

31 ENE 2020

RESOLUCIÓN No. 0081 DE 2020

" Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en la Resolución No. 501 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 15, numeral 2 literal a, establece que son funciones específicas de las unidades de personal, la de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, así como formular el plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Que el Decreto 1567, de 1998 en su artículo 19 establece que las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Que la Ley 909 de 2004, contiene el marco normativo del Sistema General de Carrera Administrativa al que pertenecen los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y señala la capacitación como uno de los principios rectores de la función pública, estableciendo la obligación de que las unidades de personal de las entidades públicas se encuentren en la obligación de formular planes y programas de capacitación en aras de optimizar las capacidades personales y en esa medida lograr una mayor eficiencia organizacional y el mejoramiento del servicio.

Que, en igual sentido, el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, establece: "*Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.*"

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

Que el artículo 2.2.22.3 ibidem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias; vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; e incluye, entre otros, el Plan

RESOLUCIÓN No. 0081 DE 2020

31 ENE 2020

" Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico"

Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e incentivos Institucionales, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

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

Que, respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el Plan de Trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015: Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente Numeral 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 (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y periodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajuste

Que la Comisión de Personal en reunión del 27 de enero de 2020, revisó el contenido temático de los planes correspondientes a capacitación y bienestar, los cuales fueron aprobados por unanimidad, luego de realizadas las observaciones del caso e integradas en los documentos correspondientes.

Que el comité institucional de gestión y desempeño en acta numero dos (2), del 31 de enero de 2020, aprobó por unanimidad el Plan Estratégico de Talento Humano.



31 ENE 2020

RESOLUCIÓN No. 0081 DE 2020

" Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2020, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2020, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición anterior que le sea contraria.



Dada en Bogotá D.C. a los

31 ENE 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los


LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Acciones	Preparadores	Firmas
Proyectó:	Profesional Especializado – Ana María Gómez Quintero	
Revisó	Profesional Especializado – Diego Hernando Forero Castro	

0081

31 ENE 2020

0081

31 ENE 2020

PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C. 2020.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PLAN DE PREVISIÓN RECURSOS HUMANOS

31 ENE 2020

OBJETIVO

Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el que se busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, y así mismo se busca establecer los lineamientos de acuerdo con la norma vigente para la provisión de los mismos, esto con el fin de propender por la prestación del servicio.

MARCO NORMATIVO

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de previsión de recursos humanos es el siguiente:

- **DECRETO 2482 DE 2012** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Artículo 3°. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

- **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 648 DE 2017** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- **DECRETO 612 DE 2018** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



31 ENE 2020

GLOSARIO

Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

Licencia. el ARTÍCULO 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017, señala que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
 - 1.2. Ordinaria.
 - 1.2. No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.
 - 2.4 Paternidad.
 - 2.5 Luto.

Licencia ordinaria. ARTÍCULO 2.2.5.5.5 La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Licencia no remunerada para adelantar estudios. ARTÍCULO 2.2.5.5.6 del Decreto 648 de 2017, La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

Licencia para actividades deportivas. ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 648 de 2017, La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. ARTÍCULO 2.2.5.5.10 del Decreto 648 de 2017, Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

31 ENE 2020

Comisión. ARTÍCULO 2.2.5.5.21 del Decreto 648 de 2017, El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Encargo. ARTÍCULO 2.2.5.5.41 del Decreto 648 de 2017, Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

METODOLOGIA

EL Plan de Previsión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo consagrado en la norma, espacialmente lo señalado en la Ley 909 de 2004, la cual determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente estos con planes teniendo en cuenta:

- 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;

En virtud de la Resolución 607 del 16 de octubre de 2019, por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en concordancia de los Decretos Distritales 437 y 438 de 2016, con los cuales se cambia la estructura organizacional y la planta de empleos respectivamente, se tiene que la siguiente distribución

DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	05	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA DESPACHO			5	(Cinco)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario de Despacho	045	08	1	(Uno)
Jefe de Oficina	006	06	1	(Uno)
Director Técnico	009	07	5	(Cinco)
Subdirector Técnico	068	05	11	(Uno)
Subdirector Administrativo	068	05	1	(Uno)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			19	(Diecinueve)
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora	115	6	3	(Tres)
TOTAL NIVEL ASESOR			3	(Tres)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	27	30	(Treinta)
Profesional Especializado	222	24	20	(Veinte)
Profesional Universitario	219	18	30	(treinta)
Profesional Universitario	219	09	16	(Dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	26	(Veintiséis)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			122	(Ciento veintidós)
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	314	20	8	(Ocho)
Técnico Operativo	314	09	8	(Ocho)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			16	(Dieciséis)
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo	425	27	3	(Tres)
Auxiliar Administrativo	407	20	12	(Doce)
Auxiliar Administrativo	407	09	4	(Cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	09	2	(Dos)
Auxiliar Administrativo	407	07	1	(Uno)
Conductor	480	14	6	(Seis)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			28	(Veintiocho)
TOTAL EMPLEOS			193	(Ciento noventa y tres)

En este mismo sentido la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con una Planta transitoria, con la siguiente distribución de cargos:

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo	Dependencia
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Estudios Estratégicos

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

20811
 31 ENE 2020

3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Oficina Asesora de Planeación
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
7	TECNICO OPERATIVO	Técnico	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS OCUPADOS Y EN VACANCIA POR TIPO DE EMPLEO

CARGOS OCUPADOS	MASC.	FEMEN	TRANSG	TOT. OCUP.	VACANTES	
DIRECTIVO	19	13	6	0	19	1
ASESOR	6	3	3	0	6	1
PROFESIONAL	121	65	56	0	121	1
TECNICO	16	8	8	0	16	0
ASISTENCIAL	28	17	11	0	28	0
	190	106	84	0	190	3

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

- 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;

31 ENE 2020

De acuerdo a lo señalado en el Decreto 648 de 2018 en su artículo 2.2.5.3.1, las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En materia de selección y vinculación la Secretaría se regulará por lo definido en la norma, así como en el procedimiento diseñado para tal fin, publicado en la Intranet: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-gestion-talento-humano>

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Es importante señalar que la provisión de las vacancias temporales que se susciten en ejercicio de las funciones de los servidores vinculados de la Secretaría, se hará con fundamento en lo señalado en las normas vigentes y las que las modifiquen, para tales casos.

Para el caso del empleo profesional que se encuentra vacante, es importante mencionar que este corresponde a la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, el cual fue ofertado en la convocatoria pública 431 de 2016- Distrito Capital y el elegible solicito prórroga de la posesión de acuerdo a lo establecido en el Artículo ARTÍCULO 2.2.5.1.7, del Decreto 648 de 2017, Plazos para la posesión.



c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Para la vigencia 2020, el costo total de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cubierta en un 100% corresponde a la siguiente información:

Rubro	Valor
Sueldo básico	8.510.308.000
Gastos de representación	762.970.000
Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	116.598.000
Auxilio de transporte	8.519.000
Subsidio de alimentación	5.516.000
Bonificación por servicios prestados	274.777.000
Prima de navidad	1.227.330.000
Prima de vacaciones	589.138.000
Prima de antigüedad	87.656.000
Prima Técnica	3.127.522.000
Prima Semestral	1.360.126.000
Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	452.336.000
Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	1.093.468.000
Aportes a la seguridad social en salud privada	1.094.941.000
Aportes de cesantías a fondos públicos	1.490.636.000
Aportes de cesantías a fondos privados	9.479.000
Compensar	593.462.000
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	75.383.000
Aportes al ICBF de funcionarios	445.106.000
Aportes al SENA de funcionarios	74.194.000
Aportes a la ESAP de funcionarios	74.194.000
Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos de funcionarios	142.551.000
Indemnización por vacaciones	423.000.000
Bonificación por recreación	47.300.000
Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	55.450.000
Prima Secretarial	1.908.000
Sueldo básico	360.663.000
Bonificación por servicios prestados	10.834.000
Prima de navidad	49.483.000
Prima de vacaciones	23.751.000
Prima de antigüedad	10.818.000
Prima Técnica	133.393.000
Prima Semestral	54.333.000
Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	18.755.000
Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	43.128.000
Aportes a la seguridad social en salud privada	43.835.000
Aportes de cesantías a fondos públicos	60.039.000
Compensar	23.751.000
Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	2.691.000
Aportes al ICBF de funcionarios	17.813.000
Aportes al SENA de funcionarios	2.970.000
Aportes a la ESAP de funcionarios	2.970.000
Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos de funcionarios	5.699.000
Bonificación por recreación	2.002.000
Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	11.033.000
TOTAL	23.021.829.000

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195



008
31 ENE 2020

Matriz SIDEAP – diciembre –enero 2020, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

0081

PLAN ANUAL DE VACANTES

31 ENE 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C. 2020.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0081

31 ENE 2020

0081
31 ENE 2020

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

El plan anual de vacantes es una herramienta que tiene por objeto mantener actualizada la información respecto de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así como la posibilidad de diseñar diferentes estrategias que permitan realizar una planeación anual tanto técnica como económica para la provisión del recurso humano.

Objetivos específicos

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las acciones necesarias para su provisión cuando las necesidades del recurso humano así lo requieran.
- Definir la forma de provisión de acuerdo con lo estipulado en la norma.
- Tramitar la provisión del recurso humano de tal forma que no se afecte la prestación del servicio dentro de la Entidad.

Alcance

El plan anual de vacantes permite aplicar de manera objetiva los procesos y procedimientos definidos para la provisión de empleos, de manera que se puedan cubrir las necesidades de la Entidad respecto del recurso humano, este también permite conocer los costos asociados a esta provisión de tal manera que se tenga una planeación.

Adicionalmente permite conocer el movimiento anual en la planta global, así como la identificación de los empleos en vacancia definitiva, temporal, situaciones administrativas junto con su respectiva forma de provisión.



008
31 ENE 2020

MARCO NORMATIVO

El marco jurídico con el cual se fundamenta el plan anual de vacantes para los empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es el siguiente:

Ley 909 de 2004

Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

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

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.



0081
37 ENE 2020

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

Decreto 1083 de 2015, Título 5, Capítulo 2: Vacancia de los empleos

Decreto 051 de 2017 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, especialmente, lo referente al artículo 3º de la citada norma.

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, respecto de los capítulos 3 y 4.



GLOSARIO

Empleo Público

El artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, define el empleo público como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Vacancia definitiva

El artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017 determina que el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia Temporal

2081
31 ENE 2020

El artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 648 de 2017 establece que el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

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

Planta de personal global

Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.¹

Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de

¹ Concepto 163961 de 2013 Departamento Administrativo de la Función Pública.
Carrera 60 No. 63A-52.
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195



0081
31 ENE 2020

coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

0081

31 ENE 2020

METODOLOGIA DE PROVISIÓN

En concordancia con la Ley 909 de 2004 en sus numerales 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto, los cuales deben ser publicados a más tardar cada 31 de enero, como lo señala el Decreto 612 de 2018.

En este sentido y previendo el desarrollo normal del ciclo del servidor público, desde el momento en que se presenta la vacancia, se debe garantizar la selección, vinculación, movilidad y retiro. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico define la siguiente metodología para la provisión de empleos.

PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS DEFINITIVAS.

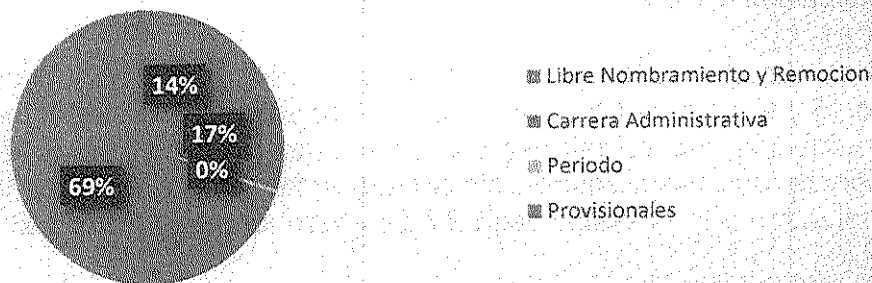
De acuerdo a lo señalado en el Decreto 648 de 2018 en su artículo 2.2.5.3.1, las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

En materia de selección y vinculación la Secretaría se regulará por lo definido en la norma, así como en el procedimiento diseñado para tal fin, publicado en la Intranet: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/procedimientos-gestion-talento-humano>

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con la siguiente distribución de cargos en la planta:

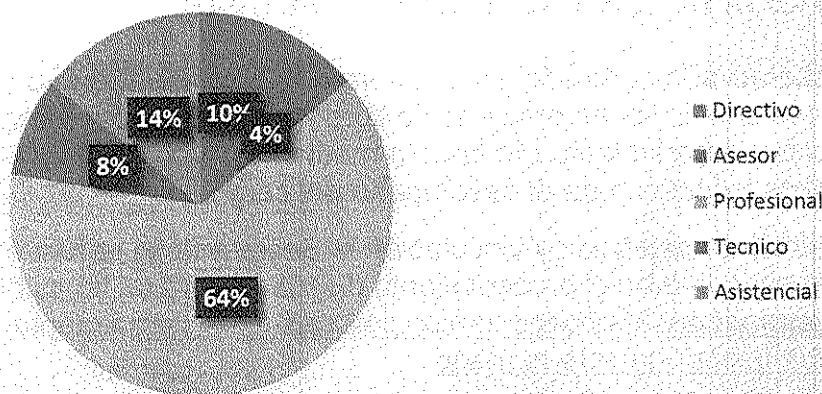
Distribución de la Planta

Planta de empleos de la SDDE



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa 2020

Planta por nivel jerarquico



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa 2020

Libre Nombramiento y remoción: 26 Empleos

De los cuales a corte de enero de 2020 presentan 2 vacantes definitivas en Dirección de Gestión Corporativa y en la Oficina Asesora Jurídica.

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo
1	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
2	ASESOR	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
3	ASESOR	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
4	ASESOR	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
5	ASESOR	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
6	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
7	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
8	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
9	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
10	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
11	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
12	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
14	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
15	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

16	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
17	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
18	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
19	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
20	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
21	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
22	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
23	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TECNICO U OPERATIVO	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO
24	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
25	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO
26	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	LIBRE NOMBRAMIENTO

0081
31 ENE 2020
Carrera Administrativa: 33 empleos

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

La Secretaría cuenta con 32 funcionarios inscritos en carrera administrativa, de los cuales 9 se encuentran encargados, y a la fecha existe un profesional especializado de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, pendiente de posesionarse, esto producto de la convocatoria 431 de 2016.

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo	Dependencia
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Internacionalización
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Estudios Estratégicos
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Empleo y Formación
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
19	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
20	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección Estudios de Desarrollo Económico
25	CONDUCTOR	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
26	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
30	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Estudios Estratégicos
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Emprendimiento y Negocios

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
----	------------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------------------

Empleo de Periodo: 1

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo	Dependencia
JEFE DE OFICINA	Directivo	LIBRE NOMBRAMIENTO	Oficina de Control Interno

Provisionales: 133

Mientras se surte el proceso de selección, los empleos de carrera, vacantes de manera definitiva podrán proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la actualidad registra la siguiente planta provista a través de nombramiento provisional en tanto se surte la próxima convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual ya se adelantó el cargue de la oferta pública de empleo en la plataforma dispuesta para ello.

Planta por nivel jerárquico

Profesional especializado: 32

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo	Dependencia
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Internacionalización
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Estudios Estratégicos
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Empleo y Formación
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
19	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
20	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora Jurídica
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección Estudios de Desarrollo Económico
25	CONDUCTOR	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Despacho del Secretario
26	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Informática y Sistemas
28	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Oficina Asesora de Planeación
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección Administrativa y Financiera
30	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Estudios Estratégicos
31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	CARRERA ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Corporativa

Profesional Universitario: 65

No	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Informática y Sistemas
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Dirección de Gestión Corporativa

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Información y Estadísticas
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Informática y Sistemas
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Dirección de Gestión Corporativa
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Estudios Estratégicos
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Oficina de Control Interno
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Oficina de Control Interno
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Oficina Asesora de Comunicaciones
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Informática y Sistemas
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
22	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Empleo y Formación
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Dirección Economía Rural y Abastecimiento Alimentario
25	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

31 ENE 2020

26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Internacionalización
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Internacionalización
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Internacionalización
34	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
35	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
36	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Economía Rural
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
38	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Economía Rural
39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Economía Rural
40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Empleo y Formación
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
42	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
44	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Información y Estadísticas
45	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Estudios Estratégicos
46	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
47	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

3081
 31 ENE 2020

48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Internacionalización
49	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
50	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
51	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Internacionalización
52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo
53	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
54	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Empleo y Formación
55	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Oficina Asesora de Comunicaciones
56	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera
57	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
58	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
59	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control
60	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Informática y Sistemas
61	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial
62	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Oficina Asesora de Comunicaciones
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
65	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	Subdirección de Empleo y Formación

Técnico Operativo: 16

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

0081

31 ENE 2020

No	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia
1	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Oficina Asesora Jurídica
2	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
3	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección de Estudios Estratégicos
4	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
5	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
6	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Dirección de Gestión Corporativa
7	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Dirección de Gestión Corporativa
8	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Oficina Asesora de Comunicaciones
9	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
10	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
11	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
12	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera
13	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección de Estudios Estratégicos
14	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección de Informática y Sistemas

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

15	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección de Informática y Sistemas
16	TECNICO OPERATIVO	Técnico	Subdirección de Informática y Sistemas

0081

31 ENE 2020

Auxiliar Administrativo: 13

No	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección Administrativa y Financiera
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección Administrativa y Financiera
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección Administrativa y Financiera
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Dirección de Competitividad de Bogotá Región
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Oficina Asesora de Planeación
8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	Subdirección Administrativa y Financiera
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Subdirección de Economía Rural

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

0081

31 ENE 2020

11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Oficina de Control Interno
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa

Secretario Ejecutivo: 1

No	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia
1	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	Subsecretaría de Desarrollo Económico y de Control

Conductor: 5

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Dependencia
1	CONDUCTOR	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa
2	CONDUCTOR	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa
3	CONDUCTOR	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa
4	CONDUCTOR	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa
5	CONDUCTOR	Asistencial	Dirección de Gestión Corporativa

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

008
31 ENE 2020

PLANTA TRANSITORIA: 8

La planta transitoria corresponde a la creación de unos empleos con ocasión del amparo constitucional de quienes padecen enfermedades catastróficas, en este sentido se cuenta con 3 profesionales especializados, 2 profesionales universitarios y un técnico operativo, creados bajo el Decreto No. 275 de 2016, en el que se establece que estos empleos van hasta que se supere la condición de salud desfavorable del funcionario público, certificada por la respectiva Entidad promotora de salud- EPS- o hasta la configuración de una causal objetiva que extinga la relación laboral.

Los dos empleos restantes corresponden a los denominados profesional especializado que fueron creados a través del Decreto No. 360 de 2016, en los que para cada caso van hasta:

- a. Que se cumplan los requisitos para el reconocimiento de la pensión
- b. Que sea reconocida la pensión de vejez.

No.	Nombre del empleo	Nivel Jerárquico del empleo	Naturaleza del Empleo	Dependencia
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Estudios Estratégicos
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Oficina Asesora de Planeación
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7	TECNICO OPERATIVO	Técnico	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	TRANSITORIO	Subdirección de Emprendimiento y Negocios

PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS TEMPORALES.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.3.3, las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

DESARROLLO DEL CONTENIDO TECNICO

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de establecer directrices y programar su provisión, a fin de no afectar el servicio, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

La información de este Plan Anual se actualizará una vez se vayan cubriendo las vacantes o se generen nuevas, de tal forma que se pueda establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. esto en pro de mejorar los procesos de gestión administrativa, garantizando la provisión de

los empleos vacantes bajo las disposiciones legales y cubrir las necesidades de personal en la Entidad con los empleos existentes.

Necesidades de planta de personal en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

La estructura organizacional, así como la planta de empleos de la Secretaría fue modificada en el 2016, mediante los Decretos 437 y 438 de 2016, respectivamente así:

DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	05	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA DESPACHO			5	(Cinco)

0081

PLANTA GLOBAL

31 ENE 2020

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario de Despacho	045	08	1	(Uno)
Jefe de Oficina	006	06	1	(Uno)
Director Técnico	009	07	5	(Cinco)
Subdirector Técnico	068	05	11	(Uno)
Subdirector Administrativo	068	05	1	(Uno)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			19	(Diecinueve)
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora	115	6	3	(Tres)
TOTAL NIVEL ASESOR			3	(Tres)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	27	30	(Treinta)
Profesional Especializado	222	24	20	(Veinte)
Profesional Universitario	219	18	30	(treinta)
Profesional Universitario	219	09	16	(Dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	26	(Veintiséis)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			122	(Ciento veintidós)
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	314	20	8	(Ocho)
Técnico Operativo	314	09	8	(Ocho)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			16	(Dieciséis)
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo	425	27	3	(Tres)
Auxiliar Administrativo	407	20	12	(Doce)
Auxiliar Administrativo	407	09	4	(Cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	09	2	(Dos)
Auxiliar Administrativo	407	07	1	(Uno)
Conductor	480	14	6	(Seis)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			28	(Veintiocho)
TOTAL EMPLEOS			193	(Ciento noventa y tres)

Esta información se remitirá mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

008

31 ENE 2020

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Dirección de Gestión Corporativa en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera tiene entre sus propósitos, orientar la formulación, coordinación, ejecución, y control de las políticas, planes, programas, y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Entidad.

Este propósito de la Dirección busca entre otros, fortalecer la gestión de los procesos internos y los objetivos institucionales en tanto que el talento humano, como lo señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es el activo más importante con el que cuentan las Entidades, y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados.

Así las cosas, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en la búsqueda de la alineación con la *Política de Gestión Estratégica del Talento Humano*, desarrollada en MIPG con las etapas de:

- Disponer de la Información
- Diagnosticar la gestión estratégica del talento humano
- Diseñar acciones para la gestión estratégica del talento humano
- Implementar el plan de acción
- Evaluar la gestión

Se propone dar cumplimiento con la elaboración de este plan estratégico, realizando un diagnóstico que permita evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades en materia de talento humano, estableciendo las diferentes estrategias a desarrollar en los procesos inherentes a la administración de personal, fortaleciendo las competencias, bienestar, incentivos, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, de tal manera que se encuentren alineadas y trabajando en conjunto en pro de la Entidad.

Objetivo

El Plan Estratégico de Recursos Humanos busca contribuir con la Entidad, con el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, esto a través de la formulación y desarrollo de los programas que fomentan un ambiente de trabajo inclusivo.

Objetivos específicos

- Formular Plan Anual de Vacantes, manteniendo actualizada la información respecto de los cargos vacantes de la Entidad.
- Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos, con la información respecto de la provisión de los empleos.
- Formular el Plan de Bienestar e Incentivos con el propósito de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del empleado, que lo identifiquen con la Entidad y lo motiven a desarrollar sus funciones en niveles de eficacia, excelencia y efectividad, esto en compañía de la Comisión de Personal.
- Continuar con el proceso de evaluación del desempeño, con los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Estructurar una acción conjunta, entre empleador y servidores públicos, que permita administrar eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Alcance

El Plan Estratégico de Recursos Humanos, beneficiara a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

2081
31 ENE 2020

ACERCA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

QUIÉNES SOMOS

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través del Decreto 552 de 2006 determina la estructura organizacional y las funciones de la entidad, posteriormente se expide el Decreto 437 de 2016, con el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Sus principales funciones son las siguientes:

- a) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- b) Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- c) Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. En este sentido, participará en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
- d) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- e) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, fomentando la industria del turismo y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0081
31 ENE 2020

f) Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.

g) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.

h) Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.

i) Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el

j) Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.

k) Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.

l) Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y mediana empresa.

m) Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.

n) Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.

o) Coordinar con la Secretaría General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.

p) Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MISIÓN

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

VISIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.

VALORES DE INTEGRIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

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

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

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

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

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

108 11
31 ENE 2020

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico basado en su énfasis estratégico, misión y visión ha priorizado y definido sus intervenciones para alcanzar los resultados propuestos de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos.

Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.

Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.

Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.

Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento.



Caracterización de los servidores

008 11
31 ENE 2020

La planta de personal de la Secretaría es de 193 empleos, de conformidad con el Decreto 438 de 2016, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

NIVELES JERÁRQUICOS	
DIRECTIVO	20
ASESOR	7
PROFESIONAL	122
TECNICO	16
ASISTENCIAL	28
	193

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera/ diciembre 2019

Los funcionarios que se encuentran ocupando estas posiciones presentan el siguiente registro, respecto de la antigüedad en la Entidad

ANTIGÜEDAD	No. FUNCIONARIOS
1-2 AÑOS	162
3-5 AÑOS	4
6-8 AÑOS	12
9 AÑOS EN ADELANTE	12

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera/ diciembre 2019

El nivel de escolaridad presentado es el siguiente:

NIVEL DE ESCOLARIDAD	
BÁSICA PRIMARIA	0
BASICA SECUNDARIA	16
MEDIA VOCACIONAL	0
FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	7
FORMACIÓN TECNOLÓGICA	15
FORMACIÓN PROFESIONAL	69
CON ESPECIALIZACIÓN	70
CON MAESTRÍA	15

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

0081

CON DOCTORADO	0
CON POSTDOCTORADO	0

31 ENE 2020

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera/ diciembre 2018

El rango etario, así como la clasificación por genero presenta la siguiente distribución:

RANGO DE EDADES	M	F	T	TOTAL
menor de 20	0	0	0	0
de 20 a 30	5	8	0	13
de 30 a 40	26	33	0	59
de 40 a 50	47	25	0	72
de 50 a 60	28	17	0	45
mayor de 60	0	0	0	0
	106	83	0	189

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera/ diciembre 2019

La forma de vinculación registrado por estos funcionarios es la siguiente:

SEGÚN FORMA DE VINCULACIÓN	
CARRERA ADMINISTRATIVA	23
EN PERIODO DE PRUEBA EN ASCENSO	0
EN PERIODO DE PRUEBA	1
EN ENCARGO	9
EN PROVISIONALIDAD	133
NOMBRAMIENTO ORDINARIO	26
EN PERIODO INSTITUCIONAL	1
EN COMISIÓN EN EMPLEO DE L.N.R. O	0
EN CARÁCTER TEMPORAL	0
VACANTE DEFINITIVA	0
VACANTE TEMPORAL	0
	193

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera/ diciembre 2019



008 11

31 ENE 2020

Planta de Personal

La estructura organizacional, así como la planta de empleos de la Secretaría fue modificada en el 2016, mediante los Decretos 437 y 438 de 2016, respectivamente así:

DESPACHO DEL SECRETARIO

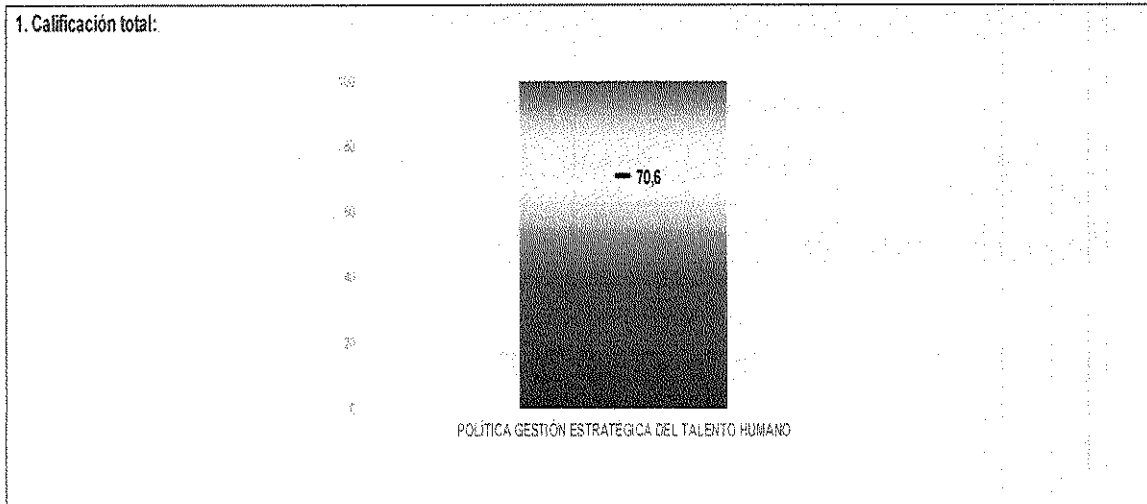
CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
Secretario de Despacho	20	09	1 (Uno)
Asesor	105	05	4 (Cuatro)
TOTAL PLANTA DESPACHO			5 (Cinco)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Subsecretario de Despacho	045	08	1 (Uno)
Jefe de Oficina	006	06	1 (Uno)
Director Técnico	009	07	5 (Cinco)
Subdirector Técnico	068	05	11 (Uno)
Subdirector Administrativo	068	05	1 (Uno)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			19 (Diecinueve)
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora	115	6	3 (Tres)
TOTAL NIVEL ASESOR			3 (Tres)
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	27	30 (Trenta)
Profesional Especializado	222	24	20 (Veinte)
Profesional Universitario	219	18	30 (treinta)
Profesional Universitario	219	09	16 (Dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	26 (Veintiséis)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			122 (Ciento veintidós)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	20	8 (Ocho)
Técnico Operativo	314	09	8 (Ocho)
TOTAL NIVEL TÉCNICO			16 (Dieciséis)
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	3 (Tres)
Auxiliar Administrativo	407	20	12 (Doce)
Auxiliar Administrativo	407	09	4 (Cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	09	2 (Dos)
Auxiliar Administrativo	407	07	1 (Uno)
Conductor	480	14	6 (Seis)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			28 (Veintiocho)
TOTAL EMPLEOS			193 (Ciento noventa y tres)

DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 31 ENE 2020

En desarrollo de las etapas contempladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se llevó a cabo durante 2019, la aplicación del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano el cual arrojó el siguiente resultado



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección Administrativa y Financiera- Matriz autodiagnóstico MIPG

Este porcentaje de calificación, de acuerdo con MIPG, se encuentra en un nivel de Transformación: este nivel implica que la Entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.

Así las cosas, para lograr tener un nivel que sea óptimo en cuanto a la gestión del talento humano con un modelo de buenas prácticas se requiere adelantar un plan de acción que logre mejorar las rutas de creación de valor:

- 1. Ruta de la Felicidad:** Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.
- 2. Ruta del Crecimiento:** El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.
- 3. Ruta del Servicio:** el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de



convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos

4. Ruta de la Calidad: La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

5. Ruta del análisis de datos: Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa "Disponer de información", acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso

En las cuales la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico obtuvo las siguientes calificaciones:

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	81	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	83
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	84
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	74
		- Ruta para generar innovación con pasión	82
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	60	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	57
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	58
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	70
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	56
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	60	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	56
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	64
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	78	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	76
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	80
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	76	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	76

PLAN DE ACCIÓN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

RUTA DE LA FELICIDAD

La felicidad nos hace productivos

- Realizar la Jornada de Inducción y Reinducción donde se presenten entre otros los resultados de la medición de Clima Laboral.
- Continuar con la política de teletrabajo, para aumentar el número de funcionarios vinculados.
- Continuar con el salario emocional, otorgando el día de descanso compensado a los funcionarios que cumplan años entre semana.

RUTA DEL CRECIMIENTO

Liderando talento

- Implementar las recomendaciones resultado de la medición de clima laboral, en lo concerniente al liderazgo en la SDDE.
- Ejecutar las actividades del Plan de Capacitación 2019 y realizar la formulación de el de 2020.
- Continuar con el desarrollo de las actividades del Plan de gestión de integridad.

RUTA DEL SERVICIO

Al servicio de los ciudadanos

- Involucrar todos los valores en las actividades a desarrollar en la Entidad.
- Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos para la Entidad.
- Promover jornada para el día del servidor público Distrital.

RUTA DE LA CALIDAD

La cultura de hacer las cosas bien

- Actualizar normograma de todo lo concerniente al Talento Humano.
- Realizar el autodiagnóstico de gestión del talento humano de forma anual.
- Realizar el seguimiento a la presentación de la declaración de bienes y rentas, así como la hoja de vida.

RUTA DEL
ANÁLISIS DE DATOS

Conociendo el talento

- Promover la vinculación de jóvenes con la Entidad a través del programa Estado Joven.
- Contar con una herramienta que permita conocer el estado de las situaciones administrativas de los funcionarios.
- Contar con informes pormenorizados sobre la desvinculación del personal, así como la asistencia a los prepensionados.

RECURSOS DESTINADO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN

Para la vigencia 2019 el Plan Estratégico de Gestión del talento Humano cuenta con la siguiente asignación presupuestal

CONCEPTO	ASIGNACIÓN
Capacitación	\$ 72.450.000
Bienestar e Incentivos	\$ 208.656.000
Salud Ocupacional	\$ 69.692.000
TOTAL	\$ 350.798.000

Al presente plan se anexan de manera integral los planes de:

- Plan anual de vacantes
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo

81

31 ENE 2020

10000
10000
10000
10000
10000

10000
10000
10000
10000
10000

BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC-
2020**



0081

13 1 ENE 2020

Contenido:

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo Estratégico.....	5
2.2 Objetivos de Gestión	5
3. MARCO LEGAL.....	6
4. GLOSARIO.....	10
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	12
5.1 Marco Conceptual.....	12
5.2 Caracterización de la población de la SDDE.....	12
6. ENFOQUE PEDAGÓGICO.....	18
6.1 Construcción social:.....	18
7. METODOLOGÍA.....	19
7.1 Métodos:.....	19
7.2 Instrumento de Recolección de datos:.....	19
7.3 Técnicas y Herramientas Usadas	19
7.4 Insumos Utilizados.....	19
8.1 Principales Resultados Obtenidos.....	20
9. EJECUCIÓN.....	26
9.1 Presupuesto.....	26
9.2 Programas de Aprendizaje Organizacional.....	26
9.3 Necesidades de capacitación según evaluación Índice de transparencia por Bogotá.....	;
10. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – SDDE.....	27
11. ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.....	28
12. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN.....	29
13. ENTRENAMIENTO.....	31
13.1 Entrenamiento en Seguridad y Salud en el trabajo – SDDE.....	31
13.2 Entrenamiento actividades de Gestión Ambiental – SDDE.....	33

31 ENE 2020

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	34
14.1 Aprobación del PIC.....	34
14.2 Indicadores.....	34
14.3 Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción.....	34



081

31 ENE 2020

1. JUSTIFICACIÓN

La capacitación es un proceso mediante el cual los funcionarios adquieren y desarrollan conocimientos y habilidades específicas aplicables en su entorno laboral, modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización de acuerdo a su rol.

No cabe duda, que el recurso más importante en cualquier entidad está formado por el personal implicado en las actividades laborales, por lo cual, el plan de capacitación se considera de gran importancia debido a que la conducta y el rendimiento influyen directamente en la calidad y efectividad de una organización.

La capacitación implica una serie de etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, así como su progreso personal y laboral, por esto, es importante que dicho plan de capacitación responda a los requerimientos que se identificaron en la encuesta de necesidades de capacitación de la entidad.

Con base en lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo los lineamientos en gestión del Talento Humano definidos en el Decreto Integrador 1083 de 2015, capítulo 6 de la Función Pública, en el que se busca, entre otras, incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión y el logro de la visión, formula el presente Plan de Capacitación con la participación de los diferentes servidores que conforman la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Se busca, fortalecer el liderazgo, el desempeño, el trabajo en equipo y la expansión de nuevas formas de pensamiento en el que se incluyan no solo el conocimiento técnico, que implica el saber, sino que se propenda por el desarrollo y conocimiento de sí mismo con el Saber-Ser y el Saber – Estar.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Estratégico

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, de los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios

2.2 Objetivos de Gestión

- Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la entidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría.

0081

3. MARCO LEGAL.

31 ENE 2020

Constitución Política de Colombia.

Artículo 53.

El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

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 de los empleados.

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



3 008 1
1 ENE 2020

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.

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 del DAFP.

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.

Ley 734 de 2002.

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004.

Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

La capacitación y 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.

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



3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Decreto 1083 de 2015.

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

Título 9. Capacitación.

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 65)

Artículo 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. (Decreto 1227 de 2005, art. 66).

Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 67).

Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004. La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, art. 68).

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Decreto 4665 de 2007, art. 1).

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

Resolución 390 de 2017, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 1960 de 2019.

Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g). Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

008
31 ENE 2020

4. 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. xx) (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” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **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.
- **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 (Reza, 2006).
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** 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.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

31 ENE 2020

- **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 (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** 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) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **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 (Constitución Política, 1991).
- **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.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **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.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.

 0081
 31 ENE 2020

5.1 Marco Conceptual.

Las capacitaciones de los funcionarios en las entidades públicas, buscan la ampliación de información, conocimientos, habilidades y destrezas, como fundamentos ideales de adaptación trabajador – empresa, lo cual pretende lograr el mayor aprendizaje en los funcionarios para mejorar su capacidad laboral y puedan aportar a los objetivos institucionales.

Por otra parte, el propósito general de la capacitación debe ser desarrollar al máximo las habilidades del talento humano de modo que ejecuten las funciones de la organización en forma experta y eficiente, logrando potencializar el desarrollo integral de la persona.

5.2 Caracterización de la población de la SDDE.

Con base en los datos arrojados por la encuesta de necesidades de capacitación en donde se identifica que se requiere fortalecer el conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo para cumplir con los objetivos individuales e institucionales.

Para el desarrollo del plan de capacitación fue necesario segmentar la población por cargos para establecer las necesidades en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En virtud de la encuesta de identificación de necesidades de capacitación, aplicadas entre diciembre de 2019 y enero de 2020 a 112 funcionarios, arrojó los siguientes resultados: (Ver tabla No. 1).

Tabla No.1 Participación encuesta funcionarios.

CARGOS	CANTIDAD ENCUESTADOS	PLANTA DE PERSONAL	PARTIC. %
ASISTENCIALES	12	27	44%
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	1	1	100%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	8	26	31%
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	35	57	61%
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46	65	71%
TECNICO OPERATIVO	10	16	63%
TOTAL	112	192	58%

Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2020

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

De acuerdo con la tabla anterior, la encuesta fue aplicada al 58% de los funcionarios, de un total de 192 funcionarios, solo 112 respondieron la misma. El análisis por cargos es el siguiente:

Del cargo asistencial, 12 funcionarios respondieron la encuesta de 27 existentes, logrando una participación del 44%, del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, respondió un (1) funcionario, con una participación del 100%, del Cargo de Libre Nombramiento y Remoción, respondieron 8 funcionarios de un total de 26 de la planta de personal, con un total de participación de 31%.

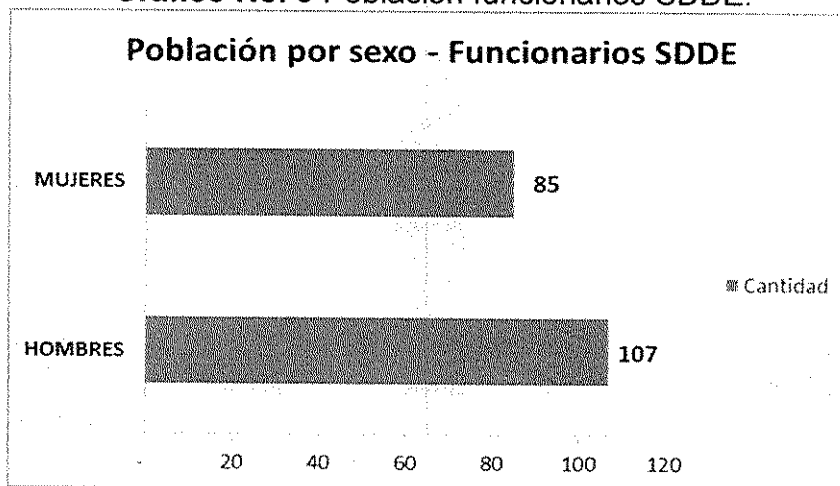
Así mismo, del cargo de profesional especializado, de 35 funcionarios respondieron la encuesta, de un total de 57 cargos existentes, logrando una participación del 61%, del cargo de profesional universitario, respondieron 46 funcionarios de un total de 65 existentes en la planta de personal, para una participación de 71%.

Por últimos, del cargo técnico operativo, contestaron la encuesta 10 funcionarios de los 16 existentes, logrando una participación del 63%.

Con base en lo anterior, 80 funcionarios no respondieron la encuesta aplicada en la entidad en las fechas establecidas.

La población de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, sujeto de formación y capacitación, se encuentra caracterizada de la siguiente manera: (Ver gráfico 3)

Gráfico No. 3 Población funcionarios SDDE.

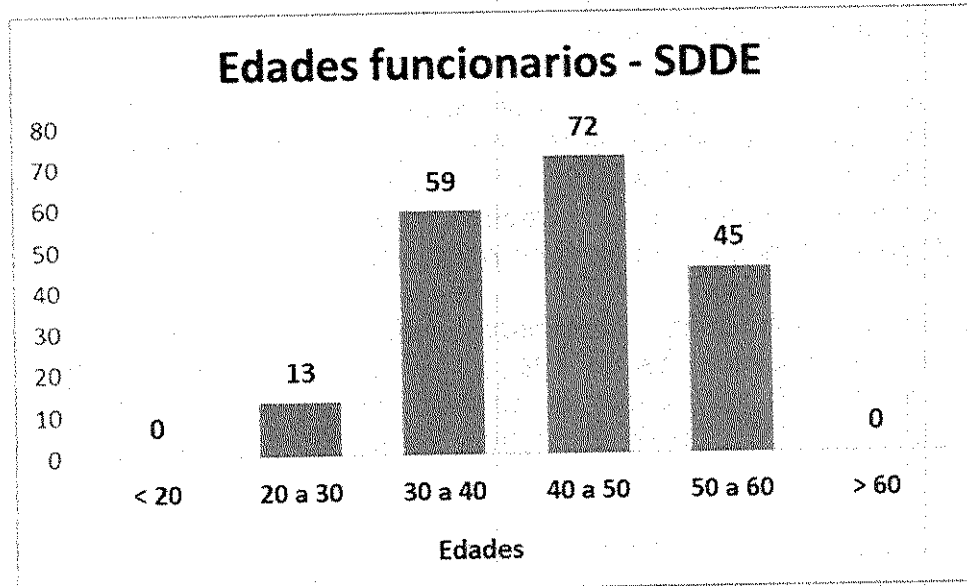


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Corte a 31 de diciembre

JOB 01

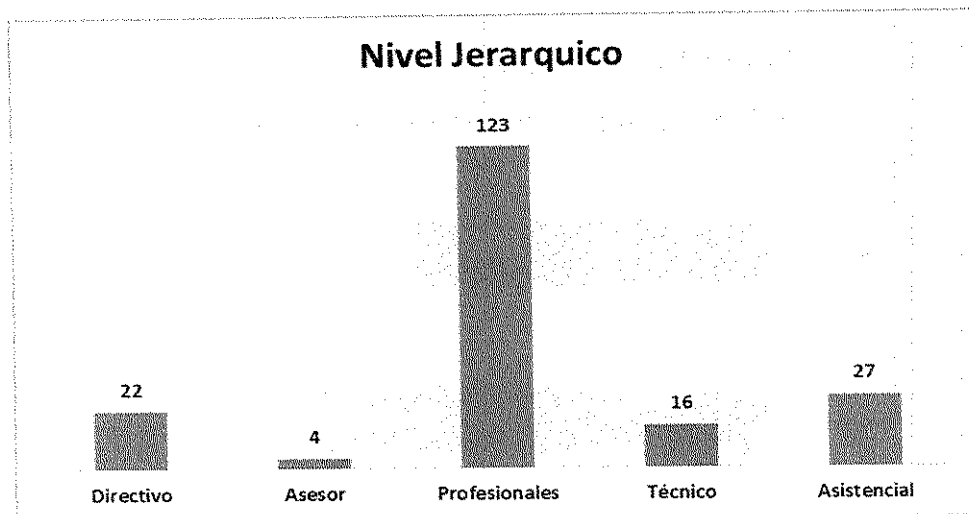
31 ENE 2020

Gráfico No. 4 Edades funcionarios SDDE.



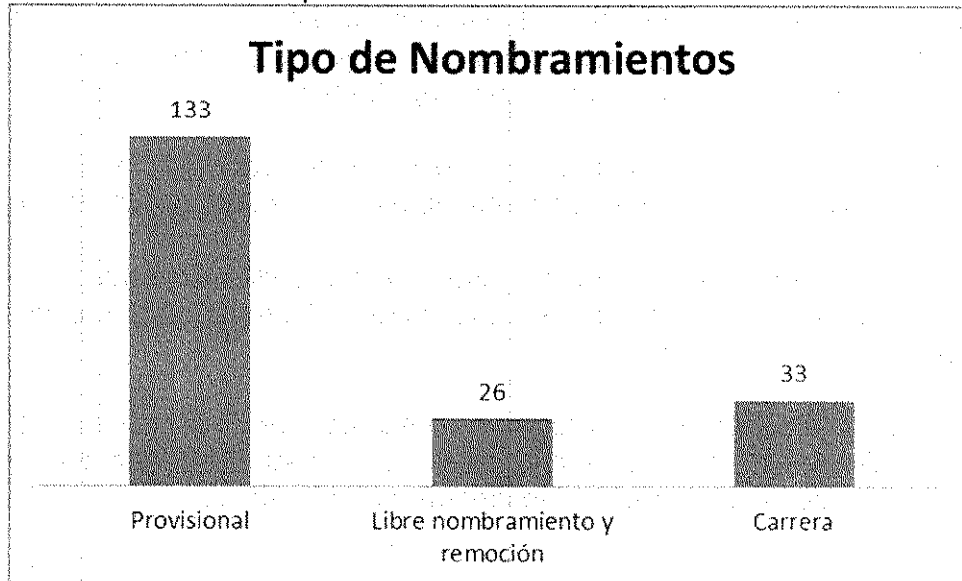
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Corte a 31 de diciembre

Gráfico No. 5 Nivel jerárquico funcionarios SDDE.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Corte a 31 de diciembre

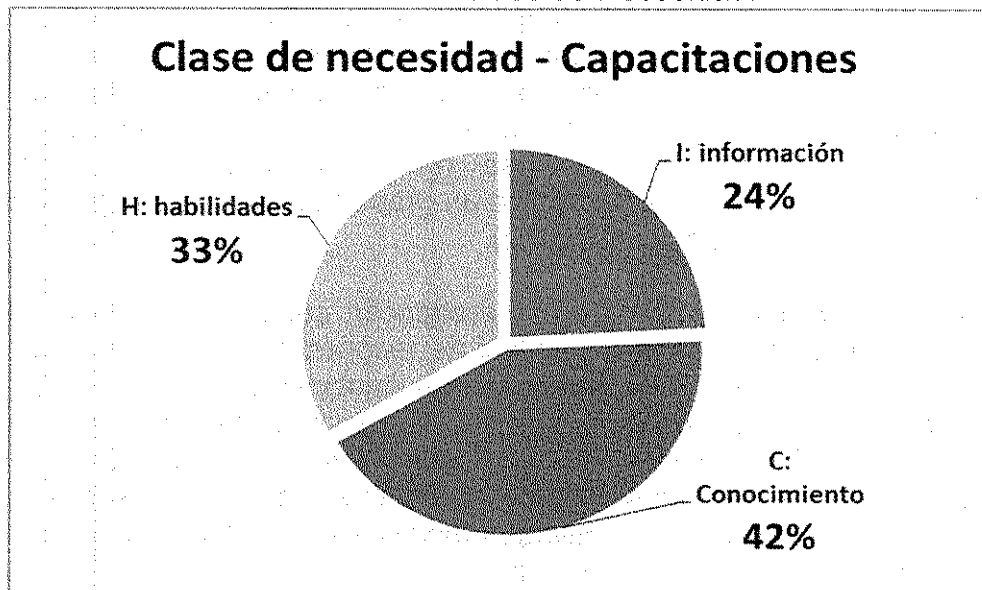
Gráfico No. 6 Tipos de nombramientos funcionarios SDDE.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera - Corte a 31 de diciembre

Según la encuesta realizada a los funcionarios de la entidad, manifestaron que la necesidad de capacitación se realizó de acuerdo con los siguientes aspectos: (Ver gráfico No. 7).

Gráfico No. 7 Clase de Necesidad.



Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2020.

De acuerdo con la Grafica anterior, el 33% de los funcionarios encuestados manifestaron que la necesidad de capacitación se hace con el fin de fortalecer habilidades, lo cual es entendido, como el conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

El 24% de los funcionarios, hicieron la sugerencia de capacitación con el fin de adquirir conocimientos y actitudes indispensables para la realización de su trabajo.

Por último, el 42% de los funcionarios encuestados, manifestaron que las solicitudes de capacitación realizada se hacen con el fin de adquirir conocimientos para la ejecución de su trabajo.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las necesidades de capacitación planteadas por los funcionarios, se evidencia una necesidad de fortalecimiento en competencias blandas las cuales se describen a continuación:

- **Trabajo en equipo.**
- **Inteligencia emocional.**
- **Resolución de conflictos.**
- **Liderazgo.**
- **Comunicación asertiva.**
- **Servicio al cliente.**

Trabajo en equipo: Toda organización es fundamentalmente un equipo constituidos por sus miembros. Es importante aclarar dos conceptos: equipo de trabajo y trabajo en equipo. Equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo a habilidades y competencias específicas, para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un coordinador. El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas". (Rosa María Jaramillo, 2012).

Inteligencia emocional: "Capacidad de reconocer, entender y manejar nuestras emociones, pero también, es la capacidad de reconocer, entender e influir en las emociones de los demás. Sus características principales tienen que ver con la capacidad de motivarnos a nosotros mismos, de perseverar en el empeño a pesar de las posibles frustraciones, de controlar los impulsos, de diferir las gratificaciones, de regular nuestros propios estados de ánimo, de evitar que la angustia interfiera con nuestras facultades racionales y la capacidad de empatizar y confiar en los demás". (Daniel Goleman, 2012).

0081
31 ENE 2020

Resolución de conflictos: "Proceso por el cual un conflicto de carácter interpersonal, intergrupala, inter organizacional o internacional de raíces profundas es resuelto por medios no violentos y de forma relativamente estable, a través, primero, del análisis e identificación de las causas subyacentes al conflicto, y, consiguientemente, del establecimiento de las condiciones estructurales en las que las necesidades e intereses de todas las partes enfrentadas puedan ser satisfechas simultáneamente". (Irantzu Mendia y Marta Areizaga. 2011).

Liderazgo: "Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos" (Idelbrando Chiavenato, 2017) También se entiende como la capacidad de delegar, tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea éste personal, gerencial o institucional

Comunicación Asertiva: Adler define asertividad como "la habilidad de comunicarse y expresar tus pensamientos y emociones con confianza y con máxima capacidad" (1977:6). En el análisis de la definición, el autor reconoce dos elementos: la habilidad para expresarse a sí mismo, lo que significa que se pueda escoger la manera apropiada para actuar en situaciones, en lugar de estar limitado a una sola forma o nivel de respuesta. El segundo elemento es el poder comunicarse en el rango o nivel total del mensaje, esto desecha la problemática común a la que algunas veces se hace frente, el de poder ser asertivos en algunas situaciones y con algunas personas, mientras que en otras situaciones y con otras personas no.

Atención al Cliente: Es el conjunto de estrategias que una compañía diseña para satisfacer, mejor que sus competidores, las necesidades y expectativas de sus clientes externos. De esta definición deducimos que el servicio de atención al cliente es indispensable para el desarrollo de una empresa. (SERNA G. pag.19). SERNA G, Humberto, Servicio de Atención al Cliente, 6 de Mayo de 2011, tomado del día 23 de enero de 2020. <http://importacionesan.blogspot.com/2011/05/marco-teorico.html>.



008
31 ENE 2020

6. ENFOQUE PEDAGÓGICO.

6.1 Construcción 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

7. METODOLOGÍA.

7.1 Métodos:

Cuantitativo: Recolección de información basada en la objetividad, estudio de variables.

7.2 Instrumento de Recolección de datos:

El instrumento para la recolección de datos utilizado fue el diseñado por la entidad el cual se encuentra en la Intranet, en la siguiente ruta: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-talento-humano>.

Este consiste en una encuesta, dispuesta en un formato físico, el cual permitió la recolección de información y datos a través de un cuestionario o preguntas, dirigidas a la totalidad de los servidores de la Entidad.

7.3 Técnicas y Herramientas Usadas

Entrevistas: Diálogo entre dos o más personas, en el cual se utilizan preguntas referentes a un tema, igualmente puede ser estructurada para aplicar él o los instrumento (s).

Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC en la entidad.

7.4 Insumos Utilizados.

- Encuestas.
- Herramientas informáticas para tabulación: (EXCEL - WORD, etc.)
- Análisis de resultados obtenidos de la tabulación encuesta

8. ANÁLISIS DE RESULTADOS NECESIDADES DE LA SDDE.
8.1 Principales Resultados Obtenidos.

Los resultados de aplicación de la encuesta fueron los siguientes:

Tabla No.1 Necesidades de capacitación por área.

AREAS	NECESIDADES DECAPACITACION	CANTIDAD
Subsecretaria de Desarrollo Económico y Control Disciplinario - S.D.E.C.D	Código general disciplinario	3
	Contratación Estatal	3
	Derechos y deberes del funcionario público	1
	Formulación y evaluación de proyectos.	1
	Habilidades en derecho de petición y tutela	1
	Mecánica	1
	Plataforma Office	3
	Políticas públicas	1
	Primeros auxilios	
	Redacción y estilo	1
Dirección de Competividad Bogotá Región - DCBR	Administración base de datos	1
	Administración pública	1
	Competencias blandas: servicio al cliente	1
	Contratación Estatal	4
	Formulación y evaluación de proyectos.	8
	Inglés	1
	Plataforma Office	5
	Presupuesto Público	1
	Sisco	2
	Sistema General de Regalías	1
Dirección de Desarrollo empresarial y empleo - DDEE	Actualización en Emprendimiento	1
	Administración base de datos	1
	Administración del riesgo	1
	Administración Financiera	1
	Código general disciplinario	1
	Competencias blandas: Comunicación asertiva, resolución de conflictos, trabajo en Equipo.	8
	Contratación Estatal	7

31 ENE 2020

AREAS	NECESIDADES DECAPACITACION	CANTIDAD
	Cordis	1
	Cultura Ciudadana	2
	Finanzas privadas	1
	Formulación y evaluación de proyectos.	1
	Gestión Documental	1
	Industrias creativas	1
	Innovación	2
	MIPG	1
	Plan anticorrupción	1
	Plan de desarrollo de Bogotá	1
	Plataforma Office	12
	Plataformas digitales	1
	Políticas de economía Circular	2
	Presupuesto Público	2
	Programas de cooperación empresarial	1
	Redacción y estilo	2
	Regulación inteligente	1
	Seguridad y salud en el trabajo	
Dirección de estudios de Desarrollo Económico - DEDE	Administración base de datos	1
	Contratación Estatal	2
	Estadística aplicada	1
	Formulación y evaluación de proyectos.	1
	Gestión Documental	1
	Plataforma Office	3
	Redacción y estilo	2
	SAS	2
SECOP II	1	
Dirección de Economía rural y abastecimiento alimentario - DERRA	Administración del riesgo	2
	Administración pública	1
	Análisis de indicadores	1
	Analítica	1
	Competencias blandas: Liderazgo, trabajo en equipo, Trabajo en equipo, Inteligencia emocional, Resolución de conflictos, comunicación asertiva, servicio al cliente	6
	Contratación Estatal	3

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

31 ENE 2020

AREAS	NECESIDADES DECAPACITACION	CANTIDAD
	Cordis	1
	Cultura organizacional	1
	Formulación y evaluación de proyectos.	5
	Gestión Documental	1
	Ingeniería de datos	1
	MIPG	
	Plan anticorrupción	2
	Plataforma Office	2
	Redacción y estilo	1
	Rutas y portafolios de servicios	
	Tecnologías de la información	1
	Actualización secretarial	1
DESPACHO	Aplicativos de la entidad	1
	Plataforma Office	1
Dirección de Gestión Corporativa - DGC	Actualización normatividad talento humano	4
	Administración base de datos	1
	Alfresco	1
	Atención a personas con discapacidad visual	1
	Competencias blandas: comunicación asertiva, servicio al cliente	2
	Comprensión de lectura	1
	Contratación Estatal	8
	Cordis	1
	Formulación y evaluación de proyectos.	2
	Gestión Ambiental	1
	Gestión Documental	2
	Inglés	1
	Lenguaje de Señas	2
	Manejo y control de bienes de la SDDE	1
	Oratoria	1
	Plan de desarrollo de Bogotá	1
	Plataforma Office	9
	Políticas públicas	1
	Preparación para el concurso de la CNSC	1
	Presupuesto Público	2

0081
 31 ENE 2020

AREAS	NECESIDADES DECAPACITACION	CANTIDAD
	SECOP II	6
	Sisco	2
	Sistema General de Regalías	1
	Tecnologías de la información	1
Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC	Actualización ADOBE	1
	Implementación de PECO	1
	Plataformas digitales	3
	Preparación para el concurso de la CNSC	3
	Redacción de notas periodísticas	2
	Tecnologías de la información	3
Oficina Asesora Jurídica - OAJ	Actualización en derecho administrativo	1
	Actualización Jurídica	1
	Código general disciplinario	1
	Competencias blandas :Inteligencia Emocional	1
	Contratación Estatal	2
	Herramientas del correo	1
	MIPG	1
	Plataforma Office	4
	Sisco	1
Oficina Asesora de Planeación - OAP	Administración del riesgo	5
	Evaluación de planes de mejoramiento	1
	Formulación planes, programas, proyectos	4
	Formulación y evaluación de proyectos.	2
	MIPG	1
	Pensamiento estratégico	5
	Preparación para el concurso de la CNSC	1
	Prospectiva	5
Oficina de Control Interno - OCI	Normas Internacionales de Auditoria	4

Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2020.

Resultados de la encuesta aplicada a los directivos:

008.1

Tabla Nro. 3 Solicitudes de capacitación cargos LNR y OCI.

31 ENE 2020

CARGO	AREA / DEPENDENCIA		REPOSABLE	TEMA - ENCUESTA
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	OCI	Oficina de Control Interno	Gonzalo Martínez Suarez	Normas Internacionales de Auditoria
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	S.D.E.C.D	Subsecretaria de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	Felipe Valencia José	Código general disciplinario
				Contratación Estatal
				Formulación y evaluación de proyectos.
				Plataforma Office
	DCBR	Dirección de Competividad Bogotá Región	Orlando Poveda Alonso	Plataforma Office
	DDEE	Dirección de Desarrollo empresarial y empleo	Marlen Cárdenas Cárdenas	Administración Financiera
				Contratación Estatal
				Plataforma Office
	DEDE	Dirección de estudios de Desarrollo Económico	Argelio Gómez Olivares	Estadística aplicada Plataforma Office
			Carolina Sarasty	Contratación Estatal SECOP II
	DERAA	Dirección de Economía rural y abastecimiento alimentario	Fabiola Llach Yáñez	Administración pública
				Competencias blandas : trabajo en equipo
Hugo Ambrosio Rojas Figueroa			Formulación y evaluación de proyectos	
			Contratación Estatal	
			Cultura organizacional	
			Formulación y evaluación de proyectos	

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CARGO	AREA / DEPENDENCIA		REPOSABLE	TEMA - ENCUESTA
				Redacción y estilo
				Rutas y portafolios de servicios
				Tecnologías de la información
	OAP	Oficina Asesora de Planeación	Pedro Portilla	MIPG

31 ENE 2020

Fuente: Encuesta Identificación de Necesidades de Capacitación-Dirección de Gestión Corporativa -2020.

CONSOLIDADO:

Del instrumento aplicado a los funcionarios de la entidad, para el presente plan de capacitación se priorizaron los 10 temas con mayor frecuencia de solicitud. (Ver tabla 4.)

Tabla 4. Programas de formación seleccionados – plan de capacitación 2020

ITEMS	TEMAS SUGERIDOS ENCUESTADOS	CANTIDAD
1	Plataforma Office	39
2	Contratación Estatal	29
3	Formulación y evaluación de proyectos.	20
4	Administración del riesgo	8
5	SECOP II	7
6	Redacción y estilo	6
7	Código general disciplinario	5
8	Gestión Documental	5
9	Pensamiento estratégico	5
10	Prospectiva	5

9. EJECUCIÓN.

31 ENE 2020

9.1 Presupuesto.

El presupuesto definido y autorizado para este PIC es de setenta y tres millones de pesos (\$73.000.000) Moneda Legal Colombiana.

9.2 Programas de Aprendizaje Organizacional.

Dentro de los programas de aprendizaje organizacional, áreas de SDDE presentan una planificación estructurada de necesidades internas de capacitación, además de requerimientos de entidades externas que evalúan el cumplimiento y desarrollo de temas específicos de capacitación.

0081

31 ENE 2020

10. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – SDDE.

A nivel interno, la oficina de atención al ciudadano, solicita, se realicen capacitaciones en *lenguaje de señas y el trato a personas con discapacidad*, (Ver imagen No. 1).

Imagen No. 1 Solicitud capacitación atención al ciudadano.

De: Diego Alejandro Constain Alvarez dconstain@desarrolloeconomico.gov.co
 Date: Jun, 13 ene 2020 a las 15:25
 Subject: Capacitación a personas en condición de discapacidad
 To: Guillermo Doy Rodríguez rodoy@desarrolloeconomico.gov.co

Estimado Guillermo

Por medio del presente correo solicito su colaboración para que el año en vigencia se realicen capacitaciones sobre lenguaje de señas y el trato a personas en condición de discapacidad ya que las entidades distritales y nacionales estamos en el proceso de transformación a ser más incluyentes

Además en cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía decreto 197 de 2014 en su artículo 6 establece lo siguiente:

"Atención Diferencial Preferencial: En todos los puntos de atención a la ciudadanía del Distrito Capital o particulares que cumplan funciones administrativas para efectos de sus actividades de atención al público garantizarán el derecho de acceso y establecerán mecanismos de atención preferencial a los grupos poblacionales prioritarios en el."

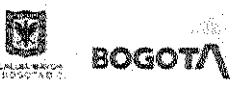
Así mismo en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la SDDE para el año 2020 en el componente 4 "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano" dentro de las actividades a realizar se establece "Capacitación en atención de calidad para personas con discapacidad".

Por lo anteriormente mencionado solicito su colaboración en este tipo de capacitaciones para el año presente

Muchas gracias

Quedo atento a comentario o inquietudes

cordial saludo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DIEGO ALEJANDRO CONSTAIN ALVAREZ
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 TEL (571) 3693777 EXT. 272

Fuente: Información solicitada de Atención al Ciudadano.

31 ENE 2020

11. ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Relación de entidades del ordena nacional y distrital que ofrecen capacitaciones para servidores públicos.

- Departamento administrativo del servicio civil distrital – DASCD

Relación de módulos ofertados

Tabla No. 5 Oferta Formación DASCD.

ITEMS	CURSOS DISPONIBLES
1	Seguridad y Salud en el Trabajo (III Cohorte)
2	Inducción Jedes de Talento Humano (IV Chorte))
3	Control Social al Empleo público (IV Cohorte)
4	Derecho Disciplinario (IV Cohorte)
5	Seguridad y Salud en el trabajo: Reto Organizacional (IV Cohorte)
6	Agility - Metodologías Agiles (VI Cohorte)
7	Desing Thinking - Pensamiento de Diseño (VI Cohorte)
8	Situaciones administrativas (X Cohorte)
9	Diseño Organizacional (X Cohorte)
10	Presupuesto Público (VI Cohorte)
11	Ingreso al servicio Público (XLXV Cohorte)

Fuente: DASCD. Tomado el día 24 de enero de 2020

008

12. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN.

31 ENE 2020

El principal objetivo de la inducción consiste en integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la SDDE, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

La reinducción está dirigida a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

El contenido de la inducción y como la reinducción, está enfocado a temas específicos relacionados con el funcionamiento y conocimiento de aspectos públicos (ver tabla No. 6)

Tabla No. 6 formación de inducción y reinducción.

No.	MODULO	SUBTEMAS
1	El Estado	Concepto de Estado, Estado Social de derecho, Fines del Estado, Estructura del Estado Colombiano, y funciones del Estado.
2	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Consejo de Bogotá.
3	Identidad de Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del Servidor Público Distrital, Infraestructura Cultural, Festividades Emblemáticas.
4	Política Pública	Definición de Política Pública, Clasificación de las Políticas Públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5	Alineación estratégica	Instrumentos de Planeación, (¿Qué son? Y ¿Cuál es su relación?, ¿Que es un programa, un proyecto?, ¿Para qué sirven? Conozca el Plan de Desarrollo Distrital y sus apuestas. Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6	Empleo Publico	¿Qué es un empleo público? ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, clases de nombramientos, niveles jerárquicos de los empleos, del ascenso y permanencia en empleo de carrera, Gestión del rendimiento y situaciones administrativas.

No.	MODULO	SUBTEMAS
7	Deberes y derechos y prohibiciones del servidor publico	Marco Legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos. Derechos del servidor público, deberes del servidor público, prohibiciones del servidor público, inhabilidades, conflicto de intereses y relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8	Sistema Integrado de gestión	¿Porque surgen los grupos? Herramientas de gestión: ¿Qué son? y ¿para qué sirven?, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Modelo de Operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y principios del sistema Integrado de gestión distrital.
9	SIDEAP	Definición de SIDEAP, Uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registros de datos en el SIDEAP, Manuales y Formatos.
10	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Generalidades del DASCD, Portafolio de servicios ¿Cómo Acceder a los servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Fuente: Departamento administrativo del servicio civil distrital – DASCD

3080
31 ENE 2020

13. ENTRENAMIENTO.

Con el fin de reforzar los conocimientos que se tienen en las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, en la Secretaría de Desarrollo Económico, se plantean realizar entrenamientos en temas afines a las áreas en mención.

13.1 Entrenamiento en Seguridad y Salud en el trabajo – SDDE.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza entrenamiento a los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico a través de una planificación temática específica así: (Ver tabla No. 7).

La cual tiene como objetivo capacitar a los servidores sobre seguridad y salud en el trabajo, basado en los factores de riesgos laborales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, esta es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, y participativo que involucra a todos los servidores públicos de la Entidad.

El presente programa de capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo, y a su vez es una herramienta de orientación y acompañamiento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, teniendo como resultado servidores sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.

Tabla No. 7 Necesidades de formación en Seguridad y Salud en el trabajo.

ITEMS	ACTIVIDADES	DIRIGIDO A
1	Inducción y Reinducción al SG-SST	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
2	Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales / reportes	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
3	Prevención en el uso de Elementos de Protección Personal	Personal de Mantenimiento, Manejo de Archivo y almacén, Abastecimiento, Servicios generales, y supervisores de contratos.
4	Roles y Responsabilidades del SG-SST	Todos los servidores, miembros de Comités y Brigadistas de la Entidad.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ITEMS	ACTIVIDADES	DIRIGIDO A
5	Fatiga Visual	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
6	Prevención del Cáncer de seno, próstata, de piel y otros	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
7	Prevención de Lesiones y Deportivas	Todos los servidores de la Entidad que participan en actividades deportivas
8	Capacitación para la Brigada de Emergencia	Brigadistas
9	Capacitación en Primer Respondiente	Brigadistas y Conductores
10	Reporte de actos y condiciones inseguras	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
11	Higiene Postural, Gimnasia Laboral y Pausas activas	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
12	Prevención de enfermedades respiratorias y diarreicas	Todos los servidores y Contratistas de la Entidad
13	Prevención del riesgo cardiovascular	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
14	Seguridad vial, manejo defensivo y preventivo	Conductores / servidores y contratistas de la Entidad.
15	Capacitación sobre el SGSST	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
16	Capacitación al Comité Operativo de Emergencias	COE
17	Capacitación estrategias de afrontamiento, acoso laboral y resolución de conflictos	Comité de Convivencia Laboral y Servidores públicos
18	Riesgos en salud relacionados con carga y fatiga mental	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
19	Manejo y levantamiento de cargas	Todos los servidores y Contratistas del área de bodega, almacén y archivo
20	Capacitación sobre la prevención del Riesgo Psicosocial	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
21	Prevención del consumo de sustancias psicoactivas	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad
22	Prevención de lesiones musculo-esqueléticas	Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad

Fuente: Actividades a desarrollar en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

18 11
31 ENE 2020

13.2 Entrenamiento actividades de Gestión Ambiental – SDDE.

De acuerdo a la programación de actividades de gestión ambiental para el año 2020 se requieren desarrollar las siguientes: (Ver tabla No. 8).

Tabla No. 8 Planificación actividades de Gestión Ambiental.

ITEMS	ACTIVIDADES	DIRIGIDO A:
1	Uso Eficiente del Agua	Todos los funcionarios de la Entidad.
2	Uso Eficiente de la Energía	Todos los funcionarios de la Entidad.
3	Gestión Integral de Residuos	Todos los funcionarios de la Entidad.
4	Gestión Integral de Residuos Peligrosos - RESPEL	Equipo de Servicios generales, mantenimiento e informática y sistemas

Fuente: Actividades a desarrollar en gestión ambiental 2020.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

14.1 Aprobación del PIC.

El presente documento se presenta para aprobación por parte de la Comisión de Personal en la sesión del 27 de enero de 2020, en el marco del cumplimiento de sus funciones.

14.2 Indicadores.

Tipo Indicador: **Eficiencia.**

Nombre Indicador: Cumplimiento del cronograma del plan de capacitación 2020.

Objetivo: Verificar que el desarrollo de los temas se de en cumplimiento a las fechas programadas.

Fórmula: número de programas de capacitación dictados/ número de programas de capacitación contratado * 100

Tipo Indicador: **Efectividad.**

Nombre Indicador: Programas de formación efectivamente terminados.

Objetivo: Establecer la pertinencia de la capacitación frente a la actividad laboral del servidor.

Fórmula: Numero de certificaciones radicadas por cada funcionario certificando nuevas competencias laborales / total de programas dictados en el plan de capacitación 2020.

14.3 Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción.

Este plan se publicará a través de los medios de comunicación dispuestos para ello. ³¹ENE 2020

Nota: Este Plan será ajustado y/o modificado, de acuerdo con las previsiones generales de administración del talento humano y las consideraciones que sean presentadas por la Comisión de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico o cualquier otra instancia laboral competente para enriquecer y mejorar esta propuesta.



008 1

31 ENE 2020

008.1
31 ENE 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE TALENTO HUMANO**

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2020

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MARCO NORMATIVO

Ley 734 de 2002

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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.

Ley 909 de 2004

Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

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

Decreto 1567 de 1998

Artículo 19°.- Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Artículo 20°.- Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Parágrafo. - Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.

Artículo 21º.- Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines:

- 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.

Artículo 25.- Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional

Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles;

Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.

Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

Parágrafo. - En el proceso de gestión debe promoverse la participación activa de los empleados de la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social.

Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)

ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

ARTÍCULO 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Ley 1960 de 2019

ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

OBJETIVOS

Objetivo general

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, así como el clima organizacional de la Entidad, a partir de la implementación y ejecución de actividades desde las diferentes áreas que conforman el bienestar social de los empleados como los son actividades en salud, crecimiento personal, comunicación, relaciones interpersonales entre otras.

Objetivos específicos

- Fomentar actividades que favorezcan el desarrollo de las funciones de los servidores en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Apropiar los principios y valores éticos de la Secretaría en función de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana que privilegie la responsabilidad social y el sentido de pertenencia con la Entidad.
- Apoyar el crecimiento personal de los funcionarios, favoreciendo espacios de utilización creativa del tiempo libre y fomentar la participación de estos, junto con sus familias.
- Mejorar el clima organizacional que se percibe en cada una de las áreas de la Entidad, en pro del beneficio de todos los colaboradores.

BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del Plan Institucional de Bienestar Social, todos los empleados de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, incluidas sus familias en cumplimiento a lo dispuesto al Decreto Ley 1567 de 1998.

0081
31 ENE 2020

RESPONSABLES


La Dirección de Gestión Corporativa, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar.

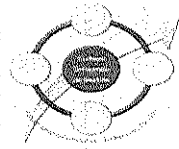
ESTRATEGIAS

- Incluir en el plan de bienestar 2020, las actividades de mayor impacto y aceptación por parte de los servidores de la Secretaría.
- Optimizar el uso de los cupos de las actividades, generando una conciencia sobre la responsabilidad en la participación y las consecuencias del mal uso de los mismos.
- Gestionar el mayor número de beneficios con las entidades aliadas, con el fin de incrementar las opciones en las actividades a desarrollar.
- Fomentar la participación de todos los servidores de la Secretaría en las actividades de bienestar, facilitando los recursos físicos requeridos para estas.

La propuesta para 2020 se basa en el diagnóstico de necesidades, establecido a través de la aplicación de la siguiente encuesta, la cual fue entregada a la totalidad de los funcionarios de la Secretaría, a través de los canales oficiales como los son, boletín interno de comunicaciones, correo electrónico y de manera presencial.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Talento Humano		Código	GTH-P4-F1
			Versión	1
			Fecha:	ene-19
			Página	Página 1 de 1
	ENCUESTA DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2019 PARA FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR		Elaborado por:	Ana María Gómez Prof. Esp. DGC
			Revisado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero
		Aprobado por:	Felipe Plazas Director de Gestión Corporativa	



DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos: _____
 Dependencia: _____
 Cargo que desempeña: _____
 Fecha de Ingreso a la entidad: _____

Con el fin de identificar sus necesidades y expectativas en materia de Bienestar, le agradecemos responder las siguientes preguntas, cuyo contenido no servirá para determinar las actividades para el año 2019.

1. Dentro de los objetivos planteados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en materia de Talento Humano se encuentran los siguientes programas de Bienestar, de los cuales expresamos indique los que son de su predilección.

A. Deportivos	<input type="checkbox"/>	B. Recreativos y vacacionales	<input type="checkbox"/>	F. Promoción de programas de vivienda	<input type="checkbox"/>
Torneos deportivos	<input type="checkbox"/>	C. Artísticos y culturales	<input type="checkbox"/>	G. Preparación Prepensionados	<input type="checkbox"/>
Torneos interempresas	<input type="checkbox"/>	D. Promoción y prevención de la Salud	<input type="checkbox"/>	H. Otro Cual:	<input type="checkbox"/>
Práctica libre	<input type="checkbox"/>	E. Capacitación informal en artes y artesanías	<input type="checkbox"/>		

2. Que actividades de Bienestar desea que se implementen en el año 2019 dentro de los siguientes Programas?

A. Deportivos:	<input type="checkbox"/>	B. Recreativos y vacacionales	<input type="checkbox"/>	C. Artísticos y Culturales	<input type="checkbox"/>
Fútbol	<input type="checkbox"/>	Comunidades ecológicas	<input type="checkbox"/>	Semana Cultural	<input type="checkbox"/>
Microfútbol	<input type="checkbox"/>	Vacaciones recreativas hijos	<input type="checkbox"/>	Cineforos	<input type="checkbox"/>
Baloncesto	<input type="checkbox"/>	Campamentos juveniles	<input type="checkbox"/>	Teatro	<input type="checkbox"/>
Voleibol	<input type="checkbox"/>	Procesos Familiares	<input type="checkbox"/>	Danzas	<input type="checkbox"/>
Bolos	<input type="checkbox"/>	Festival de conchas	<input type="checkbox"/>	Visita a museos	<input type="checkbox"/>
Tajo	<input type="checkbox"/>	Día del Niño	<input type="checkbox"/>	Otros ensos artísticos y culturales	<input type="checkbox"/>
Minitejo	<input type="checkbox"/>	Día de la Secretaría	<input type="checkbox"/>	Cuales:	
Tenis de mesa	<input type="checkbox"/>	Ciclopaseo	<input type="checkbox"/>		
Natación	<input type="checkbox"/>	Cabalgatos	<input type="checkbox"/>		
Baño	<input type="checkbox"/>				
Billar	<input type="checkbox"/>	Otras actividades recreativas y vacacionales:		Otras actividades artísticas y culturales?	
Escuelas Deportivas Hijos	<input type="checkbox"/>				
Gimnasio	<input type="checkbox"/>				
Otras actividades deportivas	<input type="checkbox"/>				
Cuales?					

D. Promoción y prevención de la Salud	<input type="checkbox"/>	E. Capacitación informal en artes y artesanías	<input type="checkbox"/>	G. Preparación Prepensionados. Que tipo de actividad sugiere?	<input type="checkbox"/>
Salud Oral	<input type="checkbox"/>	Indique el curso (s) de manualidades en el que le gustara participar?	<input type="checkbox"/>		
Salud Visual	<input type="checkbox"/>				
Salud auditiva	<input type="checkbox"/>				
Prevención cardiovascular	<input type="checkbox"/>				
Prevención Cáncer	<input type="checkbox"/>				
Prevención lesiones deportivas	<input type="checkbox"/>				

F. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el FNA, Fondos de Cevantías, Cajas de Compensación Familiar u otras entidades	<input type="checkbox"/>	3. Sugerencias en materia de Bienestar para mejorar la gestión en el año XXXX	<input type="checkbox"/>
Manejo del stress	<input type="checkbox"/>		
Tabaquismo	<input type="checkbox"/>		
Ergonomía	<input type="checkbox"/>		
Brigadas de emergencia	<input type="checkbox"/>		
Esquemas de vacunación	<input type="checkbox"/>		
Cual esquema:			

Firma servidor público

Jefe de Dependencia



0081
 31 ENE 2020

RESULTADO DE LA ENCUESTA DE NECESIDADES DE BIENESTAR

A continuación, se registran las actividades que presentaron mayor tendencia de aceptación en la encuesta de acuerdo a las áreas de intervención:

ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Deportivos, recreativos y vacacionales

Las actividades propuestas dentro de esta área están enfocadas en atender las necesidades del servidor en materia de ocio, identidad, aprendizaje, recreación y cultura.

Nota: Se sugiere para todas las actividades programadas, la aplicación del formulario de inscripción, con el fin de contar con información que permita determinar de manera puntal el número de servidores inscritos, la dependencia, la frecuencia y el tiempo dedicado a estas actividades para coordinar de manera eficiente el uso del tiempo sin que este afecte las funciones u obligaciones del cargo en cumplimiento de las metas de la dependencia y entidad.

ACTIVIDADES PROPUESTAS	APROBACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Semana Deportiva	85		Incluir actividades de ciclismo, patinaje, tenis, yoga, defensa personal, y aeróbicos. Se sugiere que los mismos funcionarios sean quienes realicen el juzgamiento de las actividades y de esta manera poder aumentar el valor en los premios por cada modalidad, en los que respecta a tenis de mesa, futbol, rana y mini tejo.
Fútbol	36		
Microfútbol	27		
Baloncesto	19		
Voleibol	17		
Bolos	63		
Tejo	20		
Minitajo	24		
Tenis de mesa	15		
Natación	25		
Rana	20		
Billar	14		
Escuelas	27		
Deportivas Hijos			
Gimnasio	58		

Caminata ecológica	74		
Paseos familiares	54		
Vacaciones Recreativas	72	29	Se solicita que se tenga en cuenta para el desarrollo de diferentes actividades a los hijos menores de 5 años, con entrega de bonos.
Campamentos juveniles	21		Se solicita que las actividades también tengan en cuenta los funcionarios que no tienen hijos
Festival de cometas	29		
Ciclo paseos	32		
Cabalgatas	41		
Celebración fiesta de los niños Octubre	31	0	

Artísticos y Culturales

ACTIVIDADES PROPUESTAS	APROBACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Semana Cultural	46	0	Realizar el evento de cierre de gestión en condiciones óptimas de seguridad y en lugares amplios y fuera de la sede de trabajo. Realizar mayores actividades de integración, que mejoren el clima laboral. Considerar otras opciones de menú para los asistentes (por ejemplo: veganos, vegetarianos, entre otros).
Cine foros	40		
Teatro	58		
Danzas	35		
Visita a museos	45		
Cursos de pintura	15		

Actividades de promoción y prevención de la salud

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDADES PROPUESTAS	APROBACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Salud Oral	82		No se realizaron observaciones
Salud Visual	83		
Salud Auditiva	60		
Prevención cardiovascular	52		
Prevención del cáncer	60		
Prevención lesiones deportivas	36		
Manejo del estrés	70		
Tabaquismo	19		
Ergonomía	40		
Brigadas de emergencia	25		
Esquemas de vacunación	28		

Capacitación informal en artes o artesanías

ACTIVIDADES PROPUESTAS	APROBACIÓN		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Country	1		No se realizaron observaciones
Pintura	16		
Decoración en globos	3		
Arreglos florales	3		
Escultura	1		
Macramé	1		
Lencería	1		
Maquillaje	1		
Origami	2		

Actividades a realizar

Así las cosas, la Secretaría programará la realización de las actividades anteriormente descritas y que tuvieron acogida dentro de los servidores que participaron en el desarrollo de las encuestas de identificación de necesidades, así

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

como las observaciones planteadas para cada una de las actividades de la siguiente manera:

Deportivos, recreativos y vacacionales

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Caminata Ecológica	Se realizará dos caminatas durante la vigencia.
Vacaciones Recreativas	Se realizara en las vacaciones de mitad de año.
Celebración día de los niños	Para llevar a cabo en Octubre.
Talleres	Se llevarán a cabo 3 talleres de pintura en diferentes técnicas
Tarde de bolos	Se realizara una tarde de bolos una vez al año, donde podrán participar todos los funcionarios.

Nota: La semana deportiva no se va hacer, toda vez que como nos informó el DASCD este año programará una jornada de juegos deportivos, para el segundo semestre, así que desde la Secretaría se va a realizar la gestión correspondiente para que los servidores que quieran participar de esta cuenten con los permisos necesarios.

Artísticos y Culturales

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Cierre de Gestión	Se realizara en la semana de diciembre para los servidores de la Secretaría.
Visita a museos	Se buscará beneficios para los empleados y tarifas diferenciales con descuento
Teatro o Cine	Suministro de Boletas
Celebración Fechas especiales	Se realizarán de acuerdo al cronograma a desarrollar por parte del equipo de Bienestar.

Actividades de promoción y prevención de la salud

ACTIVIDADES	DESCRIPCION
Promoción y Prevención de la Salud	El desarrollo de esas actividades será responsabilidad del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y se llevará a cabo

Carrera 60 No. 63A-52,
 Plaza de los Artesanos
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

	<p>en las diferentes semanas de la salud, a través de las alianzas que se realizan con diferentes empresas.</p> <p>Se realizará cotización y se considerará la viabilidad de ofrecer a los Funcionarios un esquema de vacunación en: Influenza, neumococo, tétano, fiebre amarilla y papiloma.</p> <p>Apoyo a través de Sketch teatral sobre temas en tabaquismo y hábitos saludables</p>
--	---

En este mismo sentido se hará, la entrega de bonos navideños, de acuerdo con la Circular No. 002 de 2014, ...*“Con el propósito de celebrar el día de los niños en el mes de diciembre, las entidades distritales para estos efectos solamente otorgarán con cargo a su presupuesto un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años.”; me permito informar, que con el ánimo de promover la inclusión de personal con discapacidad, este beneficio se extenderá para los hijos e hijas mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que dependan económicamente de sus padres.*

También se hará entrega de los incentivos en bienestar aprobados por la Comisión de Personal para los treinta y tres (33), Funcionarios de Carrera Administrativa, consignados en las tarjetas de la Caja de Compensación Familiar, dichos incentivos cuentan con el visto buenos desde la Secretaria de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Observaciones generales:

Teniendo en cuenta que los recursos para el desarrollo de las actividades programadas en el presente plan quedan aprobadas vía presupuesto de funcionamiento de la entidad, es necesario incluir en el formulario de inscripción a las diferentes actividades que la inasistencia injustificada será sancionada con el cobro correspondiente, salvo justificación motivada.

AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



Clima Organizacional

31 ENE 2020

En atención a que la encuesta de Clima Organizacional se aplicó en la Entidad en la vigencia 2019, se requiere realizar las actividades que estén encaminadas en el mejoramiento de los aspectos de acuerdo con las sugerencias presentadas por parte de los psicólogos de la Caja de Compensación Familiar – Compensar-

Satisfacción institucional:

- Diseño e implementación de campaña a través de los canales de comunicación institucionales (correos institucionales y personales, intranet, boletín informativo, computadores, televisores) en donde se promulguen la misión, visión, principios y valores corporativos y los principios del código de integridad.
- Encuentros por direcciones, en donde se promuevan el sentido de pertenencia e identidad institucional. (Construcción colectiva)

Administración de Talento humano

- Elaboración, aplicación e interpretación de encuestas que permitan establecer un Diagnóstico de necesidades con respecto a Bienestar, así como la entrega a satisfacción de las actividades desarrolladas en el marco de este plan.
- Adelantar plan de inducción y re-inducción a todo el personal, sobre sus funciones.

Indicador:

Para el presente Plan se establecen los siguientes indicadores de cumplimiento, los cuales permitirán medir la gestión:

- Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas en el Plan.
- Número de convocatorias realizadas/ Número de convocatorias previstas en el Plan.
- Número de participantes efectivos por actividad en la vigencia 2020/ Número de participantes por actividad efectivos en la vigencia 2019*.

* Este indicador se aplicará para las actividades que se repiten en ambas vigencias.

0081
31 ENE 2020

EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2020

Para la ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social, La Secretaría adelantará el proceso de contratación con un presupuesto oficial disponible de ciento noventa y cinco millones doscientos veintiún mil novecientos sesenta y cinco pesos ml (\$ **195.221.965**).

El presente documento fue realizado y aprobado con la participación de la Dirección de Gestión Corporativa en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como los miembros de la Comisión de Personal lo cual consta en acta del 27 de enero.



0081

31 ENE 2020

0081
31 ENE 2020

BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

2020

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

31 ENE 2020

INTRODUCCIÓN

El presente documento hace parte integral del Plan de Bienestar social de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y tiene por objeto otorgar reconocimientos a los empleados por buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a resultados en términos de calidad y productividad alineada con los objetivos de la Entidad.

Conforme lo establece la norma, en este documento se señalarán 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.

Objetivo específico

Materializar el reconocimiento que durante la vigencia 2020 será otorgado a los mejores funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de los diferentes niveles jerárquicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, tal como lo dispone el Decreto 1083 de 2015.

MARCO NORMATIVO

Ley 489 de 1998 - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Artículo 26.- Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.

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

Artículo 13.- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establézcase el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Artículo 18.- Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.



Artículo 19.- Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Las entidades, de acuerdo con sus políticas de gestión, podrán adaptar a sus particulares requerimientos proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño. Para ello contarán con la orientación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 26. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
 - Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia, se estructurarán a través de planes de incentivos.

Artículo 27. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la entidad. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodología que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

Artículo 29. Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Artículo 30. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

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

Artículo 2.2.10.9. 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.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 2.2.10.11. 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 a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Sentencia 01181 de 2015 Consejo de Estado - Nombramiento en encargo - características / incentivos laborales - finalidad y clases / plan de incentivos - obligación de las entidades públicas.

LINEAMIENTOS

Primero. Objetivo: – Establézcase el plan de incentivos no pecuniarios en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual estará conformado por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Segundo. Incentivos: - Los incentivos no pecuniarios que a continuación se disponen, 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 Secretaría. Estos son:

- a. Becas para educación formal
- b. Participación en proyectos especiales
- c. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional
- d. Reconocimientos públicos a labor meritoria
- e. Financiación de investigaciones
- f. Programas de turismo social
- g. Traslados, encargos y comisiones

0081
31 ENÉ 2020

Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se registrarán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan. La asignación del incentivo se hará mediante acto administrativo motivado y contra este no procederá ningún recurso.

Tercero. Regla: - Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en la norma, en todo caso se tendrá como criterio el cumplimiento de los tiempos en todas las etapas previstas para la evaluación del desempeño.

Cuarto. Requisitos: - Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, esto es, para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020.

Una vez se encuentre en firme la calificación anual del desempeño de los empleados, el área de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa elaborará el listado de los empleados que hayan alcanzado el nivel sobresaliente.

Quinto. Procedimiento: - Sin perjuicio de lo anterior, para asignar los incentivos, la Secretaría observará las siguientes reglas:

- a. La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario;
- b. En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño como medida objetiva de valoración, tal como ya se indicó;
- c. Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos aquí establecidos.
- d. Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- e. Todo funcionario con desempeño en niveles de excelencia tendrá el reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

Sexto. Recursos: - El monto máximo de los incentivos no pecuniarios de que trata el numeral segundo del presente, se hará hasta por el valor relacionado a continuación:

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CATEGORÍAS	VALOR MÁXIMO
Mejor servidor de Carrera Administrativa	\$ 2.686.807
Mejor servidor del nivel Asistencial	\$ 2.686.807
Mejor servidor del nivel Técnico	\$ 2.686.807
Mejor servidor del nivel Profesional	\$ 2.686.807
Mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no sea Gerente Público	\$ 2.686.807

Los incentivos no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de este plan, no tienen por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Comoquiera que para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020 todos los funcionarios del nivel técnico se encuentran en encargo en cargos del nivel profesional, el incentivo destinado al nivel técnico será otorgado al reconocimiento de otro funcionario del nivel profesional, quedando entonces que para el reconocimiento del "Mejor servidor del nivel Profesional", serán designados dos (2) funcionarios, en igual sentido el reconocimiento para el mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, será entregado a los funcionarios de nivel asistencial, esto en virtud a que el criterio objetivo para el reconocimientos es la evaluación de desempeño, y durante la vigencia no se contó con esta.

Séptimo. Procedimiento en caso de empate: - En caso de presentarse empate entre funcionarios con idéntico derecho, éste se resolverá con fundamento en los siguientes criterios:

1. Se otorgará el incentivo al funcionario(a) que tenga mayor porcentaje de calificación en la evaluación anual del desempeño.
2. Si pese a lo dispuesto anteriormente el empate persiste, se otorgará el incentivo al funcionario(a) que no haya sido reconocido con esta distinción durante los dos últimos años.
3. Si el empate continua, se verificara los servidores que representan a los empleados en alguno de los órganos colegiados y se premiara al servidor que pertenezca a uno o varios.
4. Si el empate persiste se dirimirá por el sistema de balotas, actividad que estará a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y se dejará constancia de ello en acta.

Octavo. Disfrute del Incentivo: - Los empleados que resulten beneficiarios de los incentivos aquí dispuesto, deberán tener en cuenta las siguientes observancias:

1. El disfrute del incentivo deberá realizarse únicamente en la vigencia 2020.
2. En caso de ser usado para Educación formal, solo se reconocerá para el pago de matrículas del servidor en Instituciones educativas debidamente aprobadas y reconocidas por autoridades competentes.
3. No se entregarán sumas en efectivo a los servidores beneficiarios.

4. La Secretaría realizará el giro de los recursos únicamente a las entidades educativas, de turismo social, editoriales, o prestadoras de servicios, legalmente constituidas, a que hubiere lugar, una vez hayan aceptado por escrito el servicio demandado.

Noveno. Otras disposiciones: - La Entidad otorgará otros incentivos dirigidos a reconocer la participación de los funcionarios de la Secretaría en actividades institucionales, que permitan estimular la participación de sus empleados en diferentes actividades contribuyendo con el mejoramiento del clima laboral, la calidad de vida, la satisfacción, eficacia y eficiencia, de los servidores, tales como:

1. **RECONOCIMIENTO ANTIGÜEDAD LABORAL.** Exaltación anual que se hace a los servidores(as) de Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, que han prestado sus servicios a la Entidad y que hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15) y más años de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y que no hayan sido sancionados disciplinariamente, el cual se efectuará en acto público.
2. **RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE BRIGADISTAS.** Serán beneficiarios dos (2) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, que se desempeñen como brigadistas en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio de brigadista en la Entidad.
 - b. Haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades citadas para los brigadistas, durante el año inmediatamente anterior.
 - c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
 - d. Los servidores seleccionados como los mejores brigadistas no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.
 - e. No podrán ser beneficiarios de este reconocimiento las personas encargadas por funciones de esta responsabilidad en la entidad.
 - f. Este reconocimiento será no pecuniario.
3. **RECONOCIMIENTO A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD.** Será beneficiario un (1) servidor de la entidad vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional, que se desempeñe como Gestor de Integridad en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Gestores de Integridad.

31 ENE 2020

- b. El Grupo de Gestores de Integridad de la Entidad evaluará la labor realizada por cada uno de ellos y determinará a quien se le otorga el reconocimiento.
- c. De igual forma debe haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades como gestor de integridad.
- d. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- e. El servidor beneficiario de este reconocimiento no podrá recibir la distinción durante los dos (2) años siguientes.
- f. No podrán ser beneficiarios de este reconocimiento las personas encargadas de liderar los temas de integridad por funciones en la entidad.
- g. Este reconocimiento será no pecuniario.

4. RECONOCIMIENTO DÍA DE CUMPLEAÑOS: Los servidores de la Entidad tendrán un día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños, serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, para disfrutarlo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Este incentivo no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado, ni podrá ser negociable para ser disfrutado en otra fecha diferente al día del cumpleaños.
- b. Los servidores deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación "Permiso de Cumpleaños".
- c. El permiso deberá tomarse el mismo día de cumpleaños, sin poderse trasladar a otra fecha, si esta fecha corresponde a un día no laboral el beneficio se otorgará el día hábil inmediatamente anterior o posterior, si el funcionario no disfruta el beneficio, se perderá automáticamente.

5. DIA DE LA FAMILIA: De conformidad con lo establecido en la Ley No. 1857 del 26 de julio de 2017, se facilitará, promoverá y gestionará directamente, o a través de la caja de compensación, una jornada semestral recreativa, en la que los funcionarios puedan compartir con los miembros de su familia.

En caso de no lograrse gestionar esta jornada los funcionarios tendrán este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, para lo cual se podrá disfrutar de un día de permiso remunerado en el primer y/o segundo semestre del año, según se programe por la Entidad, sin que puedan ser acumulativos y de acuerdo a la planeación de cada área.

6. DESCANSO USO DE LA BICI: De conformidad con lo establecido en la Ley 1811 de 2016, los funcionarios públicos recibirán medio día laboral remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico en bicicleta.

- a. Este incentivo no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado.

0081
31 ENE 2020

- b. Los servidores deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación "Descanso por uso de Bici.

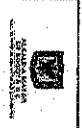
Décimo. Seguimiento y Evaluación: La Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de las actividades propias del talento humano, será el responsable de hacer seguimiento y evaluación de las disposiciones acá contenidas.



0081

31 ENE 2020

0081
31 ENE 2020



Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Económico
 Dirección de Gestión Corporativa
 Subdirección Administrativa y Financiera
PLAN DE TRABAJO ANUAL -SG SST-
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha de elaboración: Enero de 2020
 Proyecto: Plan de Trabajo 2020
 META ANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA DICIEMBRE DE 2020: 50%

LINEAMIENTOS POLITICA DE SST: (Art. 2º Ley 16.743 de 2018 -SODE-)

- 1) Garantizar el bienestar humano, físico y psicológico de las personas que trabajan en Chile, identificando las peligros, actividades y condiciones de trabajo, con el objetivo de eliminar o reducir los riesgos en el trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2) Todos los niveles de la cadena de mando tienen la responsabilidad de promover un sistema de trabajo seguro y saludable, considerando el cumplimiento de los deberes de SST.
- 3) Los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos deben ser suficientes para garantizar la implementación de las políticas de SST.
- 4) El cumplimiento de las políticas de SST debe ser una prioridad para todas las áreas de la organización, considerando la importancia de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 5) El cumplimiento de las políticas de SST debe ser una prioridad para todas las áreas de la organización, considerando la importancia de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

OBJETIVOS DEL SISTEMA (Art. 3º Ley 16.743 de 2018 -SODE-)

- 1) Identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST, considerando aquellos que son prioritarios para la Empresa, de acuerdo con los recursos disponibles.
- 2) Mantener el cumplimiento, actualización, efectividad y mejora continua del SST.
- 3) Promover el bienestar humano, físico y psicológico de las personas que trabajan, considerando el cumplimiento de los deberes de SST.
- 4) Promover un sistema de trabajo seguro y saludable, considerando el cumplimiento de los deberes de SST.
- 5) Cumplir con la normativa legal, vigente aplicable a la Empresa de acuerdo con SST.

Item	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Avance	Observaciones
1	REVISAR LA EVOLUCION DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA EMPRESA EN EL AREA DE SST.	Gerente SST	01/01/2020	31/12/2020	En curso	50%	Se está realizando la revisión de la sostenibilidad de la empresa en el área de SST, considerando los recursos disponibles.
2	ANALIZAR EL ESTADO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL AREA DE SST.	Gerente SST	01/01/2020	31/12/2020	En curso	50%	Se está analizando el estado de las oportunidades de mejora en el área de SST, considerando los recursos disponibles.
3	REVISAR EL ESTADO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL AREA DE SST.	Gerente SST	01/01/2020	31/12/2020	En curso	50%	Se está revisando el estado de las oportunidades de mejora en el área de SST, considerando los recursos disponibles.
4	REVISAR EL ESTADO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL AREA DE SST.	Gerente SST	01/01/2020	31/12/2020	En curso	50%	Se está revisando el estado de las oportunidades de mejora en el área de SST, considerando los recursos disponibles.
5	REVISAR EL ESTADO DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL AREA DE SST.	Gerente SST	01/01/2020	31/12/2020	En curso	50%	Se está revisando el estado de las oportunidades de mejora en el área de SST, considerando los recursos disponibles.

0081
 31 ENE 2020

Orden	Unidad Ejecutora	Actividad	Objetivo	Categoría	Unidad Ejecutora	Actividad	Objetivo	Categoría	Unidad Ejecutora	Actividad	Objetivo	Categoría	Unidad Ejecutora	Actividad	Objetivo	Categoría
74		Mantener el orden y la disciplina en el aula, a través de la implementación de estrategias pedagógicas y de gestión de aula.	1.2	Docencia	3	Docencia	1	Docencia								
MANEJO DEL RIESGO PEDAGÓGICO																
75		Desarrollar habilidades socio pedagógicas, aplicadas al aula, para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.	4	Tercer Nivel	4	Tercer Nivel	1	Tercer Nivel								
76		Implementar y desarrollar el currículo de Matemática, aplicando estrategias pedagógicas y de gestión de aula.	3	Tercer Nivel	4	Tercer Nivel	1	Tercer Nivel								
77		Desarrollar habilidades socio pedagógicas, aplicadas al aula, para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.	3	Tercer Nivel	4	Tercer Nivel	1	Tercer Nivel								

[Handwritten Signature]
 Dra. KARY PERALTA RODRÍGUEZ
 Subdirectora Académica y Planeación
 Dirección de Gestión Operativa

[Handwritten Signature]
 DARIANA RIVERA CORDERO
 Responsable Ejecución de Proyectos
 Responsables Operativos de BOS001