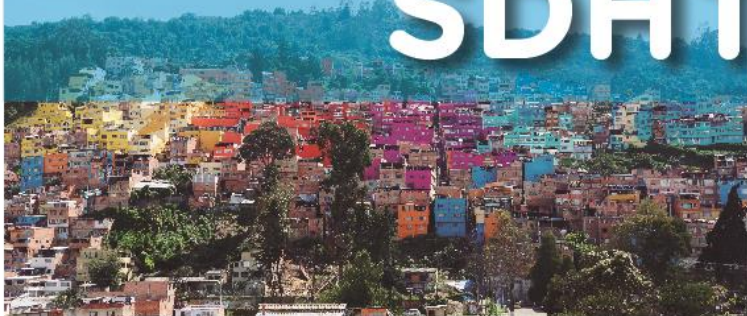




PLAN DE ACCIÓN SDHT 2019



Versión 5

19/12/2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN:	2
2.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA SDHT	4
	2.1 Objeto de la entidad:	4
	2.2 Misión:	4
	2.3 Visión:	4
	2.4 Valores:	4
	2.5 Objetivos Estratégicos y de Calidad:	5
	2.6 Instancias de Coordinación Interna:	5
3	MATRIZ DE INVERSIÓN 2019	6
4	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	6
5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR	7
6	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	10
	6.7.1 Plan Anual de Vacantes	16
	6.7.2 Plan Institucional de Capacitación - PIC	18
	6.7.3 Plan de Bienestar e Incentivos	36
	6.7.4 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	54
7	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	67
8	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETIC	77
9	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	80
10	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	84
11.	ANEXOS	87
	11.1 Matriz de inversión 2019.....	87
	11.2 Plan anual de adquisiciones 2019.....	87
	11.3 Cronograma Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	87

1. INTRODUCCIÓN:

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el cual la definió como cabeza y rectora del Sector Hábitat responsable de formular las políticas de gestión del territorio orientadas a garantizar su desarrollo integral y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando en torno a ello los objetivos de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial, a través de la formulación y ejecución de la política de hábitat y de los instrumentos de gestión, financiación y control que la concretan.

La SDHT cuenta con entidades adscritas: la Caja de la Vivienda Popular –CVP- y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP; entidades vinculadas: la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB – ESP; y entidades con vinculación especial: la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB – ESP – y la Empresa de Energía de Bogotá –EEB.

El Sector Hábitat en su conjunto es el responsable de formular los lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat para el Distrito Capital y gestionar soluciones habitacionales en la modalidad de vivienda nueva, usada o en arriendo, otorgar mejoramiento integral de barrios, y dar acceso a los servicios públicos. Todo esto bajo los principios de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión y mejoramiento de la calidad de vida urbana y rural.

La Secretaría Distrital del Hábitat debe garantizar que los instrumentos que diseñe, en desarrollo de la política de hábitat y vivienda, den cuenta de los diferentes asuntos (habitacionales, ambientales, de mejoramiento integral, de cobertura y calidad en la prestación de los servicios públicos) y de las distintas categorías de ciudad (nueva, consolidada, deteriorada, de origen informal y rural). De esta forma, es responsabilidad de la Secretaría procurar que la ciudad disponga de suelo apto para la producción de vivienda de interés social y prioritario, actuar en la cadena de urbanismo y construcción en procura de que el tiempo que transcurre entre el momento en que se habilita el suelo y en el que un nuevo hogar puede disponer de una casa sea el menor posible, promover la oferta de suelo urbanizado, diseñar mecanismos de financiación de la vivienda que le permitan a los hogares de menores recursos acceder a una solución de vivienda adecuada, prevenir y controlar el desarrollo informal de la ciudad, proteger a los usuarios de vivienda (compradores y arrendadores), propender porque las viviendas tengan entornos adecuados, coordinar la correcta prestación de los servicios públicos y promover cambios en los hábitos ciudadanos en términos de las maneras como se relacionan con la vivienda y su entorno inmediato, con la ciudad y con el ambiente.

De igual manera, la entidad está comprometida con la revitalización de la ciudad como un proceso orientado a recuperar zonas deterioradas o con precarias condiciones urbanísticas y ambientales mediante la actualización de infraestructuras de servicios públicos, el aprovechamiento de la oferta de transporte, el aumento de la oferta de espacio público y equipamientos, la recuperación de su significado como bien colectivo y patrimonial, la potencialización de la dinámica socioeconómica, el aumento del paisaje urbano y el mejoramiento de las oportunidades de la ciudadanía para el acceso a un hábitat humano.

En relación con el mejoramiento integral de los asentamientos de origen informal, la SDHT coordina a nivel distrital la ejecución de las intervenciones en vías vehiculares y peatonales, corredores de movilidad local, escaleras, alamedas, parques y zonas verdes, equipamientos sociales, recuperación ambiental de cuerpos de agua, obras de mitigación, reasentamiento de familias, mejoramiento de vivienda, titulación, así como intervenciones sociales en los territorios priorizados. De esta manera busca garantizar la reducción de los desequilibrios y la segregación territorial, sociocultural, socioeconómica y ambiental de los asentamientos urbanos y rurales, con altos niveles de marginalidad social y precariedad en las condiciones de vivienda y entorno.

La Secretaria Distrital del Hábitat, ejerce las funciones definidas en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, Decreto 121 de 2008 y Decreto 535 de 2016, donde a su vez se define la estructura organizacional, reconociendo que el talento humano es el activo más importante quienes contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión frente a garantizar derechos y responder las demandas de los ciudadanos.

En cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y en marco de la adecuación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Distrital, bajo estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la SDHT presenta el Plan de Acción 2019, realizando la integración de los planes institucionales y estratégicos, como instrumento para articular los objetivos, metas, estrategias y programas con la misión y sus funciones.

El Plan de Acción es aprobado en el primer Comité Directivo de la vigencia 2019 y fue proyectado con los insumos de la información reportada frente a los informes de gestión y desempeño, estado del Plan de Acción 2018, resultados de la evaluación de indicadores, autoevaluación, auditorías internas y externas, revisión por la Dirección, resultados de la estrategia de rendición de cuentas, identificación de riesgos y oportunidades, entre otras.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA SDHT

2.1 Objeto de la entidad:

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT, creada el 30 de noviembre de 2006 y reestructurada mediante Decretos 121 de 2008 y 535 de 2016, es la entidad rectora del Sector Hábitat y tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental

2.2 Misión:

“Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital”

2.3 Visión:

“Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se promueva la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes”.

2.4 Valores:

- Honestidad: siempre decir la verdad.
- Respeto: estar abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas.
- Diligencia: asegurar la calidad en cada uno de los productos, bajo los estándares de servicio público.
- Justicia: tomar decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.
- Compromiso: siempre estar dispuesto a ponerse en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento del servidor y la labor

2.5 Objetivos Estratégicos y de Calidad:

- OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.
- OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.
- OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.
- OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

2.6 Instancias de Coordinación Interna:

La SDHT, mediante la expedición de la resolución 874 de 2018, unifica los diferentes Comités Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establece el Decreto 1499 de 2017 en su artículo 2.2.22.3.8 y el decreto 591 de 2018, y regula administrativamente las demás instancias de coordinación interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, definiendo los siguientes Comités:

- i. Comité directivo
 - Comité institucional de coordinación de control interno
 - Comité institucional de gestión y desempeño
 - *Comité transparencia, Antitrámites y de Gobierno Digital
 - *Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - *Comité interno de archivo
- ii. Comité de inventarios
- iii. Comité de conciliación
- iv. Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable
- v. Comité de contratación
- vi. Comité de incentivos y/o bienestar social
- vii. Comité del plan institucional de respuesta a emergencias – PIRE
- viii. Comité adquisiciones

3 MATRIZ DE INVERSIÓN 2019

La matriz de inversión de la SDHT es una herramienta de planeación, la cual está organizada según la estructura del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 “Bogotá Mejor Para Todos”, contiene los proyectos de inversión de la entidad con sus respectivas metas y recursos presupuestales de la vigencia 2019. Ver anexo 1

4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, respecto de la planeación institucional de todas las Entidades del Estado, sobre las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren durante la vigencia, se presenta en el anexo 2, el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2019.

4.1 Objetivo:

Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad que la Entidad aumente las condiciones de competencia a través de la participación de mayor número de operadores interesados en los procesos de selección que se adelantarán en el periodo 2019, de conformidad con la normatividad vigente orientada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente respecto de la planeación institucional.

4.2 Alcance:

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento gerencial de planificación y programación de naturaleza informativa, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución de los recursos, convirtiéndose en soporte indispensable para la definición de las partidas presupuestales durante la vigencia fiscal y en una herramienta clave para el apoyo en el control de la gestión.

Así las cosas, debe elaborarse el Plan Anual de Adquisiciones con los requerimientos establecidos para la plataforma SECOP II, indicándose la codificación establecida por el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, la descripción del objeto que se

pretende contratar, la fecha aproximada en cual se iniciará el proceso de selección, fecha estimada de presentación de ofertas, duración estimada del contrato, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con los que se va a realizar la contratación.

De igual manera deberá publicarse y actualizarse en la página web de la entidad y en la plataforma SECOP II, tal como se establece en la Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente. El Área responsable de realizar la consolidación, publicación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones es la Subdirección Administrativa.

4.3 Base legal

Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015
Circular Externa 02 de Colombia Compra Eficiente
Manual de Contratación de la SDHT PS02-MM01 Versión 11

5 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” así también con la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El Plan Institucional de archivos PINAR, se trabajó siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. El PINAR, se construye a partir de la recolección de la información, que sirve para determinar la situación actual de la gestión documental en la entidad; los problemas identificados en el mapa de riesgos, Plan de mejoramiento generado a partir de las auditorías internas al proceso de gestión documental, el informe técnico de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el D.C., realizada por el Archivo de Bogotá.

Con base en esta información se definieron los factores críticos señalados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat; se priorizaron los aspectos críticos, se formularon los objetivos y las actividades a desarrollar. Se construyó el mapa de ruta que es herramienta que permite identificar y dar un orden a las actividades a desarrollar en la Secretaría Distrital del Hábitat a corto, mediano y largo plazo; articulado con los demás instrumentos archivísticos y con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción de la Secretaría Distrital del Hábitat.

5.1 Objetivo General

Formular la planeación de la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos, con el fin de desarrollar las actividades de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

5.2 Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR para la vigencia 2019 son:

- Mantener actualizados los procedimientos e instructivos de Gestión Documental
- Realizar la actualización las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con la norma y con los nuevos procedimientos. (Decreto 1080 de 2015)
- Continuar con la implementación las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat. (Decreto 1080 de 2015).
- Realizar la aplicación Tablas de Retención TRD convalidada e intervención Técnica a expedientes del archivo central.
- La organización del Archivo Central.
- Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la TRD y la norma establecida
- Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat en temas de Gestión Documental.
- Levantar los Inventarios Documentales de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos documentales existentes (Decreto 1080 de 2015)
- Formular el Sistema Integrado de Conservación. (Acuerdo 06 de 2014)
- Realizar el diagnóstico, de los Fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, fusionadas, heredados.
- Elaborar y aprobar el reglamento interno de archivo
- Digitalizar de los expedientes de series consideradas vitales o esenciales en la entidad.
- Elaborar, aprobar y publicar el Banco de series, sub series y tipos documentales. (Decreto 1080 de 2015)

5.2 Alcance

El PINAR contempla el desarrollo de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2017-2020, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de las prioridades y la construcción del mapa de ruta y el seguimiento y control. Va dirigido a la Alta Dirección, a los Subdirectores de las diferentes áreas y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, no obstante en este documento se presentará las actividades programadas para la vigencia 2019.

5.3 Base Legal

La Secretaria Distrital de Hábitat en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5.4 Mapa de Rutas:

Las actividades establecidas para desarrollar el PINAR en la Secretaría del Hábitat la vigencia 2019 son:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLAZO
Asignar los recursos para el desarrollo de planes, proyectos y programas archivísticos.	Definir el presupuesto necesario para las actividades de la función archivística	I Semestre
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en los archivos de gestión de cada una de las áreas	I y II Semestre
Organización del archivo central de acuerdo con la norma.	-Diagnóstico -Cronogramas -Inventarios -Inicio de intervención técnica.	I y II Semestre
Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos en temas de Gestión Documental.	Capacitar a los servidores públicos en temas de gestión documental de acuerdo con la programación del PIC en su acápite de inducción y reinducción.	II Semestre
Formular el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	II Semestre

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLAZO
Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de Archivo	Formular y aprobar el Reglamento Interno de Archivo.	II Semestre
Elaborar el programa de Gestión electrónica de documentos	Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	II Semestre
Realizar la digitalización los expedientes de series consideradas vitales o esenciales en la entidad, que así sean diagnosticadas.	Digitalizar los expedientes de series vitales o esenciales.	II Semestre
Elaborar el instrumento archivísticos Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Elaborar, aprobar y publicar el Banco Terminológico de series y subseries y tipos documentales	II Semestre

Tabla No. 1: Actividades establecidas para desarrollar el PINAR

6 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y tiene como propósito marcar el rumbo para la gestión del recurso humano de la entidad, con el fin de disponerlo de manera eficiente en el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2016-2020, consiguiendo el desarrollo personal de los diferentes colaboradores según lo establecido por la normatividad vigente.

Para la elaboración del presente plan, se realizó una caracterización interna, la cual actúa como punto de partida para evidenciar la realidad, las fortalezas y las debilidades en materia de talento humano, al igual que se establecen las estrategias en la administración de personal, fortalecimiento de competencias, bienestar y estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo, para alinearlas con las de la entidad, definiendo un plan operativo en dichas temáticas que permitirá el logro de los objetivos tanto institucionales como el de su recurso humano.

La estructuración del Plan Estratégico de Talento Humano está basada por lo dispuesto en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano generada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual establece el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y proporciona orientaciones con respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades.

6.1 Objetivo General

Orientar las actuaciones y planes de la Secretaría Distrital del Hábitat en materia de administración del talento humano, específicamente en lo referido al ingreso, desarrollo y evaluación del personal, al igual que, las acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y de clima organizacional.

6.2 Objetivos específicos

- 1) Fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, buscando un óptimo rendimiento.
- 2) Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de planes y programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.
- 3) Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- 4) Mantener la planta óptima que requiere la Secretaría Distrital del Hábitat para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio, dentro de la normatividad vigente.
- 5) Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.

6.3. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat inicia con la caracterización de la entidad sus funcionarios y necesidades en materia de talento humano; finalizando con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo.

Este plan aplica a la población de la Secretaría Distrital del Hábitat (servidores públicos de carrera, de planta transitoria, provisionales y contratistas; dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

6.4. Planta de Personal

Mediante el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos, distribuidos de la siguiente manera:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DE LA SECRETARIA			
1	Secretario de Despacho	20	9
3	Asesor	105	5
PLANTA GLOBAL			
6	Subsecretario de Despacho	45	8
12	Subdirector Técnico	68	5
1	Subdirector Administrativo	68	5
1	Subdirector Financiero	68	5
1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	7
9	Profesional Especializado	222	27
1	Profesional Especializado	222	25
35	Profesional Especializado	222	24
7	Profesional Especializado	222	22
5	Profesional Universitario	219	18
5	Profesional Universitario	219	15
1	Profesional Universitario	219	12
1	Profesional Universitario	219	7
4	Profesional Universitario	219	1
4	Técnico Administrativo	367	12
4	Técnico Administrativo	367	8
1	Auxiliar Administrativo	407	20
1	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	9
1	Auxiliar Administrativo	407	7
1	Secretaria	440	15
5	Conductor	480	10
TOTAL	111		

Tabla No. 2: Plan de Personal

Es preciso indicar que, según lo establecido en la *certificación de viabilidad presupuestal* emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital, y la cual sirve como soporte Decreto 356 del 10 de julio de 2017, los empleos de carácter transitorio de Secretaría Distrital del Hábitat harán parte de los ciento once (111) cargos establecidos, y a medida que dicha transitoriedad vaya finalizando se irán incorporando a la planta global de la entidad como cargos de carrera administrativa.

6.5 Caracterización de Empleos

✓ *Por nivel*

Los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentran distribuidos por nivel, según lo establecido por el artículo 3 del Decreto 785 de 2005, de la siguiente manera:

NIVEL	CANTIDAD	%
Directivo	21	18,90%
Asesor	4	3,60%
Profesional	68	61,30%
Técnico	8	7,20%
Asistencial	10	9,00%
TOTAL	111	100%

Tabla No. 3: Plan de Personal por Nivel

✓ *Por clasificación*

Los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentran clasificados, según lo establecido por el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	CANTIDAD	%
Libre nombramiento y remoción	25	22,50%
Carrera Administrativa	79	71,20%
Transitorio	7	6,30%
TOTAL	111	100,00%

Tabla No. 4: Plan de Personal por Clasificación

6.6 Caracterización de los funcionarios

Actualmente la Secretaría Distrital del Hábitat está compuesta por una planta heterogénea, distribuida de la siguiente manera:

✓ Tipo de nombramiento

La planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra distribuida por tipo de vinculación, de la siguiente manera:

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CANTIDAD	%
Libre nombramiento y remoción	24	21,60%
Nombramiento de periodo fijo	1	0,90%
Con derechos de carrera administrativa	13	11,70%
Nombramiento provisional	61	55,00%
Nombramiento transitorio	7	6,30%
Nombramiento en periodo de prueba	5	4,50%
TOTAL	111	100%

Tabla No. 5: Tipos de Nombramiento

✓ Género

La planta de personal de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra distribuida por género, de la siguiente manera:

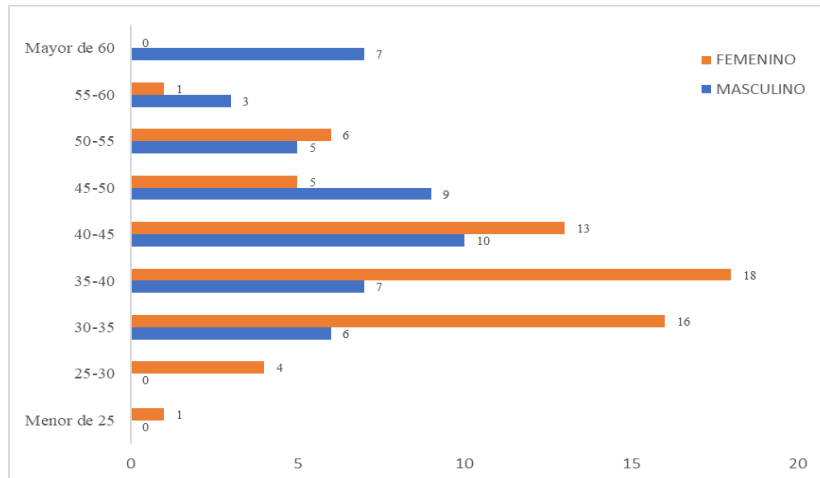
GÉNERO	CANTIDAD	%
Masculino	47	42%
Femenino	64	58%
TOTAL	111	100%

Tabla No. 6: Distribución de la Planta por genero

La distribución de los funcionarios por género es un insumo importante para el diseño de las actividades que componen el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.

✓ *Edad*

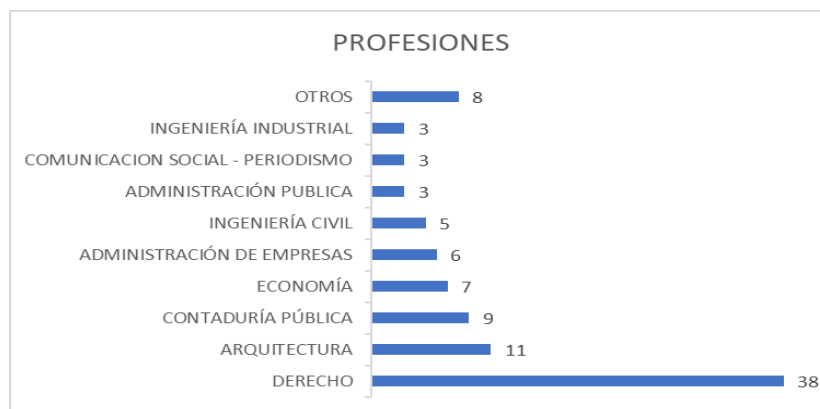
La siguiente es la distribución de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat por rangos de edad y por rangos de género:



La distribución de las edades de los funcionarios es un insumo importante para el diseño de las actividades que componen el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad, de igual manera es importante la identificación de los rangos por género para actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y para diseño de programas de pre pensionados.

✓ *Profesión*

La siguiente es la distribución de las profesiones de los 93 funcionarios que se desempeñan en cargos del nivel Directivo, Asesor y Profesional de la Secretaría Distrital del Hábitat:



6.7 Definición del Plan

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano 2019 y una eficiente administración del Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, se desarrollarán actividades enmarcadas en los siguientes planes:

6.7.1 Plan Anual de Vacantes

El presente Plan es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de generar un insumo que permita programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, para la no afectación del servicio público.

Es importante resaltar que para el diseño de este Plan la Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con sesenta y un (61) vacantes definitivas, las cuales ya fueron reportadas a la Oferta Pública de Empleos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y actualmente se encuentran provistas mediante el encargo preferencial en funcionarios con derechos de carrera administrativa y nombramientos provisionales. Igualmente se deberá realizar la actualización de la información de las vacancias en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generen otras.

El presente Plan es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva, para que no afecte el servicio público.

✓ Objeto

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

✓ Alcance

El Plan Anual de Vacantes será de aplicación general en todas las vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y por tanto sus medidas implicarán a todos los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

✓ *Base Legal*

El marco normativo en el cual se sustenta el Plan anual de vacantes de la Secretaría Distrital del Hábitat es el siguiente:

Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

✓ *Planta de Personal*

Mediante el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos (Ver Tabla No. 2: Plan de Personal por Nivel)

✓ *Caracterización de los empleos por clasificación*

Los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentran clasificados, según lo establecido por el artículo 5 de la Ley 909 de 2005 (Ver Tabla No. 3: Plan de Personal por Clasificación).

✓ *Vacantes de la secretaría distrital del hábitat reportadas a la comisión nacional del servicio civil*

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con sesenta y un (61) vacantes definitivas, las cuales fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y cargadas en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de dicha entidad, quien adelantará el proceso de selección correspondiente y emitirá las respectivas listas de elegibles para la provisión definitiva de los mencionados cargos. Las vacantes definitivas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional Especializado	222	27	4	4
Profesional Especializado	222	24	21	30
Profesional Especializado	222	22	6	6
Profesional Universitario	219	18	3	3
Profesional Universitario	219	12	1	1
Profesional Universitario	219	1	4	4
Técnico Administrativo	367	12	4	4
Técnico Administrativo	367	8	2	2
Auxiliar Administrativo	407	20	1	1

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Auxiliar Administrativo	407	9	1	1
Conductor	480	10	1	5
TOTAL			48	61

Tabla No. 6: Vacantes de la secretaría distrital del hábitat reportadas a la comisión nacional del servicio civil

✓ *Proyecciones vacantes*

1. Plantas temporales y/o transitorias

En la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat hay siete (7) empleos provistos de manera transitoria, por motivos de estabilidad laboral reforzada y en los cuales se encuentran vinculados funcionarios públicos que referencian enfermedades ruinosas o catastróficas y se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Es preciso indicar que la vigencia de estos empleos culmina cuando el funcionario culmine su condición catastrófica o se retire del servicio por cualquiera de las causales señaladas en la ley (*renuncia, pensión, muerte, etc.*), por lo tanto, no es posible determinar la fecha de vacancia de estos empleos.

2. Pre- pensionados

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con diez funcionarios, quienes cumplen con los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización, establecidas en el Decreto 190 de 2003, para obtener el disfrute de la pensión, quienes serán incluidos en el Plan de Bienestar para establecer actividades y acciones que permitan guiar su retiro del servicio. De igual manera esto no permite establecer la fecha en la cual solicitarán el respectivo reconocimiento por pensión, por lo tanto, no es posible determinar la fecha de vacancia de estos empleos.

✓ *Información planta de personal*

La Subdirección Administrativa deberá mantener actualizada la información referente a la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, de igual manera reportará mensualmente al despacho la información de la Planta de personal actualizada, informando y diferenciando las vacantes e informando las novedades correspondientes.

6.7.2 Plan Institucional de Capacitación - PIC

Mediante este Plan se busca generar espacios para garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades de la Secretaría Distrital del Hábitat

desarrollando las competencias y habilidades de los empleados y estimulando su desarrollo profesional en el marco de las políticas de promoción y de carrera dentro de la entidad. Se procurará crear las condiciones para hacer que el perfil de los funcionarios se adecue al perfil de conocimientos y competencias de la organización y del puesto que cada uno desempeña.

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, mediante el Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, se buscará cubrir las demandas en materia de creación de conocimiento y desarrollo de competencias de los colaboradores de la entidad, sin importar el tipo de vinculación, promoviendo el acceso a mecanismos de educación no formal.

En el entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano.

Por último, el Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, estará enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias no solo de los funcionarios, sino por el contrario, de todas las personas que integran los equipos de trabajo de la entidad, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo; incrementando su nivel de compromiso con respecto a los proyectos, planes, a los principios y valores, además de dar cobertura a las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios.

✓ *Objeto General*

Promover el desarrollo de competencias, conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, mediante la capacitación y el entrenamiento, con el fin de contribuir al mejoramiento institucional, laboral y de gestión del conocimiento.

✓ *Objetos Específicos*

1. Orientar la capacitación y formación de los empleados públicos 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. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores desde las tres dimensiones del ser, saber, y saber hacer.
3. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
4. Integrar a los servidores que se vinculen a la Función Pública a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad por medio del curso virtual del programa de Inducción Institucional.
5. Reorientar a los servidores en los cambios producidos en la Secretaría Distrital del Hábitat, en la dependencia donde laboran, en su puesto de trabajo y al proceso donde pertenecen, por medio del curso virtual del programa de Reinducción Institucional.
6. Elevar los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores, desarrollando las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

✓ *Alcance*

El Plan Institucional de Capacitación - PIC 2019, se encuentra dirigido a todos los colaboradores de los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat, permitiendo su participación, sin importar su nivel o tipo de vinculación. Para ello, se han buscado alternativas que permitan a todas las personas hacer parte de las diferentes ofertas de capacitación, en temas transversales de la entidad y que competan a todos en el ejercicio del servicio público.

Es importante aclarar que los programas de educación no formal promovidos por la entidad y que involucren recursos financieros destinados para tal fin, serán dirigidos a los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la entidad, buscando eso sí, gestionar espacios donde los beneficiarios de estos programas puedan replicar el conocimiento adquirido, garantizando que, según lo establece el Plan Nacional de Capacitación y Formación, el conocimiento se convierta un bien institucional y no termine beneficiando solo un grupo de personas por tipo de vinculación.

De otro lado, es importante señalar que según lo establecido en el Concepto 180961 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las personas vinculadas

mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional o podrán participar en ofertas de capacitación que no involucren recursos de la entidad.

✓ *Base Legal*

Constitución Política de Colombia: Establece en su Artículo 54 “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, en el que se establecen, entre otras cosas, que:

Artículo 4 - “*Definición de 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 complementar la 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.

Artículo 6º.- *Principios Rectores de la Capacitación.* Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

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

- iii. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- iv. *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;
- v. *Prevalencia del Interés de la Organización.* Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- vi. *Integración a la Carrera Administrativa.* La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- vii. *Prelación de los Empleados de Carrera.* Modificado por el art. 1 Decreto Nacional 894 de 2017. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá relación los funcionarios de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- viii. *Economía.* En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ix. *Énfasis en la práctica.* La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis

de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

X. *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.

Artículo 7º.- *Programas de Inducción y reinducción.* Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

i. *Programa de Inducción.* Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

ii. *Programas de Reinducción.* Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

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

Ley 1064 de 2010: por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal.

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. En su Artículo 36 se establecen los objetivos de capacitación para los empleados públicos, así: “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”.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

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.

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.

(...) Artículo 2.2.13.1.4 *Capacitación y desarrollo de los gerentes públicos*. Las acciones de capacitación y desarrollo de los gerentes públicos deberán establecerse a partir de la evaluación de los resultados de su gestión y orientarse a la identificación, definición y fortalecimiento de las competencias gerenciales (...)

Artículo 2.2.14.2.18 *Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal*. En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad.

Decreto 2539 de 2005 (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

La Educación formal “Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derechos a acceder a estos programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los

requisitos señalados en la norma vigente”. (Decreto Ley 1567 de 1998 y Artículo 78 del Decreto 1227 de 2005)

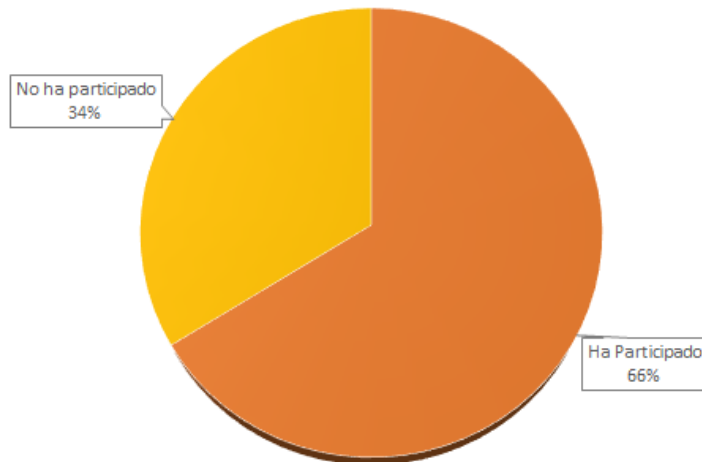
Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP sobre orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

✓ *Diagnostico*

El Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, se diseñó a partir de las necesidades de capacitación establecidas mediante las diferentes herramientas de recolección de información, como encuestas y/o requerimientos de las áreas o entidades externas en el marco de auditorías, igualmente se utilizaron los siguientes insumos:

Encuesta de necesidades de capacitación: La Subdirección administrativa realizó una encuesta de necesidades de capacitación a los colaboradores de la entidad, con el fin de priorizar las temáticas dispuestas por la Matriz MIPG, las necesidades individuales, por área y de manera general.

La encuesta de necesidades se divulgó y diligenció por medio del correo electrónico y fue atendida por 207 personas, evidenciando lo siguiente respecto a los procesos transversales de capacitación al interior de la Secretaría:



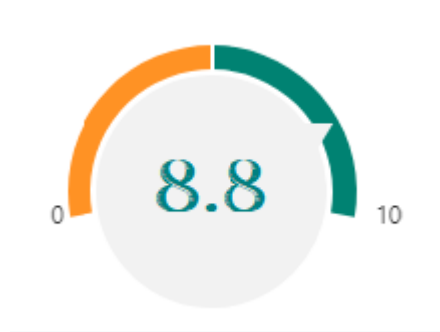
Frente a la participación de las personas en los procesos de capacitación, el 66% informó haber participado en algún proceso de creación de conocimiento promovido por la entidad.

Es necesario indicar que cualquier tipo de charla, curso, seminario, diplomado y demás procesos de construcción de conocimiento que sean promovidos por la entidad, hacen parte de los procesos de formación y capacitación sobre los cuales se indagó en la encuesta de necesidades.

Se identifico que las dos (2) principales razones por las cuales el 34 % de las personas no participan en procesos de capacitación son las siguientes:

1. Poca información sobre ofertas de capacitación (45%)
2. Falta de tiempo (23%)

Sin embargo, hay una actitud positiva de los colaboradores de la Secretaría distrital del Hábitat frente a la importancia del impacto de los procesos de capacitación en los resultados de la gestión de la entidad.



En una escala de 1 a 10, se obtuvo un resultado promedio de 8.8.

Siendo 1 nada relevante, y siendo 10 muy relevante.

Matriz MIPG: Una de las herramientas de diagnóstico utilizadas para establecer las necesidades de capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat es la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH, diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la cual establece las siguientes temáticas:

- ✓ Planificación, desarrollo territorial y nacional
- ✓ Buen Gobierno
- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Derechos humanos
- ✓ Gestión de las tecnologías de la información
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gobierno en Línea
- ✓ Innovación
- ✓ Participación ciudadana
- ✓ Servicio al ciudadano
- ✓ Sostenibilidad ambiental
- ✓ Derecho de acceso a la información

Es preciso indicar que para la vigencia 2018, se obtuvo una calificación de la gestión de talento humano de 59,1 una vez aplicado el autodiagnóstico, con el fin de mejorar los resultados en

esta herramienta de planeación y gestión se priorizarán y gestionarán las respectivas capacitaciones.

Planes de mejoramiento individual: Como parte del proceso de mejora continua, se deberá realizar el acompañamiento a los planes de mejoramiento suscritos entre los funcionarios de carrera administrativa que presentan dificultades para alcanzar el nivel sobresaliente en los resultados de la calificación definitiva de las Evaluaciones de Desempeño y sus jefes inmediatos, procurando gestionar las necesidades de capacitación para llevar a buen término dicho plan.

Procesos de cumplimiento normativo y/o de auditoria: Para el diagnóstico de necesidades de capacitación de la entidad, se tendrán en cuenta los resultados de procesos de auditoria en los cuales se establezca la necesidad de implementar procesos específicos de capacitación, tales como:

- Se gestionarán procesos de capacitación en temas relacionados con el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable, según lo establecido en el marco del Sistema de Control Interno Contable.
- Se incluirán temas de fortalecimiento de la Gestión Transparente y No tolerante de la corrupción, de igual manera se tendrán en cuenta la socialización de procesos pedagógicos respecto a temas anticorrupción.
- Atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.14, las entidades públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Plan de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.
- Se incluirán temáticas relacionadas al conocimiento en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos y frente a la pérdida de elementos y documentos de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Directiva 003 de 2013, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

✓ *Necesidades de capacitación*

Una vez realizados los diferentes procesos de recolección de información, y atendidas las recomendaciones de los diferentes entes de seguimiento interno y externo y la normativa vigente, se establecieron las siguientes temáticas como prioritarias en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019.

1. Actividades de inducción

Mediante esta estrategia se busca que los funcionarios que ingresan a laborar a la Secretaría Distrital del Hábitat se integren a la cultura organizacional suministrándoles información necesaria en las siguientes temáticas:

- a) Gestión de talento humano
- b) Gestión administrativa
- c) Áreas de evaluación y control
- d) Atención al ciudadano
- e) Gestión documental
- f) Sistema integrado de gestión
- g) Manual de funciones

2. Actividades de reinducción

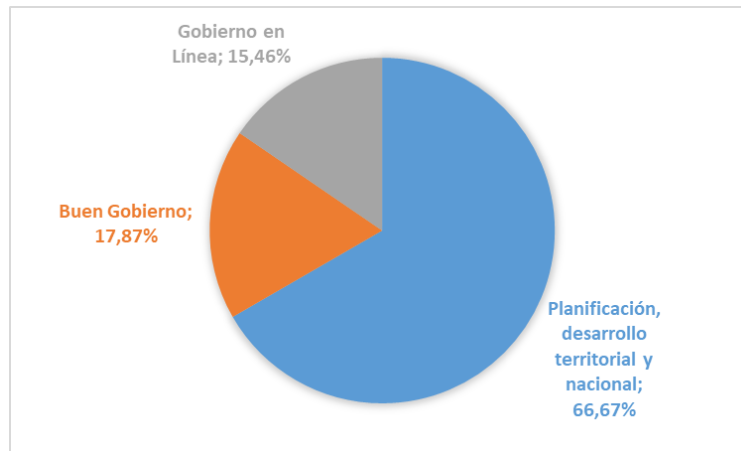
De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, se realizarán actividades de reinducción por lo menos cada dos (2) años, con el fin de reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, buscando los siguientes objetivos:

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

3. Matriz MIPG y Encuesta de Necesidades

Las temáticas establecidas en la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH, fueron divididas en tres (3) grandes temas, y frente a los cuales se realizó una encuesta para determinar las prioridades específicas de la Secretaría Distrital del Hábitat, y la cual arrojó los siguientes resultados:

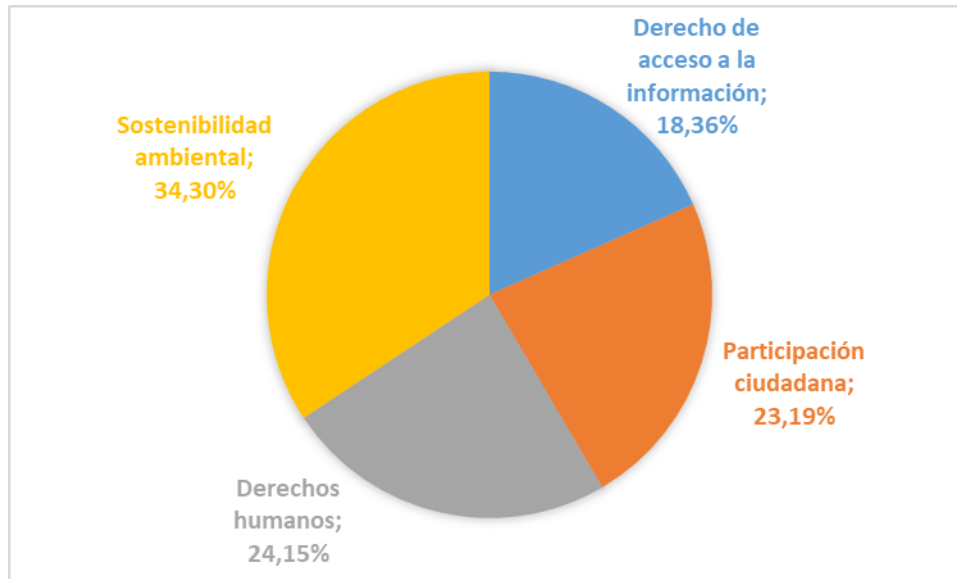
Ponderación en temáticas de conocimiento general de la Administración Pública



Ponderación en temáticas de conocimiento organizacional



Ponderación en líneas de acción y empoderamiento:



✓ *Ejecución del Plan Institucional de Capacitación*

Recursos Propios

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta en su presupuesto con recursos para amparar el Plan Institucional de Capacitación los cuales serán destinados a programas de educación no formal promovidos por la entidad dirigidos a los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la entidad, buscando eso sí, gestionar espacios donde los beneficiarios de estos programas puedan replicar el conocimiento adquirido, garantizando que, según lo establece el Plan Nacional de Capacitación y Formación, el conocimiento se convierta un bien institucional y no termine beneficiando solo un grupo de personas por tipo de vinculación

Red Interna de Capacitación

La Subdirección Administrativa generará los protocolos y/o circulares necesarias para llevar control sobre los procesos de capacitación gestionados o dictados por otras dependencias de la entidad, buscando de esta manera, levantar la información estadística real del impacto de los procesos formativos de los funcionarios y de igual manera apoyar logísticamente el desarrollo de estas actividades, con el fin de lograr un ejercicio exitoso de generación de conocimiento transversal.

Red interna de Capacitadores

En el marco de la construcción de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el desarrollo de la línea de acción denominada Plataforma de Gestión del Conocimiento Distrital, que tiene como objetivo consolidar una "base de conocimientos" de las personas vinculadas al Distrito Capital que sobresalgan o que se destaquen por sus habilidades o experticias en el conocimiento temas específicos de lo público, la Secretaría Distrital del Hábitat conformará una base de datos con la información de las personas que sean expertas en los temas en los cuales se desempeñan o en los cuales tengan conocimientos certificados, con el fin de generar espacios donde puedan compartir estos conocimientos con las personas que laboran o prestan sus servicios en la entidad. La Subdirección Administrativa impartirá las instrucciones necesarias para construir la base de datos e identificar a los interesados en convertirse en replicadores de conocimiento, así como, facilitar la logística de las capacitaciones.

✓ *Oferta Pública de Capacitación*

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, la Secretaría Distrital del Hábitat contará con las alianzas tendrá en cuentas las ofertas públicas de capacitación descritas a continuación, sin perjuicio de gestionar otras alianzas con diferentes entidades que aporten a la capacitación de los diferentes colaboradores de la entidad:



Escuela superior de administración Pública ESAP: El departamento de capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública pone a disposición de las entidades públicas su oferta de capacitación en educación informal y que responde a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Formación y Capacitación y en temáticas transversales a la administración pública.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD: El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital diseñó la plataforma de aprendizaje PAO, donde los funcionarios públicos de la Secretaría



Distrital del Hábitat encontrarán un espacio para aprender y actualizar conceptos de empleo público aplicables en su labor diaria y de igual manera les permitirá fortalecer actitudes positivas como servidores.

A través de las TIC, los funcionarios potenciarán competencias fundamentales para la administración pública distrital y el desarrollo de la ciudad. La plataforma orientará su aprendizaje desde criterios de interactividad, sencillez en el diseño y sólida fundamentación en temas de talento humano. Además, cuenta con el acompañamiento de profesionales cualificados y con horarios flexibles (7*24).

Veeduría Distrital: La oferta formativa de la Veeduría Distrital promueve una gestión pública transparente e innovadora y coadyuva a fortalecer el control y la incidencia de la ciudadanía en los asuntos públicos de la ciudad. Los programas de formación abordan de forma transversal los principios del gobierno abierto, la innovación y la transparencia, así como el impacto que el control preventivo y el control social tienen en la lucha contra la corrupción.



Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La Alcaldía Mayor de Bogotá dispuso la herramienta Soy 10 aprende, mediante la cual se pretende fortalecer las competencias de los servidores públicos distritales en gestión pública, contractual y cultura de integridad

✓ *Sensibilización y divulgación*

La Subdirección Administrativa deberá realizar de manera periódica actividades de sensibilización mediante las cuales se busque preparar y motivar a la totalidad del personal en la entidad para que conozca el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, las estrategias, los logros y de igual manera generar espacios de participación para el fortalecimiento del Plan.

Las actividades de sensibilización pueden realizarse, de manera independiente, a:

- i. Funcionarios de carrera de la Secretaría Distrital del Hábitat (como participante).
- ii. Funcionarios de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Distrital del Hábitat (como participante).
- iii. Alta dirección (como parte decisoria)
- iv. Comisión de personal (como vigía)

✓ *Seguimiento y evaluación*

La evaluación del impacto implica la valoración de los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de la capacitación realizada. Se mide a través de los usuarios, del cumplimiento de la misión y objetivos, de la comparación entre un antes y un después.

Se realizará un informe semestral con relación a la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, para lo cual se tendrá en cuenta la información obtenida de los formatos establecidos en los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano para este fin, y los resultados de las evaluaciones de cada capacitación.

Por medio de este plan debe apuntarse al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano 2019, más específicamente en lo referente a incluir en por lo menos una de las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2019 a cada uno de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat beneficiarios de dicho plan y abordar el 100% de las temáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación 2019.

✓ *Deberes de los responsables de la coordinación y ejecución de las actividades de formación y capacitación*


- i. Informar oportunamente las actividades de formación y capacitación que se desarrollarán en el marco del Plan Institucional de Capacitación.
- ii. Velar por el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación PIC 2019.
- iii. Realizar el seguimiento y evaluación correspondiente al Plan Institucional de Capacitación PIC 2019
- iv. Los jefes de cada Subsecretaría deben velar porque se cumpla la asistencia de los funcionarios de la Secretaria Distrital del Hábitat.

✓ *Deberes de los beneficiarios de las actividades de formación y capacitación*

- i. Cumplir con la asistencia a las actividades programadas una vez sean autorizados e informadas por parte de la Subdirección Administrativa.
- ii. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa sobre novedades ocurridas en las actividades.
- iii. Realizar la evaluación PSO1-Fo147 evaluación del Impacto de la Capacitación



✓ *Cronograma*

 CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PLANEAR	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		1						1			
PLANEAR	SEGUIMIENTO ACUERDOS DE GESTIÓN Y REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		1							1		
PLANEAR	CONVOCATORIA RED INTERNA DE CAPACITADORES						1			1		
PLANEAR	DIVULGACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN											
HACER	ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN					1	1	1	1	1	1	
HACER	ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN						1				1	
HACER	DIVULGACIÓN OFERTAS DE CAPACITACIÓN				1	1	1	1	1	1	1	1
HACER	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN NO FORMAL***:				1	1	1	1	1	1	1	1
VERIFICAR	EVALUACIÓN ACTIVIDADES CAPACITACIÓN							1				1
ACTUAR	INFORME AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							1				
*** Las tematicas y el numero de capacitaciones mensuales dependerán de la oferta												

Calle 52 No. 13-64
 Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
[@HabitatComunica](https://www.facebook.com/SecretariaHabitat)
 Código Postal: 110231



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

6.7.3 Plan de Bienestar e Incentivos

El Plan de Bienestar está encaminado a desarrollar actividades que de una u otra manera proporcionen un clima laboral adecuado, proyectado hacia un cambio organizacional y la creación de una identidad y cultura organizacional. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, este Plan debe estar 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 Secretaría Distrital del Hábitat.

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaria Distrital del Hábitat busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional, buscando favorecer el desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.

El Plan de Bienestar e Incentivos para la Secretaria Distrital del Hábitat, tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, y para ello, la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID encargó al proceso de Gestión del Talento Humano en cabeza de la Subdirección Administrativa el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

El Plan de Bienestar e Incentivos está encaminado básicamente hacia un cambio de actitud del funcionario con respecto a la labor que desarrolla, para lo cual es necesario crear una serie de mecanismos con el propósito de obtener su satisfacción personal, familiar, social y profesional; y así mismo crear una cultura de bienestar en la entidad que se refleje en actitudes y comportamientos que posibiliten elevar los niveles de productividad, con el fin de proporcionar a todos y cada uno de los funcionarios condiciones que le permitan satisfacer sus necesidades, lo cual se verá reflejado directamente en tres niveles:

- i. Individual: Satisfacción en el trabajo, satisfacción profesional, calidad del trabajo, alcance de los objetivos.
- ii. Grupal: Alcance de los objetivos, optimización de los resultados.
- iii. Organizacional: Mayor productividad, eficacia, satisfacción, adaptación, desarrollo y supervivencia.

De la misma manera el programa permite facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Con base en lo anteriormente expuesto, el Grupo de Gestión del Talento Humano presenta el Programa de Bienestar Social e Incentivos 2019, el cual está soportado en insumos importantes como las mediciones de clima laboral, riesgo psicosocial, auditorias.

✓ *Objetivo general*

Propiciar un clima laboral confortable y condiciones óptimas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, que se traduzcan en felicidad, motivación y calidez humana para los mismos y que se refleje en el cumplimiento efectivo de sus funciones alineándose con la misión y visión institucional.

✓ *Objetivos específicos*

- 1) Desarrollar actividad de integración para el mejoramiento de la calidad de vida y aprovechamiento del tiempo libre de los servidores públicos.
- 2) Dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada una de las áreas: Área de Calidad de vida Laboral y Área de protección y Servicios Sociales
- 3) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

✓ *Alcance*

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus familias, entendiendo por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 13 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él, tal como lo establece el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 4661 de 2005.

Mediante el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos, como lo describe en el plan estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat.

✓ *Base legal*

Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: “*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.*”

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Establece que 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.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección,

entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, "Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito", Artículo 5o. "Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta"

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

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.*

Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Parágrafo 2°. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 2.2.10.3. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 2.2.10.4. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 2.2.10.5. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- 1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.*
- 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.*

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 2.2.10.6. 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. 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:

- 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.*

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

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.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados en una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

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 decreto. 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 decreto.

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.

Artículo 2.2.10.12. Los empleados 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.*

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

- v. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior*
- vi. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.*

El desarrollo de este numeral estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 2.2.10.14. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

- 1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.*

2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1°. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2°. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Ley 734 de 2002, en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social

que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

Decreto 051 de 2017, artículo 4, Parágrafo 2: *“para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor”.*

Ley 1823 de 2017: *“Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 894 de 2017, “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.

Artículo 1°. g) Profesionalización del Servidor Público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado podrán acceder a igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

Ley 1857 de 2017 : “Artículo 3°. Adiciónese un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009 el cual quedará así:

Artículo 5°. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

Parágrafo. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso,

✓ *Responsable*

El Subdirector Administrativo tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de bienestar.

✓ *Áreas de intervención*

El Plan de Bienestar Social e Incentivos, del año 2019 está dirigido a todos los funcionarios de la entidad, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y la de su núcleo familiar, para fomentar el buen clima organizacional. El presente plan se enmarca en dos áreas a saber:

Calidad de Vida Laboral	Protección y Servicios Sociales
Clima, Cultura y Competitividad.	Seguridad Social Integral
Convivencia Institucional	Recreación
Incentivos	Cultura
Preparación a los Pre-pensionados	Deporte

✓ *Área de calidad de vida laboral*

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

1. Clima, Cultura y Competitividad

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

La medición de Clima Organizacional es un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos como estructura, liderazgo, toma de decisiones y ambiente de trabajo.

Actividades programadas

- a) Valera de Salario Emocional: mediante el ofrecimiento de los siguientes servicios: un día de descanso remunerado por el día de los cumpleaños, un día de descanso remunerado por evaluación de desempeño sobresaliente, bonos para actividades recreativas y/o culturales.
- b) Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
- c) Taller para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales.
- d) Implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo
- e) Establecimiento de Jornadas flexibles laborales (Jornada alternativa)
- f) “Personajes SDHT”: se trata de la publicación mediante los medios de comunicación interna, de la historia de personas “ícono” de la entidad, como reconocimiento al tiempo, dedicación y esfuerzo que han invertido en la entidad. Esta actividad, se encuentra alineada con la Gestión del Conocimiento de MIPG.
- g) Sala de lactancia: teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1823 del 4 de enero de 2017, se dará inicio a la adopción de la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral.
- h) Celebración de cumpleaños.
- i) Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en que los funcionarios puedan compartir con la familia.

2. Incentivos

Como componentes del sistema de estímulos para los empleados del Estado, (en cumplimiento al decreto 1567 de 1988) los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, deben dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente y al mejor equipo de trabajo.

Actividades programadas:

- i. Emitir la Resolución designando al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo de la entidad.
- ii. Incentivo del uso de la bicicleta: Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Resolución 028 del 2018 se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, así:
 - a. Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
 - b. Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.
 - c. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.
 - d. Los funcionarios beneficiarios del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.
 - e. El jefe de cada dependencia deberá certificar por memorando electrónico dirigido a la Subdirección Administrativa, con los soportes correspondientes el cumplimiento de este beneficio y la fecha y jornada en la que se hará uso de este.

3. Preparación a los Pre-pensionados

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el

artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 3.

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación trabajando y desarrollando aspectos para la preparación al cambio de estilo de vida, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

Actividades Programadas:

- i. Realización Taller de vida para pre pensionado.
- ii. Asesoría en pensión para pre pensionado.

✓ *Área de protección y servicios sociales*

Con esta área se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

- Seguridad Social Integral

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el funcionario para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los colaboradores.

El programa también cubre temas relacionados con la salud, educación y recreación, a través del Plan que desarrolla el Instituto con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar.

Actividades Programadas:

- i. Información de actividades que se realicen en conjunto con la caja de compensación.
- ii. Asesoría sobre inquietudes de los servicios del Fondo Nacional del Ahorro.
- iii. Coordinación y entrega de los documentos de las diferentes E.P.S, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar y que corresponden a la afiliación y certificación de estado activo del funcionario.
- iv. Feria Financiera Sectorial.
- v. Promoción de programas de vivienda

✓ *Actividades Deportivas*

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera, esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

Actividades Programadas:

- Realización de Jornada Deportiva, donde los funcionarios podrán participar en diferentes disciplinas como: Rana, voleibol, futbol, mini tejo, bolos y/o tenis de mesa. Esta actividad podrá ser soportada dentro de la alianza estratégica que se tiene

con Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sus Juegos Deportivos Distritales.

✓ *Actividades Recreativas*

La recreación es una herramienta fundamental en el aprendizaje social de los funcionarios y de sus familias, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de valores institucionales y personales.

Actividades Programadas:

- i. Celebración día del niño, para los hijos de los funcionarios con edades comprendidas entre los 0 a 12 años en compañía de sus padres.
- ii. Vacaciones recreativas.

✓ *Actividades Culturales*

Las actividades culturales generan un placer personal para el servidor por los impactos psicológicos, epistemológicos, emocionales, culturales, un espacio a su libertad, momentos de ocio y sensibilización, entre otros, que complementan el conocimiento, aprendizaje y crecimiento personal para alcanzar una sana convivencia e integración para los funcionarios de la entidad.

Actividades Programadas:

- i. Día del Servidor Público.
- ii. Fortalecimiento de los Valores Institucionales, mediante la realización de cine-foros, orientados a facilitar la interiorización de estos.
- iii. Envío de tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, fallecimientos y fechas especiales como: Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Madre, Día del Padre.
- iv. Celebración día de la Mujer y día del Hombre.
- v. Día de la secretaria.
- vi. Día del Niño.

- vii. Día del amor y amistad
- viii. Bonos navideños para los hijos de 0 a 12 años
- ix. Novenas navideñas.
- x. Capacitación informal en artes o artesanías
- xi. Jornadas de Integración

✓ *Ejecución*

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades y se coordinaran las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

✓ *Registro*

Durante la ejecución de las actividades de bienestar, se deberán dejar registro de asistencia. Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad que implique derogación del presupuesto y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Secretaria Distrital del Hábitat. Así mismo se tomarán registros fotográficos de cada actividad del Plan de Bienestar Social e Incentivos

✓ *Registro de la evaluación inmediata*

Aplicará para todas las actividades que se desarrollen y que impliquen derogación del presupuesto y se efectuará una vez finalice la actividad.



✓ *Seguimiento y evaluación*

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos, se realizarán informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades.

Por medio de este Plan debe apuntarse al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano 2019, más específicamente en lo referente a: Incluir en por lo menos una de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 a cada uno de los funcionarios la Secretaría Distrital del Hábitat beneficiarios de dicho plan.

Deberes de los responsables de la coordinación y ejecución de las actividades de bienestar

- Informar oportunamente las actividades de bienestar que se desarrollarán en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2019.
- Promover las mejores condiciones de seguridad para la ejecución de las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
- Realizar el seguimiento y evaluación correspondiente al Programa de Bienestar Social e Incentivos.

Deberes de los beneficiarios de las actividades de bienestar

- Cumplir con la asistencia a las actividades programadas una vez sean autorizados e informadas por parte de la Subdirección Administrativa.
- Multiplicar la información de las actividades propuestas al equipo de trabajo
- Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa sobre novedades ocurridas en las actividades.
- Realizar las evaluaciones (cuando se requiera) de las actividades desarrolladas.

6.7.4 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el plan mediante el cual se describen las actividades para implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus empleados y el proceso

productivo y de igual manera propendiendo por el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de sus colaboradores como motor del desarrollo económico y social.

Es importante indicar que la ejecución del plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo y su resultado, apuntan a la meta *Implementar, ejecutar y desarrollar el 100% del sistema de seguridad y salud en el trabajo*, del componente *Fortalecimiento de la Infraestructura Administrativa y Tecnológica*, del Proyecto 418: Fortalecimiento Institucional.

De igual manera, la ejecución del plan en seguridad y salud en el trabajo debe incluir dentro de sus actividades, no solo a los funcionarios de la entidad, igualmente debe involucrar a los contratistas de la Secretaría, atendiendo lo establecido por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019, se desagrega en el numeral 10 del presente documento.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán y modificará el estado de salud del individuo, este tipo de circunstancia conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute en el desarrollo socioeconómico de un país. De conformidad con el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, la “Seguridad y salud en el trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.

Por lo anterior, la salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

Los accidentes de trabajo, sus secuelas e incapacidades, inciden en los procesos de producción, bienestar de la familia, la sociedad y la productividad de la entidad, es por ello que se requiere una constante vigilancia de aquellas situaciones que afecta la salud y la seguridad de un trabajador.

Por lo tanto, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat, busca implementar las acciones necesarias para prevenir y controlar los efectos en la salud de los servidores públicos, derivadas de la exposición a los factores de riesgo ocupacionales presentes en las diversas labores inherentes al cumplimiento de la Entidad.

✓ *Objetivo general*

Implementar, ejecutar y desarrollar el 100% del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

✓ *Objetivos específicos*

- i. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.
- ii. Implementar actividades de control para promover la seguridad y salud de todos los Trabajadores, Contratistas y Subcontratistas; mediante el establecimiento de programas de seguridad en el trabajo.
- iii. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- iv. Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

✓ *Alcance*

El Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todo el personal de la Secretaria Distrital del Hábitat, vinculados directamente o a través de contratos de prestación de servicios a todos los niveles de la entidad.

✓ *Base legal*

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Ley 9 de 1979: Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.

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

Decreto 614 de 1984: Determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.

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

Decreto 2140 de 2000: Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

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

Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.

Decreto 1072 de 2015: Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Resolución 1111 del 2017: Por el cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

✓ *Responsable*

El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y CID, tiene la responsabilidad de aprobar, coordinar y ejecutar las actividades planteadas en el plan de Trabajo anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

El profesional con licencia de Salud Ocupacional será el garante a la ejecución de los planes conforme a la normatividad de riesgos laborales vigente.

✓ *Áreas de intervención*

La planeación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2019, obedece al cumplimiento de la Política del mismo Subsistema, y los resultados de las siguientes herramientas:

- i. Autodiagnóstico de la vigencia anterior, establecido en la Resolución 1111 del 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo.
- ii. Las oportunidades de mejora identificadas en la auditoria interna,
- iii. El seguimiento de las acciones correctivas y preventivas,
- iv. Las recomendaciones de los exámenes ocupacionales y las condiciones de salud de la población de la entidad,
- v. Las tendencias de los Programas de Vigilancia Epidemiológica PVE, implementados en la vigencia anterior.
- vi. Las inspecciones planeadas.
- vii. Las recomendaciones de los comités como COPASST, Brigada de Emergencia, y Comité de Convivencia.
- viii. El resultado de las evaluaciones de los simulacros y/o atenciones de emergencias reales
- ix. y el grado de cumplimiento de los requisitos normativos de la Secretaria Distrital del Hábitat.

En cumplimiento de uno de los objetivos misionales de la Secretaria Distrital del Hábitat, en conjunto con la ARL Positiva Compañía de Seguros, se plantearon los siguientes ejes temáticos:



✓ *Registro*

Durante la ejecución de las actividades, se deberán dejar registro de asistencia. Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad permitiendo tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. Así mismo se tomarán registros fotográficos de cada actividad.

✓ *Cronograma ejecución*

Ver Anexo 11.3

6.7.5 Plan de Previsión de Talento Humano

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, se hace necesario generar un Plan de Previsión de recursos humanos en el cual se debe administrar los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión de la entidad y la estimación de todos los costos de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat. El Previsión de Talento Humano 2019.

El Plan de Previsión es una herramienta establecida en la Ley 909 de 2004, que tiene como propósito identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para los cargos vacantes de la entidad durante la vigencia 2019.

✓ *Objetivo General*

Identificar la forma de provisión en los cargos vacantes de la entidad para la administración de la planta de personal de la Secretaría, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión de la entidad

✓ *Alcance*

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat y por tanto sus medidas implicarán a todos los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

✓ *Base legal*

El marco normativo en el cual se sustenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos 2019, de la Secretaría Distrital del Hábitat es el siguiente:

- Artículo 17 de la Ley 909 de 2004, *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

✓ *Planta de personal*

Mediante el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, y se estableció una planta de ciento once (111) cargos (Ver Tabla No. 2: Plan de Personal por Nivel).

✓ *Provisión de los empleos de la secretaría distrital del hábitat*

1. Empleos de libre nombramiento y remoción: 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.5.3.1 del

Decreto 1083 de 2015, y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno para vinculación de personal vigente.

2. Empleos de carrera administrativa: La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con sesenta y un (61) vacantes definitivas, las cuales fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil y cargadas en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de dicha entidad, quien adelantará el proceso de selección correspondiente y emitirá las respectivas listas de elegibles para la provisión definitiva de los mencionados cargos. Mientras este proceso se lleva a cabo y según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la provisión de las vacancias definitivas se realizará de manera transitoria y preferentemente mediante la figura de encargo con funcionarios con derechos de carrera administrativa de la entidad o, en su defecto, mediante nombramientos provisionales en caso de no ser posible realizar los encargos respectivos.
3. Provisión de vacantes mediante figura de encargo: La provisión de vacantes definitivas y temporales de la entidad mediante la figura de encargo con funcionarios con derechos de carrera administrativa de la entidad, está reglamentada en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y su proceso en la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra estructurado en el documento denominado *Protocolo para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo*, el cual se encuentra codificado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Provisión de vacantes mediante nombramiento provisional: La provisión de vacantes definitivas y temporales de la entidad mediante nombramientos provisionales se realizará únicamente en caso de no contar con funcionarios con derechos de carrera administrativa de la entidad que puedan ser encargados y se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

✓ *Reporte planta de personal*

La Subdirección Administrativa deberá mantener actualizada la información referente a la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, para lo cual reportará mensualmente al Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat la información de la Planta de personal

actualizada, informando y diferenciando las vacantes y comunicando las novedades correspondientes.

✓ *Indicadores y seguimiento del plan*

El cumplimiento de los objetivos del presente plan será medido y evaluado de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Incluir en por lo menos una de las actividades del Plan Institucional de Capacitación a cada uno de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat beneficiarios de dicho plan.
- Incluir en por lo menos una de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 a cada uno de los funcionarios la Secretaría Distrital del Hábitat beneficiarios de dicho plan.
- Cumplir la totalidad de actividades establecidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Proveer el 100% de las vacantes que se generen en la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

✓ *Herramientas de gestión*

Serán herramientas que apoyarán la administración del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, las siguientes:

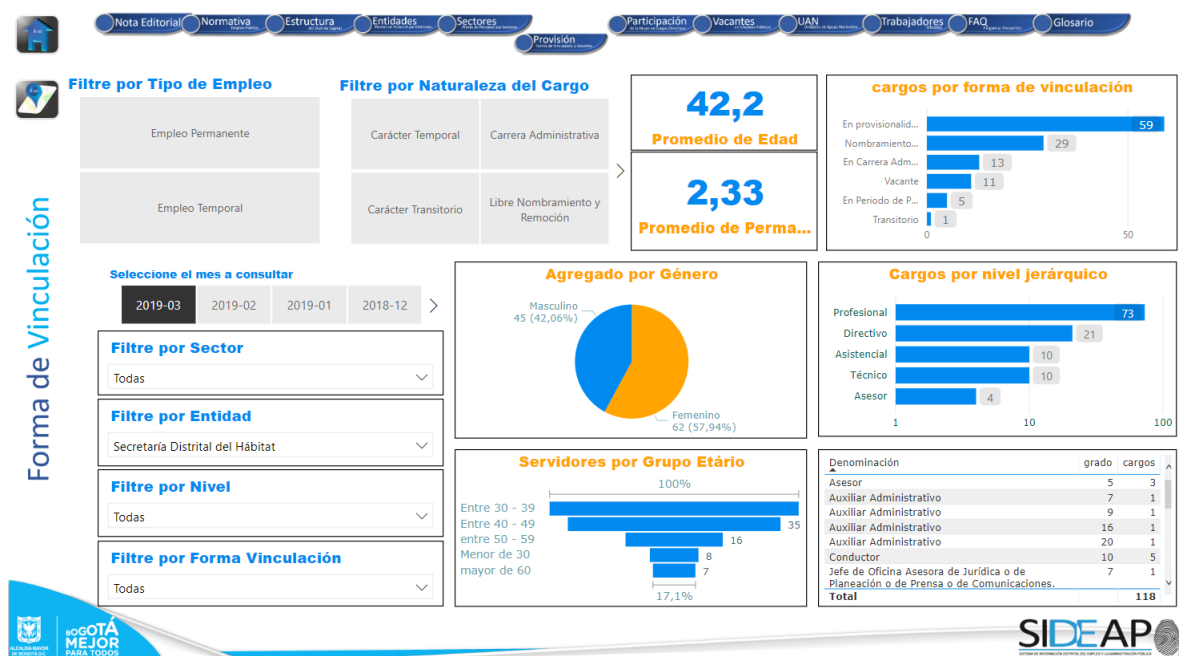
Sistema Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) es un servicio complementario e instrumento integral administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital y es un insumo importante en el diseño y ejecución del Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de la Secretaría Distrital del Hábitat para 2019.

Mensualmente se reportará la información de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, con el fin

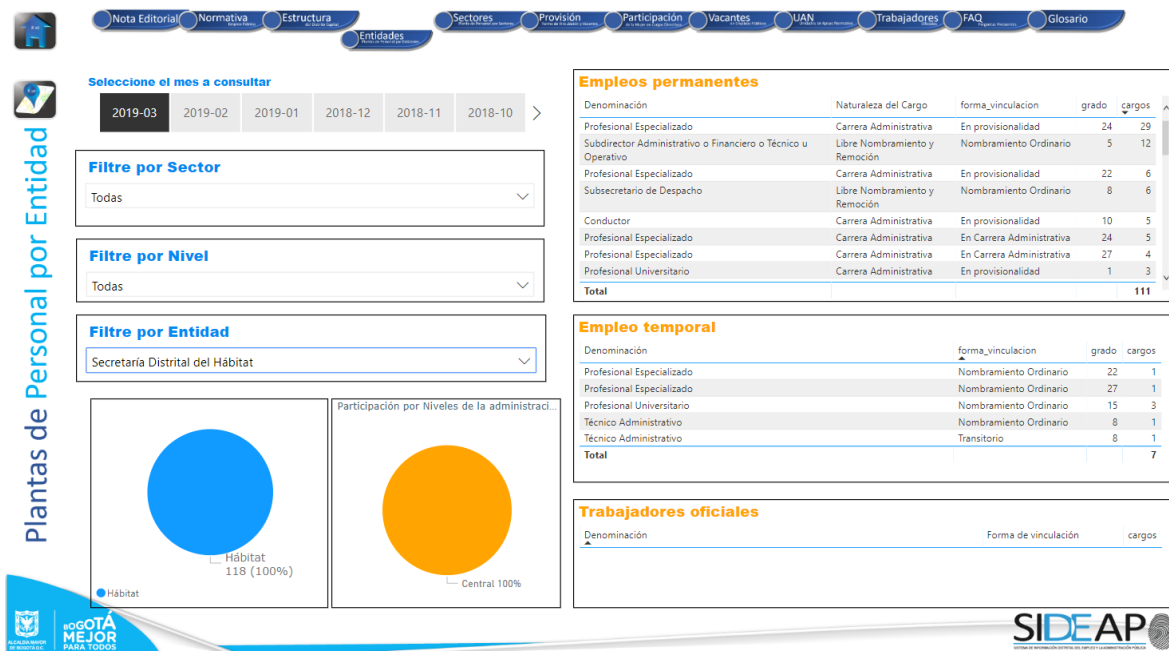
de mantener actualizado el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), y el cual mantiene información actualizada para la gestión del talento humano de las entidades públicas de la Administración Distrital.

En la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD se puede consultar información relevante de la Planta de personal de la Secretaría como se puede evidenciar a continuación:



Planta de personal por entidades

Fuente: Cifras de Empleo Público, Página web DASCD



Planta de personal por entidades

Fuente: Cifras de Empleo Público, Página web DASCD

Evaluación de desempeño y seguimiento de los Acuerdos de Gestión

La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional, convirtiéndose en una herramienta importante para la gestión del talento humano al servicio de la entidad, permitiendo identificar necesidades específicas de los funcionarios para ser atendidas mediante la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.

Es importante aclarar que, durante el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, se presentan los siguientes momentos:

- **Concertación:** Momento en el cual se determinan los objetivos de desempeño para el periodo de evaluación que por lo general equivale a un año, desde el 01 de febrero al 31 de enero de la siguiente vigencia.
- **Seguimiento:** Corresponde al seguimiento de los compromisos adquiridos por el evaluado, por lo general se realiza de manera semestral.
- **Calificación definitiva:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Así mismo se debe aclarar que, durante el proceso de evaluación de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, se presentan los siguientes momentos:

- **Concertación:** Momento en el cual se determinan los objetivos de desempeño para el periodo de evaluación que por lo general equivale a un año, desde el 01 de febrero al 31 de enero de la siguiente vigencia.
- **Seguimiento:** Corresponde al seguimiento de los compromisos adquiridos por el evaluado, por lo general se realiza de manera semestral.
- **Calificación definitiva:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional

El Clima Organizacional es una dimensión de la calidad de vida laboral que tiene gran influencia en la productividad y el desarrollo del talento humano de una entidad. El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP identifica el CO como el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento.

Por lo tanto, teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la Secretaría Distrital del Hábitat considera que el Clima Organizacional afecta positiva o negativamente en los resultados, crecimiento y en el desempeño de la entidad. De ahí la importancia de realizar un apropiado diagnóstico para conocer y comprender como perciben la realidad laboral los funcionarios, con el fin de identificar áreas de conflicto y así poder planificar un cambio que conduzca a una mayor productividad y un mejor bienestar al interior de la entidad.

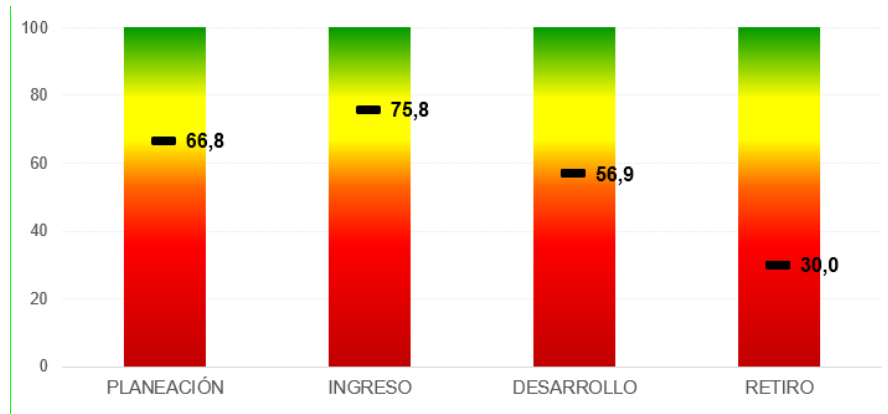
Para la presente vigencia, mediante la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad, se realizará una medición del clima organizacional al interior de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido el Decreto 1083 de 2015.

Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH MIPG

El Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó la Matriz GETH de autodiagnóstico, la cual tiene como base un análisis exhaustivo de distintas fuentes realizado por la a partir de buenas prácticas y recomendaciones internacionales de la OCDE, el BID, el CLAD, la CAF; así como distintos estudios académicos como el elaborado en conjunto por Función Pública y la Universidad de los Andes (2015) y, orientaciones producto de mesas de trabajo conjuntas con Jefes de Talento Humano de las distintas entidades y expertos en el campo .

Esta herramienta busca identificar el estado actual de la gestión que adelanta por cada entidad en lo relacionado con el talento humano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y permite establecer una línea de base para verificar la efectividad de la implementación de los planes del proceso de Gestión de Talento Humano y permitirá realizar la medición del impacto de las estrategias diseñadas en el presente plan.

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables que el proceso de Gestión de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Matriz GETH, se evidencia para la vigencia 2018, una calificación de la gestión de talento humano de 59.1 sobre un total de 100, distribuido por fases de la siguiente manera:



Calificación por componentes

Fuente: Matriz Autodiagnóstico 2018, MIPG - GETH

6.9 Grupos de interés asociados a la gestión del talento humano

La Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, de igual manera estará acompañada y/o vigilada, según lo establecido por la normatividad vigente, por los siguientes grupos de interés:

- i. Comisión de personal
- ii. COPASST – Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- iii. Comité de incentivos
- iv. Comité de teletrabajo
- v. Gestores de Integridad
- vi. Sindicatos
- vii. Brigadas de Emergencia
- viii. Comité de Convivencia.

7 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de gestión cuyo principal objetivo ha sido integrar la planeación de las distintas estrategias de la entidad en torno a la lucha contra la corrupción, a la promoción de la integridad y de la transparencia, y a la necesidad de involucrar a la ciudadanía en las acciones correctivas necesarias para prevenir el fenómeno de la corrupción invocando el principio de co- responsabilidad.

7.1 Objetivo General:

Fijar estrategias institucionales, encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, controlar y mitigar el riesgo de corrupción y a su vez posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo con la ciudadanía a fin de mejorar la eficiencia administrativa y la optimización de recursos, construyendo colectivamente principios y valores éticos en los servidores públicos y, orientando la prestación del servicio que se entrega a la ciudadanía con mejores prácticas, en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat

7.2 Objetivos Específicos:

1. Fortalecer la aplicación de la política de administración de riesgos de la Secretaría del Hábitat
2. Gestionar los riesgos de corrupción mediante acciones orientadas a su prevención y mitigación.
3. Simplificar, racionalizar y virtualizar trámites y servicios para facilitar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía.
4. Asegurar una adecuada y permanente rendición de cuentas, que fomente la transparencia en el acceso a la información para facilitar la participación y el control ciudadano frente a la gestión institucional.
5. Establecer y desarrollar acciones para el mejoramiento de la prestación de los servicios y de los canales de atención dispuestos para el ciudadano y partes interesadas.
6. Desarrollar acciones para mejorar la forma de presentación de la información en la página web de la entidad, con el fin de facilitar su consulta y comprensión por parte de la ciudadanía y así fortalecer el derecho de acceso a la información pública.
7. Consolidar una cultura de actuación integral y transparente en la Secretaría del Hábitat

7.3 Alcance

Determinar las acciones en materia anticorrupción para la vigencia 2019, mediante el desarrollo de actividades asociadas a los seis (6) componentes del Plan: i. Gestión del Riesgo de Corrupción, ii.. Racionalización de trámites, iii Rendición de Cuentas, iv. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, v. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la información, por último, vi. Iniciativas Adicionales.

7.4 Base legal

Ley 1474 de 2011- Artículo 73, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*

Decreto 124 de 2016, *Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*



Secretaría Distrital del Hábitat
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019

	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F1	SUBCOMPONENTE /PROCESO 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Actualización y publicación de la política de Administración de Riesgo	Actualizar y publicar de la política de Administración de Riesgo	Una política actualizada y publicada	Equipo SIG, DCI, Subdirección Administrativa (TICS) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Subdirección de Programas y Proyectos	1/01/2019	30/06/2019	Proyecto de Inversión 1102
F2	SUBCOMPONENTE /PROCESO 2 CONSTRUCCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Actualizar el mapa de riesgos de procesos y corrupción de la Entidad	Actualización del mapa de riesgos de los procesos y corrupción de la entidad, de acuerdo a los resultados del seguimiento a la gestión de riesgos de cada proceso.	Número de procesos con el mapa de riesgos revisado y/o actualizado.	Subdirección de Programas y Proyectos - Líderes de procesos - Equipo de líderes SIG.	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F3	SUBCOMPONENTE/PROCESO 3 CONSULTA Y DIVULGACIÓN	Una campaña sectorial de prevención formulada	Diseñar una campaña pedagógica sectorial de divulgación de prevención de la corrupción en trámites y servicios	Campaña formulada	Subsecretaría de participación y relaciones con la comunidad Subdirección de Programas y Proyectos	Subsecretaría de participación y relaciones con la comunidad	1/02/2019	30/07/2019	Proyecto de Inversión 800
F4	SUBCOMPONENTE/PROCESO 4 MONITOREO Y REVISIÓN	Documentar el Análisis de la Gestión de Riesgos de la Entidad	Formular dos (2) informes anuales que documente las actualizaciones del mapa de Riesgos por procesos y de Corrupción.	Numero de informes de Analisis de Gestión del Riesgo	Líderes de Procesos, Equipo de líderes SIG	Subdirección de Programas y Proyectos	30/05/2019	30Jun y 30Nov 2019	Proyecto de Inversión 1102
F5	SUBCOMPONENTE/PROCESO 5 SEGUIMIENTO	Efectuar el seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción	Realizar tres(3) seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion y publicar en la página web de la entidad	No. De seguimientos cuatrimestrales del mapa de riesgos de corrupción realizados y publicados	Control Interno	Control Interno	1/01/2019 01/05/2019 01/09/2019	16/01/2019 15/05/2019 13/09/2019	Proyecto de inversión 418
F7	SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Articular una campaña de divulgación de los canales de atención a nivel sectorial	Desarrollar una pieza de comunicación para divulgar canales de atención de las entidades del sector Hábitat.	Pieza de comunicación para divulgación de canales del sector hábitat.	Oficina Asesora de Comunicaciones- Subsecretaría de Gestión Corporativa Atención al Ciudadano	Subsecretaría de Gestión Corporativa Atención al Ciudadano	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 491
F8	SUBCOMPONENTE 1 INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	Divulgar las acciones y actividades desarrolladas por la Secretaría del Hábitat a través de medios electronicos (redes sociales)	100 Publicaciones en redes sociales en 2019 (Twitter, facebook, instagram, etc.)	Numero de publicaciones realizadas durante la vigencia	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/03/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 491
F9	SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	Ejercicio de Rendición de Cuentas Sectorial	Realizar un (1) ejercicio de audiencia de rendición de cuentas sectorial al año.	No. De ejercicios realizados	Subsecretaría de participación y relaciones con la comunidad Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102

Calle 52 No. 13-64
 Conmutador: 358 16 00
www.habitatbogota.gov.co
[@HabitatComunica](https://www.facebook.com/SecretariaHabitat)
 Código Postal: 110231



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**

Secretaría Distrital del Hábitat Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019									
	Subcomponente/Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F10	SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	Entregar el 100% de la información requerida por las mesas de pacto de la veeduría Distrital y Alcaldías Locales	Remitir el 100% de la información requerida por las mesas de pacto.	Porcentaje de información remitida	Todas las áreas que generan contenido.	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F11	SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	Desarrollar cuatro (04) espacios de diálogo con enfoque territorial o temático	Desarrollo de cuatro (04) espacios presenciales o virtuales para adelantar ejercicios de rendición de cuentas con enfoque territorial o temático.	Numero de espacios presenciales o virtuales con enfoque temático desarrollados	Subdirección de Participación y relaciones con la comunidad- Oficina Asesora de Comunicaciones - Subdirección de Programas y Proyectos, Participación procesos misionales	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F12	SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	Priorización temática que oriente el ejercicio de Rendición de Cuentas	Desarrollar 2 encuestas temáticas anuales que determinen los temas de los cinco (5) espacios de dialogo	Numero de encuestas temáticas adelantadas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F13	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Jornadas de Intercambio de información y servicios prestados con los usuarios de la Entidad	Realizar 02 espacios virtuales de intercambio de información sobre los servicios prestados por la entidad.	No. De Espacios realizados	Oficina Asesora de Comunicaciones- Subdirección de Participación y relaciones con la comunidad- Subdirección Administrativa - Subdirección de Programas y proyectos	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 491
F14	SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS/ RESPONSABILIDAD	Adelantar ejercicios de sensibilización a servidores y contratistas sobre control social y Rendición de Cuentas	Realizar 02 jornadas de sensibilización a servidores y contratistas sobre control social y Rendición de Cuentas	No. de sensibilizaciones realizadas	Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30Jun y 30Nov 2019	Proyecto de Inversión 1102
F15	SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS/ RESPONSABILIDAD	Evaluar y premiar el conocimiento sobre Rendición de Cuentas.	Generar una (1) Trivia de conocimiento sobre rendición de cuentas, disponible para el público externo e interno	Numero de trivias realizadas	Subdirección de Programas y Proyectos. Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/03/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102

Secretaría Distrital del Hábitat Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019									
	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F16	SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Analizar los ejercicios de rendición de cuentas	Un documento de análisis de los espacios de rendición de cuentas realizados por la entidad para la vigencia 2018 y vigencia 2019	Dos documentos formulados.	Subdirección de Programas y Proyectos, y Oficina Asesora de comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	31/03/2019 30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F17	SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Realizar un ejercicio de retroalimentación de los espacios de Rendición de Cuentas realizados por la Entidad	Informe de implementación de la herramienta ISO IWA de Rendición de Cuentas	Un informe formulado	Subdirección de Programas y Proyectos, y Oficina Asesora de comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/03/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F18	SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Presentar el seguimiento al proceso de gestión de servicio al ciudadano a la alta dirección	Formular y presentar a la alta dirección un informe semestral de seguimiento al proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano	Un informe semestral de seguimiento formulado y presentado	Subdirección Administrativa - Proceso de Gestión de Atención al ciudadano	Subdirección Administrativa	3/05/2019	31/12/2019	Proyecto de inversión 418
F19	SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Identificar la percepción de calidad de la oferta de trámites y servicios ofrecidos por la entidad a través de la Red CADE	Realizar una jornada de identificación de la percepción de la oferta de trámites y servicios ofrecidos a través de la Red CADE, mediante la aplicación de entrevistas dirigidas	Una jornada adelantada	Subdirección Administrativa - Atención al ciudadano	Subdirección Administrativa	1/07/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418
F20	SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Presentar 4 informes con el estado de aplicación del Protocolo de Atención al Ciudadano en los diferentes canales de atención	Diseñar esquema de seguimiento de la directrices del protocolo de atención y Realizar el informe de seguimiento trimestral de atención al ciudadano por los	Número de informes con el estado de aplicación del Protocolo de Atención al Ciudadano en los diferentes canales de	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1/12/2018	31/01/2019	Proyecto de inversión 418
F22	SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Realizar jornadas pedagógicas sobre temas de atención al ciudadano	Realizar jornadas pedagógicas al los miembros del equipo de Atención al ciudadano	Tres (3) jornadas pedagógicas realizadas en el año	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1/04/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418
F23	SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Formular y difundir la Guía de Lenguaje Claro en la entidad.	Formular y difundir la Guía de Lenguaje Claro en la entidad.	Una Guía formulada y difundida	Subdirección Administrativa - Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID - Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418

Secretaría Distrital del Hábitat Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019 (v. 001.01)									
	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F24	SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar el 100% de las actividades definidas en el plan de trabajo en gestión de servicio al ciudadano	Realizar seguimiento a las actividades que se deben gestionar desde del Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano de acuerdo con los requerimientos realizados por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá y lo establecido en la ley 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015 y el PG06-PR01 Procedimiento Trámite PQRS, con el fin de garantizar la oportunidad en el cumplimiento de las actividades	Porcentaje de actividades definidas en el plan de trabajo en gestión de servicio al ciudadano realizadas	Subdirección Administrativa - Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subdirección Administrativa- Atención al ciudadano	1/12/2018	28/02/2019	Proyecto de inversión 418
F25	SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Actualizar el procedimiento de trámite de PQRS-PG06-PR01	Actualizar el procedimiento de trámite de PQRS-PG06-PR01	Procedimiento de trámite de PQRS actualizado	Subdirección Administrativa - Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección Administrativa- Proceso de Gestión de Atención al ciudadano	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418
F26	SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Revisión del manual de servicio al ciudadano	Realizar una revisión anual al manual de servicio al ciudadano en el marco de la normativa establecida	Manual de servicio al ciudadano revisado	Subdirección Administrativa - Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subdirección Administrativa- Proceso de Gestión de Atención al ciudadano	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418
F27	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Dar a conocer a los grupos de interés los trámites y servicios prestados por la entidad a través de la Ventanilla Única de la Construcción- VUC	Desarrollar 70 jornadas de promoción del aplicativo de la Ventanilla Única de la Construcción- VUC	No. De Jornadas desarrolladas	Subdirección de apoyo a la construcción	Subdirección de Apoyo a la Construcción	1/03/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 800
F28	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Presentar 2 informes con los resultados de la encuesta de satisfacción y percepción del servicio en el nivel directivo	Realizar semestralmente la encuesta de satisfacción y percepción del servicio y socializar los resultados con el nivel directivo	Número de informes con los resultados de la encuesta de satisfacción y percepción del servicio en el nivel directivo presentados	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1/12/2018	31/01/2019	Proyecto de inversión 418
F29	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Actualizar la caracterización de usuarios.	Documentar los resultados de la caracterización de usuarios a través del acceso a servicios de la entidad.	Documento de caracterización actualizado.	Subdirección de participación y relación con la comunidad- Subdirección de Programas y proyectos- Subdirección Administrativa -Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418

Secretaría Distrital del Hábitat									
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019									
	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F30	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Medir la satisfacción y percepción de la prestación del Servicio al Ciudadano	Formular y publicar los resultados de la Encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano	Un informe semestral formulado y publicado	Subdirección Administrativa -Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa	3/05/2019	31/07/2019 31/12/2019	Proyecto de inversión 418
F31	SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Campaña de comunicación en canales externos, con información relacionada con los servicios, canales, y quehacer institucional	Generación y publicación de la campaña	Una campaña de comunicaciones desarrollada	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 431
F32	SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Seguimiento a la Ley 1712 de 2014	Emitir 10 reportes del estado de los contenidos publicados en el portal institucional de acuerdo con la Ley 1712 de 2014	Número de reportes del contenido del botón de transparencia realizadas	Subdirección de Programas y proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección de Programas y Proyectos	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F35	SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Certificar 1 conjunto de datos con el sello de Excelencia de Gobierno en línea- Categoría Datos Abiertos en nivel 2	Certificar un conjunto de datos	Un (1) conjunto de datos certificado	Subdirección de información Sectorial	Subdirección de información Sectorial	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102
F36	SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Realizar 2 informes con el seguimiento de solicitudes de acceso a la información recibidas por los diferentes canales de atención	Realizar el seguimiento de solicitudes de información como insumo para la actualización de contenidos en portal web	Número de informes con el seguimiento de solicitudes de acceso a la información realizadas	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Atención al ciudadano- OAC	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1/12/2018	31/01/2019	Proyecto de inversión 418
F37	SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Realizar 2 Informes con el seguimiento a las demandas recibidas por la entidad.	Realizar el seguimiento a las demandas interpuestas en contra de la entidad.	Número de informes con el seguimiento a las demandas interpuestas en contra de la entidad.	Subsecretaría Jurídica	Subsecretaría Jurídica	30/01/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 7505
F38	SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Ejercer seguimiento a las solicitudes de acceso a la información recibidas por los diferentes canales de atención de la entidad	Realizar el seguimiento de solicitudes de información	Dos informes con el seguimiento de solicitudes de acceso a la información recibidas	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID Atención al ciudadano- OAC	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 418

<p align="center">Secretaría Distrital del Hábitat Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019</p>									
	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F39	SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Realizar seguimiento trimestral a la oportunidad de respuestas aplicada al cierre de solicitudes	Emitir una comunicación de manera trimestral para dar a conocer a las áreas el informe de trámite de las solicitudes recibidas.	Cuatro comunicaciones enviadas	Subdirección Administrativa-Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Subdirección Administrativa	3/05/2019	31/12/2019	Proyecto de inversión 418
F40	SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Revisión, actualización y publicación del inventario de activos de información	Actualización y publicación del inventario de activos de información	Un inventario de activos de información actualizado y publicado	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID - Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 418
F41	SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Revisión y/o actualización del índice de información clasificada y reservada anualmente	Revisar y Consolidar el índice de información clasificada y reservada	Documento del índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado (1 INFORME ANUAL)	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, Subsecretaría Jurídica, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, Subsecretaría de Coordinación Operativa, Subsecretaría de Gestión Financiera, Subdirección de Programas y proyectos	Subsecretaría Jurídica	30/05/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 7505
F42	SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Revisión y/o actualización del esquema de publicación de la información	Revisión y/o actualización del esquema de publicación de la información	Documento esquema de publicación de la información actualizado y publicado	Oficina Asesora de Comunicaciones-Subdirección de Programas y proyectos	Subdirección de Información Sectorial	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 1102

Secretaría Distrital del Hábitat Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019									
	Subcomponente/ Proceso	Meta/Producto	Actividad	Indicador	Responsable de la Actividad	Área que lidera la meta	Fecha Inicio	Fecha de Finalización	Recursos Asociados (\$\$\$)
F43	SUBCOMPONENTE 3 ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Descripción de servicios y trámites en lengua indígena	Divulgación de la oferta de servicios y canales de atención de la SDHT en lenguaje étnico a través de formato alternativo	Un formato alternativo difundido	Oficina Asesora de Comunicaciones- Subdirección de Programas y proyectos- Subdirección de Participación- Atención al Ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de Inversión 431
F44	SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Presentar 2 informes de solicitudes de información radicadas por diferentes canales.	Presentar un informe semestral de solicitudes de acceso a la información para fortalecer el seguimiento de las solicitudes de información presentadas por diferentes canales.	Informes de solicitudes de información radicadas por diferentes canales presentados	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID- Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección Administrativa- Atención al ciudadano	1/12/2018	31/01/2019	Proyecto de Inversión 418
F45	SUBCOMPONENTE 1 FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	Formulación ejecución y seguimiento al Plan de Integridad de la SDHT	Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan de Integridad de la SDHT	100% de las acciones del Plan de Integridad ejecutadas	Subdirección de Programas y Proyectos. Líderes de proceso, Gestores de Integridad	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/11/2019	Proyecto de inversión 418
F46	SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Inscripción de trámite al Sistema Único de Información de Trámites	Realizar la inscripción del trámite de regularización de desarrollos legalizados	Un (1) trámite inscrito	Subdirección administrativa, Subdirección de Programas y Proyectos	Subdirección de Barrios	1/04/2018	30/11/2019	Proyecto de inversión 800

al Ciudadano (PAAC) 2019, es el resultado de una estrategia colaborativa en la cual se recibieron los aportes para cada componente de los procesos de la Secretaría Distrital del Hábitat, así como de los ciudadanos a través del formulario habilitado en la página web del 31 de Diciembre de Este documento recopiló las actividades de los seis componentes del PAAC y que se enfocan en la estrategia de Gobierno Abierto a partir de la prevención de riesgos de corrupción, el servicio centrado en el usuario, iniciativas de control social y fortalecimiento de prácticas de gestión Documento se realizó durante sesión del Comité Directivo del día 31 de Enero de 2019 y se publica por la Subsecretaría de Planeación y Política como responsable de la consolidación y seguimiento a las acciones aquí consignadas. Los ajustes realizados fueron aprobados en Comité de Herramienta Digital realizado el 03 de Mayo de 2019



8 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETIC

Dado el auge de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio nacional y el gran impacto que estas tienen en el desempeño de las actividades realizadas por las entidades públicas, se observa que actualmente estas juegan un papel fundamental convirtiéndose en herramientas de apoyo transversales de los procesos desarrollados en cada entidad, las cuales pueden ser invaluableles según su nivel de criticidad.

En este sentido, el alcance de estas nuevas exigencias, requieren contar con una infraestructura tecnológica robusta la cual pueda procesar, soportar, administrar y almacenar información de manera óptima. Igualmente se han desarrollado una serie de lineamientos y procedimientos los cuales contribuyan a tratar la información, determinando roles y responsabilidades de los procesos para gestionar adecuadamente las Tecnologías de la información e información.

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT se identifica con el contexto actual, por ende, requiere de instrumentos que le permitan estar acorde a las exigencias y las normas gubernamentales existentes. El continuo avance de la tecnología en el procesamiento y administración de información, contribuyen en el uso imprescindible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siendo un apoyo fundamental en el cumplimiento y desarrollo de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

Las nuevas tecnologías buscan que las relaciones entre las personas y las entidades públicas o privadas sean óptimas y eficaces, lideradas por la información como activo vital en las entidades. Los lineamientos de la política de Gobierno Digital puestos a disposición por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como estándares internacionales, propenden una guía de buenas prácticas.

Al analizar lo expuesto anteriormente la SDHT evidenció que, en el desarrollo de sus actividades, no contaba con la infraestructura técnica y tecnológica requerida e indispensable para su funcionamiento, razón por la cual ha venido implementando mecanismos y ha adelantado las gestiones para suplir las necesidades descritas y garantizar que los servicios brindados por la entidad cuenten con los elementos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

8.1 Alcance

El presente documento pretende consolidar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETIC de la SDHT, teniendo como premisa las necesidades de la organización, respecto a tecnología e información y garantizando la alineación establecida en el marco de arquitectura empresarial, estrategia de gobierno digital y buenas prácticas brindadas por MinTIC, de tal manera que la tecnología se encuentre alineada con la estrategia de la organización y genere valor a las diferentes partes interesadas.

Este se proyecta para el periodo comprendido de 2018 al 2020, donde se propone desarrollar estrategias para una correcta gestión de TI, alineada a los principios generales de los dominios definidos por arquitectura empresarial del estado colombiano. Complementariamente el PETIC está diseñado para desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información propios de la entidad, busca renovar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital del Hábitat, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

8.2 Objetivo

Establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio de un esquema de gestión de TI que permita a la SDHT, gobernar de manera eficaz los recursos tecnológicos, sistemas de información, requeridos para generar valor en la gestión de los procesos y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

8.3 Justificación

1. El PETIC es una herramienta que apoya la estrategia de Gobierno Digital, la cual contribuye con el objetivo de uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes, logrados a partir de la consolidación de un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generan valor público en un entorno de confianza digital¹.

¹ Manual de Gobierno Digital del Ministerio de la Tecnologías y las Comunicaciones

2. La definición de políticas, estándares, metodologías, normas y recomendaciones brindan un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos, por medio de las tecnologías emergentes, beneficio de herramientas y de redes de comunicaciones.
3. El PETIC contribuye a observar e identificar las necesidades existentes en materia de tecnologías de la Información, para el fortalecimiento de la estrategia de TI de la entidad.
4. Permite formular proyectos necesarios que ayuden a suplir las necesidades de la entidad y evaluar la forma de cómo nos servimos de las tecnologías de la Información.
5. El PETIC permite conocer formas de aprovechar las mejores prácticas de las diferentes entidades y autoevaluar la entidad, ayudando a lograr un enfoque consolidado y percibir oportunidades de ahorro y mejora continua.
6. El PETIC es un instrumento más al servicio de la entidad.
7. El PETIC apoya la estrategia de la organización y se convierte en activo de la misma.
8. La planificación del PETIC debe ser una visión compartida por toda la organización.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETIC de la SDHT, tiene como premisa las necesidades de la organización, respecto a tecnología e información, garantizando la alineación establecida en el marco de arquitectura empresarial, estrategia de gobierno digital y buenas prácticas brindadas por MinTIC, de tal manera que la tecnología se encuentre alineada con la estrategia de la organización y genere valor a las diferentes partes interesadas, por lo cual para la vigencia 2019, la SDHT, priorizará la ejecución de los siguientes proyectos, los cuales están sujetos a recursos obtenidos por cada área.

PROYECTO	NOMBRE	RESPONSABLE	PLAZO
1	Mantenimiento de sistemas de alimentación ininterrumpida (ups) para la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirección Administrativa	I Semestre
2	Adquirir repuestos para los escáneres de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirección Administrativa	II Semestre
3	Renovación de software antivirus para servidores y equipos de cómputo de la Secretaría Distrital del Hábitat	Subdirección Administrativa	II Semestre
4	Servicio de la línea 195 del Distrito Capital para la Secretaría Distrital del Hábitat.	Subdirección Administrativa	I Semestre
5	Adquisición de los certificados digitales de sitio seguro (SSL) con MPKI-SSL (managed public key infrastructure para secure sockets layer)	Subdirección Administrativa	I Semestre

6	Renovación de Adquisición de Productos y Servicios Microsoft	Subdirección Administrativa	II Semestre
7	Sistema de administración de Equipos de Cómputo y Periféricos de la SDHT.	Subdirección Administrativa	II Semestre
8	Ampliación de almacenamiento	Subdirección Administrativa	II Semestre
9	Realizar una reingeniería de software del Sistema de información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda – SIDIVIC de la Secretaria Distrital del Hábitat	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control	II Semestre
10	Herramienta Tecnológica - Sistema Integrado de Gestión	Subdirección de Programas y Proyectos	I Semestre
11	Diseño y desarrollo de un sistema de información que soporte la información de programación y seguimiento a los proyectos de inversión y los instrumentos de planeación institucional	Subdirección de Programas y Proyectos	I Semestre
12	Desarrollo de una aplicación móvil - Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control	I Semestre
13	Creación modulo en página web – Subdirección de participación ciudadana	Subdirección de participación Ciudadana	II Semestre

Tabla No. 7: Plan de trabajo

La desagregación y alcance de cada proyecto se encuentra detallado en el documento PETIC 2017-2020, el cual fue aprobado en Comité de Seguridad de la Información en 17 de diciembre de 2018 y actualización aprobada en el Comité Directivo del 19 de Diciembre de 2020 bajo el Acta de Comité No. 14.

9 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este Plan ayuda a establecer las directrices y orientaciones metodológicas para la identificación, valoración, evaluación, medición, control, análisis y tratamiento de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, que le permita evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro

de sus objetivos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora a través de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

9.1 Objetivo

Establecer los lineamientos generales con el propósito de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, estableciendo y asignando las responsabilidades a los servidores públicos y terceros de la Secretaría Distrital del Hábitat, conforme a los controles de seguridad y privacidad de la información.

9.2 Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios dentro del proceso de análisis, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad de la información para llevar al proceso de Seguridad de la Información a un ciclo de mejora continua y a la consecución de los objetivos definidos para la seguridad de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hacienda (en adelante, SDHT).

9.3 Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Ley Nacional 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
Ley Nacional 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 591 de 2018	"Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones"

Tabla No. 8: Cumplimiento Normativo

9.4 Política de seguridad de la información

La Secretaría Distrital del Hábitat garantizará las condiciones óptimas de habitabilidad para la población del Distrito Capital con un compromiso total de la dirección, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información mediante una gestión del riesgo continua, la adopción de buenas prácticas en el uso y gestión de los activos de información, así como la mejora de las competencias y conciencia de los servidores públicos de la entidad, con criterios de decisión aprobados y cumpliendo las normas legales, reglamentarias y contractuales.

Los servidores públicos, proveedores, usuarios o terceras partes son responsables por el adecuado manejo y aseguramiento de la información utilizada en el desarrollo de sus actividades, en el cumplimiento de los lineamientos, requisitos, controles y buenas prácticas de seguridad de la información definidas por la entidad, así como la prevención, detección y reporte de cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.

Cualquier violación u omisión de las políticas aquí descritas se sancionarán conforme a lo establecido en el CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO (LEY 734 DE 2002), lo definido en el Proceso Control Disciplinario establecido por la Secretaría Distrital del Hábitat y lo acordado en el contrato de prestación de servicios suscrito con la entidad.

9.5 *Objetivos de seguridad de la información*

1. Fortalecer la seguridad de la información, manteniendo la confianza de los ciudadanos, servidores públicos y terceros a través de la revisión, actualización, divulgación y el cumplimiento de las políticas, procedimientos e instructivos definidos dentro del SGSI de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Llevar a cabo una gestión de riesgos de seguridad de la información con el fin de preservar los niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital del Hábitat, los cuales se encuentran definidos en la matriz de inventario de activos.
3. Fortalecer la cultura de Seguridad de la Información, a través de la inclusión de buenas prácticas y conciencia de los servidores públicos y terceros frente a la seguridad de la información en la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Contribuir con la continuidad del negocio de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante la implementación de planes y controles asociados a la seguridad de la información que contribuyan al mantenimiento de los niveles de riesgos aceptables de la entidad, a través de una adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información.
5. Apoyar el desarrollo y puesta en marcha de proyectos en todas sus fases de ejecución, buscando garantizar los niveles de seguridad de la información definidos por la Secretaría Distrital del Hábitat y cumplimiento normativo colombiano.

Lo anterior fue aprobado mediante comité de Seguridad de la Información y las Telecomunicaciones realizado el diecisiete (17) de diciembre de 2018.

9.6 *Cronograma*

Para la vigencia 2019, la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene programado realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO
Sensibilización y capacitación a los servidores públicos vinculados con la entidad	I Semestre

ACTIVIDAD	PLAZO
Incluir en el procedimiento de Gestión de Riesgos de la Entidad, la identificación y tratamiento de riesgos de seguridad digital.	I Semestre
Realizar la identificación de los riesgos de Seguridad Digital de la Entidad	I Semestre
Revisar los controles propuestos para mitigar los riesgos de seguridad de la información identificados.	II Semestre

10 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este Plan ayuda a establecer las directrices y orientaciones metodológicas para la identificación, valoración, evaluación, medición, control, análisis y tratamiento de los riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Distrital del Hábitat, que le permita evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora a través de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

10.1 Alcance

El alcance del plan estratégico de seguridad de la información está orientado a establecer los lineamientos y los controles necesarios dentro del proceso de análisis, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad de la información para llevar al proceso de Seguridad de la Información a un ciclo de mejora continua y a la consecución de los objetivos definidos para la seguridad de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

10.2 Objetivo

Definir una estrategia para la implementación, mantenimiento y mejora continua de la Seguridad de la información y de ciberseguridad de la Secretaría Distrital del Hábitat a través del análisis de contexto y la alineación con las mejores prácticas en seguridad de la información.

10.3 Base legal

El cumplimiento normativo es un eje transversal a toda la estrategia de Seguridad de la información, la implementación de controles de seguridad debe ir orientada a mejorar el cumplimiento y a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

NORMATIVIDAD LEGAL	REQUISITOS DE SEGURIDAD
Ley 962 de 2005 - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	La racionalización de trámites generalmente lleva a la generación de nuevos sistemas de información, para los cuales se deben establecer requisitos de seguridad de la información desde su concepción hasta la finalización del ciclo de vida del sistema. Es importante generar lineamientos para asegurar la integridad y la disponibilidad de la información.
Ley 734 de 2002- Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	El código único disciplinario es un gran apoyo para la gestión de la seguridad de la información, ya que de la misma se deriva el cumplimiento de seguridad de la información, el cumplimiento y compromiso de los servidores públicos con las políticas de seguridad de la información y las buenas prácticas de seguridad, es así como se debe lograr una gran sinergia entre los procesos disciplinarios y el cumplimiento de políticas de seguridad. Es de suma importancia que las políticas sean altamente difundidas y periódicamente recordadas para tener un resultado deseado.
Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	El cumplimiento normativo de la ley de protección de datos personales, además de ser un requisito obligatorio de la norma ISO 27001:2013, está directamente relacionado con el establecimiento de controles de seguridad de la información, es relevante establecer controles de integridad y confidencialidad de la información. Así como también seguir constantemente las directrices de los entes reguladores en esta materia.
Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.	Seguridad de la información toma gran relevancia al establecer controles anticorrupción, siendo seguridad de la información el área encargada de establecer controles para la gestión de identidades, monitoreo y registro de eventos, y de velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	

NORMATIVIDAD LEGAL	REQUISITOS DE SEGURIDAD
<p>Ley 1273 de 2009 - Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p>	<p>En lo relacionado por la ley de la protección de la información y de los datos, el sistema de gestión de seguridad de la información juega uno de los papeles principales al ser el responsable del establecimiento e implementación de controles preventivos, de monitoreo, detección y corrección, así como de una oportuna y adecuada gestión de incidentes de seguridad de la información y de llevar a un término adecuado las consecuencias de la materialización de un delito relacionado con dicha ley.</p>
<p>Ley 906 de 2004 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.</p>	
<p>Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Dentro del papel del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se debe trabajar de manera mancomunada en el establecimiento de los inventarios de activos de información, así como en la clasificación de información y en la publicación bien sea de la información como de los índices de información clasificada y reservada. El mantener inventarios actualizados y el velar por la debida publicación o confidencialidad de la información es un requisito permanente e imperativo.</p>
<p>Ley 1341 de 2009 y decreto número - 2573 de 2014 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Las directrices de MinTIC y el cumplimiento en los tiempos, requisitos e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información generan un cumplimiento macro, así como una cantidad de requisitos referentes a la gestión de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, a la gestión de riesgos y las implementaciones tecnológicas que se deben medir, monitorear y mejorar constantemente.</p>
<p>Decreto número 1499 de 2017 – Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p>	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Presidencia de la Republica, obliga a todas las entidades en el Territorio Nacional a la articulación e integración de los Sistemas de Gestión de una entidad a ser gobernados desde el Desarrollo Administrativo, así como da las competencias y obligatoriedad al mismo, de incluir a los Sistemas de Gestión tanto de Seguridad de la Información como de Seguridad Digital en los ejes temáticos a tratar.</p>

10.4 Cronograma

Para la vigencia 2019, la Secretaria Distrital del Hábitat, contempla las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO
Aplicar acuerdos de confidencialidad, los cuales además de brindar cumplimiento para el SGSI y la norma ISO 27001:2013, brindan una salvaguarda de suma importancia para la información en sus acuerdos con proveedores.	I y II Semestre
Realizar gestión sobre los diferentes dispositivos y estaciones de trabajo, la cual debe incluir requisitos de seguridad de la información para cada uno de los dispositivos identificados programando actividades relacionadas con actualizaciones parches de seguridad de sistemas operativos	I y II Semestre
Realizar barrido en las cuentas activas e inactivas para tener un control real de las mismas en el directorio activo de la entidad en el primer semestre del año 2019	I Semestre
Analizar la arquitectura empresarial que requiere la SDHT, de acuerdo con Gobierno Digital.	II Semestre
Mantener la renovación de las licencias de los dispositivos de control sobre el acceso lógico a aplicativos y sistemas de información salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, como antivirus y firewall	II Semestre
Elaborar el plan de recuperación de Desastres que permita la continuidad tecnológica y/o operativa para casos fortuitos.	II Semestre
Gestionar los recursos, la implementación y la operatividad de Continuidad del Negocio, para la vigencia 2020.	II Semestre
Realizar consultoría de Ethical Hacking, para verificar la seguridad y las posibles vulnerabilidades que se tienen aun en la entidad.	II Semestre
Mejorar la infraestructura física de Back up	II Semestre
Formular el proyecto para la transición del IPV 4 a IPV 6 en la infraestructura tecnológica de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos brindados por el Ministerio de Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones como ente rector en la arquitectura y estándares de TI del país.	II Semestre
Actualizar la Matriz de Activos de Información de la Entidad.	II Semestre

11. ANEXOS

11.1 Matriz de inversión 2019

11.2 Plan anual de adquisiciones 2019

11.3 Cronograma Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo