

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021

TH-PL-01

## Gestión del Talento Humano

26/01/2021

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	26/01/2021	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
Claudia Gómez Morales Profesional Especializado 222-23  Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Universitario 219-12  Sandra Caycedo Moyano Profesional Universitario 219-12  Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Comité Gestión y Desempeño

## 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 2021 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 –DASDC-. 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 (2017, 2018 y 2019) 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 (2017, 2018 y 2019).
- Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano IDIGER
- Resultados Evaluación Riesgos Psicosociales.
- Diagnóstico necesidades de capacitación 2020.
- Encuesta virtual diagnóstico de Bienestar 2020.
- 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 1227 de 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998

**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.

**Decreto Reglamentario 1228 de 2005:** Por la cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.

**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 173 del 30 de abril 2014** *“Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración “*

**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 2020**, 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 2019-230, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD- 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

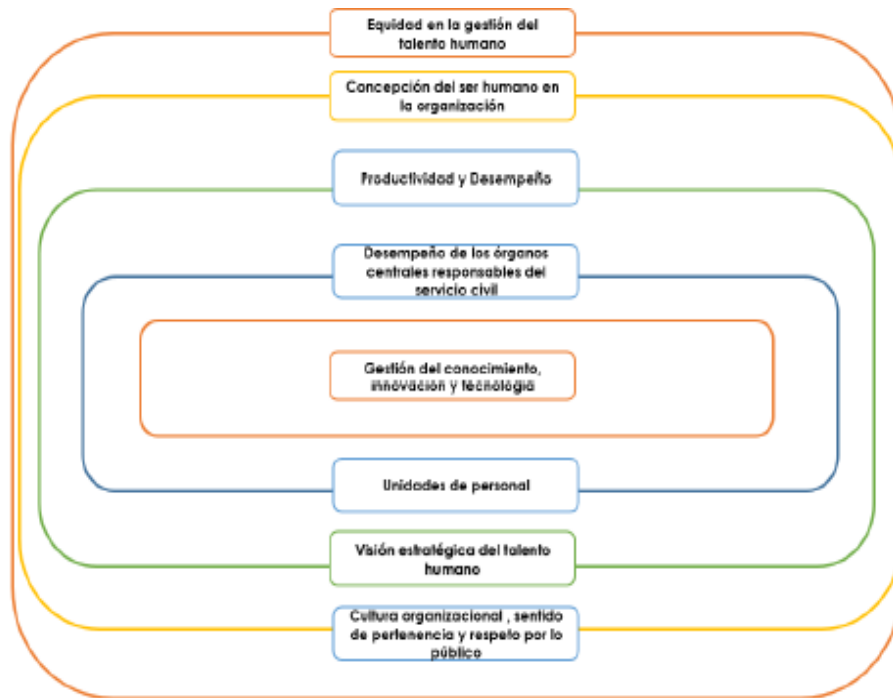
### Servicios para Organizaciones y Ciudadanos organizados y no organizados



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 accionar*”, 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 413 de 2010** 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 "Bogotá Humana" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 489 de 2012, en su Artículo 29, Programa "Gestión Integral de Riesgos", plantea la transformar el Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias SDPAE en el "Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC" articulado institucional y territorialmente bajo los principios de la participación, desconcentración y descentralización, con el fin de reducir y controlar los riesgos y los efectos del cambio climático a los que está expuesto Bogotá, y manejar adecuadamente las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que puedan presentarse

### **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 Distro 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.

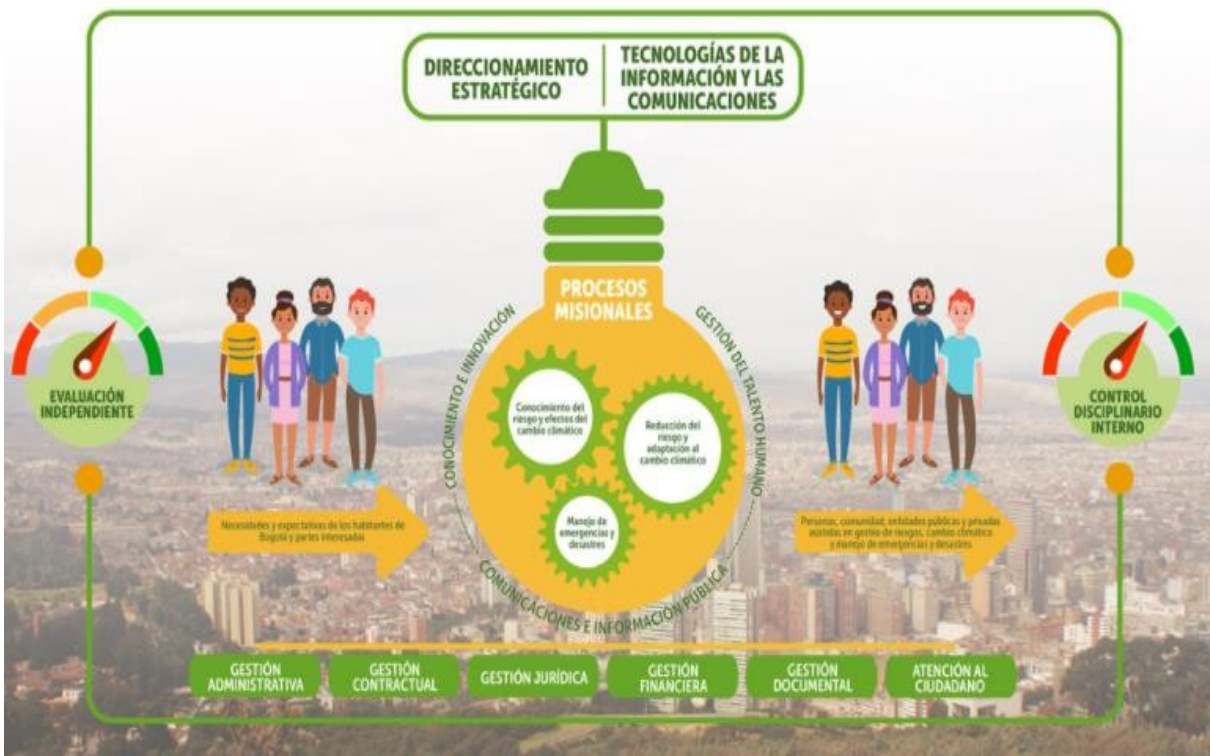


5. Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.

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

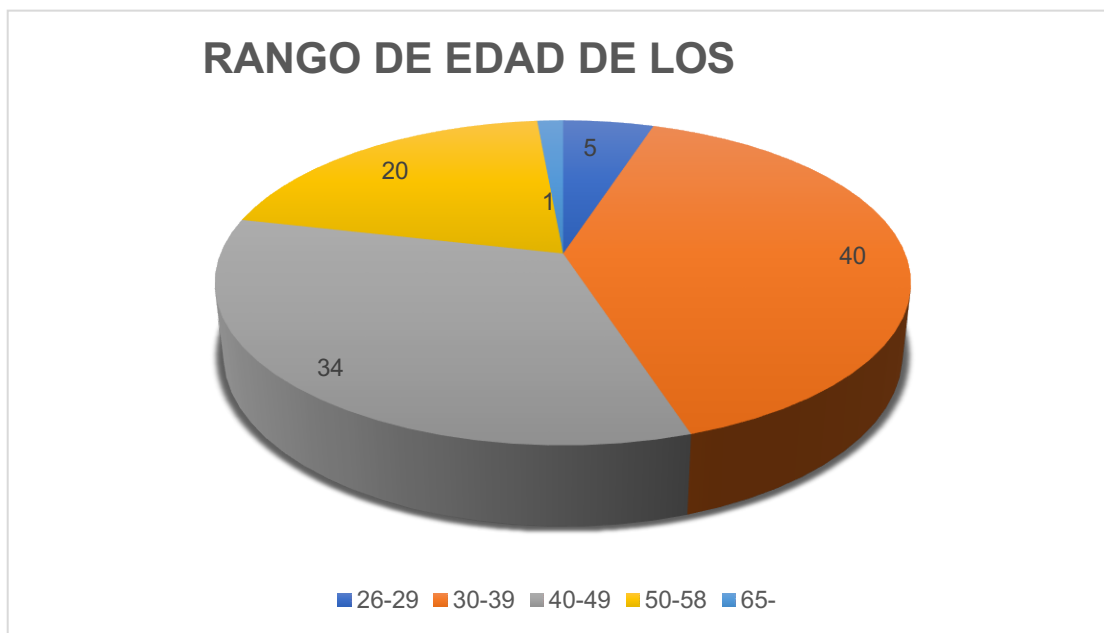


## CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

### Edad

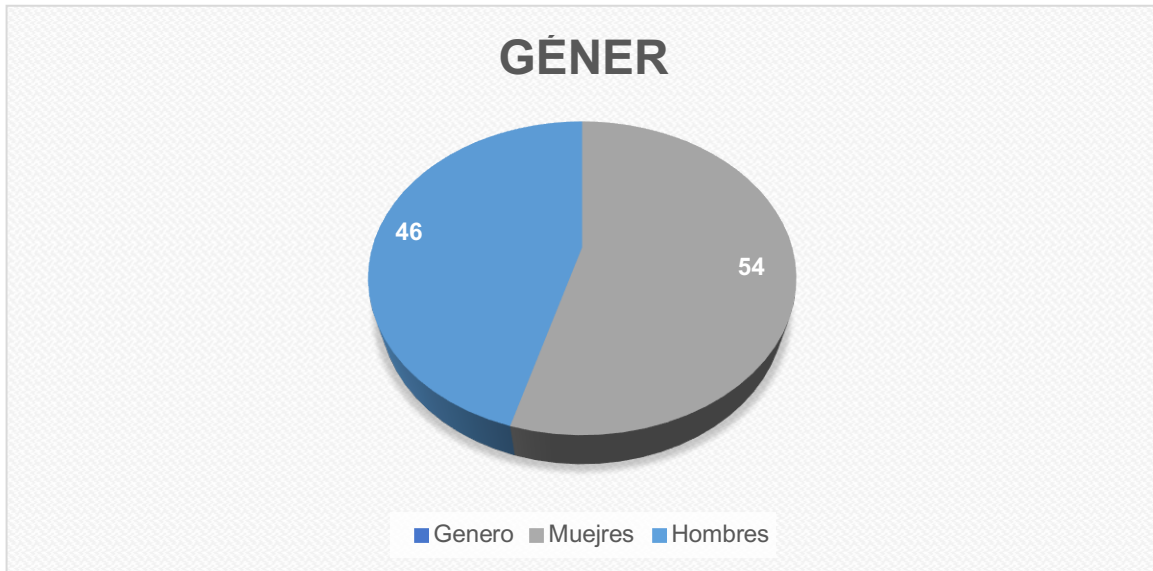
La mayor proporción de los servidores públicos de la entidad, se encuentran en un rango de edad entre los 30 a 39 años con un porcentaje del 40%, seguido de los funcionarios que se encuentran en un rango de edad entre los 40 a 49 años con un porcentaje de participación del 34%, en orden descendente continúan los servidores que tienen entre 50 a 58 años con un peso porcentual del 20%. La menor proporcionalidad de los funcionarios se encuentra en los dos rangos extremos, es decir entre los 26 a 29 años y de 65 a 68 años.

En conclusión, la concentración de los servidores públicos del Idiger se encuentra en el rango de 40 a 49 años y de 30 a 39 años, lo que indica que la población tiende a tener una edad media.



### Género

En cuanto a la información de género, el 54% de los servidores públicos de la Entidad pertenecen al género femenino y el 46% al masculino, siendo una diferencia no significativa entre ambos.



#### Estado Civil

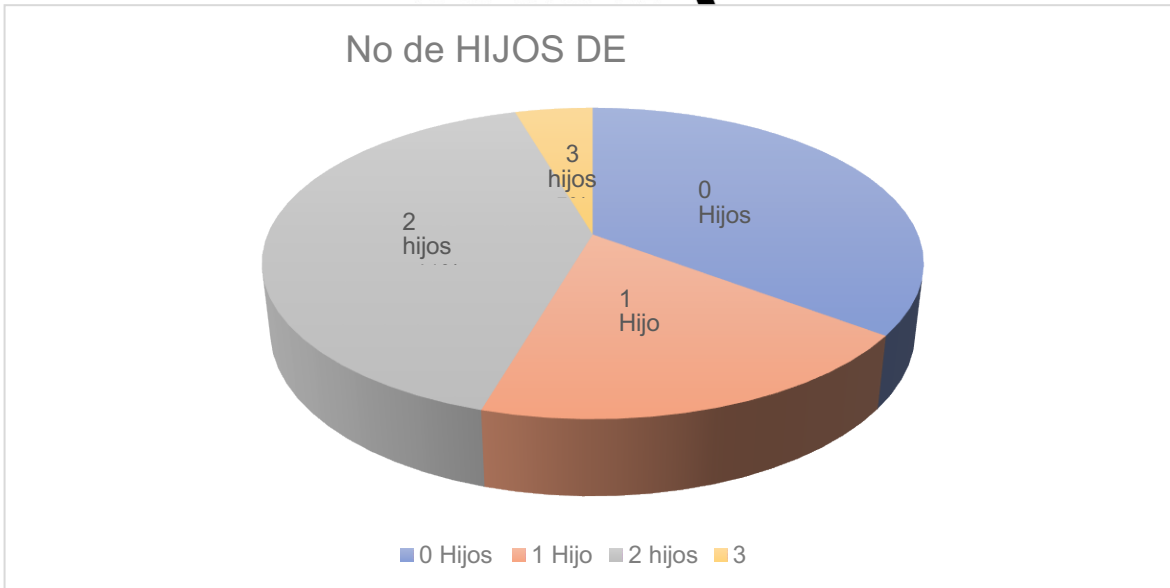
El estado civil predominante de los servidores públicos de la Entidad es el soltero con un porcentaje del 57% y el casado o con compañero permanente tiene un porcentaje del 43%.



#### Número de hijos por funcionario

El 41% 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.

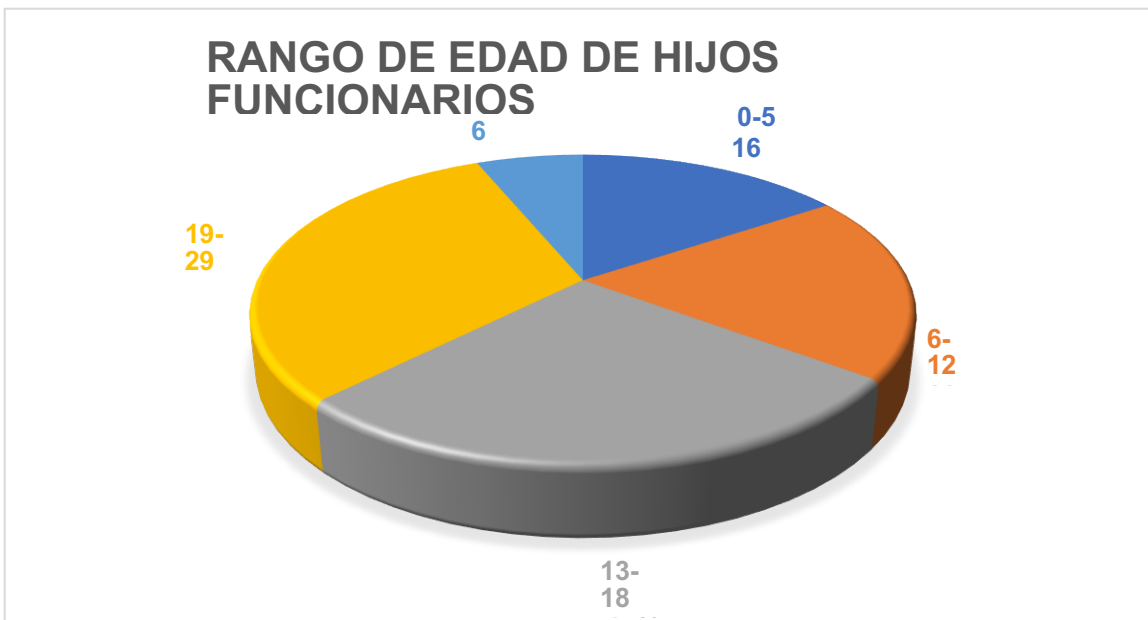
En conclusión, el mayor peso porcentual se encuentra en los servidores públicos de la Entidad que tienen dos (2) hijos, seguido por los funcionarios que no tienen hijos.



### Rango de edad de los hijos

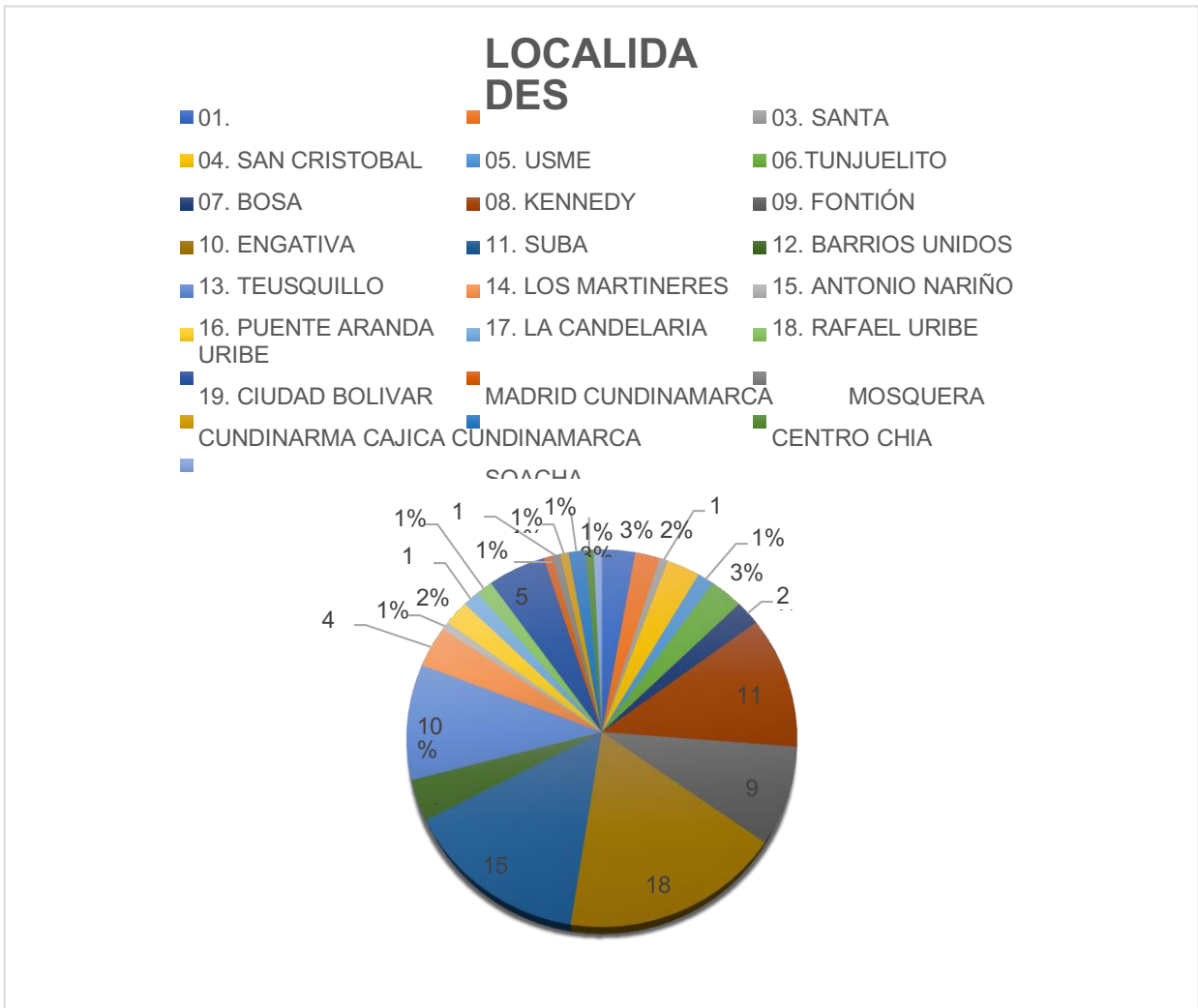
El mayor porcentaje de la edad de los hijos de los funcionarios se encuentran en un rango entre los 19 y 29 años con un porcentaje del 31%, seguido por los hijos entre los 13 a los 18 años con peso del 27%, en tercer lugar se encuentran los hijos entre las edades de 6 a 12 años con un porcentaje del 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 18% ubicándose cerca de la Entidad, seguido por las localidades Suba, Kennedy y Teusaquillo.



### Población con discapacidad

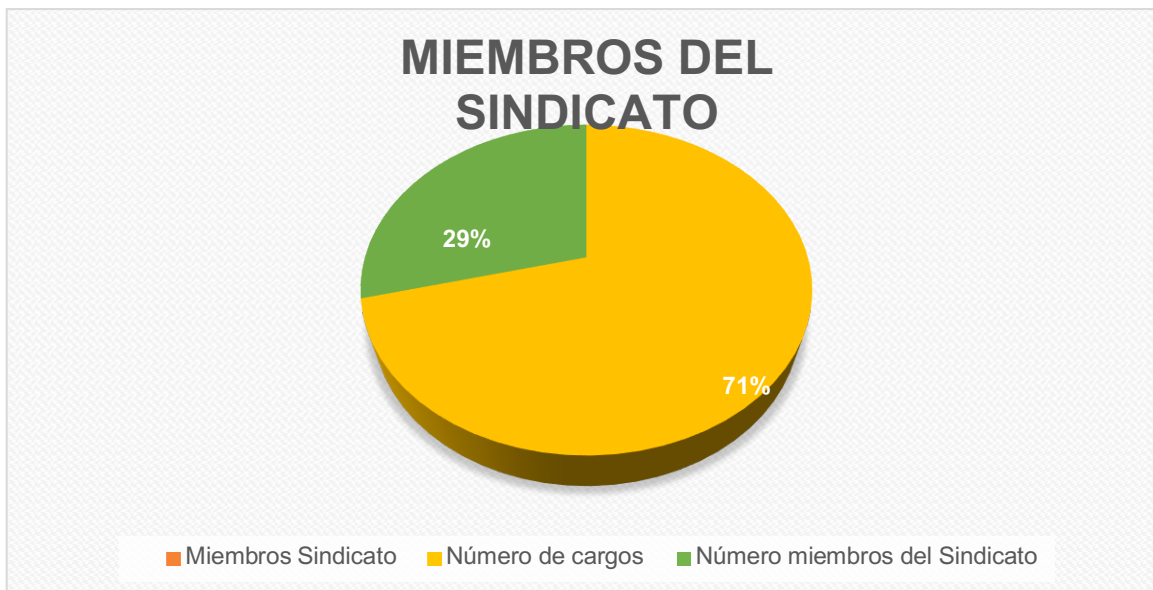
En el IDIGER se cuenta con un servidor público con discapacidad motora.

### Víctimas de Conflicto Armado

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

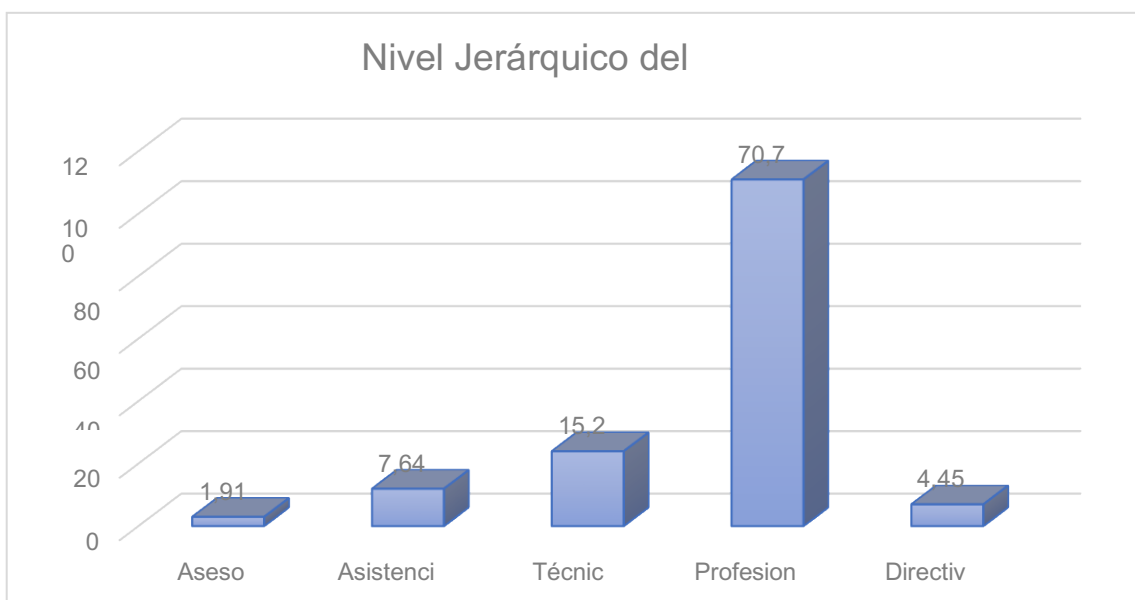
## Organizaciones Sindicales

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

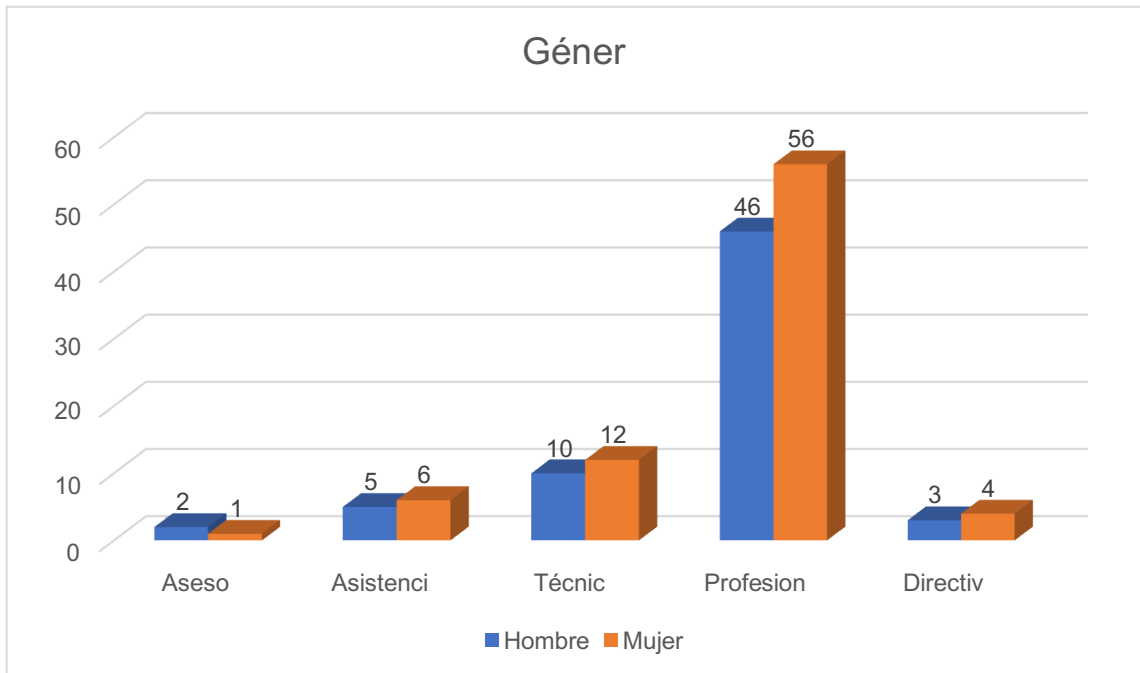


## Nivel jerárquico servidores públicos

El 70,7% de los funcionarios de la planta de personal pertenecen al nivel profesional, 15,2% al nivel técnico, el 7,64% al nivel asistencial, 4,45% al nivel directivo y el 1,91% al nivel asesor. Lo que indica que la mayor concentración de los servidores públicos se encuentra en el nivel profesional.

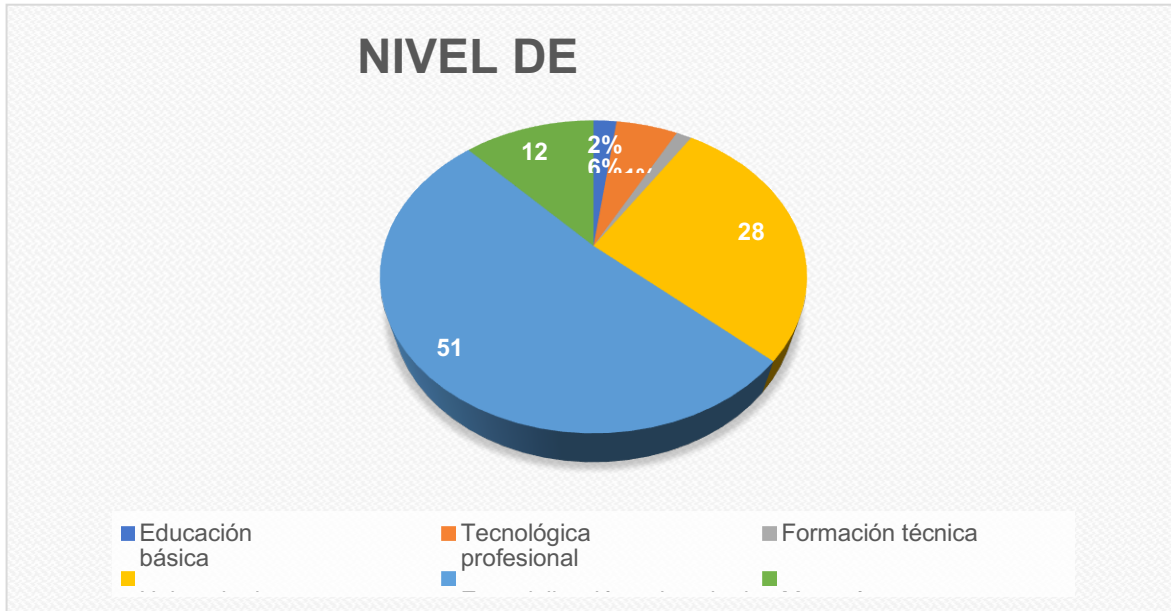


En cuanto al análisis de género en relación con el nivel jerárquico, se determina que a nivel profesional el 56% son mujeres y el 46% hombres, en el nivel técnico 12% son mujeres y 10% hombres, en el nivel asistencial 6% mujeres y 5% hombres, en el directivo 4% mujeres y 3% hombres y a nivel asesor 1% mujer y 2% hombres. En conclusión, en todos los niveles jerárquicos prima la población femenina a excepción del nivel asesor.



### Nivel de Escolaridad

El 51% de los funcionarios del IDIGER tienen título de posgrado en modalidad especialización, seguido de título universitario con el 28% y maestría de 12%. En menor proporción se encuentra una concentración del 6% 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.

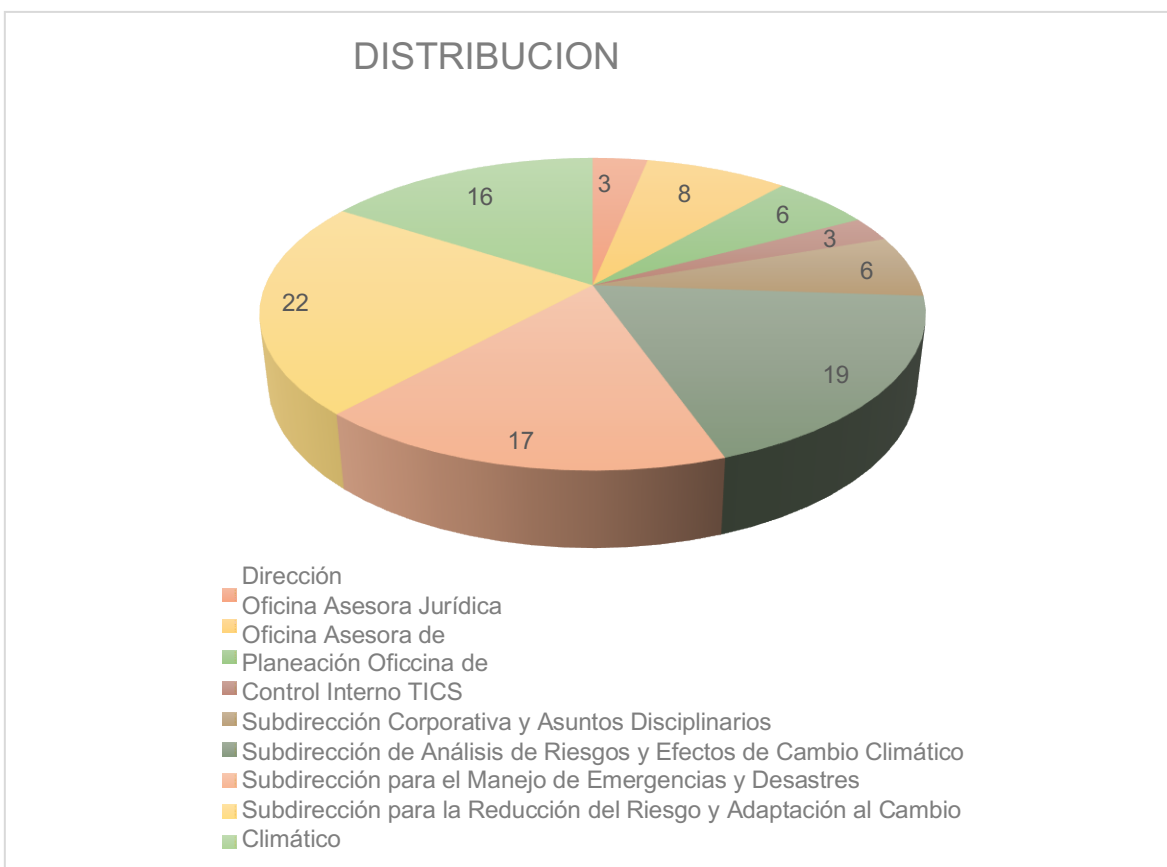
El 4% de los cargos se encuentran en vacancia definitiva y el 6% en vacancia temporal.





## 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 2021 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 2022, 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 **2021**, 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><i>Conocimiento normativo y del entorno</i></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><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>PLANEACIÓN</b>	<b>Planeación Estratégica</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>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><i>Meritocracia</i></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><i>Gestión del desempeño</i></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><i>Conocimiento institucional</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad</li> </ul>
	<b><i>Gestión de la información</i></b>	<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>

<b>DESARROLLO</b>	<b>Gestión del desempeño</b>	<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>
	<b>Capacitación</b>	<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> </ul>
	<b>Capacitación</b>	<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><i>Bienestar</i></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><i>Administración del Talento Humano</i></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>
	<b><i>Clima organizacional y cambio cultural</i></b>	<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>
	<b><i>Valores</i></b>	<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>
	<b><i>Contratistas</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta</li> </ul>
	<b><i>Negociación colectiva</i></b>	<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><i>Gerencia Pública</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>



DESARROLLO		<p>otros.</p> <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>
RETIRO	<b><i>Gestión de la Información</i></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><i>Administración del Talento Humano</i></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><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



### DIAGNÓSTICOS

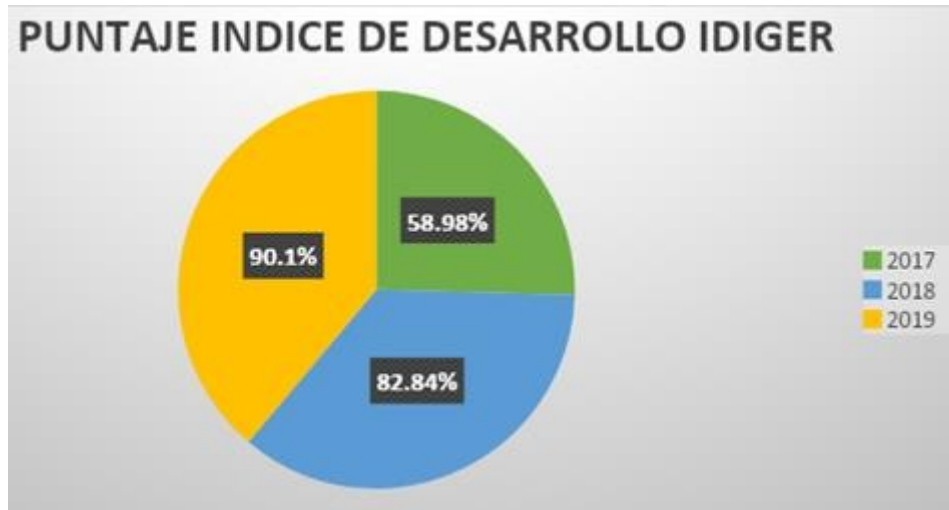
#### Resultados Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital

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

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 90.1 en el 2019, 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 2017 la tuvo el Subsistema Organización del Trabajo con 37.6, mientras que en el año 2018 fue del 72.86 en el Subsistema Gestión del Desarrollo y para el año 2019 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 2017 la medición más alta fue de 78 para el Subsistema Organización de la Función de los Recursos Humanos, en el año 2018 fue de 93.20 para el Subsistema Gestión del Empleo y en el año 2019 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:

## RESULTADOS POR SUBSISTEMAS



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 DASDC, 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 DASDC.
- 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 DASDC en el Subsistema de Gestión de las Relaciones Humanas.

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

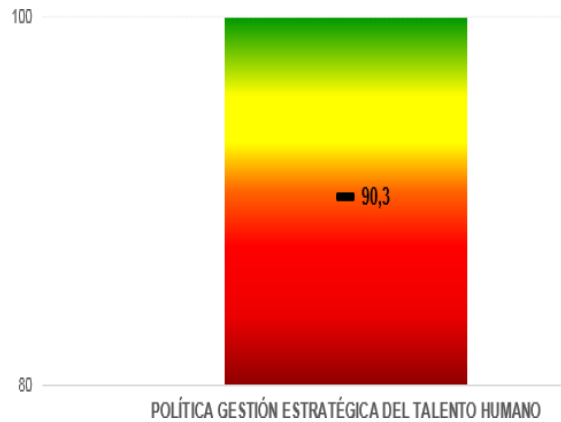
Los elementos descritos anteriormente (subcomponentes, categorías, variables y rutas de creación de valor), hacen parte del instrumento de Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del MIPG, aplicado en el IDIGER con fecha de corte 15 de diciembre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

A continuación, se muestran los resultados haciendo un comparativo 2019 y 2018, así:

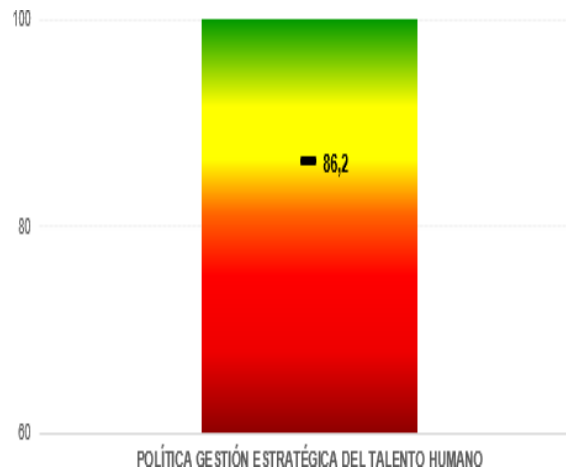
### Calificación Total

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

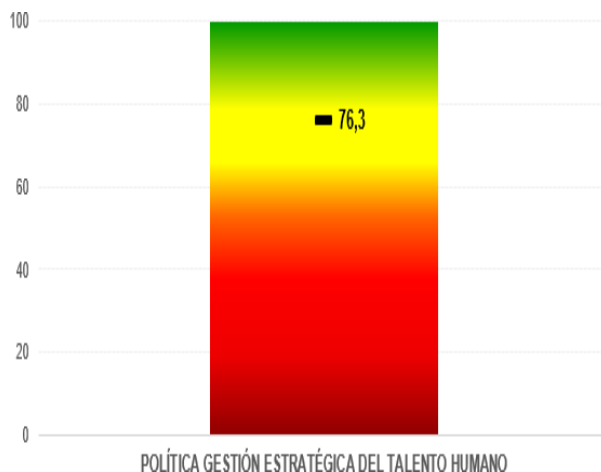
#### 2020



#### 2019



2018



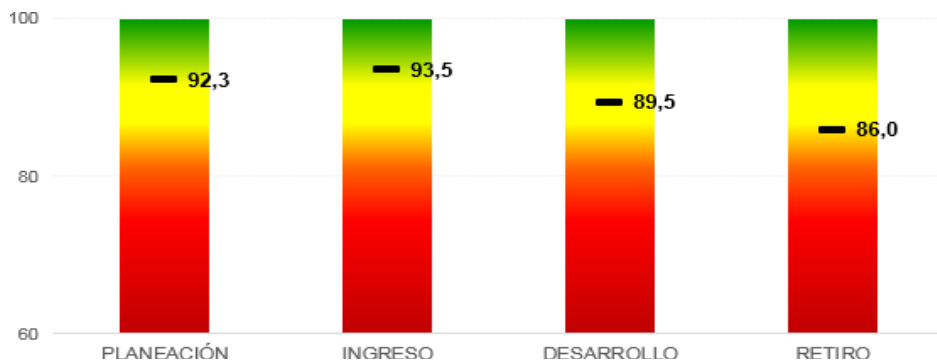
El resultado de la calificación total de la Gestión Estratégica del Talento Humano para el año 2020 es de 90.3%. Lo que indica un crecimiento positivo con respecto a la evaluación de los años 2019 y 2017, lo que indica un cumplimiento mayor en la ejecución de los planes del área, así como en la ejecución 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 2020, se desarrollaron seis procesos de encargo, así como se desarrolló por primera vez la entrega de incentivos por excelencia y antigüedad 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.

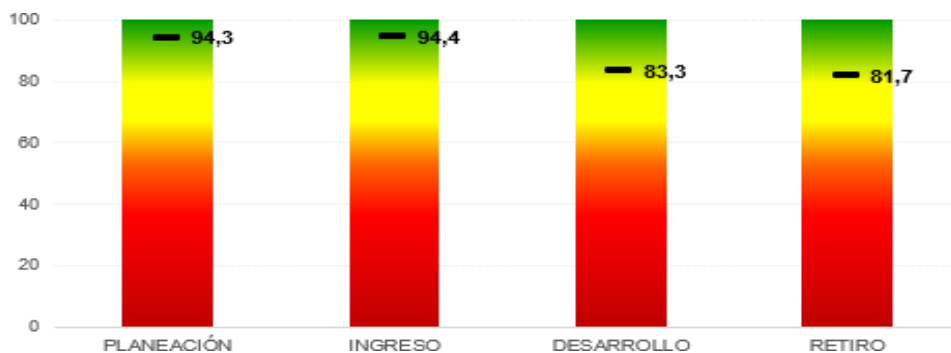
### Calificación por componentes:

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 2020, 2019 y 2018, así:

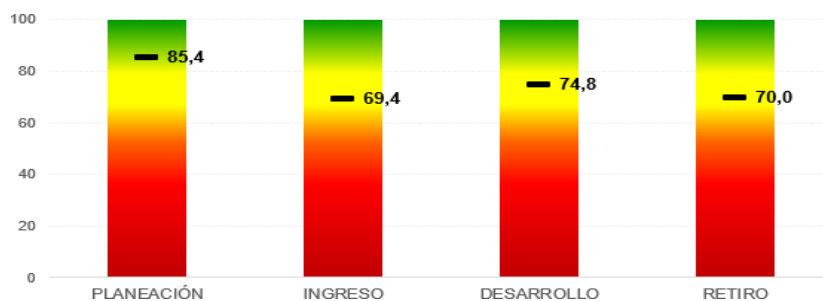
## 2020



## 2019



## 2018



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 enero de 2020, 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

2021

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.

### Objetivo General

Presentar la información de las vacantes con las que cuenta de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, con el fin de que la entidad pueda planear la provisión de empleos.

### 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 2021, se fundamenta en los datos registrados con corte 11 de diciembre de 2020.

### 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
Despacho del Director General			
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>13</b>
DIRECTIVO	6
ASESOR	3
PROFESIONAL	1
ASISTENCIAL	2
<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

TOTAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 8				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
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
TOTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA 13				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
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
TOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO 4				
DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
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
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: 10				



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 CLIMÁTICO	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 REDUCCIÓN DEL RIESGO Y ADAPATACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO 24</b>				

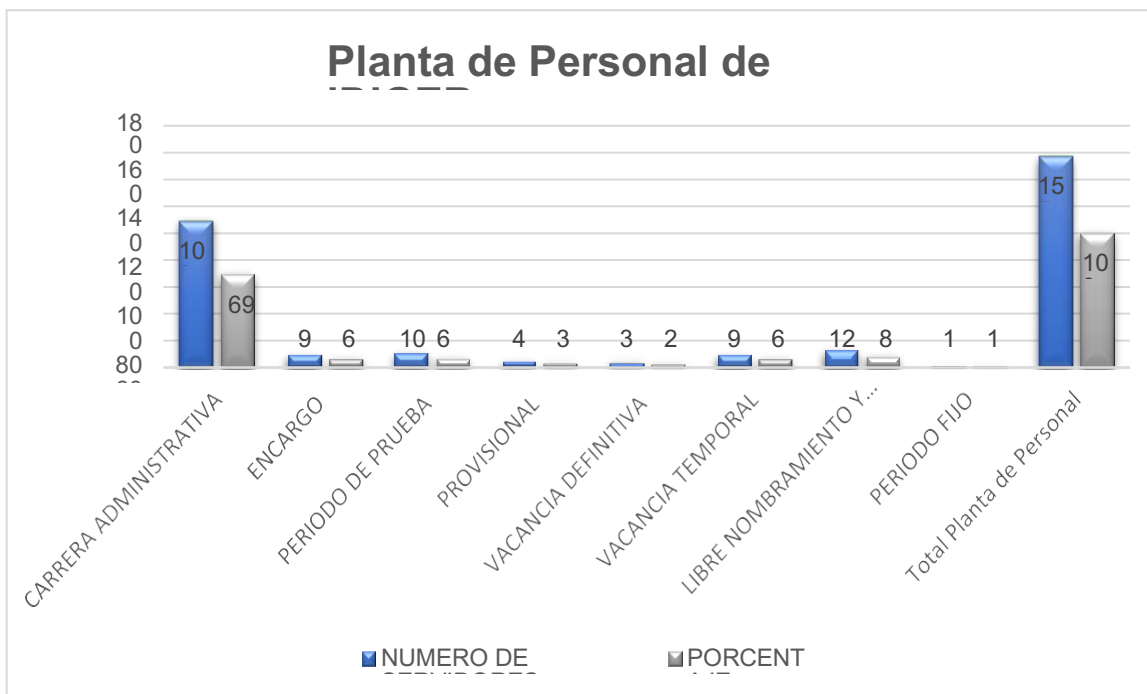


DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	7	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	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

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 (diciembre de 2020)

Al 11 de diciembre de 2020, el 69% de la Planta de Personal se en carrera administrativa, el 3% está vinculada en nombramiento provisional, el 8% mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción, en periodo fijo 1%, el 2% en vacancia definitiva, 6% en vacancia temporal, 6% en encargos y en periodo de prueba el 6%.



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

Al mes de diciembre de 2020, se encuentran en vacancia definitiva **3 cargos**, que corresponden al Nivel Profesional, en vacancia temporal se encuentran **9 Cargos** de los cuales **6 cargos** corresponde al nivel profesional y **2 cargos** corresponde al Nivel Técnico y **1 cargo** corresponde al nivel Asistencial.



No. Empleos	Denominación	Nombramiento Ordinario	Nombramiento en Carrera Administrativa	Nombramiento en Periodo 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 - 068 - 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		17					1
Treinta y uno (31)	Profesional Especializado - 222 - 23		23	3		1	1	3
Uno (01)	Almacenista General - 215 - 23	1						
Treinta y Ocho (38)	Profesional Universitario - 219 - 12		25	2	3	2	3	3
Veinte (20)	Profesional Universitario - 219 - 8		14	3			2	1
Tres (03)	Profesional Universitario - 219 - 1		2					1

Nivel Técnico								
Seis (06)	Técnico Administrativo - 367 - 19		4	1			1	
Cuatro (04)	Técnico Operativo - 314 - 19		4					
Nueve (09)	Técnico Administrativo - 367 - 10		9					
Cinco (05)	Técnico Operativo - 314 - 10		4				1	
Nivel Asistencial								
Uno (01)	Conductor - 480 - 20		1					
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo - 407-18		6	1	1		1	
<b>SUBTOTALES</b>		13	109	10	4	3	9	9
<b>TOTAL 157</b>								

### Selección:

Dos de los empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva con los que cuenta la planta global del IDIGER se proveerán de acuerdo a la lista de legibles resultado del Proceso de selección 815 de 2018- Convocatoria Distrital – CNSC y el empleo faltante será incluido en el proceso de convocatoria Distrito 4, Así mismo se vincularan a este proceso tres vacantes que fueron declaradas definitivas pero que actualmente se encuentran provistas mediante encargo de funcionarios que ostenta derecho de carrera administrativa. 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 " PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN TH-PD-31 Versión 1", diseñado para tal fin por la entidad, hasta que sean provistos definitivamente por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

### 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 2021

### 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.

### 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).

### Alcance

El presente plan se realiza para ser ejecutado en la vigencia 2021 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

### 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.”*

### Diagnóstico de los empleos en vacancia definitiva

Las vacancias definitivas en la planta de personal de la Entidad a 14 de diciembre de 2020, son las siguientes:

CARGO	DEPENDENCIA	ESTADO
Profesional Especializado 222-23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Fecha programada para la posesión del cargo 12 de febrero de 2021.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.
Profesional Universitario 219-12	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Continuidad con la vinculación del segundo elegible de la lista en firme correspondiente a Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.

### 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	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Ruby Paola Cepeda Yanet	Oficina Asesora de Jurídica	Se encontrará en provisionalidad hasta que culmine la convocatoria Distrito Capital 4, que se encuentra en proceso de planeación.
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Suyapa Genoveba Barón López	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Se encontrará en provisionalidad hasta 28 de marzo de 2021, fecha en la cual se posesionará el elegible que ocupó el primer lugar de lista en firme correspondiente al Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL- CNSC.



Ítem	Empleo Público	Titular	Provisional	Dependencia	Estado
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	Sin titular	Sandra Lucia Del Consuelo Caycedo Moyano	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisionalidad hasta 25 de enero de 2021, fecha en la cual se posesionará el elegible que ocupo el primer lugar de lista en firme correspondiente al Proceso de Selección No, 810 de 2018 - Convocatoria DISTRITO CAPITAL-CNSC.
4	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Claudia Isabel Serrano Osorio	Alexandra María Martínez Barón	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Se encontrará en provisional hasta tanto su titular superé el Periodo de prueba en ascenso

### Diagnóstico de empleos en periodo de prueba:

La Entidad se cuenta con diez (10) cargos en periodo de prueba, descritos a continuación:

ITEM	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	JHON JAIRO GARCÍA PABÓN	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	JORGE LUIS VARGAS ROBAYO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	IVAN BAUTISTA COMBITA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 8	MARIA TERESA GAONA VILLATE	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 222 Grado 23	NYSSELL YALINIS PINTO MEJIA	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 23	JESÚS ALFREDO SANABRIA MEJÍA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ITEM	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 23	JOSE ALEJANDRO SUAREZ CLEVES	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8	222 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 219 Grado 8	LIBARDO TINJACA CARDENAS	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
9	367 - TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 19	CARLOS ARTURO MESA GONZALEZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
10	407 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 18	LADY DIANA BARRIOS GARCIA	Oficina Asesora de Jurídica

Los cargos mencionados anteriormente tendrán un periodo de prueba con duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de terminación de la Emergencia Sanitaria por COVID-19 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 491 de 2020. Una vez finalizado el periodo de prueba 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.

#### Diagnóstico de empleos en encargo:

Actualmente la entidad cuenta con nueve (9) encargos en derecho preferencial, descritos a continuación:

Ítem	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia	Estado
1	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
2	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	CRISTHIAN CAMILO NUÑEZ	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.

Ítem	Empleo Público	Desempeñado Por	Dependencia	Estado
3	Profesional Universitario Código 219 Grado 12	ANDRES FELIPE RODRIGUEZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
4	Profesional Universitario Código 219 Grado 8	MARÍA ALEJANDRA CUÉLLAR	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
5	Profesional Universitario Código 219 Grado 1	MATEO CABRERA Zuluaga	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	El proceso de encargo se extenderá hasta que culmine la situación administrativa del titular del cargo o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
6	Profesional Especializado Código 222 Grado 29	OSCAR CAÑON CALDAS	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 finalicé voluntariamente el encargo.
7	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	CLAUDIA LILIANA MERCHAN FAJARDO	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
8	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	AURA CATALINA PORRAS GUTIERREZ	Oficina Asesora de Jurídica	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.
9	Profesional Especializado Código 222 Grado 23	ANDRES ARANDIA SUAREZ	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	La situación administrativa se extenderá hasta que culmine el proceso de selección Distrito Capital 4 o el servidor público encargado finalicé voluntariamente el encargo.



### 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 Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
2	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adapta al Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
3	Profesional Universitario Grado 219 Grado 12	Oficina Asesora de Jurídica	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
4	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	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
5	Profesional Universitario Grado 219 Grado 8	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
6	Profesional Especializado Grado 222 Grado 23	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad
7	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
8	Técnico Administrativo Código 367 Grado 19	Oficina Asesora de Planeación	Titular de encuentra encargado en un empleo de la planta de personal del IDIGER
9	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	Periodo de prueba en ascenso en otra entidad

Los empleos en vacancia temporal serán provistos mediante encargo de acuerdo a los lineamientos establecido por la entidad, teniendo cuenta la normatividad vigente.

#### Recursos:

El valor aprobado por la Secretaria de Hacienda Distrital correspondiente a la nómina para la vigencia 2021 es de \$ 17.415.783 (salarios y prestaciones sociales),

El valor de los recursos varía dependiendo de las vacantes.

#### Seguimiento

Para la provisión temporal mediante encargo o nombramiento provisional de las vacantes definitivas y temporales se puede usar un indicador de efectividad medido en diferentes períodos, tal como número de vacantes temporales no provistas/ Total planta; número de vacantes no provistas/ Total planta.

## PLAN DE BIENESTAR 2021

### 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 2020.

### 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.

Decreto 1227 de 2005 (Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos): Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Ley 909 de 2005 (artículos 69 al 85). Ley de Empleo Público, carrera Administrativa y Gerencia Pública.

Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

Ley 734 de 2002 (artículo 33 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 2021 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 parágrafo 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,

mediante el fortalecimiento de los ejes: a. Conocimiento de las fortalezas propias, b. Estados c. Mentales positivos y d. Propósito de vida Relaciones interpersonales, como se describe en el siguiente gráfico:



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

prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y



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.

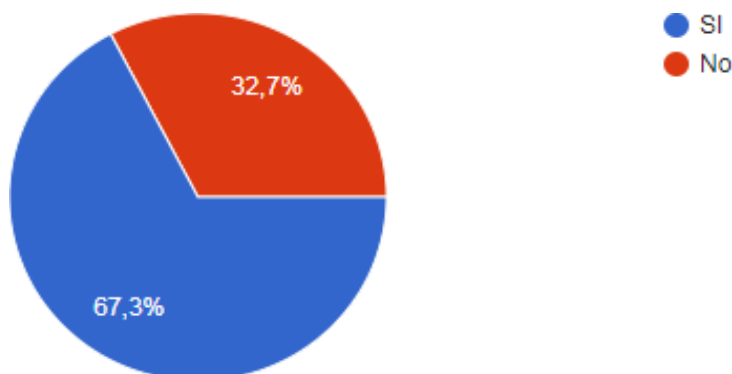
## Diagnóstico

### 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:

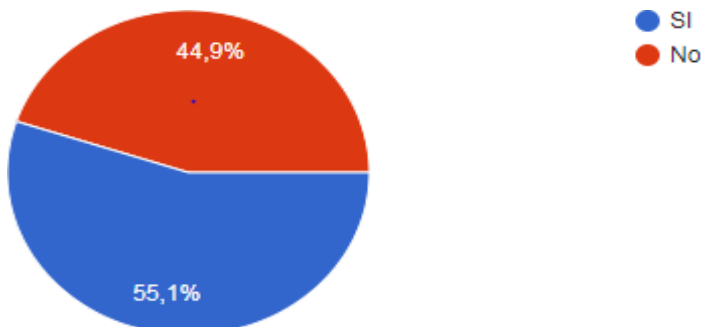
Esta encuesta fue enviada a los servidores públicos mediante formulario Google en el mes de diciembre de 2021. Los resultados fueron los siguientes:

### 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.

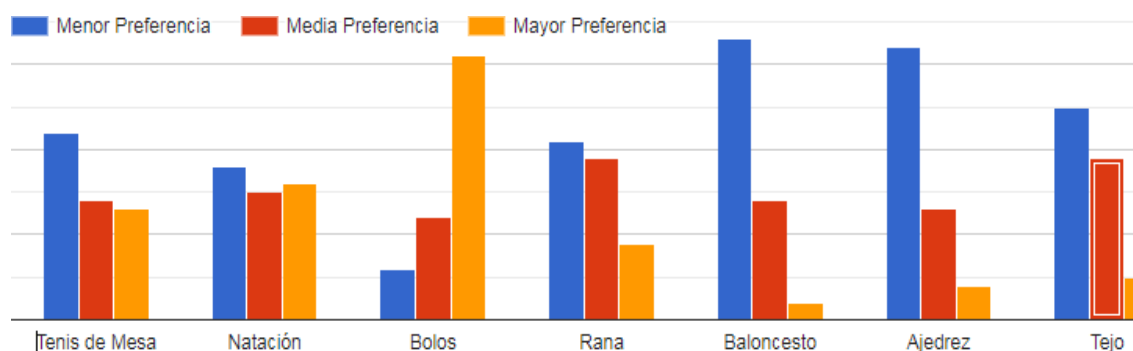
### Campeonatos internos deportivos





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.

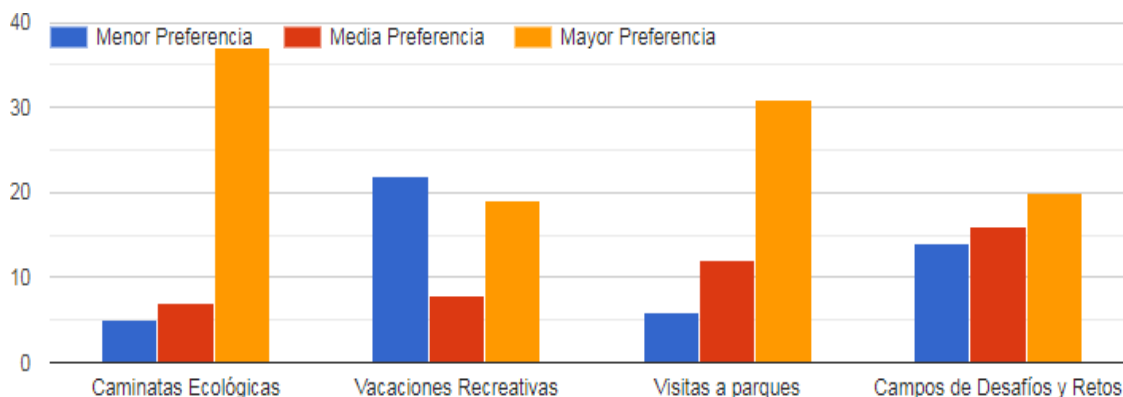
### Actividades deportivas



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.

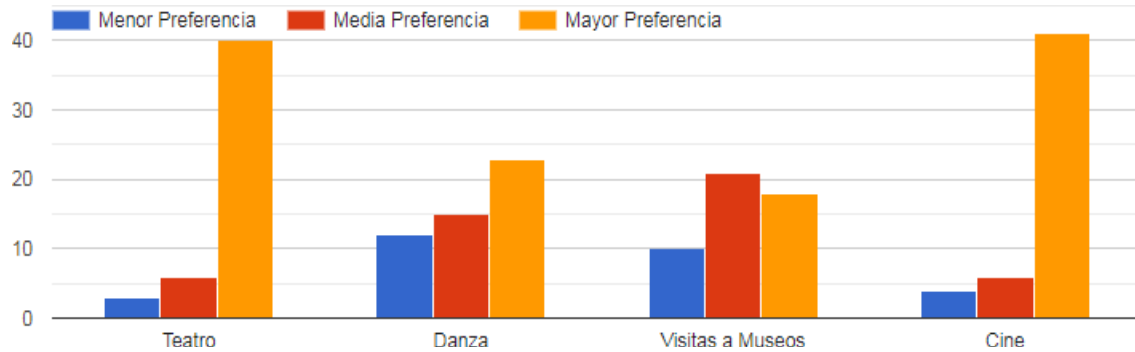
### Programas recreativo- vacacionales



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.

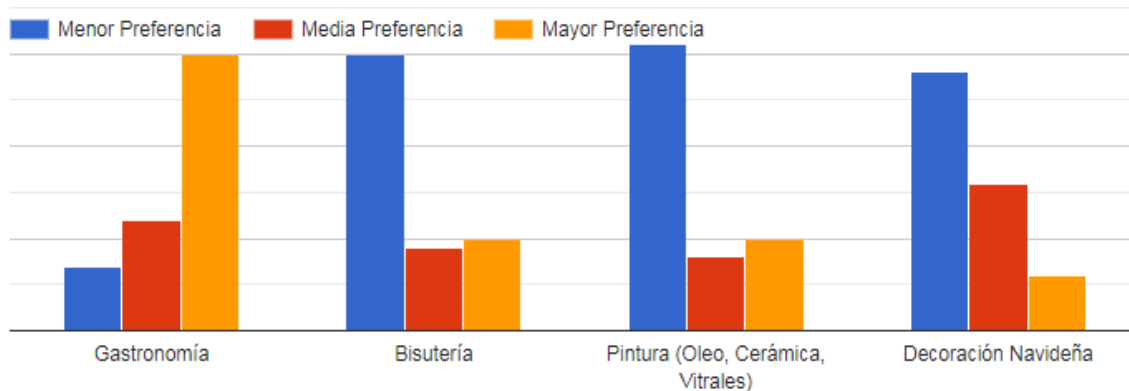
## Programas Artísticos y Culturales



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.

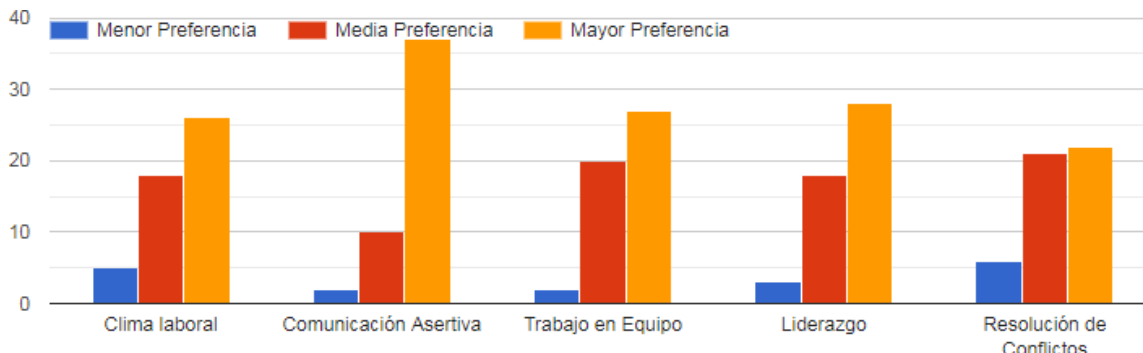
No se presentaron sugerencias de los funcionarios en este campo.

## 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.

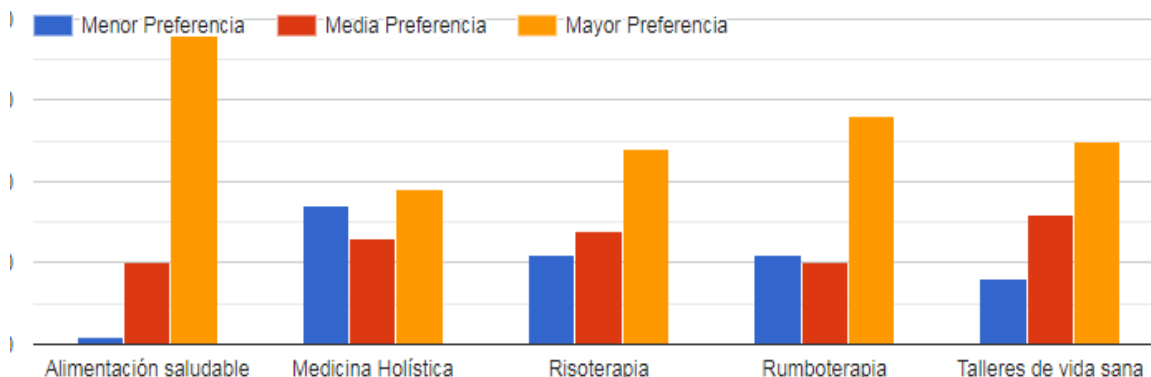
## Calidad de Vida Laboral



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 secretarias y conductores, gala de reconocimiento distrital.

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

Construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros.

- 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 2020 IDIGER

Para la vigencia 2020 se tenían programadas 43 actividades de las cuales se ejecutaron 34, logrando un cumplimiento del 79%. No se lograron realizar las actividades deportivas como el torneo de bolos, conformación de equipos base, entrenamiento de tenis de mesa y IV Juegos Deportivos Distritales, así como las actividades de recreación como, caminata ecológica, visita a parques y halloween ecológico, por cuanto por el tema de aislamiento preventivo por el Covid-19, las actividades del Plan de Bienestar se realizaron de manera virtual; adicionalmente, la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR por condiciones de bioseguridad, no desarrolló actividades de tipo presencial desde el mes de marzo de 2020.

Adicionalmente, no se alcanzó a desarrollar la actividad de incentivos dirigida a los mejores equipos de trabajo, por cuanto la adopción de la metodología para otorgar incentivos a equipos de trabajo se expidió el 23 de julio mediante Resolución 209 de 2020, y el contrato con la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR para ejecutar el plan de bienestar e incentivos dio inicio en el mes de octubre 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 16 del 2020

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 - Compentecia 5K	Funcionarios	
	Cultural	Cumpleaños de Película - Boletas de Cine	Funcionarios y un familiar	
		Día del Servidor Publico - 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 Profesionales	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 Ecologico	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 bebes	Funcionarios	
		Tarde de Juego	Funcionarios	
	Preparacion a prepensionados	Reuniones Escolares	Funcionarios	
Taller Prepensionados		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 2021

### 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 propensión). Se identificarán los servidores públicos que se encuentran próximos a pensionarse y de acuerdo con ello, establecer acciones encaminadas a facilitar su retiro de la entidad y asimilar la nueva situación como son talleres, seminarios o actividad lúdica.

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

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





servidores/as en estos cambios organizacionales, articulados con los responsables de los procesos.

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

Acciones de reconocimiento que sensibilicen y motiven los/las servidores/as, en fechas y ocasiones especiales, como el día de su cumpleaños, 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 remuneradas, en uno de los días de la semana de receso del mes de octubre para que puedan compartir con sus



hijos y afiancen los lazos familiares. Deberá ser concertado con su superior inmediato, 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 2020**

La evaluación del plan de bienestar 2020 realizará por medio de los siguientes indicadores:

Indicador 1:

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

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 2019 fue del 94%, las actividades con mayor asistencia fueron el cierre de gestión, la caminata ecológica, vacaciones recreativas, día de la familia.

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 Doscientos Millones de Pesos (\$200.000.000) 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 2021.

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 734 de 2002 “Por la cual se Expide el Código Único 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:

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

Indicador 2:

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

Indicador 3:

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

### **Plan de Trabajo**

Se adjunta cronograma

## PLAN DE INCENTIVOS

2021

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 2020 al 31 de enero de 2021. Así las cosas, el plan de incentivos se orienta a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.



### Incentivos No pecuniarios:

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 meritorio
- 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 2020 al 31 de enero de 2021, 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:



## **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 2021, 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 2021, 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.

3. 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.

4. Haber integrado un equipo de trabajo que haya participado en el proceso de incentivos al mejor equipo de trabajo del IDIGER. Un (1) Punto.

5. 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 2021, 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 2021, 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 2021, 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, al 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 31 de diciembre de 2018, la Entidad contaba con 13 personas con nombramiento ordinario, 109 con nombramiento en período de prueba, 29 con nombramiento provisional y seis (6) 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 noviembre, diciembre de 2020 y enero de 2021, así



---

por la Oficina de Control Interno y el área funcional de Asuntos Disciplinarios.

El Plan Institucional de Capacitación 2021, 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 debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. 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 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 33.

Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus

funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)”.  
<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 la ley general de educación”.

<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”. “(...) PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO- Igualdad de acceso a capacitación, entrenamiento y a programas de bienestar.*

*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 cognitivism 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 cognitivism 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



información acerca de ellos.

d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.

e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o



habilidades a su realidad laboral [8].

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

a. Competencias cognitivas 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

- Gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional

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

- 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).
- Cognitivism: 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)

· **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se 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.



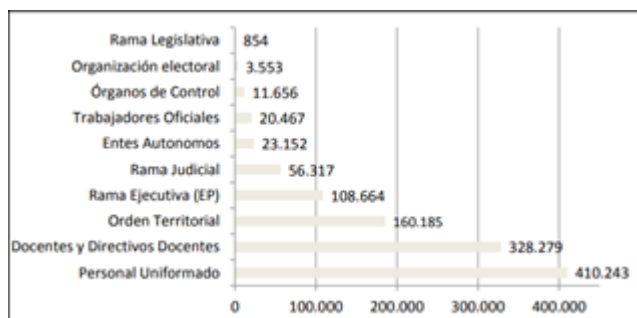
- Reclamar los certificados y/o diplomas de las actividades de capacitación y/o formación correspondientes y remitirlos mediante oficio a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Humana para la historia laboral.
- Propender por aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas 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:

### **Fases del Plan Institucional de Capacitación**

#### **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 detectadas por la Oficina Asesora de Jurídica

- 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.

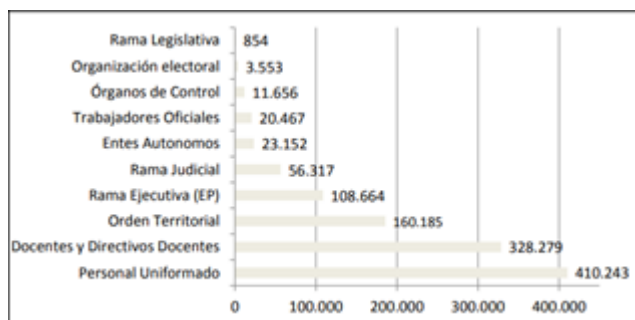
### Diagnóstico Antecedentes

#### 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 la manera de capacitar a sus servidores, con un aumento del 45% en capacitación virtual con respecto al año anterior.

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 2020, se tuvo un porcentaje de ejecución del 79 %, de las 63 capacitaciones programadas se desarrollaron 51, unas con apoyo interinstitucional con la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá y catorce (14) 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.



Entre las capacitaciones con apoyo institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá se realizaron las siguientes : a. Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas, b. Teletrabajo para Jefes y Directivos, c. Implementación de Políticas Públicas, Gobernanza Pública, Transparencia y Uso Estratégico de Información, d. Gobernanza Pública, Buenas Prácticas y Gestión Colaborativa, e. Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales, Neurolingüística, f. Inteligencia Emocional y g. Participación Ciudadana. Así mismo, se desarrolló la charla virtual con la finalidad de afianzar los conocimientos en derechos y prohibiciones de los servidores públicos.

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: Marco Internacional de Auditoría Interna, Papeles de Trabajo de Auditoría Interna, Política Nacional de Gestión de Riesgos, Conservación de Documentos, Gestión del conocimiento y la Innovación, Actualización en Normatividad Fiscal y Tributaria, Actualización en Contratación Estatal y Supervisión de Contratos, Herramientas Ofimáticas, Redacción y Ortografía, Planeación Estratégica, Sistema de Información Geográfica – Argis, Atención y Servicio al Ciudadano, Ética y Coaching.

## **Ejecución PIC 2020**

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 2020
Conocimiento de la Función Pública y de la Entidad.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Virtual y Presencial	Capacitación Gestion 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	Tématica	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	Marco internacional de práctica de auditoría	X		X	
			Papeles de trabajo de auditoría interna de acuerdo al marco internacional de práctica de auditoría y alta redacción de informes de auditoría interna		X	X	
			Capacitación en: seguridad operacional, protección de la integridad y gestión de riesgos institucionales	X			

el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Diplomado en política Nacional de Gestion de Riesgos 1523 de 2012		X	X
Capacitacion en manejo de Drones	X		
Sistema integrado de conservación	X		X
Actualización tributaria	X		X
Sistemas de información geográfica y administración de bases de datos (sistemas de información geográfica, bases de datos, georreferenciación, herramientas)		X	X
Gestión del cambio climático con énfasis en efectos y adaptación cambio climático	X		
Modelación probabilística y determinística de escenarios de riesgos socio - naturales (en función del estado del arte de análisis de amenaza, evaluación de vulnerabilidad y evaluación de riesgo)	X		
Actualizacion en contratación Estatal	X		X
Gestión del conocimiento y la innovación	X		X
Lenguaje de señas	X		X
Herramientas ofimáticas	X	X	X
Redacción y ortografía		X	X
Contratación publica, planeación económica de contratos y supervisión	X		X
MIPG	X	X	X
Creación de mapas en la plataforma arcgis, herramientas para el manejo de información geográfica, argis, google earth, cartografía básica		X	X
Situaciones administrativas	X		X
Operación de cordis con sistema Bogotá te escucha	X		
Indicadores de gestión		X	X
Derecho internacional humanitario, derechos humanos y políticas diferenciales aplicadas a la gestión del riesgo	X		X
Formulación y seguimiento de planeación estratégica	X		X
Gestión de riesgos de gestión y de corrupción y de seguridad de la información	X		X
Ley antitrámites	X		X
Atención al ciudadano	X		X
Gestión del talento humano	X		X
Integración cultural	X		X
Planificación, desarrollo territorial y nacional	X		
Relevancia internacional	X		
Buen gobierno	X		X
Cultura organizacional	X		X

Capacitacion en Gestion

		Rendición de cuentas			X
		Transparencia			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	
		Derecho de acceso a la información		X	X
		Bilingüismo		X	
	<b>Gestión Ambiental</b>	Reciclaje y separación de basuras, separación en la fuente, uso y recurso, economía circular.	X		
		Huella de carbono.	X		
		Capacitación en: competencias para manejo de materiales y residuos peligrosos niveles básico e intermedio (matpel o respel)		X	
		Capacitación en: sistemas de gestión ambiental aplicados (políticas ambientales, identificación de impactos ambientales, medidas aplicables, etc.)		X	
	<b>Capacitación en Desarrollo</b>	Trabajo en equipo		X	X
		Comunicación asertiva - relaciones interpersonales - resolución de conflictos		X	X
		Acoso Laboral y Sexual	X		X
		Liderazgo		X	X
Ética		X		X	

En la vigencia 2020 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. Por otro lado, la capacitación en Drones no se efectuó, dado que estaría a cargo de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres como un proceso formativo y no se logró sacar el convenio.

Las capacitaciones que no se efectuaron, se programarán para la vigencia 2021.



## 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 2021

## **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 2021.
- 



---

### **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**

Anexo 2

## Ejecución

### Presupuesto

El presupuesto definido para Plan Institucional de Capacitación PIC- 2021 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

2021

### 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 a sí 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 acarrea 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. Igualmente, a nivel del trabajador están los actos inseguros, que es la violación de una norma aceptada como técnica y segura por la entidad.

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 Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo (**SG-SST**) entendido como la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud (Medicina Preventiva y del Trabajo) y de Trabajo (Higiene y Seguridad Industrial), tendientes a mejorar la salud individual y colectiva de los servidores y contratistas de prestación de servicios en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus centros de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.



Por lo anterior, se justifica la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de la 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 la Ley 1562 de 2012.

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 a través de la Profesional Universitario código 219 grado 12 identificará e implementará acciones con el fin de mantener condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud física y mental de los trabajadores y la productividad de la entidad.

Además de ello, se tiene como referencia lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 específicamente en los siguientes artículos, los cuales establecen las directrices normativas relacionadas con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo:

#### **Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los**

##### ***Empleadores 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.

#### Artículo 2.2.4.6.12. Documentación

5. El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST

El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.

Es importante tener claro cada uno de los artículos relacionados con el *Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo*, debido a que cada uno de ellos determina de manera concisa los mecanismos y procesos que se deben tener en cuenta en el diseño y Salud en el Trabajo.



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

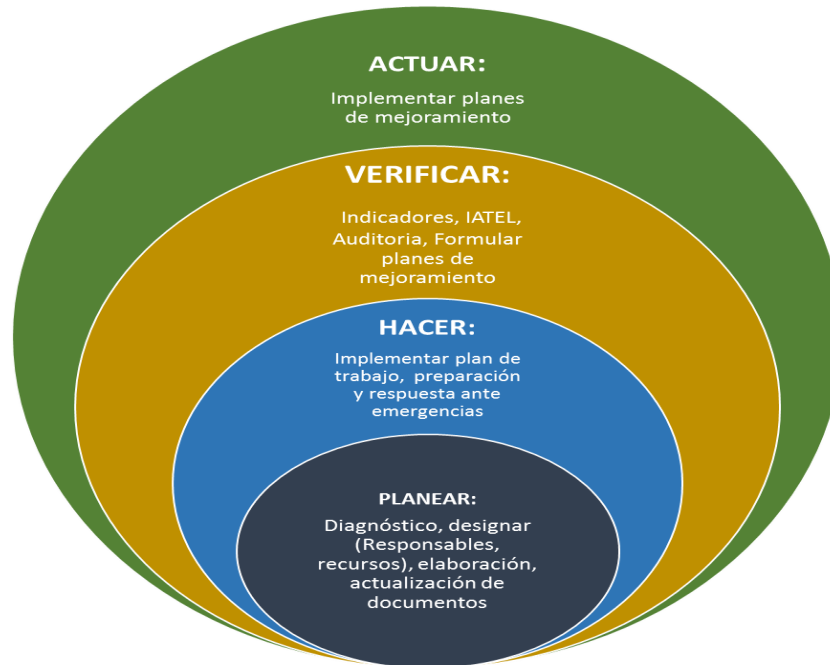
#### Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

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

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.

### 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 General

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. Asegurar la identificación de los peligros, la evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo con el fin de garantizar la salud de los servidores públicos del IDIGER.
2. Crear entornos laborales saludables que permitan fortalecer vínculos laborales a partir del desarrollo de actividades dirigidas a mantener y mejorar el ambiente laboral.
3. Promover la ejecución de tareas, labores y actividades de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la entidad, acordes con las aptitudes físicas y psicológicas, promoviendo comportamientos seguros en el entorno laboral
4. Vigilar y monitorear el estado de salud de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, asociado a los factores de riesgo ocupacional.
5. Fortalecer la cultura de salud y seguridad en el trabajo promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas de prestación de servicios.
6. Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten del trabajo.
7. Fomentar el conocimiento de la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del IDIGER.

## 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 DEL 2006, Acoso laboral

LEY 776 del 2012, Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

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 2140 DE 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.

DECRETO 231 DEL 2006, Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

DECRETO 2566 DEL 2009, Tabla de Enfermedades Profesionales

DECRETO 884 DEL 2012, Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

DECRETO 215 del 2015, Se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales.

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.

RESOLUCION 1995 DE 1999, Historias clínicas RESOLUCIÓN 256 DEL 2004, Brigadas de emergencia

RESOLUCIÓN 156 DEL 2005, Formatos del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional

RESOLUCIÓN 2346 DEL 2007, Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

RESOLUCION 2646 DEL 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 2087 DEL 2013, Determina la forma como los independientes contratistas deben aportar a las ARL

RESOLUCIÓN No. 4927 de 2016, Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

DECRETO 676 de 2020, Artículo 4. Modificación del artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. Modificar el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015 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.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

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

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y; promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); y Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

### **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.

### **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.

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

En el contrato de prestación de servicios, numeral 10.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, contempla:

6. 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.
7. 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.
8. 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.

### **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 595 del 31 de octubre de 2019. “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.

### **Sanciones**

Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

### **Clasificación y connotación de las faltas disciplinarias**

Artículo 46 y 47 de la Ley 1952 de 2019, clasificaciones de las faltas disciplinarias. Las faltas disciplinarias son: 1. gravísimas. 2. graves. 3. leves.

Artículo 48 al 51 Ley 1952 de 2019 Clasificación y límite de las sanciones disciplinarias clases y límites de las sanciones disciplinarias.

## 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:

- El Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
- El Programa de Higiene Industrial y Seguridad Industrial
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
- EL Comité de Convivencia Laboral
- La Brigada de Emergencias y
- El Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)

### Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:

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

1. Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los trabajadores.
2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el programa de higiene y seguridad industrial, que incluya, como mínimo:
  - a) Accidentes Laborales.
  - b) Enfermedades Laborales.
  - c) Matriz de Identificación de Peligros.

### Programa de Higiene y Seguridad Industrial

Tiene como objeto 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:

1. Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Peligros para obtener información con el fin de valorar y controlar los riesgos.
2. Fomentar la cultura de autocuidado y prevención en los servidores públicos y contratistas de la entidad, a través de campañas, charlas y actividades pedagógicas.
3. Realizar las mediciones higiénicas para minimizar los riesgos a los cuales se encuentra expuestos los servidores y contratistas de prestación de servicio

Durante el 2020, se realizaron las mediciones higiénico ambientales de:

#### Niveles de Iluminación

De acuerdo con los valores obtenidos y las condiciones observadas durante la realización de las evaluaciones de los niveles de iluminancia a las sedes de la Entidad, se observa:

- Con relación a los niveles de Iluminancia se tiene que de los cincuenta (50) puestos evaluados, el 32% de ellos no cumplen con los valores recomendados según el tipo de recinto y la actividad realizada; reportan valores inferiores al intervalo, indicando



que existe deficiencia de iluminancia en los puestos evaluados.

- El 68% de ellos cumplen con los valores recomendados según el tipo de recinto y la actividad realizada.

Con relación a la uniformidad de la iluminación, se tiene que de los 50 puestos o áreas evaluadas, el 100% 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.

De acuerdo con lo observado durante la realización de las mediciones y tomando como referencia los resultados obtenidos se tiene que los puestos de trabajo o áreas que reportaron niveles deficientes presentan condiciones tales como:

- Luminarias apagadas.
- Luminarias desplazadas del plano de trabajo
- Luminarias insuficientes para la labor allí realizada
- Luminarias tipo ahorradoras que no aportan la luz necesaria para los planos de trabajo.
- Puestos de trabajo frente a ventanas con aporte importante de luz natural con protección adecuada y sin black out o persianas.
- Inadecuada ubicación de las luminarias respecto del plano de trabajo.
- Luminarias fundidas.
- Difusores amarillos y en algunos casos sucios con mantenimiento deficiente del sistema de alumbrado.
- Colores oscuros en los muebles en el entorno del puesto de trabajo,

Teniendo en cuenta que el criterio de referencia establecido fue la suficiencia de los sistemas de iluminación en los puntos monitoreados, según los niveles recomendados para el tipo de actividad laboral o recinto y de acuerdo a lo recomendado por el RETILAP, el cual toma los valores de referencia establecidos por ISO 8995, se concluye que el 32.0% de las mediciones no cumplen con los niveles de iluminancia.

### **Emisiones de Ruido**

El análisis de los resultados se realiza teniendo en cuenta las características observadas durante las mediciones y bajo las condiciones aquí reportadas; en caso de que estas cambien los resultados pueden variar. Se realizaron diez y ocho (18) sonometrías, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

- De las 18 mediciones realizadas se tiene que cuatro (4) de ellas reportaron Niveles de presión sonora (NPS) superiores al límite permisible para 8 horas diarias de exposición (85 dB(A), y dos (2) reportaron NPS entre 80.0 y 84.9 dB(A). • Los niveles

de ruido alto obedecen al funcionamiento de la guadaña, dos generadores eléctricos y la motobomba.

- El ruido evaluado proviene principalmente de la operación de la guadaña, generadores y motobomba.
- A los colaboradores de la entidad de la empresa se les suministra protección auditiva tipo copa, se requiere su uso en los puestos de trabajo evaluados en donde los valores son superiores a los 80 dB(A) y doble protección cuando el ruido es superior a los 90 dB(A) cuando se encuentra funcionando la motobomba y están cerca los trabajadores.
- En general la Entidad cuenta con máquinas, equipos y herramientas en buen estado y se les hace mantenimiento constantemente a todos.
- Para efectos preventivos relacionados con la salud auditiva de los trabajadores se toma como referencia el nivel de acción (80 dB(A)), ante lo cual al comparar los resultados se tiene que en dos sonometrías, equivalente al 11%, reportaron niveles de ruido promedio superiores a 80 dB(A) e inferiores a 85 dB(A), es decir superaron el nivel de acción pero no el valor límite permisible, lo cual indica que el riesgo es medio y aunque no exceda el valor límite permisible no se puede descartar la existencia de este para la población expuesta, por lo tanto deben ser incluidos dentro del programa de vigilancia epidemiológica.
- Para concluir se tiene que del total de mediciones realizadas el 22% reportaron Riesgo ALTO y el 11% reportaron RIESGO MEDIO, de acuerdo con el tiempo e intensidad de ruido.
- De acuerdo con la Resolución 2400 de 1979. Art 92, párrafo 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 en las mediciones realizadas en las oficinas registra un valor inferior a este parámetro, lo cual no podría generar desconfort por ruido; y no supera el límite permisible sobre el cual se podría presentar daño auditivo para el personal expuesto [85 dB(A)].

En las mediciones realizadas en áreas administrativas no se observa ninguna fuente de ruido directa sin embargo las actividades de pisos inferiores alcanzan a repercutir en dichas zonas.

Los niveles de ruido en la motobomba son particularmente altos por la cercanía y que permiten una exposición mayor de trabajadores en áreas contiguas, la idea es que deben permanecer alejados de la motobomba cuando se encuentre en funcionamiento.

- Los niveles de ruido en todas las áreas son intermitentes, dependen del flujo de trabajo, la cantidad de personas y el volumen de producción.
- Los niveles de ruido en equipos como la motobomba son particularmente altos por la cercanía y que permiten una exposición mayor de trabajadores en áreas contiguas, la idea es que deben permanecer alejados de la motobomba cuando se encuentre en funcionamiento.

### **Confort Térmico**

Cuando se habla de confort térmico es adecuado aclarar que no se cuenta con enfermedades asociadas directamente con este tipo de condiciones de temperatura.



Confort térmico es una percepción de temperatura subjetiva por parte del personal del área, donde condiciones como edad, sexo, cantidad de ropa, y condiciones fisiológicas, modifican la percepción de frío o calor.

Se realizaron veinte (20) mediciones de confort térmico, según el método Fanger en diferentes puestos de trabajo, de lo cual se concluye que se encontraron nueve (9) que corresponden a el 45% de las lecturas catalogadas como ambiente neutro, seis (6) que corresponden al 30% de las lecturas catalogadas como ambiente ligeramente fresco o frío y cinco (5) con ambiente ligeramente calurosos con un 25%.

En las áreas evaluadas en donde el clima se calificó como NEUTRO se deben mantener las condiciones encontradas. Se considera que la sensación de calor puede ser mayor en días soleados. Las áreas evaluadas son lugares húmedos, el porcentaje de humedad en los sitios evaluados supera el 40% de humedad.

Se deben revisar los techos, impermeabilizar y así aislar la humedad. La sensación de frío se debe a dos factores principales de acuerdo con las condiciones encontradas, una de ellas es las corrientes de aire presentes en las áreas de trabajo y la humedad encontrada por ser un primer piso o por tener humedad en los techos o paredes en algunas áreas. La sensación de calor se debe al tipo de trabajo moderado, se sugiere programar pausas para disminuir la sensación de calor.

### **Radiaciones no ionizantes**

Se realizaron doce (12) mediciones, de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

- De las 12 fuentes evaluadas, 100% NO exceden el valor techo para campos magnéticos.
- De las 12 fuentes evaluadas, 100% NO exceden el valor límite para campos eléctricos.
- De acuerdo con la ICNIRP (Comisión Internacional de Protección de Radiaciones No Ionizantes), como las fuentes evaluadas están en un rango de frecuencia del espectro de hasta 10 GHz, entonces las restricciones básicas se dan en términos de los campos eléctricos y magnéticos.
- Para concluir se tiene que del total de mediciones realizadas el 0% reportaron valores que EXCEDEN el valor límite permisible, mientras que el 100% reportó valores INFERIORES.

### **Emisión de Gases**

La evaluación en la empresa INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER, tuvo como objeto evaluar el factor de riesgo por exposición a gases, al encender la planta eléctrica en la Bodega 11 y al realizar mantenimiento a equipos y herramientas en la Bodega de Fontibón.

Los resultados contribuyen a valorar si las condiciones higiénicas aquí determinadas, pueden llegar a generar efectos adversos sobre los trabajadores expuestos y no protegidos.

- Se realizaron seis mediciones de gases y se presenta baja exposición a monóxido de carbono. Con valores pico de 10 y 16 ppm, inferior a 100 ppm TLV-C (Ceiling) el cual no puede superarse en ningún momento.



- De acuerdo con la evaluación de gases se encontraron valores normales de H2S 0 ppm, Oxígeno 20,9% y LeI 0% (no supera el 5%).
- Los trabajadores no usan protección respiratoria, no se requiere protección respiratoria ya que este gas lo que hace es desplazar el oxígeno y no aplica.
- Se debe recordar que los valores sugeridos por la ACGIH como TLV`s solo se deben considerar como guías en el control de la exposición y no como líneas divisorias entre niveles seguros y peligrosos. La sola presencia de los agentes químicos y biológicos constituye una identificación de los peligros y requiere la valoración continua del factor de riesgo, para determinar o mantener las medidas de control.
- Si alguna de las condiciones varía en cuanto a tiempos de exposición, condiciones locativas, ambientales, cambio de actividades laborales, flujo de materiales o procedimientos, se recomienda realizar nuevamente las evaluaciones, ya que este estudio solo es válido si se mantienen idénticas las características y operaciones laborales desarrolladas durante el muestreo.

## **RECOMENDACIONES**

Mantener las condiciones en la Bodega 11 y en la Bodega Fontibón, ya que los valores encontrados son valores normales de H2S 0 ppm, Oxígeno 20,9 y LeI 0%, con baja exposición a monóxido de carbono. Mantener las puertas abiertas de la bodega de Fontibón mejorando la ventilación general.

### **Programa 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 y Limpieza de Tejados para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo.

### **Manual de Contratista**

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 del curso virtual de las 50 horas del SG-SST vigente y emitido por entidad competente de acuerdo con la Resolución 4927 de 2016 emitida por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Certificado de afiliación a la ARL
- ✓ Matriz de identificación de peligros que contemple la actividad que van a realizar.
- ✓ Certificado de la ARL de la aplicación de los Estándares Mínimos de la norma vigente establecida por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ 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
- ✓ Formato de Reporte de condiciones de salud del personal que va a realizar el trabajo en alturas.
- ✓ Formato de inspecciones pre operaciones.
- ✓ Programa / protocolo / instructivo de orden y aseo.
- ✓ Programa del Sistema globalmente armonizado
- ✓ Programa de trabajo en altura actualizado.
- ✓ Procedimiento de reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales (Que contenga números de emergencia, listado con direcciones de las IPS que atiendan la emergencia).
- ✓ Procedimiento de trabajo en alturas (según la actividad que vaya a realizar).
- ✓ Procedimiento de rescate en alturas (según la actividad que vaya a realizar) con evidencia que ha sido practicado.
- ✓ Listado de personal que va a realizar la tarea que contenga (Datos personales como nombre, documento de identificación, cargo, EPS, ARL, tipo de sangre, factor RH, números de contacto de dos personas a los cuales se les pueda avisar en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Hojas de vida de los equipos de protección contra caídas.
- ✓ Hojas de vida para los sistemas de acceso para trabajo en alturas.
- ✓ Certificados para los sistemas de acceso para trabajo en alturas como: Andamios, sistemas colgantes, elevadores de personal, entre otros de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Resolución 1409 de 2012 emitida por el Ministerio de Trabajo.

**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.



## Sistema Globalmente Armonizado

Durante el 2020, el IDIGER realizó acciones con el fin de implementar el SGA:

1. Identificar y clasificar los productos químicos utilizados en el CDLyR, durante el Monitoreo y Mantenimiento de Redes, Limpieza de Tejados y Limpieza de la Infraestructura Física y Baterías Sanitarias.
2. Fortalecer la cultura del autocuidado

Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) Comité PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)

El comité PESSV desarrollará durante la vigencia 2020, las siguientes acciones:

- Plantear, diseñar e implementar acciones que permitan generar conciencia entre los funcionarios a favor de la seguridad vial de la Entidad.
- Fortalecer la cultura de la seguridad vial al interior del IDIGER.
- Identificar los factores de riesgo en materia de movilidad vial y establecer un plan de acción.
- Promover capacitaciones al interior de la entidad sobre seguridad vial.
- Participar en la investigación de accidentes de tránsito y realizar el seguimiento respectivo.
- Efectuar acciones encaminadas a disminuir los actos inseguros relacionados con la movilidad vial.

## Diagnóstico

En el IDIGER el diagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyectó mediante la evaluación de los estándares mínimos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de los estándares, mínimos, el análisis de la accidentalidad y ausentismo presentado en el 2020, se proyectó el plan de seguridad y salud en el trabajo de la entidad para la vigencia 2021.

## ANÁLISIS DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

El presente informe, se elabora en función del análisis de la evaluación de la gestión de los diferentes procesos, permite observar la gestión de las diferentes áreas del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - **IDIGER**, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Los indicadores son mecanismos que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas y procesos de la entidad, diseñados a partir del direccionamiento estratégico y de la caracterización de cada uno de ellos. Se efectúan seguimientos trimestrales a la información y su respectivo análisis se enfoca en



determinar los avances de la ejecución física de la Entidad y establecer las causas o impedimentos en el cumplimiento, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados.

Durante el transcurso del **2020** se efectuaron una serie de actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **SG-SST**, las cuales permiten verificar y evaluar cada uno de los procesos proyectados para dicho año, teniendo en cuenta la normatividad vigente **Resolución 0312 de 2019**.

A continuación, se dan a conocer el análisis y resultados obtenidos en cada uno de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se evidencian **3** etapas trimestral, semestral y anual.

## **METODOLOGIA**

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.

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo	Interpretación	Periodicidad Mínima
<i>Frecuencia de Accidentalidad</i>	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el Mes	$\frac{\text{Número de Accidentes de Trabajo que se Presentaron en el Mes}}{\text{Número de Trabajadores en el Mes}} \times 100$	Por cada <b>100</b> Trabajadores que laboraron en el Mes, se presentaron <b>X</b> accidentes de trabajo	Mensual
<i>Severidad de Accidentalidad</i>	Número de días perdidos por Accidentes de trabajo en el Mes	$\frac{\text{Número de días de Incapacidad por Accidente de Trabajo en el Mes} + \text{Número de días cargados en el Mes}}{\text{Número de Trabajadores en el Mes}} \times 100$	Por cada <b>100</b> Trabajadores que laboraron en el Mes, se perdieron <b>X</b> días por accidente de trabajo.	Mensual



Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
<i>Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales</i>	Número de Accidentes de Trabajo Mortales en el Año	$\left[ \frac{\text{Número de Accidentes de Trabajo Mortales que se Presentaron en el Año}}{\text{Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el año}} \right] * 100$

Interpretación En el año, el **X%** de accidentes de trabajo fueron mortales.

Periodicidad Mínima Anual

Nombre del Indicador	Definición	Formula de Calculo
<i>Prevalencia de la Enfermedad Laboral</i>	Número de Casos de Enfermedad Laboral presentes en una población en un Periodo de tiempo	$\left[ \frac{\text{Número de Casos Nuevos y Antiguos de enfermedad Laboral en el Periodo "Z"}}{\text{Promedio de Trabajadores en el Periodo "Z"}} \right] * 100.000$

Interpretación Por cada **100.000** trabajadores existen **X** casos de enfermedad laboral en el periodo **Z**

Periodicidad Mínima Anual

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



*Incidencia de la  
Enfermedad  
Laboral* determinada  
en un  
período de  
tiempo

Interpretación Por cada **100.000** trabajadores existen **X** casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo **Z**

Periodicidad Mínima Anual

Nombre del Indicador Definición Formula de Calculo

*Ausentismo por  
Causa Medica* Ausentismo  
es la No  
asistencia  
al trabajo,  
con  
incapacidad  
medica 
$$\left[ \frac{\text{Número de días de Ausencia por incapacidad Laboral o Común en el Mes}}{\text{Número de días de Trabajo Programados en el Mes}} \right] * 100$$

Interpretación En el Mes se Perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad medica

Periodicidad Mínima Mensual



A continuación, se da a conocer los resultados cuantitativos y cualitativos de cada uno de los indicadores:

Para interpretar la calificación de cada uno de los resultados obtenidos relacionados con cada indicador de gestión, se determinó una ponderación en porcentaje (%) de **1** a **100**, donde el **1%** es la mínima calificación obtenida y el **100%** es el mayor porcentaje de calificación obtenido durante el análisis cuantitativo; esta metodología de evaluación se aplica para cada uno de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo descritos en el artículo **30** de la **Resolución 0312** de **2019**.

□ **Frecuencia de Accidentalidad**

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

Teniendo en cuenta que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, cuenta con una población trabajadora de **145** Servidores públicos, se realizó los cálculos respectivos de manera trimestral, semestral y anual de la siguiente manera:

Accidentes Laborales 2020				
Mes	Accidentes Laborales	Días de Incapacidad	Prorroga	Observaciones
Enero	2	2	0	
Febrero	2	2	0	
Marzo	1	2	0	
Abril	1	3	0	
Mayo	1	0	0	
Junio	1	0	0	
Julio	1	4	0	
Agosto	0	0	0	
Septiembre	0	0	0	

Se analizó que el resultado obtenido dentro del indicador de **Frecuencia de Accidentalidad** para el periodo de tiempo trimestral.

Total de Frecuencia de Accidentes Trimestrales - 2020	
Trimestres	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo
<i>Enero - Marzo</i>	<b>3,45</b>
<i>Abril - Junio</i>	<b>2,07</b>
<i>Julio - Septiembre</i>	<b>0,69</b>

En la **Tabla 2. Accidentes Laborales Ocurridos Trimestralmente – 2020** se detalla que se presentaron **3,45** de accidentes de trabajo en el trimestre de **Enero a Marzo**, **2,07** de accidentes laborales en el periodo de **Abril a Junio**, y **0,69** de accidentes de trabajo en los meses de **Julio a Septiembre**. Esto nos permite establecer la disminución progresiva que se ha presentado en relación con los accidentes laborales dentro de la Entidad, gracias a las medidas de prevención que se realizan de manera constante y permanente en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – **SST**.

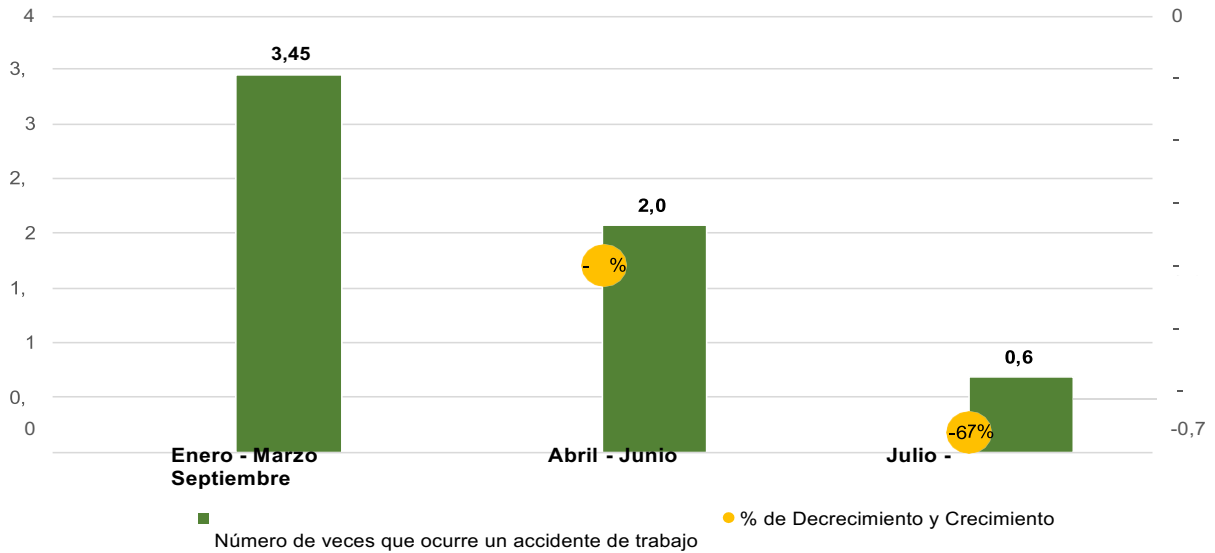
Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al compararlos de manera semestral se evidencia la disminución de la frecuencia de los accidentes laborales ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**.

Total de Frecuencia de Accidentes Semestrales - 2020	
Semestre	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo
<i>Primer Semestre 2020 Enero - Junio</i>	<b>5,52</b>
<i>Segundo Semestre 2020 Julio - Diciembre</i>	<b>0,69</b>

**Tabla 3. Accidentes Laborales Ocurridos de manera Semestral – 2020**



## Frecuencia de Accidentalidad Laboral - 2020



**Grafica 1.** Frecuencia de Accidentalidad Laboral - 2020

Así mismo se evidencia el avance del indicador de **Frecuencia de Accidentalidad** a través de cada uno de los **3** trimestres del año, se concluye que en general ha sido satisfactorio, ya que en los Meses de **Abril a Junio** disminuyeron el número de veces que ocurre un accidente de trabajo en un **40%** con respecto al trimestre comprendió entre los meses de **Enero y Marzo**, al compararlos con siguiente trimestre el cual comprende los meses de **Julio a Septiembre** se observa un decrecimiento del **67%**; lo cual nos da a conocer que este indicador presento una disminución significativa; sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se realizan observaciones pertinentes para seguir con los programas de prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable.

Motivo por el cual se concluye que por cada **100** trabajadores que laboraron en el **2020**, se presentaron **6,21** de accidentes de trabajo dentro de la entidad.

Total de Frecuencia de Accidentes Anual – 6,21  
2020

Por lo cual, al realizar los cálculos respectivos del indicador de **Frecuencia de Accidentalidad**, se determina que el último semestre del año **2020** presentó un decrecimiento semestral del **88%**, respecto al primer semestre del año **2020** en relación a los accidentes presentados dentro del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – **IDIGER**.

## Severidad de Accidentalidad

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

Para efectuar los cálculos necesarios dentro del indicador de **Severidad de Accidentalidad** es necesario conocer los accidentes de trabajo ocurridos Mes a Mes durante el **2020** de la siguiente manera:

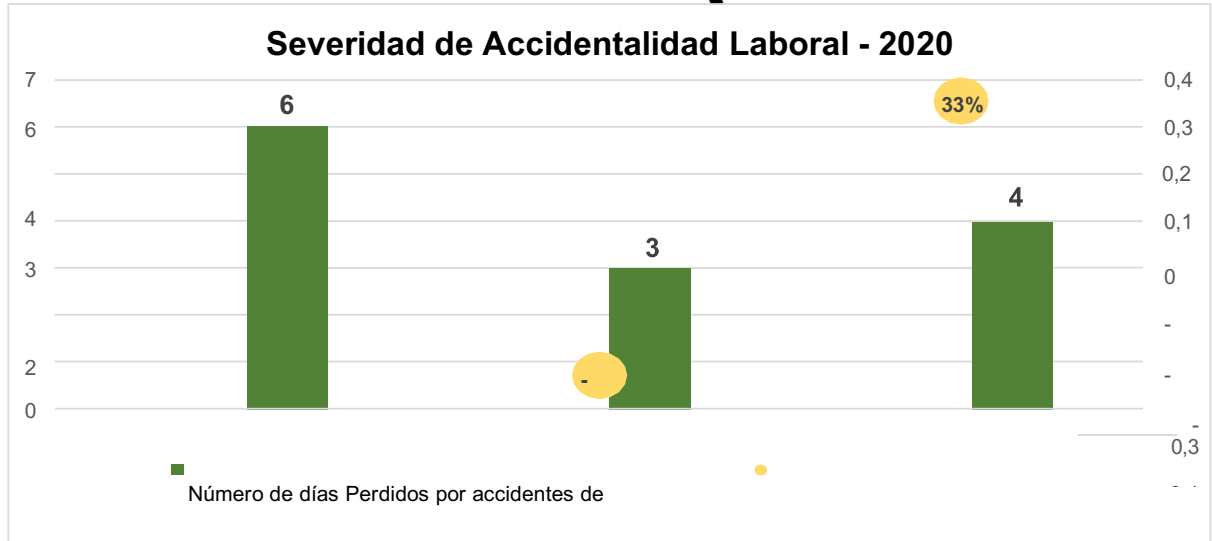
Accidentes Laborales 2020			
Mes	Días de Incapacidad	Prorroga	Observaciones
Enero	2	0	
Febrero	2	0	
Marzo	2	0	
Abril	3	0	
Mayo	0	0	
Junio	0	0	
Julio	4	0	
Agosto	0	0	
Septiembre	0	0	

**Tabla 4.** Accidentes Laborales Ocurridos de manera Mensual – 2020

Se relacionan los datos anteriores de manera trimestral, con el objetivo de determinar el avance del indicador durante los periodos de tiempo estipulados, los cuales se observan a continuación:

Total de Severidad de Accidentalidad Trimestral - 2020	
Trimestre	Total de Número de días Perdidos por Severidad de Accidentes
Enero - Marzo	6
Abril - Junio	3
Julio - Septiembre	4

**Tabla 5.** Severidad de Accidentalidad Trimestral – 2020



Así mismo se evidencia el avance del indicador de **Severidad de Accidentalidad** a través de cada uno de los **3** trimestres del año, se concluye que en general ha sido satisfactorio, sin embargo, la **Grafica 2. Severidad de Accidentalidad Laboral – 2020** nos muestra un decrecimiento de la severidad de la accidentalidad laboral entre el trimestre comprendido de **Abril a Junio** con un **50%** de días perdidos por accidentes de trabajo, en relación al trimestre posterior estipulado entre los meses de **Julio y Septiembre** el cual presenta un crecimiento del **33%**, estos comportamientos y variaciones se presentaron en este periodo de tiempo como factor directo de un accidente laboral que se presentó en el mes de **Julio** en el cual el servidor tuvo una contusión en las rodillas por lo cual estuvo **4** días incapacitado motivo por lo cual se presentó este incremento en el indicador en este periodo de tiempo; sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se realizan observaciones pertinentes para seguir con los programas de prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable, con lo cual se tiene como objetivo disminuir al máximo los niveles de accidentalidad, ya que al realizar la optimización de cada uno de los procesos de la entidad en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo, los días de producción no se verán afectados de manera directa por estos eventos.

Motivo por el cual se concluye que por cada **100** trabajadores que laboraron en el **2020**, se perdieron **13** días de producción por accidentes de trabajo dentro de la entidad.

Total de Severidad de Accidentalidad Anual – 13  
2020 (días perdidos de producción por accidentes de trabajo)



Se da a conocer que, al realizar los cálculos respectivos del indicador de **Severidad de Accidentalidad**, se determina que este presentó un decrecimiento en el último semestre del **2020** en un **56%** respecto a la pérdida de días por accidentes laborales del primer semestre del año **2020**.

#### □ 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 **2020**, 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.

#### 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 **2020** no tuvo, ni presentó casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presentó 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 **2020** no tuvo, ni presentó Nuevos casos de enfermedad laboral, de igual manera antes de este periodo no presentó ni tiene historial de casos de enfermedad laboral.

#### Ausentismo por Causa Medica

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

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 trimestral, semestral y anual. Para el análisis de este indicador es necesario conocer la siguiente información:

<b>Ausentismo por Causa Medica 2020 - MENSUAL</b>		
<b>Mes</b>	<b>Cantidad de días Ausentismo por Causa Medica al Mes</b>	<b>Calculo de Ausentismo por Causa Medica - MENSUAL</b>
<b>Enero</b>	40	<b>0,92</b>
<b>Febrero</b>	15	<b>0,34</b>
<b>Marzo</b>	20	<b>0,46</b>
<b>Abril</b>	28	<b>0,64</b>
<b>Mayo</b>	3	<b>0,07</b>
<b>Junio</b>	66	<b>1,52</b>
<b>Julio</b>	22	<b>0,51</b>
<b>Agosto</b>	34	<b>0,78</b>
<b>Septiembre</b>	6	<b>0,14</b>
<b>Octubre</b>	5	<b>0,11</b>
<b>Noviembre</b>	1	<b>0,02</b>
<b>Diciembre</b>	1	<b>0,02</b>

<b>Ausentismo por Causa Medica - TRIMESTRAL</b>		
<b>Mes</b>	<b>Calculo de Ausentismo por Causa Medica - MENSUAL</b>	<b>Calculo de Ausentismo por Causa Medica - TRIMESTRAL</b>
<b>Enero</b>	0,92	<b>1,72</b>
<b>Febrero</b>	0,34	
<b>Marzo</b>	0,46	
<b>Abril</b>	0,64	<b>2,23</b>
<b>Mayo</b>	0,07	
<b>Junio</b>	1,52	
<b>Julio</b>	0,51	<b>1,43</b>
<b>Agosto</b>	0,78	
<b>Septiembre</b>	0,14	
<b>Octubre</b>	0,11	<b>0,15</b>
<b>Noviembre</b>	0,02	
<b>Diciembre</b>	0,02	

En la tabla anterior se observa cada uno de los 3 trimestres y sus cálculos respectivos por ausentismo por causa médica, en el cual se evidencia que en el primer trimestre del año **Enero a Marzo** se perdieron **1,72%** de días programados de trabajo, en el periodo comprendido entre **Abril a Junio** se perdieron **2,23%** de días programados de trabajo, en los meses relacionados de Julio a Agosto se perdieron 1,43% de los días programados de trabajo y entre el periodo de **Octubre a Diciembre** se perdieron **0,15%**.

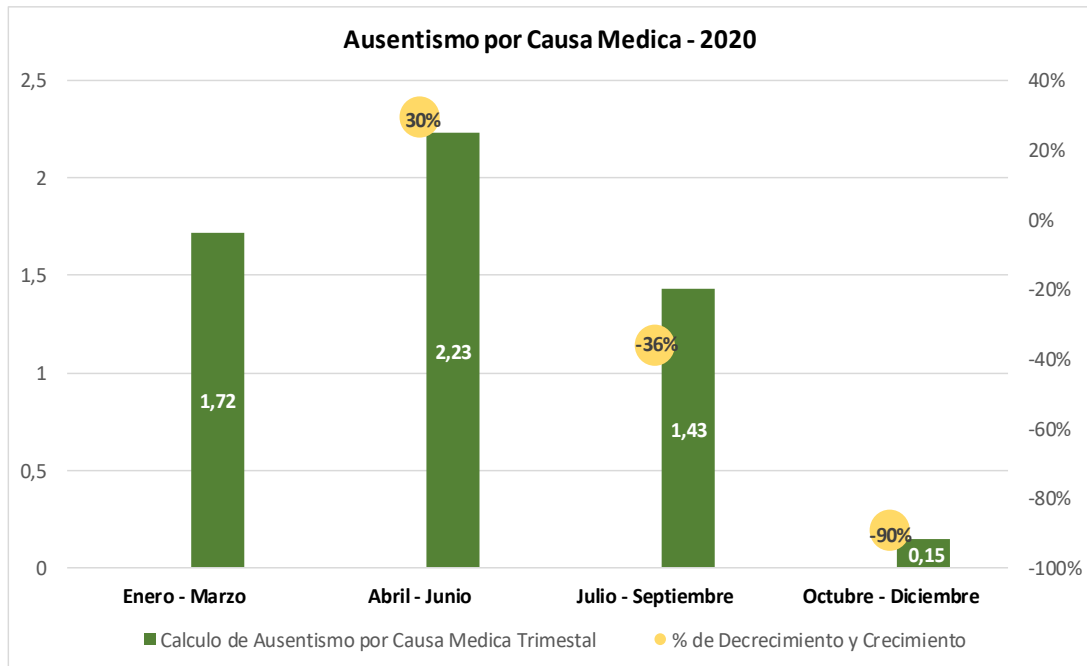
Se evidencia una disminución en los ausentismos por causa médica en los periodos trimestrales del **2020**, esto debido a las medidas de teletrabajo que se están ejerciendo en la entidad como medida de prevención y mitigación de contagio del virus **SARS COV-2 (COVID-19)**; además de la ejecución de la implementación óptima de cada uno de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – **SST**, que permiten evidenciar este tipo de comportamientos en este indicador.

Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al compararlos de manera semestral se evidencia la disminución de los ausentismos por causa medica relacionados de manera directa con la perdida de días programados de trabajo, ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**.

Ausentismo por Causa Medica - PRIMER SEMESTRE 2020	
Mes	Cálculo de Ausentismo por Causa Medica – MENSUAL (%)
<i>Enero</i>	0,92
<i>Febrero</i>	0,34
<i>Marzo</i>	0,46
<i>Abril</i>	0,64
<i>Mayo</i>	0,07
<i>Junio</i>	1,52
<i>Total de Ausentismo por Causa Medica - Primer Semestre 2020</i> 3,95 (%)	

**Tabla 9.** Ausentismos por Causa Medica Primer Semestre– 2020

Ausentismo por Causa Medica - SEGUNDO SEMESTRE 2020	
Mes	Calculo de Ausentismo por Causa Medica MENSUAL
<b><i>Julio</i></b>	0,51
<b><i>Agosto</i></b>	0,78
<b><i>Septiembre</i></b>	0,14
<b><i>Octubre</i></b>	0,11
<b><i>Noviembre</i></b>	0,02
<b><i>Diciembre</i></b>	0,02
<b><i>Total de Ausentismo por Causa Medica - Segundo Semestre 2020</i></b>	



**Grafica 3. Ausentismo por Causa Medica - 2020**

Se concluye que para el indicador de **Ausentismo por Causa Medica** las estrategias establecidas y ejecutadas durante el **2020** para la disminución porcentual en sus resultados en general ha sido satisfactorios, sin embargo, tras la revisión y compilación de la información se analizó que en el periodo trimestral de los meses comprendidos entre **Abril** y **Junio** se evidencia un crecimiento del **30%** respecto al trimestre comprendido entre los meses de **Enero** a **Marzo** 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)**, ya que las medidas de la cuarentena estricta decretada en este periodo de tiempo tuvieron consecuencias directas sobre la salud de los servidores públicos, debido al encierro permanente que debían mantener desde sus hogares; 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.

De igual manera se observa la disminución significativa de los ausentismos presentados entre el periodo comprendido entre los meses de **Julio** a **Septiembre** ya que se evidencia un decrecimiento del **36%**, así mismo se determina una disminución del **90%** de los ausentismos generados por causa medica entre los meses comprendidos de **Octubre** a **Diciembre**, esto se determina teniendo en cuenta los factores de apertura económica del país y la reactivación de las actividades laborales de manera presencial en el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – **IDIGER**, teniendo como referencia el Protocolo de Bioseguridad



para la prevención y promoción del cuidado personal en las áreas y actividades de trabajo, así como los estilos de vida saludable, con lo cual se tiene como objetivo disminuir al máximo los factores de riesgo de contagio frente al virus **SARS COV-2 (COVID-19)**.

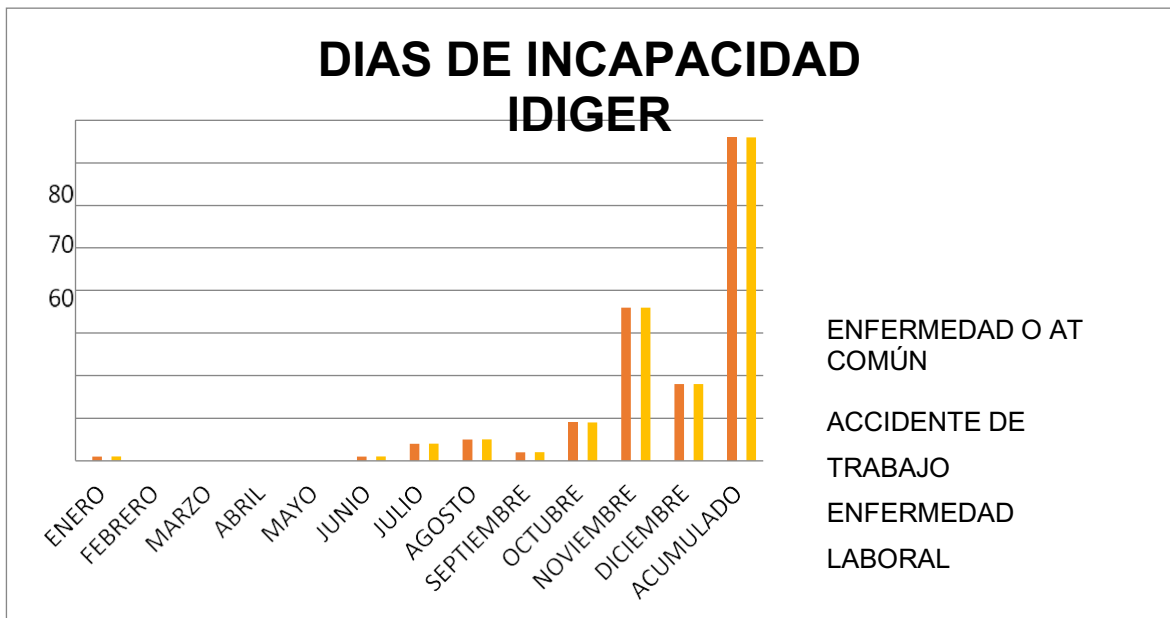
Motivo por el cual se establece que, en el **2020**, se perdieron **5,53%** de días programados de trabajo por incapacidad médica.

Total Ausentismo por Causa Medica – 2020 (%)	5,53
--	------

Por lo cual se concluye que el decrecimiento en el último semestre del año **2020** del indicador de **Ausentismo por Causa Medica**, es de un **60%** respecto al porcentaje de pérdida de días programados de trabajo por incapacidad médica del primer semestre de dicho año.

### Accidentes Laborales Días de incapacidad

Al 12 de diciembre de 2020 se registra un total de 76 días en incapacidades por accidentes laborales.





## AUSENTISMO

Para evaluar los factores de ausentismo en la entidad y las causas que estas las generan, se estableció una serie de criterios de clasificación para el diseño de los indicadores de ausentismo, con el objetivo de determinar los factores de ausentismo y como estos inciden en cada uno de los procesos que se ejecutan en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**, de igual manera se establecen observaciones pertinentes para algunos indicadores que presentan avances inusuales, ya que estos tienen un factor determinante directo, relacionado con las circunstancias que se están viviendo en la actualidad referente a la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**.

### ★ Ausentismo por Asunto Personal

$$\left[ \frac{\text{Número de días de Ausencia por Causa Personal en el Mes}}{\text{Número de días de Trabajo Programados en el Mes}} \right] * 100$$

La caracterización cuantativa de este indicador se relaciona de manera directa con las ausencias por asunto personal, 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 asunto personal.

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

<b>Ausentismo por Asunto Personal 2020 - MENSUAL</b>		
<b>Mes</b>	<b>Cantidad de días Ausentismo por Asunto Personal al Mes</b>	<b>Calculo de Ausentismo por Asunto Personal - MENSUAL</b>
<i>Enero</i>	0	0
<i>Febrero</i>	0	0
<i>Marzo</i>	11	0,25
<i>Abril</i>	0	0,00
<i>Mayo</i>	0	0,00
<i>Junio</i>	1	0,02
<i>Julio</i>	0	0,00
<i>Agosto</i>	1	0,02
<i>Septiembre</i>	1	0,02
<i>Octubre</i>	5	0,11
<i>Noviembre</i>	6	0,14
<i>Diciembre</i>	2	0,05

Ausentismo por Asunto Personal - TRIMESTRAL		
Mes	Cantidad de días Ausentismo por Asunto Personal - MENSUAL	Calculo de Ausentismo por Asunto Personal - TRIMESTRAL
<i>Enero</i>	0	<b>11</b>
<i>Febrero</i>	0	
<i>Marzo</i>	11	
<i>Abril</i>	0	<b>1</b>
<i>Mayo</i>	0	
<i>Junio</i>	1	
<i>Julio</i>	0	<b>2</b>
<i>Agosto</i>	1	
<i>Septiembre</i>	1	
<i>Octubre</i>	5	<b>13</b>
<i>Noviembre</i>	6	
<i>Diciembre</i>	2	

En la tabla anterior se observa cada uno de los **3** trimestres y sus cálculos respectivos por ausentismo por asunto personal, en el cual se evidencia que en el primer trimestre del año **Enero a Marzo** se perdieron **11%** de días programados de trabajo, en el periodo comprendido entre **Abril a Junio** se perdió solo el **1%** de días programados de trabajo, entre los meses de **Julio a Agosto** se perdieron solo el **2%** y en el último trimestre del año comprendido entre los meses de **Octubre de Diciembre** se perdieron **13%** de los días programados de trabajo.

Se evidencia una disminución en los ausentismos por asunto personal en los periodos trimestrales de mitad de año del **2020**, esto debido a las medidas de restricción de cuarentena estricta emitidas por el Gobierno Nacional debido a la emergencia sanitaria ocasionada por la Pandemia del Virus **SARS COV-2 (COVID-19)**.

Dentro del análisis de los datos cuantitativos del indicador y al compararlos de manera semestral se evidencia un aumento de los ausentismos por asunto personal relacionados de manera directa con la perdida de días programados de trabajo, ocurridos dentro del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – **IDIGER**.

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

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:**

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

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

### **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 2021.



**NOTA:** Durante la vigencia 2021 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