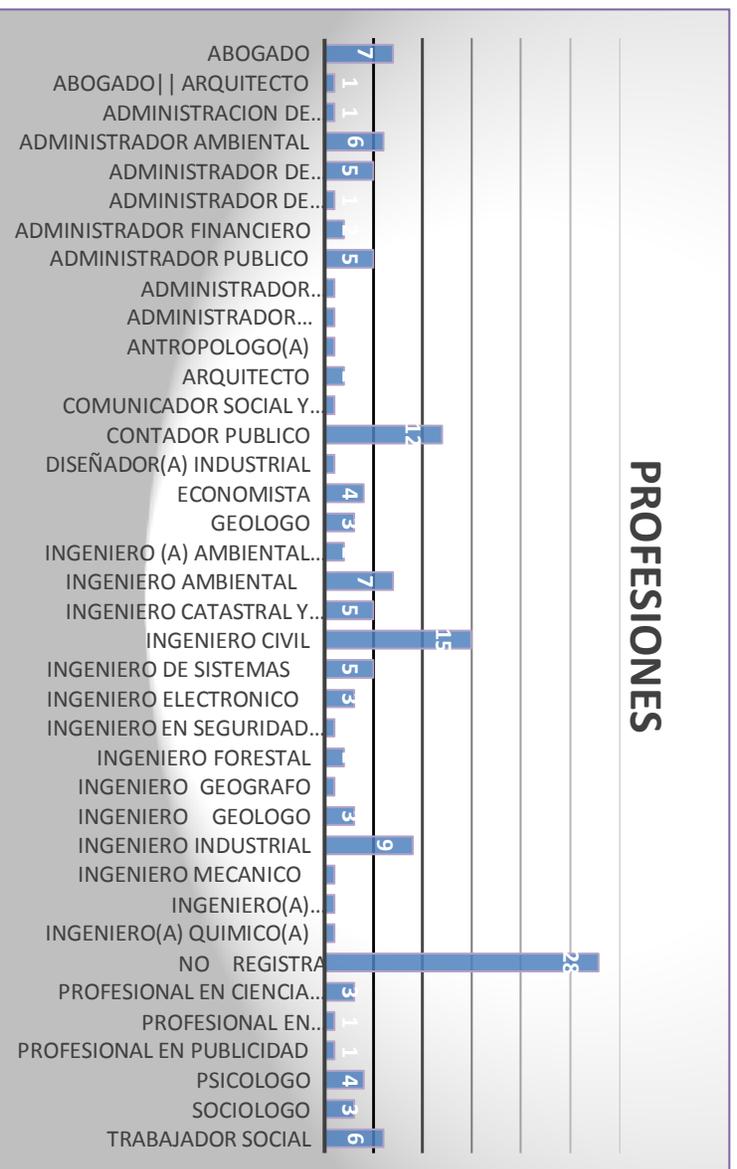
Las capacitaciones que no se efectuaron, se programarán para la vigencia 2022.

## Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

### Distribución por Profesión:

La profesión con mayor número de funcionarios es Ingeniería Civil con un total de 15 profesionales de los 157 funcionarios. El cual corresponde al 9,55%.

Contaduría Pública es la segunda profesión con mayor número de funcionarios del cual corresponde al 7,64% de la totalidad de funcionarios., como se muestra a continuación:



## Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es mixta, cualitativa y cuantitativa.

### Cualitativa:

- Análisis de los Planes Institucionales de Capacitación de la última vigencia.

### Cuantitativa:

- Recolección de información de las dependencias: Oficina de Control Interno, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios- área de Asuntos Disciplinarios.
- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores y Jefes de Oficina.
- Detección de necesidades 2022.

## Técnicas y Herramientas Usadas

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

Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, a través del área funcional de Asuntos Disciplinarios.

- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina de Control Interno.
- Necesidades de Capacitación detectadas por la Oficina Asesora de Planeación.
- Necesidades detectadas por la Oficina Asesora de Jurídica
- Necesidades de capacitación detectadas por los Subdirectores de la Entidad.
- Necesidades de capacitación detectadas por la Subdirección de reducción del riesgo y adaptación del cambio climático
- Necesidades de capacitación detectadas por los servidores públicos para la vigencia 2022.

## Recomendaciones de la Comisión de Personal

Explorar las facilidades que da Google para el manejo de documentos, así como incorporar Gestión del Cambio

## Análisis Necesidades Solicitadas por las dependencias

En cuadro anexo se presentan las necesidades detectadas por la Oficina de Control Interno y Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Área Asuntos Disciplinarios, así como la solicitud a los jefes de dependencia.

Para el presente plan, se tendrán en cuenta las necesidades que son del interés general de la entidad o de una dependencia, las capacitaciones solicitadas que se encuentran dirigidas a un área específica la desarrollarán las dependencias de manera interna o con apoyo de otras entidades, sin hacer parte integral del plan de acción del PIC, sin embargo, el área de Gestión del Talento Humano efectuará seguimiento sobre la ejecución de dichas actividades.

### **Oferta de Capacitación del DASCD**

Programa de Formación en Innovación.

Comunicación Efectiva

Inteligencia Colectiva

Competencias Digitales

Competencias Técnicas

Escuela Virtual de Aprendizaje

Red de Especialistas del Conocimiento

### **Plan de Trabajo**

#### **Ejecución**

#### **Presupuesto**

El presupuesto definido para Plan Institucional de Capacitación PIC- 2022 es de sesenta millones de pesos M/CTE. (\$60.000.000)

### **Programas de Aprendizaje Organizacional**

#### **Inducción - Re inducción**

Este tendrá lugar durante los cuatro (4) meses siguientes al ingreso de todo servidor público a la Entidad, con el fin de iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático. Cuyos objetivos son:

- Iniciar la integración del nuevo servidor público al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizar al empleado con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir al nuevo servidor público acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar al nuevo empleado acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los

servidores públicos.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Para este programa la entidad cuenta con la Plataforma Virtual que busca establecer de manera sistemática y organizada una serie de elementos educativos y pedagógicos que faciliten la apropiación del conocimiento de los funcionarios de la entidad acerca de los tópicos inherentes a la gestión en sus respectivos puestos de trabajo, de manera que se cumplan cabalmente los objetivos trazados por la institución y en general por el Estado Colombiano. El link habilitado para acceder es <http://inuccion.idiger.gov.co:8081/login/index.php>

### **Re inducción de la Entidad**

Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado. El programa de re inducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos son:

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

Se realizará una jornada de Re inducción con la finalidad de dar a conocer el nuevo plan de desarrollo del Distrito y las metas de la Entidad dentro del mismo.

### **Entrenamiento**

El entrenamiento en el puesto de trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta, por tanto, a atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

## Áreas del Conocimiento

Los programas de capacitación se desarrollarán en el marco de las siguientes tres (3) áreas del conocimiento:

- a) Área del Conocimiento en Capacitación Técnica: Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva.
- b) Desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos relacionados con los saberes y especialidades propias de cada dependencia del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
- c) Área del Conocimiento de Capacitación en Gestión: Comprende todos aquellos conocimientos necesarios para optimizar la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.
- d) Área del Conocimiento de Capacitación Comportamental: Son aquellas habilidades relacionadas con los Seres y Quereres necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.
- e) **Modalidades en las que se podrán adelantar los programas (Presencial y virtual)**  
**Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios TIC's para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning.

## Seguimiento y Evaluación

Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Nivel de participación en eventos de capacitación	Incrementar al 80% el nivel de participación en las actividades programadas en el PIC.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas que participaron activamente}}{\text{N}^\circ \text{ de personas convocadas}}$
Eficacia	Ejecución Presupuestal	Mide el porcentaje de la ejecución presupuestal	$(\frac{\text{Recursos Ejecutados}}{\text{Recursos Programados}}) * 100$
Eficacia	Implementación del PIC	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado.	$(\frac{\text{No. De Cursos - Talleres - Diplomados Ejecutados}}{\text{No. De cursos - talleres- diplomados programados}}) * 100$
Efecticacia	Satisfacción de la capacitación	Grado de satisfacción de la capacitación	Sumatoria de la calificación por indicador del total de las personas que realizaron la evaluación post / No. De personas que contestaron la prueba por curso

## **Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción**

Describa las actividades que va a realizar para que los servidores pertenecientes a su entidad tengan acceso a la información del PIC y de su cronograma de capacitación.

- Publicación del PIC en la Intranet de la Entidad.
- Envío de invitaciones a las diferentes capacitaciones a los grupos de interés.
- Se publicará en el boletín semanal (enviado por correo y carteleras digitales) las actividades capacitación.
- Se enviará a los directores y jefes de área, copia del Plan Institucional de Capacitación PIC-2021.

## PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2022

### Presentación

El trabajo es la base y 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 así mismo.

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectar positiva o negativamente, por esto se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la entidad y la sociedad.

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 conduce dicha labor. Este conjunto de variables pre definen 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.

Los efectos mayores de las condiciones de trabajo desfavorables son los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, rotación de personal y mal clima organizacional que se traducen en una disminución de la productividad de la empresa y en un deterioro de la calidad de vida de los trabajadores. La Seguridad y Salud en el Trabajo busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la entidad, mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción y protección de la salud y la prevención y control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la entidad.

Todas las acciones encaminadas a obtener un entorno laboral saludable que permita la motivación y la satisfacción del trabajador, 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 Gestión 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, implementados mediante los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial, tendientes a mejorar la salud individual y colectiva de los servidores y contratistas de prestación de servicios en relación a su trabajo y que deben ser desarrolladas en sus centros de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Por lo anterior, se justifica la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**) que garantice el mejoramiento continuo de las condiciones de salud en el trabajo y el bienestar de los servidores, para que se desempeñe de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal, así como el mejoramiento de la productividad de la entidad en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Mediante el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, el área funcional de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificará e implementará acciones con el fin de mantener condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud física y mental de los trabajadores.

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER	
<b>NIT:</b>	800154275-1
<b>Ubicación Sede Principal:</b>	Diagonal 47 No. 77 A 09 Int. 11
<b>Sede Principal Teléfono:</b>	429 28 00
<b>Ciudad: Bogotá</b>	Representante legal: Director General
<b>Representante de la Alta Dirección del SGSST:</b>	Profesional Universitario Código <b>219</b> Grado <b>12</b> Gestión de Talento Humano Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
<b>Actividad Económica:</b>	<b>1751501:</b> Empresas dedicadas a actividades auxiliares de servicios para la administración pública en general.
<b>Clase de Riesgo</b>	1, 3, 4 y 5

### Otros Centros de Trabajo:

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER cuenta con los siguientes centros de trabajo:

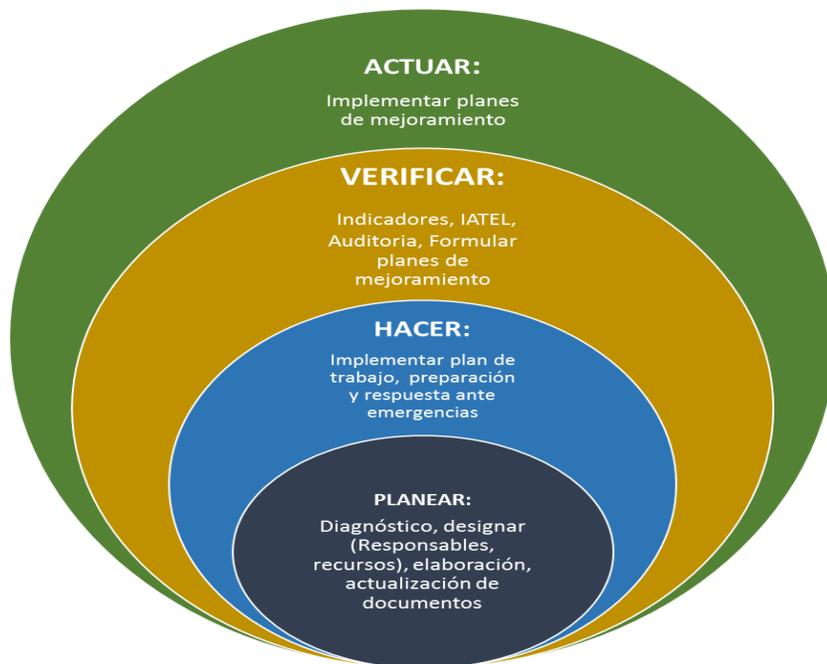
- ✓ Diagonal 47 No. 77 A - 09
- ✓ Bodega Fontibón: Carrera 127 No. 22 G 18
- ✓ C4: Calle 20 No. 68 A – 06 Piso 3

### Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador, los servidores, contratistas de prestación de servicios, proveedores y visitantes en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el entorno laboral, la identificación de peligros, la valoración y control de los riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe caracterizarse por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la empresa, centrándose en la identificación de los peligros, la valoración y control de los y riesgo asociados con su actividad; debe ser compatible y permitir su permeabilización con los otros sistemas de gestión de la empresa.



## POLÍTICAS

### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, entidad Responsable del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - SDGR-CC, interesado en proteger la seguridad e integridad de los servidores, contratistas, usuarios y demás partes involucradas, se compromete a implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos existentes mediante el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Por lo tanto, la Dirección General y todos los niveles jerárquicos de la entidad propenderán por mantener ambientes de trabajos seguros, previniendo y mitigando la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante la asignación de recursos financieros, técnicos y humanos para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Política para la prevención del uso, consumo y abuso del alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se han definido políticas para la prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas y son las siguientes:

- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol o cualquier sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones del IDIGER o, así como en los lugares donde se realizan misiones
- Se prohíbe la posesión y/o venta de tabaco, alcohol o cualquier sustancia psicoactiva dentro de las instalaciones del IDIGER.
- Se prohíbe que los funcionarios y/o contratistas se presenten a las instalaciones o al sitio de misión bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- Ningún funcionario o contratista podrá operar los vehículos de la Entidad o los vehículos contratados durante la jornada laboral bajo los efectos del alcohol, drogas y/o alguna sustancia psicoactiva.
- Para los funcionarios o contratistas con problemas de alcoholismo y/o fármaco-dependencia el Instituto a través del área de Talento humano realizará un proceso de orientación y seguimiento con el fin de brindarle una ayuda psicosocial.

## **Objetivo SG-SST**

Promover, mantener y mejorar la salud y los ambientes de trabajo de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios, proveedores y visitantes del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, mediante la identificación de los peligros, valoración y control de los riesgos, en aras de fortalecer y proteger el bienestar físico, mental y social de los trabajadores independientemente de su forma de contratación.

## **Objetivos Específicos**

1. Identificar los peligros, realizar la evaluación y control de los riesgos desde Seguridad y Salud en el Trabajo a aquellos que son prioritarios para el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, de conformidad a los recursos disponibles.
2. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la cultura del autocuidado y autogestión, mediante el establecimiento de acciones encaminadas hacia la mejora continua.
3. Cumplir con la normatividad legal vigente en el marco de Riesgos Laborales, aplicable al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

## **Alcance**

Todos los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y visitantes del IDIGER, que ejerzan sus funciones y obligaciones contractuales, por ocasión del trabajo o por relaciones con el desarrollo de la misionalidad de la entidad.

## **Marco Normativo**

- LEY 9 DE 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- LEY 1010 DE 2006, Acoso laboral
- LEY 1562 DE 2012, por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras

disposiciones en materia de salud ocupacional.

- LEY 1610 DE 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
- DECRETO 231 DE 2006, Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- DECRETO 1072 DE 2015, Capitolio 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- RESOLUCIÓN 2013 DE 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- RESOLUCIÓN 256 DE 2004, Brigadas de emergencia
- RESOLUCIÓN 156 DE 2005, Formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional
- RESOLUCIÓN 2346 DE 2007, Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- RESOLUCIÓN 2646 DE 2008, Factores de riesgo psicosociales en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
- RESOLUCIÓN No. 1409 de 2012, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para Protección Contra Caídas en Trabajo en Alturas.
- RESOLUCIÓN 144 de 2017, "por el cual se adopta el Formato de Identificación de Peligros".
- RESOLUCIÓN 2404 de 2019, Por la cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, la guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.
- RESOLUCIÓN No. 312 de 2019, se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratistas.
- RESOLUCIÓN 777 DE 2021, Protocolo de Bioseguridad por el estado de emergencia a causa del COVID-19. Y demás normas que disponga o que apliquen a nivel nacional o internacional.

## Marco Conceptual

**Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

**Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (NTC3701).

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el

que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión." Ley 1562 de 2012

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

**Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.

**Enfermedad Laboral:** Contraída como resultado de la expresión a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o medio en el que el colaborador se desarrolla su trabajo o labor.

**Exámenes Laborales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen laboral o no.

**Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

**Incidente:** "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos". Resolución No.1401 de 2007.

**Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

**Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

**Salud:** Completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

**Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo:** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora

con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**Sistema General de Riesgos Laborales:** Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de consecuencia del trabajo que desarrollan.

**Vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER A TODO NIVEL**

#### **Director General**

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

del Sistema General de Riesgos Laborales.

9. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

10. Participación de los colaboradores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

### **Jefes de dependencias: Subdirectores, jefes de oficinas y asesor de Comunicación y supervisores de contrato**

1. Verificar la afiliación de la ARL de sus colaboradores antes de iniciar actividades.
2. Motivar las asistencias a las capacitaciones, actividades entre otras en SST a sus colaboradores.
3. Reportar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales al área encargada.
4. Participar y firmar las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de sus colaboradores.
5. Verificar el cumplimiento de las normas, protocolos, procedimientos en SST establecidas en la entidad.
6. Participar y diseñar normas, protocolos, procedimientos en SST en que caso que se requiera.
7. Informar oportunamente a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano, todas las novedades derivadas de los contratos de prestación de servicio.
8. Verificar que los servidores y contratistas de prestación de servicios cuenten y porten los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad.
9. Garantizar la postulación de los servidores para conformación del comité de convivencia laboral, COPASST y brigadas de emergencias.
10. Verificar el cumplimiento de las actividades del comité convivencia laboral, COPASST y brigadas de emergencias
11. Reportar actos y condiciones inseguras

### **Servidores públicos:**

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
4. Informar oportunamente a la Subdirección corporativa y Asuntos disciplinarios – Gestión de Talento Humano, COPASST acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
7. Participar en las actividades de promoción y prevención en SST determinadas por la Entidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud de los colaboradores.
8. Participar en la investigación de accidentes de trabajo, y/o apoyar la investigación de accidentes de trabajo sufridos por algún compañero o colaborador de su dependencia.
9. Asistir a la IPS asignada por la ARL para la atención después de un accidente de trabajo y seguir las recomendaciones médicas suministradas por el médico de la ARL.
12. Participar y diseñar normas, protocolos, procedimientos en SST en que caso que se requiera.
13. Solicitar, leer el manual o instructivo usar adecuadamente, inspeccionar antes de uso, realizar limpieza o cambio de los elementos de protección personal.

### **Contratistas de prestación de servicios**

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
2. Informar al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, los

- incidentes o accidentes de trabajo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su ocurrencia y contribuir con la respectiva investigación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
3. Usar adecuadamente los elementos de protección personal cuando ello se requiera, conforme a lo dispuesto por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.

### **Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo**

1. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar, actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST que se adelanten en la Entidad, atendiendo a las normas legales vigentes.
2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad.
3. Valorar, socializar y mantener actualizados la matriz de factores de riesgos y peligros ocupacionales y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias en las sedes de la entidad.
4. Brindar soporte para la investigación de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas.
5. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ausentismo por enfermedad, y planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad.
6. Acompañar los procesos de bienestar social e incentivos, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y competencias laborales cuando sea requerido, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, en las materias relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confidencialidad de la información.
8. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumplimiento estándares de calidad y oportunidad.

### **Brigada de Emergencias:**

1. Prestar los primeros auxilios en caso de emergencia.
2. Procurar la seguridad de los colaboradores de la entidad.
3. Participar en los simulacros programados por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.
4. Asistir a las actividades de formación (inducción, capacitaciones, talleres, pista de entrenamiento, entre otras) programadas por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.
5. Apoyar la inspección de los botiquines portátiles y extintores ubicados en su respectivo piso.
6. Publicar en un lugar visible el directorio de emergencias (hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil, acueducto, condensa, Guala, línea de emergencia y otros organismos)
7. Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de control de incendios, evacuación y primeros auxilios.
8. Atender situaciones de emergencias de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Dirigir y coordinar la evacuación de su respectivo piso ante cualquier emergencia.
10. Hacer uso del chaleco distintivo de brigadista de acuerdo a las indicaciones dadas por el la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.
11. Realizar actividades que garanticen el posicionamiento de la brigada de emergencias en la Entidad.
12. Documentar, actualizar y revisar documentos como Plan de Emergencia y contingencias, metodología para la identificación de amenazas y procedimientos operativos normalizados, entre otros.
13. Efectuar capacitaciones a los colaboradores de la entidad sobre medidas de prevención y control de

emergencias.

14. Realizar inspecciones a las áreas de trabajo para detectar condiciones de riesgo y hacer seguimiento.
15. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes laborales cuando se requiera.

### **Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)**

Para el cumplimiento de su propósito y la normatividad nacional vigente, el Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Resolución 298 del 29 de octubre de 2021. “Por medio del cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER vigencia 2021 – 2023”.

### **PROGRAMAS**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de

Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, está conformado por los siguientes planes y programas:

1. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
  - Subprograma de Vigilancia Epidemiológico Biomecánico
  - Subprograma de Vigilancia Epidemiológico Riesgo Psicosocial
  - Subprograma de Vigilancia Epidemiológico Riesgo Cardiovascular
  - Subprograma de estilos de vida saludables
2. Programa de Higiene Industrial y Seguridad Industrial
  - Subprograma de Trabajo Seguro en Alturas
  - Subprograma planes de emergencias y contingencias
3. Protocolo de Bioseguridad

### **Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:**

Objetivo: Identificar, detectar, diagnosticar, prevenir y controlar factores de riesgo que afecten de manera directa o indirecta la salud de los trabajadores; dando origen a una enfermedad o lesión no profesional.

Las principales actividades del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo son:

- Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, retiro, periódicos, post incapacidad, por cambio de empleo.
- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales
- Diagnóstico condiciones de Salud
- Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en los cuales se desarrollan actividades de promoción y prevención como tamizajes, charlas de manejo estrés laboral, comunicación asertiva, valoración nutricional.

### **Programa de Higiene y Seguridad Industrial**

Objetivo: Identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Las principales actividades de este programa son:

- Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Peligros para obtener información con el fin de valorar y controlar los riesgos.
- Fomentar la cultura de autocuidado y prevención en los servidores públicos y contratistas de la entidad, a

través de campañas, charlas y actividades pedagógicas.

- Realizar las mediciones higiénicas para minimizar los riesgos a los cuales se encuentra expuestos los servidores y contratistas de prestación de servicio
- Funcionamiento del plan de emergencias y consolidación Brigada de Emergencias de la entidad.

### **Subprograma de Trabajo Seguro en Alturas**

Su objetivo es identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo en trabajo en alturas por ocasión de las actividades realizadas en: El Centro Distrital Logístico y de Reserva - CDLyR, durante el Monitoreo y Mantenimiento de Redes, para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.

Se tendrá en cuenta los siguientes requisitos para los contratistas que van a realizar trabajo en alturas dentro y fuera de las instalaciones del IDIGER; deben presentar los siguientes requisitos:

- Control de asistencia de la inducción al SG-SST brindada por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión de Talento Humano.
- El Coordinador de trabajo seguro en alturas debe permanecer durante la ejecución de las actividades, en caso de ausentarse, debe nombrar un ayudante de seguridad que cuente con el curso avanzado / reentrenamiento en alturas, teniendo en cuenta el trabajo que se está realizando.
- Elementos de protección personal (De acuerdo con la actividad a realizar).
- Elementos de protección contra caídas (De acuerdo con la actividad a realizar).
- Kit de señalización, delimitación y /o demarcación dependiendo de la actividad a realizar.
- Kit de rescate (De acuerdo con la actividad a realizar). Botiquín de primeros auxilios.

Y documentos vigentes en copia:

- Planilla / certificado de pago de seguridad social.
- Certificado de aprobación del Curso Avanzado / Reentrenamiento y Coordinador en trabajo seguro en alturas, vigente y emitido por entidad avalada por el Ministerio de Trabajo.
- Certificado de afiliación a la ARL
- Formato de permiso de trabajo de alturas o lista de chequeo según corresponda, completamente diligenciado y firmado.
- Formato de Análisis de Trabajo Seguro – ATS / Análisis de Riesgo por Oficio ARO

**NOTA 1:** Los formatos deben estar completamente diligenciados y firmados por el trabajador y por el coordinador de trabajo en alturas.

**NOTA 2:** El supervisor de contrato debe validar:

- La autenticidad de los certificados de nivel avanzado, reentrenamiento y coordinador de trabajo seguro en altura en la página web del Ministerio de Trabajo.
- La idoneidad de los certificados de los sistemas de acceso para trabajo en alturas.
- Validar el pago de la planilla / certificado de pago de seguridad social.

### **Protocolo de Bioseguridad**

Las medidas de bioseguridad y autocuidado que se deben cumplir para la mitigación del riesgo de contagio ante el virus COVID – 19 y establecidas dentro del protocolo de

bioseguridad de la entidad, son:

- En todo momento el uso obligatorio de tapabocas. El uso de tapabocas debe cubrir nariz y boca será obligatorio para todos los funcionarios, contratistas, directivos y ciudadanos que asistan a la entidad.

- Distanciamiento físico obligatorio. En el desarrollo de las actividades se deberá mantener el distanciamiento de mínimo un (1) metro, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio por Coronavirus - COVID19.
- Lavado constante de manos, cada funcionario y contratista deberá ser consciente del lavado de manos a realizar como mínimo cada 2 horas, de conformidad al protocolo de lavado de manos.
- El consumo de alimentos debe realizarse de manera exclusiva en la zona de alimentación dispuesta en la bodega 7 y zona de cafetería en el Centro de Reservas. El cual estará habilitado solo como zona de alimentación (incluye almuerzos o refrigerios), limitando así el consumo de alimentos en diferentes áreas y puestos de trabajo donde se pueda propagar el virus.
- Restringir las reuniones presenciales. Se hace el llamado a utilizar las herramientas tecnológicas para que cualquier tipo de reunión se realice de manera virtual.
- Las ventanas y puertas de cada una de las áreas deberán permanecer abiertas, garantizando la debida ventilación en cada una de ellas.
- Todos los funcionarios, por seguridad deben realizar la desinfección de los elementos de trabajo de uso frecuente como son: esferos, celulares, diademas, para lo cual se sugiere el uso de alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.
- Obligación de reporte diario de condiciones de salud. Es deber de todos los directivos, funcionarios y contratistas el reporte diario de condiciones individuales de salud, mediante el link [https://docs.google.com/forms/d/1\\_IkArw3dJv1MtkM9x6FJBseK2HWSpxqWRChZilkpnH0/edit](https://docs.google.com/forms/d/1_IkArw3dJv1MtkM9x6FJBseK2HWSpxqWRChZilkpnH0/edit)

No obstante lo indicado anteriormente, se debe tener en cuenta que en caso de presentar cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, malestar general, dolor de garganta, dolor de cabeza, pérdida del olfato o del gusto, o si se tuvo algún contacto dentro de su círculo o social que se encuentra contagiado o en verificación de tal condición, se debe reportar inmediatamente a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del correo de sst@idiger.gov.co y al jefe inmediato y NO ASISTIR a la entidad. Los tiempos de aislamiento están determinados a la normativa vigente por parte de las entidades competentes del tema.

Se reitera a ejercer el autocuidado y la corresponsabilidad en los entornos familiares, personales y laborales, continuar con las medidas de protección y desinfección en casa al ingresar y salir, con el fin de proteger a los familiares. Las medidas adoptadas por la

entidad son por el bienestar institucional y en pro de cuidar la salud de todos nuestros funcionarios y contratistas de prestación de servicios.

## ANTECEDENTES PLAN DE TRABAJO

### CONDICIONES DE SALUD

Resultado de las evaluaciones médicas realizadas durante el 2021.

Distribución tipo de examen

Tipo de examen	Frecuencia
Egreso	4
Ingreso	11
Periodico	114
Post Incapacidad	2
<b>Total</b>	<b>131</b>

## Distribución por género

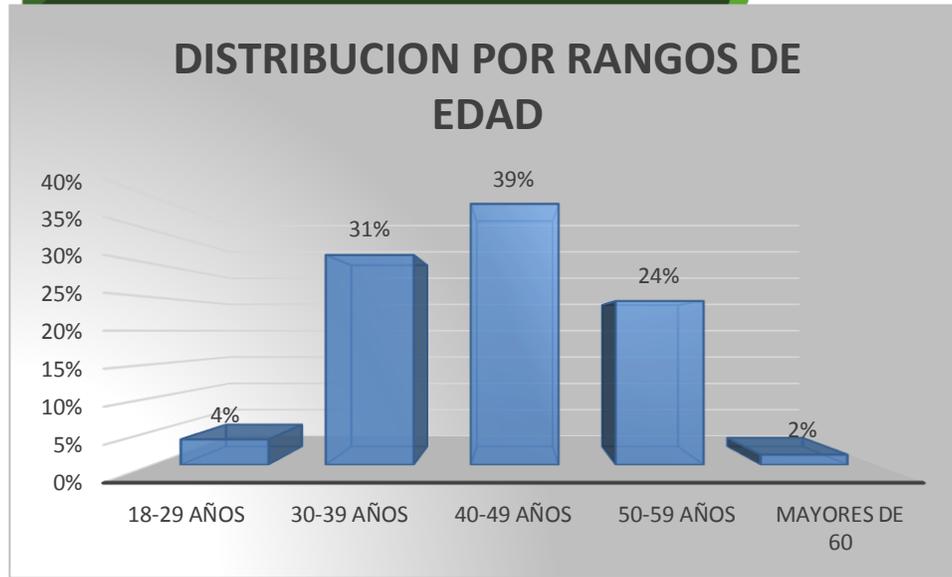
SEXO	FRECUENCIA	PROPORCIÓN
	A	%
<b>MASCULINO</b>	62	<b>47%</b>
<b>FEMENINO</b>	69	<b>53%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>



En Referencia al género de los funcionarios se sitúan en un 47% de género masculino y 53% de los funcionarios es de género femenino.

## Distribución por edad

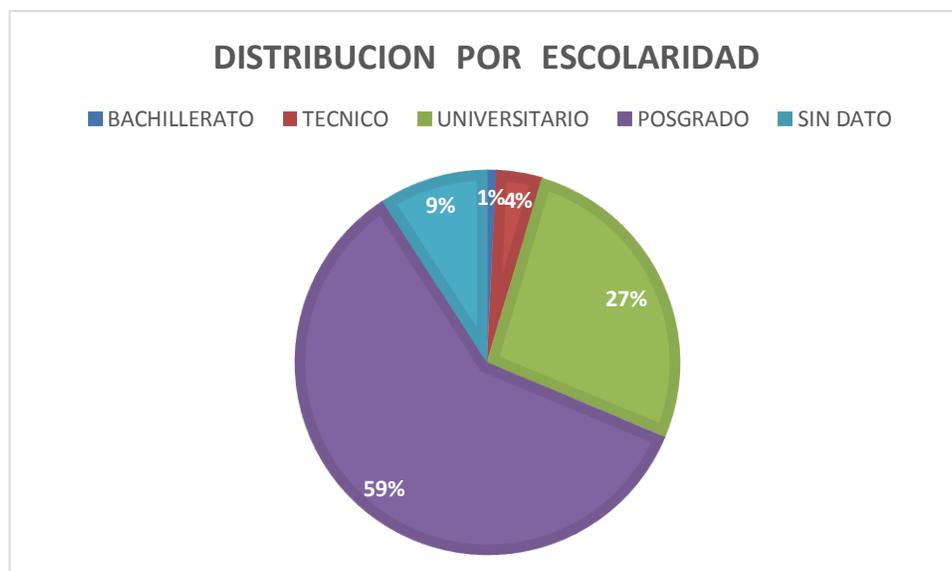
RANGOS	FRECUENCIA	PROPORCIÓN
	IA	
<b>18-29 AÑOS</b>	5	<b>4%</b>
<b>30-39 AÑOS</b>	41	<b>31%</b>
<b>40-49 AÑOS</b>	51	<b>39%</b>
<b>50-59 AÑOS</b>	32	<b>24%</b>
<b>MAYORES DE 60</b>	2	<b>2%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>



En referencia a la distribución poblacional encontramos: grupo de edad entre 18-29 años (proporción 4%), 30-39 años (proporción de 31%), 40-49 años (proporción de 39%), 50-59 años (proporción 24%) y mayores de 60 (proporción 2%).

Distribución por escolaridad

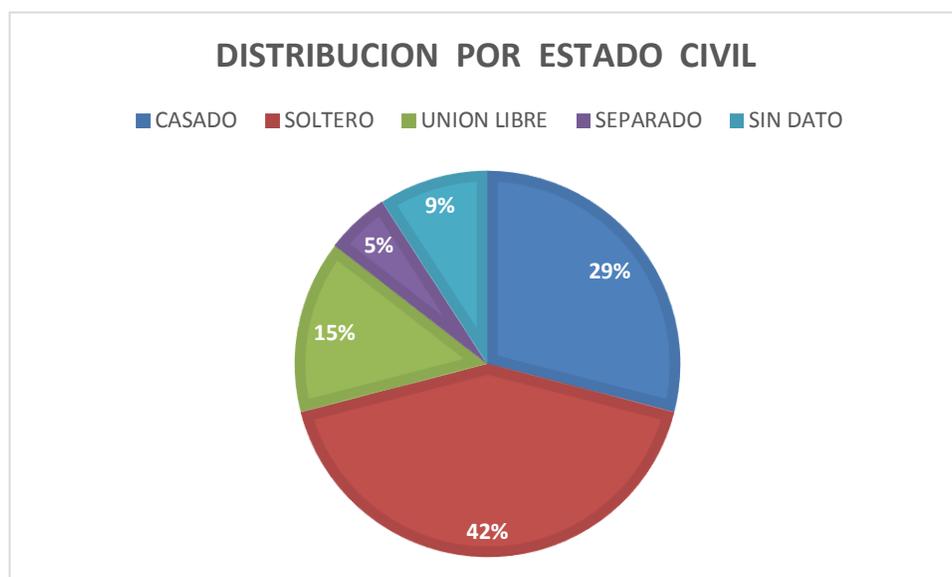
ESCOLARIDAD	FRECUENCIA	PROPORCIÓN
BACHILLERATO	1	1%
TECNICO	5	4%
UNIVERSITARIO	35	27%
POSGRADO	78	60%
SIN DATO	12	9%
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>



En cuanto a la distribución por escolaridad se evidencia que el 4% se encuentra en el nivel de técnico,

### Distribución por estado civil

ESTADO CIVIL	FRECUENCIA	PROPORCIÓN
CASADO	38	29%
SOLTERO	55	42%
UNION LIBRE	19	15%
SEPARADO	7	5%
SIN DATO	12	9%
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>



De los funcionarios evaluados se encontró que en cuanto a estado civil 29% se encuentran casados, 42% soltero, unión libre 15%, separado 5%.

### Distribución por cargos

CARGO	FRECUENCIA	PROPORCIÓN
ALMACENISTA GENERAL	1	1%
ASESOR	1	1%
ATENCION COORDINACION	1	1%
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	10	8%
CONDUCTOR	2	2%
LABORES DE OFICINA	1	1%
NO DATO	2	2%
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	45	34%
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44	34%

<b>SUBDIRECTOR</b>	<b>2</b>	<b>2%</b>
<b>TECNICO</b>	<b>22</b>	<b>17%</b>

En la distribución de los cargos se encontró que el más prevalente es profesional especializado

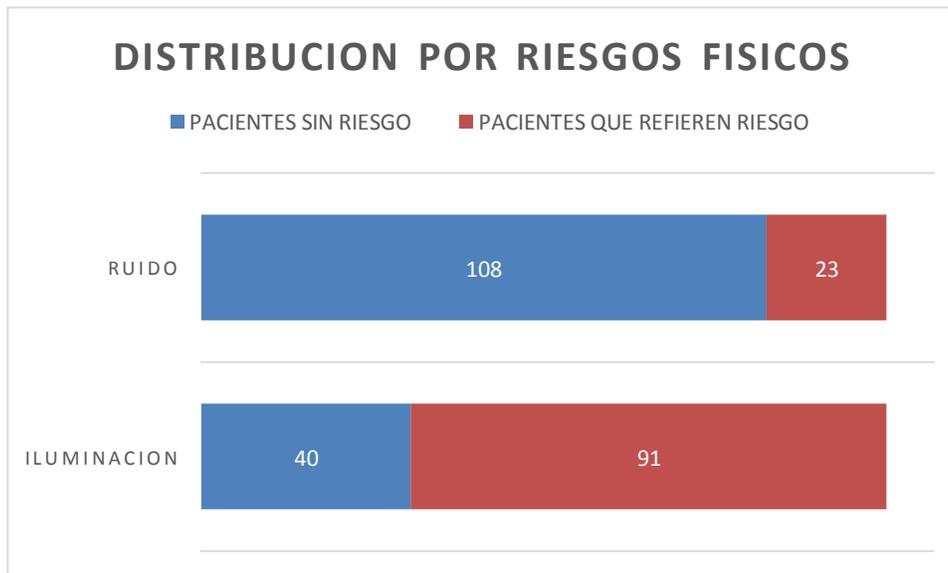
con 34%; dentro de los cargos analizados se encuentra un sesgo que depende de la información reportada por el paciente en el momento de la consulta el cual en algunas ocasiones menciona su función más que su cargo dando como resultado discrepancias frente a los cargos reportados al momento de su análisis con la entidad.

### Distribución por factores de riesgo

#### Físicos

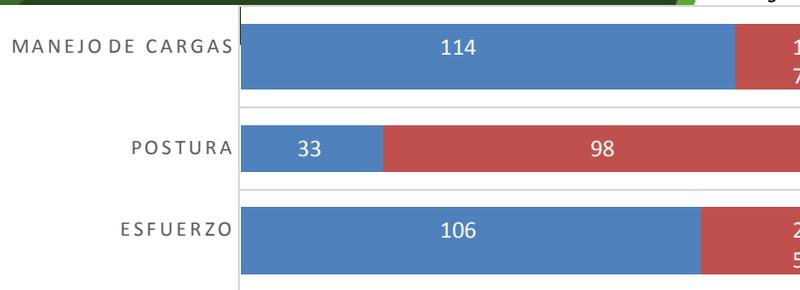
FACTORES DE RIESGO	PACIENTES SIN RIESGO	PACIENTES QUE REFIEREN RIESGO	PORCENTAJE
<b>ILUMINACION</b>	<b>40</b>	<b>91</b>	<b>69%</b>
<b>RUIDO</b>	<b>108</b>	<b>23</b>	<b>18%</b>

#### Biomecánicos:



FACTORES DE RIESGO	PACIENTES SIN RIESGO	PACIENTES QUE REFIEREN RIESGO	PORCENTAJE
<b>ESFUERZO</b>	<b>106</b>	<b>25</b>	<b>19%</b>
<b>POSTURA</b>	<b>33</b>	<b>98</b>	<b>75%</b>
<b>MANEJO DE CARGAS</b>	<b>114</b>	<b>17</b>	<b>13%</b>
<b>MOVIMIENTOS REPETITIVOS</b>	<b>25</b>	<b>106</b>	<b>81%</b>





Los riesgos prioritarios a los que se refiere la población en la consulta médica ocupacional estar expuesta en forma subjetiva son:

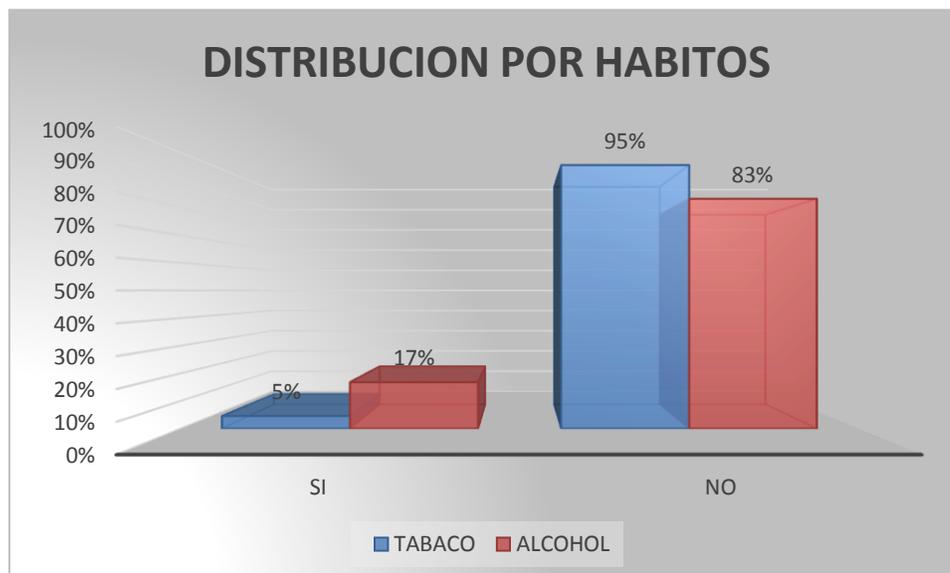
Riesgos físicos: iluminación 69%, ruido 18%.

Riesgos Biomecánicos: movimientos repetitivos 81%, manejo de cargas 13%, postura 75%,esfuerzo 19%.

Los anteriores riesgos fueron clasificados según la Guía técnica Colombia 45 (GTC-45 segunda actualización).

#### Distribución por estilos de vida

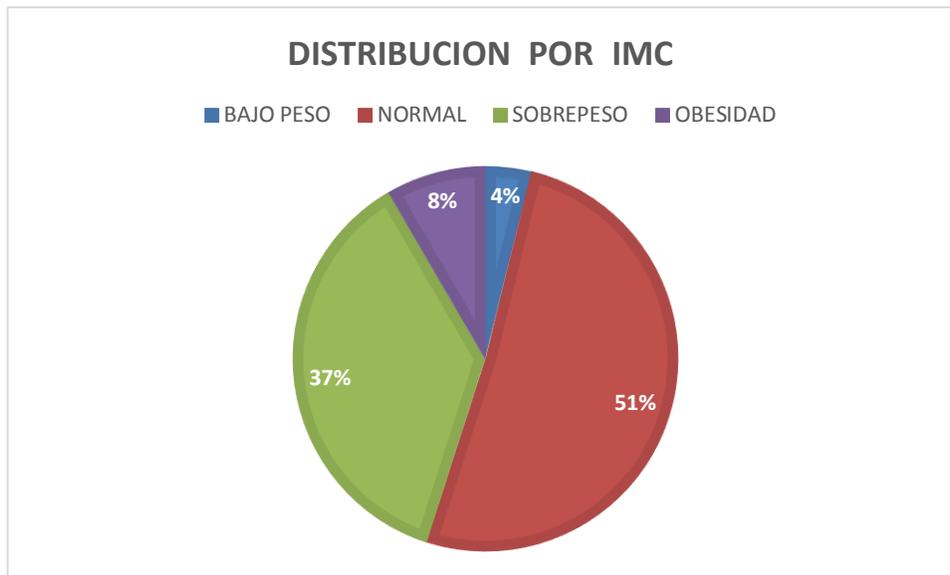
HABITOS	FRECUENCIA		PROPORCION	
	SI	NO	SI	NO
<b>TABACO</b>	6	125	5%	95%
<b>ALCOHOL</b>	22	107	17%	83%



GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER) de los funcionarios 5% es consumidor de tabaco y 17% es consumidor de bebidas alcohólicas de manera ocasional.

Distribución índice de masa corporal.

C. SALUD	FRECUENCIA
<b>BAJO PESO</b>	<b>5</b>
<b>NORMAL</b>	<b>67</b>
<b>SOBREPESO</b>	<b>48</b>
<b>OBESIDAD</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>



En la población evaluada se encontraron que 64 de los funcionarios presentan alteraciones del índice de masa corporal, los cuales requieren de seguimiento y control en la EPS para la inclusión en las actividades de promoción y prevención enfocada al mejoramiento de los estilos de vida.

Dentro de las patologías que dependen del índice de masa corporal se encontró que 37% tienen sobrepeso. Por otra parte, se encuentra que el 51% del personal evaluado cuentan con un peso normal.

Resultados optometría

RESULTADO DE OPTOMETRÍA		
RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>NORMAL</b>	<b>1</b>	<b>1%</b>
<b>ANORMAL</b>	<b>7</b>	<b>5%</b>
<b>NO APLICA</b>	<b>123</b>	<b>94%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>



El resultado de optometría se evidenció que con resultados normales se encontró un 1% de pacientes dentro de la normalidad y el 94% presentan algún tipo de patología de origen visual sin discriminar el uso de corrección.

## **MEDICIONES HIGIENICAS AMBIENTALES:**

### **Niveles de Iluminación Principal**

De acuerdo con los valores obtenidos y las condiciones observadas durante la realización de las evaluaciones de los niveles de iluminancia se realiza el siguiente análisis:

- Con relación a los niveles de Iluminancia se tiene que de los (10) puestos evaluados, (7) de ellos no cumplen con los valores recomendados según el tipo de recinto y la actividad realizada; Los cuales reportan valores inferiores al intervalo, indicando que existe deficiencia de iluminancia en los puestos evaluados y los restantes (3) puestos reportan niveles adecuados; es decir que sus valores promedios se encuentran dentro del intervalo recomendado, según la actividad desarrollada en ellos.
- Con relación a la Uniformidad de la iluminación, se tiene que de los 10 puestos o áreas evaluadas, el 20% reporta valores inferiores al parámetro recomendado (mínimo 0.8). Los restantes 8 puntos o áreas evaluadas cumplen con dicho criterio; esto quiere decir que la relación entre la iluminancia de la tarea y su entorno no presenta mayor variación en cuanto a sus niveles de iluminancia.
- Los puestos de trabajo que reportaron los niveles más bajos, de acuerdo con los intervalos recomendados fueron las áreas de: o Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios 2 piso: Ubicación inadecuadas del sistema de iluminación. o Subdirección de análisis de riesgos y efectos de cambio climático: Ubicación inadecuadas del sistema de iluminación.

Escaleras: Luminarias fundidas.

Subdirección de reducción de riesgo y adaptación al cambio climáticos local: Ubicación inadecuadas del sistema de iluminación.

Atención al ciudadano: Ubicación inadecuadas del sistema de iluminación.

Archivos estantes 73-64-75 cuerpo 25: Ubicación inadecuadas del sistema de iluminación.

### **Niveles de Iluminación CDLyR**

- Con relación a los niveles de Iluminancia se tiene que de los (10) puestos evaluados, (2) de ellos no cumplen con los valores recomendados según el tipo de recinto y la actividad realizada; de ellos (1) reportan valores inferiores al intervalo, indicando que existe deficiencia de iluminancia en los puestos evaluados y (1) presenta sobre iluminación. Los restantes (8) puestos reportan niveles adecuados; es decir que sus valores promedios se encuentran dentro del intervalo recomendado, según la actividad desarrollada en ellos.
- Con relación a la Uniformidad de la iluminación, se tiene que de los 10 puestos o áreas evaluadas, el 0% reporta valores inferiores al parámetro recomendado (mínimo 0.8). Los restantes 10 puntos o áreas evaluadas cumplen con dicho criterio; esto quiere decir que la relación entre la iluminancia de la tarea y su entorno no presenta mayor variación en cuanto a sus niveles de iluminancia.
- Los puestos de trabajo que reportaron los niveles más bajos, de acuerdo con los intervalos recomendados fueron las áreas de:

Oficina de almacén: Cuenta con sistema de iluminación en condiciones de desgaste e Inadecuada ubicación de las luminarias respecto del plano de observación.

El puesto de trabajo que reporto nivel de iluminancia excedido fue capacitación y entrenamiento, en el cual el nivel de iluminancia se ve afectado por el aporte de luz natural. Al no contarse con mecanismo de control de esta, el nivel puede incrementar dependiendo de la hora del día.

### **Sonometría Principal**

El análisis de los resultados se realiza teniendo en cuenta las características observadas durante las mediciones y bajo las condiciones reportadas bajo cada medición; en caso de que estas cambien los resultados pueden variar.

Se realizaron (6) mediciones a través de sonometrías, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

- De las 6 mediciones realizadas se tiene que reportaron NPS por debajo del nivel de acción (80 dB(A))
- Las mediciones realizadas reportaron niveles de ruido promedio o equivalentes inferiores a los 80 dB(A) indicando que su riesgo es aparentemente bajo.

- De acuerdo a la Resolución 2400 de 1979. Art 92, parágrafo primero, en la cual se hace referencia al ruido en oficinas y lugares de trabajo en donde predomine la labor intelectual, los niveles sonoros (ruidos) no podrán ser mayores a 70 dB, independiente de la frecuencia y el tiempo de exposición, se tiene que la medición realizada en las oficinas registra un valor dentro de este parámetro, no superando el límite permisible sobre el cual se podría presentar daño auditivo para el personal expuesto [85 dB(A)].
- Los niveles de ruido en todas las áreas son intermitentes, dependen del flujo de trabajo, y la cantidad de personas.

## Sonometría CDLyR

Se realizaron (6) mediciones a través de sonometrías, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

- De las 6 mediciones realizadas se tiene que (1) de ellas reportaron Niveles de presión sonora (NPS) superiores al límite permisible para 8 horas diarias de exposición (85 dB(A), las (5) restantes reportaron NPS por debajo del nivel de acción (80 dB(A))
- Los niveles de ruido alto obedecen al mantenimiento y verificación de funcionalidad de la diferentes maquinas y/o herramientas con las que cuenta la reserva; las cuales se encontraban operando en condiciones normales. De acuerdo con la información suministrada por el personal del área, el tiempo promedio de exposición diario es de 8 horas que dura el proceso de verificación y se ejecuta una vez al mes o de acuerdo a lo que arroje la plataforma de mantenimiento.
- Los niveles de ruido de las sierras (herramientas utilizadas durante la medición) son particularmente altos por el estado abierto de las puertas que separan al área y que permiten una exposición mayor de trabajadores en áreas contiguas.
- Las mediciones realizadas reportaron niveles de ruido promedio o equivalentes inferiores a los 80 dB(A) indicando que su riesgo es aparentemente bajo.
- De acuerdo a la Resolución 2400 de 1979. Art 92, parágrafo primero, en la cual se hace referencia al ruido en oficinas y lugares de trabajo en donde predomine la labor intelectual, los niveles sonoros (ruidos) no podrán ser mayores a 70 dB, independiente de la frecuencia y el tiempo de exposición, se tiene que la medición realizada en las oficinas registra un valor dentro de este parámetro, no superando el límite permisible sobre el cual se podría presentar daño auditivo para el personal expuesto [85 dB(A)].
- No se hace uso de elementos de protección auditivo por la actividad específica administrativa, el personal que realiza las actividades de mantenimiento y verificación utilizan EPP de pino.
- Los niveles de ruido en todas las áreas son intermitentes, dependen del flujo de trabajo, y la cantidad de personas.

## Confort Térmico Principal

El análisis de los resultados se realiza teniendo en cuenta las características observadas en las diferentes áreas de trabajo verificadas.

---

- Los puntos verificados reportaron lecturas como AMBIENTE NEUTRO
- No se encontraron lecturas, ligeramente Calientes, y caliente ligeramente frías y frías.
- Las condiciones climáticas del día obedecieron a un cielo nublado con presencias de lloviznas en la ciudad de Bogotá.
- En el recorrido se observó que el personal cuenta con áreas de cafetería fuera del área de trabajo, donde pueden acceder a bebidas calientes o frías como lo deseen.
- La toma de las muestras tiene poca presencia de aire natural dado a las condiciones de infraestructura presente no lo permiten, pero donde se cuenta con ventanas estas se mantienen abiertas.
- El tiempo de medición de temperaturas se estimó entre 15 minutos en cada uno de los puestos descritos en la tabla anterior.
- Para el cálculo de resistencia térmica para vestimenta laborales se toma 0.7 (clo) ropa de trabajo ligera jeans/ pantalón, camisa, chaqueta.
- Para el promedio metabólico se estima en 90W/m<sup>2</sup> para el personal administrativo.
- Teniendo en cuenta la guía del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo de España, la temperatura considerada de confort se ubica aproximadamente entre 17 y 27 grados centígrados de temperatura seca (Ta) en condiciones de humedad relativa entre 30% y 70%, y con base en el análisis de las áreas medidas, estas reunirían las condiciones para un confort térmico por temperatura seca para 5 puntos. Sin embargo, hay muchas teorías acerca de las temperaturas adecuadas de confort térmico como la NTP 779; Bienestar térmico: criterios de diseño para ambientes térmicos confortables, NTPP 501 entre otras.

### **Confort Térmico CDLyR**

El análisis de los resultados se realiza teniendo en cuenta las características observadas en las diferentes áreas de trabajo verificadas.

- Los puntos verificados reportaron lecturas como AMBIENTE NEUTRO Y LIGERAMENTE CALUROSO Y LIGERAMENTE FRIO.
- Para el puesto de trabajo de MANTENIMIENTO Se evidencia Ligeramente Calurosos, esta condición se presenta por la altura del techo y material del mismo.
- Para el área de RACK DE ALMACENAMIENTO se evidencia Ligeramente Frio por la temperatura que se debe mantener para que no se recalienten los sistemas.
- No se encontraron lecturas frías.
- En el recorrido se observó que el personal cuenta con áreas de cafetería fuera del área de trabajo, donde pueden acceder a bebidas calientes o frías como lo deseen.
- El tiempo de medición de temperaturas se estimó entre 15 minutos en cada uno de los puestos descritos en la tabla anterior.
- Para el cálculo de resistencia térmica para vestimenta laborales se toma 0.7 (clo) ropa de trabajo ligera jeans/ pantalón, camisa, chaqueta.
- Para el promedio metabólico se estima en 90W/m<sup>2</sup> para el personal administrativo.

### **Emisión de Gases**

Una vez comparados los resultados de concentración en aire de Monóxido de Carbono, realizadas bajo condiciones del 21 Y 22 de Septiembre del 2021 Para el Instituto Distrital de Gestión del Riego y Cambio

Climático, con los límites permisibles de exposición establecidos por ACGIH y corregidos para Colombia, se puede determinar que:

Valoración del riesgo

Riesgo bajo

Para el monitoreo de los ocho puntos evaluados, la concentración indica, no superan el límite permisible de exposición TLV-STEL; establecidos por ACGIH para el 2021 y corregidos para Colombia, por lo tanto, lo cual indica que No existe riesgo aparente para la salud del personal expuesto.

El análisis de los resultados se realiza teniendo en cuenta las características observadas durante las mediciones y bajo las condiciones reportadas; en caso de que estas cambien los resultados pueden variar.

Factores asociados a la exposición y resultados

Configuración del lugar de trabajo: No cuentan con sistemas de ventilación y/o Extracción.

Identificación de Exposición potencial: Monóxido de carbono.

Fuentes de emisión: Para la bodega 11, gas producto de la combustión de vehículos que transitan por el parque y calle predominante.

Proceso de combustión de vehículos al ingresar y salir de las instalaciones para el Centro distrital logístico y reservas.

## RESULTADOS BATERIA RIESGO PSICOSOCIAL

### CONCLUSIONES

- Se logró un porcentaje de participación de la población programada para la aplicación de la batería de riesgo psicosocial del 71%, lo cual suficiente para generar un estudio representativo que guíe la intervención de los riesgos psicosociales en la Entidad.
- En cuanto al análisis de la caracterización sociodemográfica se puede visualizar que:
  - a. Se presenta una predominancia de la población femenina con el 54%, mientras que la población masculina corresponde al 46%, lo cual se podría interpretar como un esfuerzo de la entidad por la inclusión de la mujer en la contratación.
  - b. La población más significativa, corresponde a la generación X con un rango de edad de 36 a 45 años, quienes probablemente han avanzado en la estructuración de su proyecto de vida tanto a nivel laboral como personal, mientras que la población de millennials y centennials correspondientes a los rangos que incluyen edades entre los 18 y 35 años, probablemente se encuentran en la estructuración de su proyecto de vida. Es importante considerar al 7% de la población que supera los 56 años para considerar la opción de un programa de preparación para el retiro.
  - c. Al unificar el 31% de la población de casados y el 21% de la población que se encuentra en unión libre, se podría decir que el 52% de la población se encuentra bajo alguna modalidad de convivencia en pareja. Así mismo un alto porcentaje de la población son solteros, correspondientes al 42%, lo cual permite interpretar que cuentan con proyectos y estilos de vida que se centran en mejorar su calidad de vida y el cumplimiento de sus proyectos personales.
  - d. El 4% de la población cuenta con estudios de post grado incompletos, el 20% de la población cuenta con estudios profesionales completos y en mayor proporción el 65% de la población cuenta con estudios de postgrado completo, lo cual permite interpretar que se trata de una población altamente calificada, con opciones de hacer un plan de carrera y concursar para ascensos.
  - e. El 49% de la población vive en estrato 3 y el 30% en estrato 4, lo cual se puede interpretar como que la mayoría del personal cuenta con condiciones adecuadas de calidad de vida en un promedio alto de la población Colombiana en general.
  - f. Una parte significativa de la población cuenta con una vivienda propia lo cual favorece su calidad de vida y el acceso a un patrimonio personal o familiar, mientras que el 53% aún no cuenta con esta posibilidad. Se podrían incrementar o gestionar con la caja de compensación las campañas para promover el acceso a vivienda propia.

- g. Tan solo el 28% de la población no cuenta con ninguna persona a cargo para su manutención, ni tienen que responsabilizarse económicamente de nadie, mientras que la mayoría de la población cuentan con personas a cargo, lo cual se podría interpretar que dentro de su proyecto y estilo de vida pueden estar incluidos propósitos familiares o de crianza, adicionales a motivaciones personales, lo cual se puede ver reflejado en sus responsabilidades y en el modelo de economía familiar. Situaciones que son importantes tener en cuenta cuando se construyan actividades de bienestar que eventualmente pueden incluir a algunos miembros de la familia.

Así mismo, se recomienda ampliar la caracterización sociodemográfica con otras variables como número de personas que aportan al presupuesto familiar.

- Un porcentaje significativo con el 60% lleva entre 1 y 3 años en la entidad. Lo que indica que cuentan con una relativa estabilidad laboral y posibilidades de proyección en la misma.

El nivel de riesgo general de la Entidad corresponde a un nivel de riesgo medio con una puntuación de 26,2 en el promedio de las condiciones intralaborales de la forma A y las características extralaborales, correspondiente a un nivel de riesgo medio y de 31,7 en el promedio de las características intralaborales forma B y las condiciones extralaborales, correspondiente a un nivel de riesgo alto. De igual manera, de acuerdo a la resolución 2404 de 2019 el instrumento se debe volver a aplicar en un periodo de 1 año, tiempo que se debe aprovechar para la implementación de la intervención para mitigar los niveles de riesgos psicosociales detectados. Al discriminar los niveles de riesgos se identifica que es importante considerar que se requiere de un especial énfasis en la intervención de las condiciones intralaborales tanto de la forma A, como de la B.

Para la forma A se debe intervenir especialmente las dimensiones de:

- Características de liderazgo
- Retroalimentación de desempeño
- Claridad del rol
- Capacitación
- Participación y manejo del cambio
- Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos
- Demandas ambientales y de esfuerzo físico
- Consistencia del rol
- Jornadas de la demanda de trabajo

- Recompensas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza
- Reconocimiento y compensación.

Para la forma B se debe intervenir especialmente las dimensiones de:

- Características de liderazgo
- Retroalimentación de desempeño
- Claridad del rol
- Capacitación
- Participación y manejo del cambio
- Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos
- Demandas emocionales
- Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral
- Recompensas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza
- Reconocimiento y compensación.

En cuanto a las condiciones extralaborales las dimensiones que especialmente se visualizan como críticas son:

- Características de la vivienda y de su entorno
- Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda.

En las condiciones intralaborales de la forma A se presenta un nivel de riesgo alto del 44% en la sumatoria de los niveles de riesgo alto y muy alto.

En las condiciones intralaborales de la forma B se presenta un nivel de riesgo alto del 60% en la sumatoria de los niveles de riesgo alto y muy alto.

En las condiciones extralaborales se presenta un nivel de riesgo alto del 44% en la sumatoria de los niveles de riesgo alto y muy alto.

Se presenta un nivel de sintomatología asociada al estrés del 50% de riesgo alto.

## INDICADORES

El seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, se realiza a través del monitoreo de metas programadas, las cuales se miden por medio de los indicadores que se reportan de manera trimestral, semestral y anual, tomando como referencia los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo descritos en el artículo **30** de la **Resolución 0312 de 2019**; permitiendo evaluar cada una de las actividades desarrolladas en la entidad determinando de

esta manera el porcentaje de avance o cumplimiento de cada una de ellas.

De igual manera, se establecen que los resultados acumulados y obtenidos de manera trimestral, semestral y anual hace referencia a la ejecución en la vigencia con respecto a la programación establecida desde el área técnica; la importancia de la medición de los indicadores de gestión se relaciona de manera directa con la planeación institucional, toda vez que permite observar el grado en que se alcanzan las actividades propuestas dentro de un proceso específico.

Los resultados obtenidos a través de la medición permiten mejorar la planificación, dado que es posible observar hechos de manera periódica, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad.

La información de cada uno de los indicadores es recibida por el área de Talento Humano de la Subdirección de Corporativa y Asuntos Disciplinarios de la entidad, a través de los informes de seguimiento trimestral, semestral y anual; luego se consolidan los datos de cada uno de los indicadores en las tablas de control en donde se identifican y se asocian con los objetivos específicos, a los objetivos de la entidad y a sus subdirecciones.

Este informe consolida la información obtenida en el 2020 de manera trimestral, semestral y anual para el seguimiento, funciona como insumo para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST** y del modelo estándar de Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, determinando así los avances de la ejecución física de la entidad, estableciendo las causas o impedimentos en el cumplimiento con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados plantificados.

## **INDICADORES MINIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019**

### **Artículo 30. Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

A partir del año **2019**, las empresas anualmente llevarán un registro de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo - **SST**, entre los cuales se determinará: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica.

- Frecuencia de accidentalidad

Este indicador te permitirá calcular la cantidad de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes en una empresa.

Se calcula así:

$$\text{Frecuencia de accidentalidad} = \frac{\# \text{ de accidentes de trabajo en el mes}}{\# \text{ de trabajadores en el mes}} \times 100$$

- Severidad de accidentalidad

En este indicador, la severidad está dada por la cantidad de días perdidos por concepto de accidentes laborales.

$$\text{Severidad de accidentalidad} = \frac{\# \text{ días de incapacidad por AT en el mes} + \# \text{ días cargados en el mes}}{\# \text{ de trabajadores en el mes}} \times 100$$

- Proporción de accidentes de trabajo mortales

La meta de este indicador siempre va a ser 0%, pues lo más importante es la vida de nuestros colaboradores. Es por esto que este indicador es clave para medir la efectividad de los controles, programas y planes de nuestro SG-SST.

Su cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Proporción de AT mortales} = \frac{\# \text{ de AT mortales en el año}}{\# \text{ de AT en el año}} \times 100$$

- Prevalencia de la enfermedad laboral

Con este indicador será posible determinar la cantidad de casos de enfermedad laboral por cada 100.000 trabajadores durante el periodo Z.

Este indicador se mide **anualmente**.

$$\text{Prevalencia de la enfermedad laboral} = \frac{\# \text{ de casos nuevos y antiguos de EL en el periodo Z}}{\text{Promedio de trabajadores en el periodo Z}} \times 100$$

- Incidencia de enfermedad laboral

El resultado de este indicador permite determinar que por cada 100.000 trabajadores, existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z, siendo X el resultado del indicador. Se calcula así:

$$\text{Incidencia de enfermedad laboral} = \frac{\# \text{ de casos nuevos de EL en periodo Z}}{\text{Promedio de trabajadores en periodo Z}} \times 100.000$$

- Ausentismo por causa médica

A través de este indicador mediremos el porcentaje de pérdida de días programados de trabajo al mes por incapacidad médica.

$$\text{Ausentismo por causa médica} = \frac{\# \text{ de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes}}{\# \text{ de días programados de trabajo en el mes}} \times 100$$

Se debe tener en cuenta que el número de días programados de trabajo al mes corresponde a la cantidad de días de trabajo programados en la entidad por el número de trabajadores.

Este indicador debe medirse cada mes.

A continuación, se da a conocer los resultados de cada uno de los indicadores, los cuales son medibles dentro del sistema de SIDEAP dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dentro del módulo de SST en línea.

Nombre o Definición del Indicador	Interpretación del Indicador	Descripción de la Variable del Indicador	Descripción de la Variable 2 del Indicador	Fuente de la Información	Obligatorio	Modificar
FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Número de Accidentes ocurridos en el período por cada 100 colaboradores de tiempo completo	a= Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el mes	b= Número de trabajadores en el mes	Reportes de Accidentalidad del SG SST (incluye a todo el personal propio, contratista, subcontratista y en misión) - Calificación de origen de AT - Información de ausentismo - Información de personal propio, contratistas persona natural y jurídica, e	SI	<a href="#">Editar</a>
SEVERIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Número de días de incapacidad por accidentes de trabajo ocurridos en el período por cada 100 colaboradores de tiempo completo	a= Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + el número de días cargados en el mes	b= Número de trabajadores en el mes	Reportes de Accidentalidad del SG SST (incluye a todo el personal propio, contratista, subcontratista y en misión) - Calificación de origen de AT - Información de ausentismo - Información de personal propio, contratistas persona natural y jurídica, e	SI	<a href="#">Editar</a>
PROPORCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES	Número de accidentes de trabajo mortales en el año por accidentes de trabajo ocurridos en el período el X% de accidentes de trabajo fueron mortales	a= Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año	b= Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año	Reportes de Accidentalidad del SG SST (incluye a todo el personal propio, contratista, subcontratista y en misión) - Calificación de origen de AT	SI	<a href="#">Editar</a>
PREVALENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL	Porcentaje de colaboradores que presenta enfermedad laboral en el período evaluado	a= Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el período	b= Promedio total de trabajadores en el período	Reportes de Enfermedad Laboral - Información de personal propio, contratistas persona natural y jurídica, en misión y estudiantes	SI	<a href="#">Editar</a>
INCIDENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL	Porcentaje de Nuevos casos de enfermedad laboral en el período evaluado	a= Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el período	b= Promedio total de trabajadores en el período	Reportes de Enfermedad Laboral - Información de personal propio, contratistas persona natural y jurídica, en misión y estudiantes	SI	<a href="#">Editar</a>
AUSENTISMO POR CAUSAS RELACIONADAS CON LA SALUD	Porcentaje de días de ausentismo por incapacidad laboral o común en el período evaluado	a= Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes	b= Número de días de trabajo programados en el mes	Reportes de ausentismo por causas relacionadas con la salud - Información de personal propio, contratistas persona natural y jurídica, en misión	SI	<a href="#">Editar</a>

Para los indicadores de Frecuencia y Severidad de la accidentalidad por temas laborales se tiene en cuenta los siguientes datos:

Mes	Accidentes Laborales	Días de Incapacidad
<b>Enero</b>	0	0
<b>Febrero</b>	0	0
<b>Marzo</b>	1	3
<b>Abril</b>	1	10
<b>Mayo</b>	1	10
<b>Junio</b>	0	0
<b>Julio</b>	0	0
<b>Agosto</b>	0	0
<b>Septiembre</b>	0	0
<b>Octubre</b>	0	0
<b>Noviembre</b>	1	3
<b>Diciembre</b>	0	0

- Frecuencia de Accidentalidad**

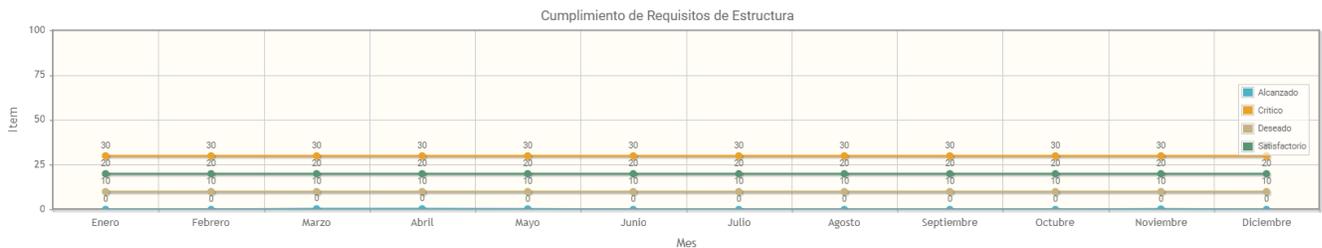
$$\left[ \frac{\text{Número de Accidentes de Trabajo que se Presentaron en el Mes}}{\text{Número de Trabajadores en el Mes}} \right] * 100$$

### Programación y Ejecución del Indicador

2021

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Alcanzado	0.0	0.0	0.36	0.36	0.31	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.25	0.0
Critico	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0
Deseado	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0
Satisfactorio	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0

#### Cumplimiento de Requisitos de Estructura



#### Análisis del Indicador

Análisis del indicador de la frecuencia esta por debajo de un estado crítico en la entidad, toda vez que solo se presentaron 4 accidentes de trabajo al año, 1 accidente de trabajo en cada mes que se presentó el AT. Lo cual presenta un 0.36% de frecuencia en los AT en la entidad.

**Grafica 1. Frecuencia de Accidentalidad Laboral – 2021- tomado de SIDEAP**

<https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/SST/indicadores/indicadoresEntidadResultado.xhtml?cid=2>

Análisis del indicador de la frecuencia está por debajo de un estado crítico en la entidad, toda vez que solo se presentaron 4 accidentes de trabajo al año, 1 accidente de trabajo en cada mes que se presentó el AT. Lo cual presenta un 0.36% de frecuencia en los AT en la entidad.

- **Severidad de Accidentalidad**

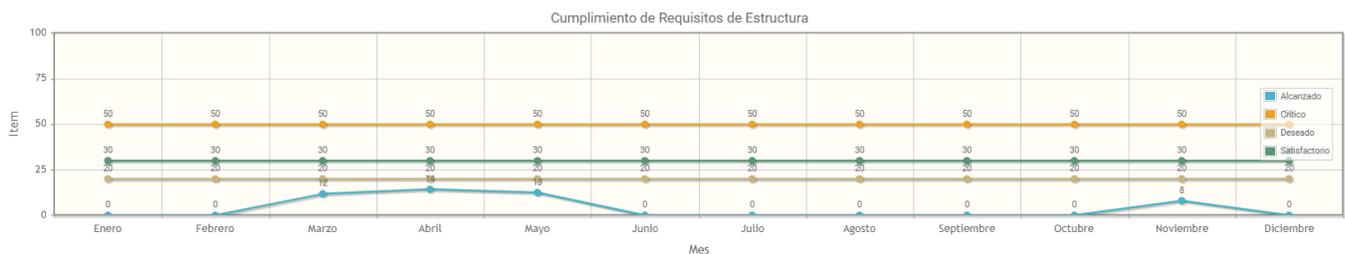
$$\left[ \frac{\text{Número de días de Incapacidad por Accidente de Trabajo en el Mes} + \text{Número de días cargados en el Mes}}{\text{Número de Trabajadores en el Mes}} \right] * 100$$

### Programación y Ejecución del Indicador

2021

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Alcanzado	0.0	0.0	11.78	14.28	12.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0
Critico	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0
Deseado	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0
Satisfactorio	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0

#### Cumplimiento de Requisitos de Estructura



#### Análisis del Indicador

Indicador severidad por debajo de 50.0 valor crítico, se presenta mayor severidad en los meses de abril y mayo por la cantidad de los días de Incapacidad en los accidentes de trabajo presentados.

**Grafico 2. Severidad de Accidentalidad – 2021- tomado de SIDEAP**

<https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/SST/indicadores/indicadoresEntidadResultado.xhtml?cid=3>

Indicador severidad por debajo de 50.0 valor crítico, se presenta mayor severidad en los meses de abril y

mayo por la cantidad de los días de incapacidad en los accidentes de trabajo presentados.

- **Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales**

$$\left[ \frac{\text{Número de Accidentes de Trabajo Mortales que se Presentaron en el Año}}{\text{Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el año}} \right] * 100$$

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER** no ha presentado antes ni en el transcurso del 2021, accidentes mortales; debido a que desde el área de Gestión del Talento Humano se ha diseñado, formulado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y ha sido de manera satisfactoria en cada uno de sus procesos de cuidado y bienestar de cada uno de sus servidores.

**Comparativo Accidentes de Trabajo año 2020 vs 2021**

Año	Accidentes de Trabajo	Días de Incapacidad
2020	9	76
2021	4	26

- **Prevalencia de la Enfermedad Laboral**

$$\left[ \frac{\text{Número de Casos Nuevos y Antiguos de enfermedad Laboral en el Periodo "Z"}}{\text{Promedio de Trabajadores en el Periodo "Z"}} \right] * 100.000$$

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - **IDIGER**, durante el transcurso del **2021** no tuvo, ni presento casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presento ni tiene historial de casos de enfermedad laboral.

- **Incidencia de la Enfermedad Laboral**

$$\left[ \frac{\text{Número de Casos Nuevos de Enfermedad Laboral en el Periodo "Z"}}{\text{Promedio de Trabajadores en el Periodo "Z"}} \right] * 100.000$$

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - **IDIGER**, durante el transcurso del **2021** no tuvo, ni presento Nuevos casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presento ni tiene historial de casos de enfermedad laboral.

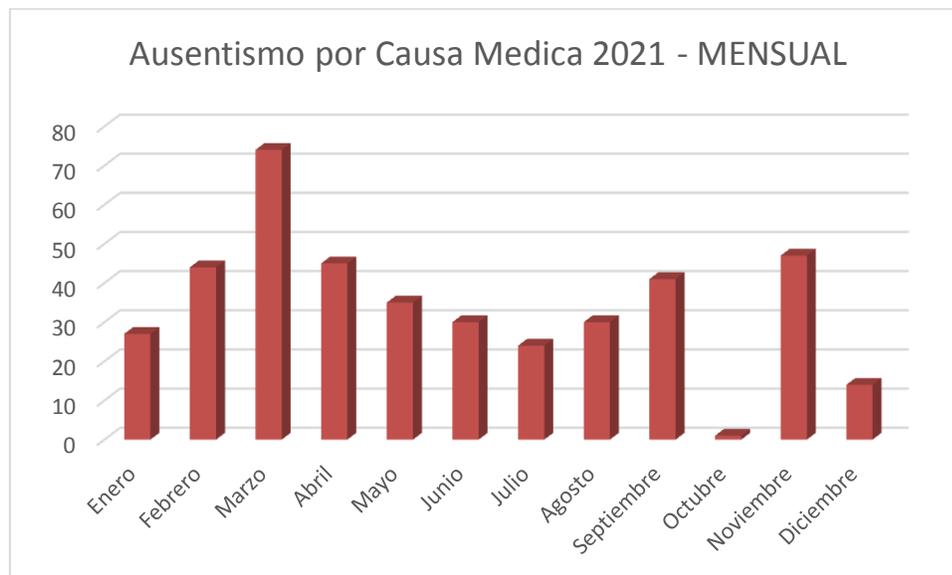
- **Ausentismo por Causa Médica**

$$\left[ \frac{\text{Número de días de Ausencia por incapacidad Laboral o Común en el Mes}}{\text{Número de días de Trabajo Programados en el Mes}} \right] * 100$$

La caracterización cuantitativa de este indicador se relaciona de manera directa con las incapacidades médicas, no es un ausentismo por no asistencia al trabajo; motivo por el cual los resultados obtenidos de los cálculos efectuados son en porcentaje de ausentismo por causa médica.

A continuación, se da a conocer los datos cuantitativos obtenidos de manera mensual. Para el análisis de este indicador es necesario conocer la siguiente información:

Ausentismo por Causa Medica 2021 - MENSUAL	
Mes	Cantidad de días Ausentismo por Causa Medica al Mes
Enero	27
Febrero	44
Marzo	74
Abril	45
Mayo	35
Junio	30
Julio	24
Agosto	30
Septiembre	41
Octubre	1
Noviembre	47
Diciembre	14



**Grafica 3.** Ausentismo por Causa Médica - 2021

Se concluye que para el indicador de **Ausentismo por Causa Medica**, tras la revisión y compilación de la información se analizó que en el periodo semestral de los meses comprendidos entre **enero** y **junio** se evidencia un crecimiento respecto al semestre comprendido entre los meses de **julio** a **diciembre** en los ausentismos por causa médica, como consecuencia directa de las circunstancias de las medidas decretadas por el Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional en relación a la emergencia sanitaria que actualmente se presenta en el país de la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**, tuvieron consecuencias directas sobre la salud de los servidores públicos; las afecciones más recurrentes para la salud fueron: insomnio, estrés, depresión, síndrome de burnout por estrés, esta última afección está asociado de manera directa con el agotamiento mental, emocional y físico causado por el trabajo y sus largas jornadas.

## AUDITORIA SGSST

La auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - IDIGER., a las áreas de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 1443 de 2014, 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 y demás Normas aplicables internas y Externas.

Entre otros aspectos a tener en cuenta para la presente auditoria, encontramos los siguientes:

- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- El diseño y seguimiento de los indicadores.
- La participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuenta.
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, a los trabajadores.
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- La gestión del cambio.
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST frente a los proveedores y contratistas.
- La evaluación por parte de la alta dirección
- La supervisión y medición de los resultados.
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa.

Auditor:

Jargu Compañía de Seguros – Profesional Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo Néstor José Campo Orozco

Participantes:

Mayerli Azuero Lozano – Responsable del SG-SST

Olga Lucia Cardona – Contratista SST

Diego Zamudio - Contratista

William Galindo - Representante COPASST

Fortalezas:

Se contó con la total disposición por parte de la funcionaria Mayerli Azuero Lozano para la atención de la Auditoria y entrega de los registros solicitados.

Descripción de los Hallazgos (Oportunidad de mejora):

- Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos: Se evidencia la existencia de procedimientos, instructivos, fichas y protocolos, los cuales se han socializado al personal, sin embargo no se ha realizado la entrega del mismo a los trabajadores involucrados en tareas críticas, tal como lo establece el artículo 16 de la Res. 0312/19.

Recomendaciones:

- Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST: Se sugiere realizar un presupuesto específico para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se evidencie la asignación de los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST de acuerdo con lo especificado en el artículo 16 de la Res. 0312/19.
- Plan anual de trabajo: Se evidencia documento Plan de trabajo 2021, como un anexo del plan estratégico de talento humano siendo este último aprobado y firmado por la alta dirección, sin embargo no se evidencia la firma del documento Plan de trabajo 2021 de acuerdo con lo especificado en el artículo 16 de la Res. 0312/19.

- Matriz legal: Se evidencia Matriz de identificación de requisitos legales TH-FT-29 versión 2 del 18-11-2021, no se evidenció inclusión de la resolución 777, por lo que se recomienda revisar el documento garantizando la inclusión de todas las normas vigentes que apliquen al SG-SST ya sea expedidas por el gobierno nacional, como por otras entidades que apliquen, de acuerdo con lo especificado en el artículo 16 de la Res. 0312/19.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales: Se aporta como evidencia la investigación del Accidente de Trabajo del señor Héctor Mario Guzmán, sin embargo, no tiene todas las firmas de los participantes de la investigación y no se evidencia la remisión del FURAT a la EPS del trabajador accidentado, de acuerdo con lo especificado en el artículo 16 de la Res. 0312/19.
- Mediciones ambientales: Se aporta como evidencia la Medición de confort térmico, Medición Iluminación, Sonometría y medición de gases, realizadas en el mes de octubre de 2021 por la ARL Positiva, sin embargo, aún no se ha revisado por el COPASST, no se ha iniciado la gestión para la implementación de las recomendaciones de acuerdo con lo especificado en el artículo 16 de la Res. 0312/19.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL SGSST:**

Para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cuenta con la asesoría y acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales – Positiva, en los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo; Seguridad e Higiene Industrial y el desarrollo de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y brigada de emergencia.

#### **INDICADORES:**

$$\text{Porcentaje de Cumplimiento} = \frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \times 100$$

$$\text{Porcentaje de ejecución del presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$$

#### **PRESUPUESTO:**

Para el desarrollo del Plan Anual del SG-SST en el IDIGER se cuenta con un Presupuesto de funcionamiento de \$113.000.000, para la vigencia 2022.

**NOTA:** Durante la vigencia 2022 se continuará con la asesoría en medicina laboral y del trabajo, psicosocial, y sin desórdenes músculo esqueléticos para todos los servidores de la Entidad con el seguimiento correspondiente.

Se anexa cronograma de actividades