

GUÍA-PRÁCTICA DE INDUCCIÓN PARA
FUNCIONARIOS(AS)

GUARDIANES de tus DERECHOS

 Personería de Bogotá, D. C.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
CONOCE EL LUGAR EN EL QUE VAS A TRABAJAR	6
¿CUÁL ES NUESTRA MISIÓN?.....	8
¿CUÁL ES NUESTRA VISIÓN?.....	8
MAPA DE PROCESOS	9
¿QUÉ CARACTERIZA A LOS SERVIDORES DE LA PERSONERÍA?.....	9
EQUIDAD DE GÉNERO EN LA ENTIDAD	16
LOCALÍZATE EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	17
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
SEDES DE LA INSTITUCIÓN	18
CONOCE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	21
¿QUÉ ES MIPG?.....	21
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	22
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)	22
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	23
RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL Y LA SEGURIDAD DE LOS DATOS	23
POLÍTICA DE CALIDAD	24
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	24
GENERALIDADES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	26
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL – PIGA	26
POLÍTICA AMBIENTAL	27
POLÍTICA DE CONSUMO SOSTENIBLE DE PAPEL	28
GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	29
PLAN ANUAL DE VACANTES	30
PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
REPORTE ACCIDENTES DE TRABAJO	31
PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR	33
PROGRAMAS DE BIENESTAR	34

PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS	34
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	36
PLAN MAESTRO DE EMERGENCIAS.....	37
ASPECTOS SALARIALES Y PRESTACIONALES	37
SISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	41
¿EN QUÉ CONSISTEN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL?41	
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE GERENTES PÚBLICOS - ACUERDOS DE GESTIÓN	42
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CARRERA ADMINISTRATIVA	43
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PROVISIONALES	43
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).....	45
GENERALIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	46
POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	46
POLÍTICA PREVENCIÓN CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL Y TABACO	46
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	46
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	47
POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.....	47
INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS)	47
COMISIÓN DE PERSONAL	47
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	49
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	50
SINDICATOS	50
ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPLEADOS DE LAS PERSONERÍAS DE COLOMBIA –	
ASOPERSONERIAS.	51
BRIGADA.....	52
GENERALIDADES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	55
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	53

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. DEPENDENCIAS EXTERNAS	20
TABLA 2. CADES Y SUPERCADES	20
TABLA 3. PERSONERÍAS LOCALES	21
TABLA 4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD SG-SST NIVEL DIRECTIVO.....	32
TABLA 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD SG-SST FUNCIONARIOS.....	33
TABLA 6. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL – FACTORES SALARIALES MENSUALES	33
TABLA 7. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL - PRESTACIONES SOCIALES.....	35

PRESENTACIÓN

El objetivo de este documento es instruir, orientar y dar a conocer a todos los miembros de la Personería de Bogotá, D.C., que prestan sus servicios laborales en las distintas dependencias, la estructura organizacional de la Entidad, proporcionando la información necesaria, incluyendo las responsabilidades individuales, derechos, deberes y contextualizándolos con sus procesos.

Es de suma importancia que los funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C., conozcan los procesos administrativos y organizacionales y sepan a qué áreas deben acercarse para cada trámite o consulta. Esto permitirá que el (la) servidor(a) que ingresa nuevo a la Entidad conozca y entienda los procesos y haga un mejor ajuste a su ámbito laboral que le permita llevar a cabo sus responsabilidades y perciba un trato fluido y amigable dentro de la organización.

A través de esta guía-práctica, la Personería de Bogotá, D.C., da la bienvenida a todos(as) los(las) colaboradores(as) que iniciarán sus labores en la Entidad, esperando brindar un ambiente agradable con oportunidades de crecimiento laboral y personal.

En qué lugar trabajas

SECCIÓN 1

Históricamente la Personería de Bogotá, D.C. se da a conocer ante las personas que se encargaban de denunciar a los funcionarios públicos que abusaban de sus cargos.

En América existió la institución de los Síndicos Personeros del Común o Procuradores Generales de las Ciudades, que eran escogidos por el Cabildo.

La institución del Personero Municipal es una de las más antiguas del país.

En la época de la Colonia apareció el antecedente de *Personero*, quien fue incluido en la División General de los Procuradores, con un carácter judicial.

Por instrucción real del 26 de junio de 1776, se creó formalmente la figura del Síndico Personero y se le fijó período anual.

En octubre de 1853, se nombró el Procurador de Bogotá, Distrito Federal, con funciones de Ministerio Público, quien, como vocero de los habitantes de la ciudad, fue desde entonces elegido por la municipalidad para un periodo de dos (02) años.

En 1893, el Ministro de Justicia, Miguel Antonio Caro, autorizó a los concejos municipales para elegir a los Personeros. En 1934, la Personería fue reestructurada, otorgándosele la facultad de conocer asuntos de carácter civil, administrativo y penal, así como de llevar la voz del Ministerio Público en los negocios que se adelantaran en los juzgados municipales.

1990.- Se le otorgó a la Entidad la facultad de recibir las denuncias por arbitrariedades en los centros de reclusión de la ciudad.

Se crearon 20 Personerías Zonales, hoy Personerías Locales.

1991.- En la Constitución de 1991, se facultó a los personeros para presentar Tutelas en nombre de los ciudadanos.

1993.- El Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 34 de 1993, mediante el cual se reorganizó y estableció la estructura básica de la Personería de Bogotá y se señalaron las funciones de sus Dependencias.

1995.- Se expidió la Ley 200 (Código Único Disciplinario), estatuto principal de la Personería en las investigaciones disciplinarias que realiza.

1996.- Aprobado el Acuerdo 4 de 1996, se creó el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, presidido por el Personero de Bogotá e integrado por 32 representantes de diferentes gremios.

Se crearon los Comités Locales de Derechos Humanos, integrados por los sectores y organizaciones que tienen asiento en el Comité Distrital.

2000.- La Ley 617 (sobre Ajuste Fiscal), determinó la factibilidad de reelección del Personero de Bogotá e incluyó al Organismo de Control en el presupuesto de la Administración Central.

2001.- La Personería de Bogotá, D.C., fue sometida a un proceso de modernización con la concentración de las funciones disciplinarias en cuatro Delegadas para Asuntos Disciplinarios, en la Dirección de Investigaciones Especiales y en la Personería Auxiliar, que hace las veces de Oficina de Control Interno Disciplinario.

2003.- El Ministerio del Interior y de Justicia, mediante la Resolución 2449 de 2003, autorizó el funcionamiento del Centro Conciliación de la Personería de Bogotá, D. C.

2004.- Fortaleció los mecanismos de atención con la participación en los SUPERCADES.

2006.- La Ley 1031 determina que los Personeros Municipales y Distritales a partir del 2008, tendrán un periodo institucional de cuatro (04) años y podrán ser reelegidos, por una sola vez.

2007.- Con fundamento en la autonomía administrativa, el Personero de Bogotá, D.C., modificó la distribución de las Entidades Distritales asignadas a la Vigilancia Administrativa, de las Personerías Delegadas con atribuciones de veeduría, teniendo en cuenta la transformación, fusión, supresión y creación de algunos organismos y entidades, establecidas en el Acuerdo 257 de 2006.

2008.- Mediante la Resolución No. 282 del 22 de julio de 2008, se designa a la Secretaría General de la Entidad como la Coordinadora de las Personerías Delegadas con atribuciones de veeduría.

2012.- El Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 514 de 2012, mediante el cual primordialmente se modificó la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá, D. C.



2019.- El Concejo de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 755 de 2019, mediante el cual en esencia se modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Personería de Bogotá, D. C.

¿Cuál es nuestra Misión?

Somos un organismo de control con enfoque integral e incluyente, que protege, defiende y promueve los derechos de las personas, controla la Función Pública y vigila la conducta oficial de los(as) servidores(as) públicos(as) en el Distrito Capital, para contribuir al cumplimiento de los fines del Estado.

¿Cuál es nuestra visión?

La Personería de Bogotá, D. C., en el 2024, apoyada en el uso de tecnologías eficientes, un talento humano honesto y comprometido, a través del control y la colaboración armónica interinstitucional, será una Entidad garante de los derechos de las personas, donde prevalecerá el interés público, con atención oportuna, integral y efectiva; referente en innovación e investigación.

¿Cuáles son nuestros objetivos?

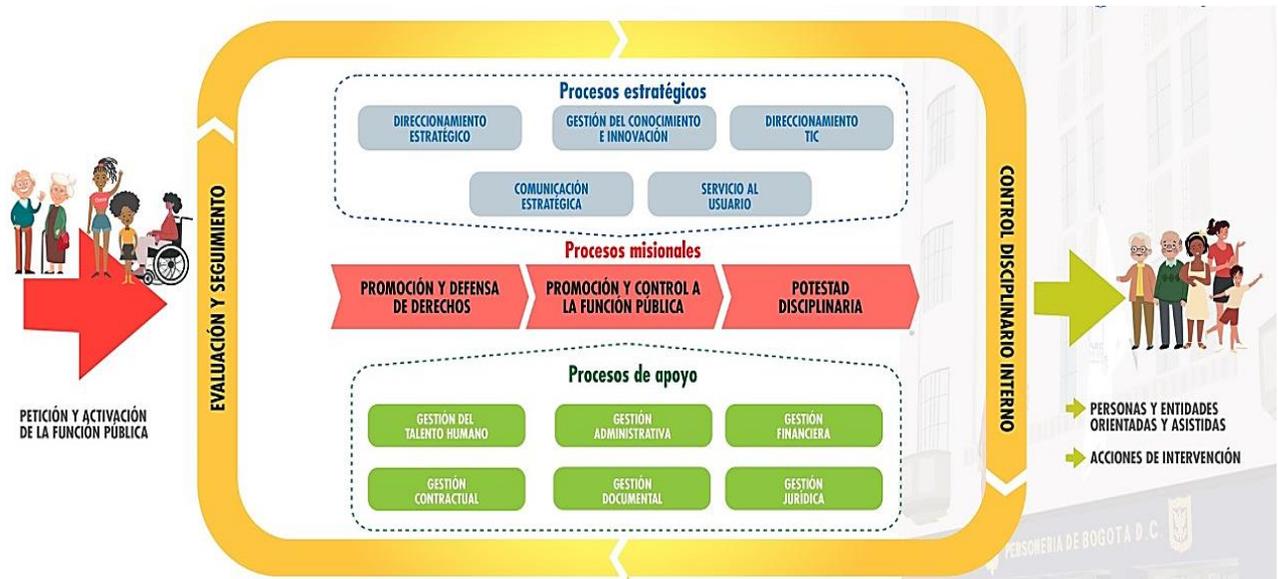
- Promover la defensa y protección de los derechos de las personas en el Distrito Capital con énfasis en los sujetos de especial protección constitucional, en particular de las personas mayores y mujeres y la población migrante a través de acciones que propendan por su garantía.
- Realizar acciones de prevención y control a la Función Pública, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo, con énfasis en los Derechos e intereses colectivos.
- Vigilar la conducta oficial de los(as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, mediante acciones preventivas y correctivas, que permitan un adecuado

cumplimiento de los principios de la Función Pública.

- Fortalecer la gestión institucional a través del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, la aplicación de buenas prácticas, un Talento Humano y una infraestructura adecuados para la prestación del servicio.
- Incorporar una cultura del conocimiento y la innovación a través de actividades que permitan el desarrollo de ideas, lecciones aprendidas e investigaciones para mejorar los resultados de la gestión institucional.

Mapa de procesos

En el siguiente mapa se presenta la estructura de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que constituyen la Entidad.



¿Qué caracteriza a los(as) servidores(as) de la Personería?

El Código de Integridad es el resultado de un proceso de armonización entre la Guía para la Ética del Servicio de la Personería de Bogotá, D.C., y el Código de Integridad del Servicio Público, a través de un proceso participativo con todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, con el apoyo del Equipo de Gestores de Integridad.

Allí se plasman los principios y valores que orientan y regulan las relaciones, actuaciones, comportamientos y la prestación de servicios de quienes laboran en la Entidad y buscan crear una sana y estimulante competencia que motive el trato digno, la excelencia en el ejercicio de las funciones, la calidad en la prestación de los servicios, la transparencia en las acciones institucionales y

una óptima relación entre los(las) integrantes de la Entidad y las personas a quienes se presta el servicio (ciudadanía).

La Personería de Bogotá, D.C., declara su convicción y compromiso de contribuir en la construcción de una sociedad respetuosa de la persona y la dignidad humana, a través de la promoción y defensa de los derechos, la prevención y el control a la función pública, y la vigilancia de la conducta de



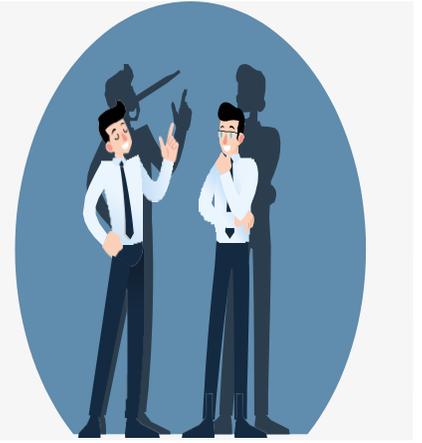
quienes ejercen funciones públicas, con base en la plena y cualificada dedicación de las personas que laboran en la Entidad, y la aplicación y defensa de los siguientes valores con sus respectivos principios de acción, los cuales están expuestos en los

siguientes términos: “Qué hago” como servidor(a) público(a) íntegro(a) y “Qué no hago” como tal:

A continuación, se describen cada uno de los valores característicos de los(as) servidores(as) de la Entidad:

HONESTIDAD

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



¿ Qué hago... ?

- ▶ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- ▶ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ▶ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ▶ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre. Actúo de manera transparente en la lucha contra la corrupción.
- ▶ Apoyo y promuevo los espacios de participación, para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten, relacionadas con mi cargo o labor.
- ▶ Mi actuar es congruente con lo que digo, pienso y siento.



¿ Qué no hago... ?

- ▶ No le doy trato preferencial a personas cercanas, para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- ▶ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- ▶ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). Lo público es sagrado.
- ▶ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPECTO

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





¿ Qué hago... ?

- ▶ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación, a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ▶ Reconozco y valoro la contribución de las personas por medio de la labor que desarrollan.
- ▶ Estoy abierto a la escucha, al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.



¿ Qué no hago... ?

- ▶ No actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- ▶ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
- ▶ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores(as) públicos(as).

COMPROMISO

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



¿ Qué hago... ?

- ▶ Asumo mi papel como servidor(a) público(a), entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al País.
- ▶ Siento como propios los objetivos de la Entidad y encamino mis acciones a su logro.
- ▶ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos, es el fundamento de mi servicio y labor.
- ▶ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ▶ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ▶ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.



¿ Qué no hago... ?

- ▶ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- ▶ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor(a) es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- ▶ No asumo que mi trabajo como servidor(a) es irrelevante para la sociedad.
- ▶ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

DILIGENCIA

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



¿ Qué hago... ?



- Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego, bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros(as) de trabajo.



¿ Qué no hago... ?

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los(las) ciudadanos(as) y los(las) demás servidores(as) públicos(as).
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA

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



¿ Qué hago... ?

- Tomo decisiones informadas y objetivas, basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona, de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Actúo de manera equilibrada, otorgando a cada quien lo que le corresponde.



¿ Qué no hago... ?

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afecten la igualdad o libertad de las personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.



¿ Qué hago... ?

- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación, con todas las partes involucradas.



¿ Qué no hago... ?

- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal, interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

CRECIMIENTO PERSONAL

Es el conocimiento y conciencia de los intereses de desarrollo personal y familiar, y la forma como se articulan al cumplimiento de los deberes institucionales, para buscar, con el pleno apoyo de la Entidad, la adopción de nuevas ideas, formas de pensamiento y hábitos que contribuyan a mejorar su calidad de vida, la realización de sus ideales y la dedicación consciente al servicio público.



¿ Qué hago... ?

- Busco los mecanismos y técnicas para adquirir más conocimiento, desarrollar y fortalecer habilidades y competencias en los diferentes escenarios, para integrarlos al rol de servidor público.
- Analizo mis necesidades de desarrollo, me propongo metas que signifiquen un desafío y genero las acciones necesarias para lograrlas con disciplina y dedicación.
- Siempre estoy dispuesto a aprender de cada experiencia nueva, para aplicarlo en situaciones que se me presenten en el trabajo y fuera de él.
- Propongo y mantengo hábitos en los ámbitos personal, familiar y laboral, orientados a la mejora continua de todos los procesos y actividades que realizo.
- Busco actualizarme constantemente, participo de manera activa en todas las capacitaciones que otorga la Entidad, y aprovecho al máximo los conocimientos impartidos, extrapolándolos a mis funciones y actividades diarias para brindar un excelente servicio a nivel interno y externo.
- Pongo mis intereses personales y familiares al servicio y para el crecimiento de la Entidad, y al mejoramiento de mi propia calidad de vida, de mis familiares, compañeros, y de todos los que nos necesiten.



¿ Qué no hago... ?

- Nunca adopto una actitud pasiva, conformista, despreocupada ni indiferente con respecto al crecimiento, el logro de metas y la mejora continua.
- No genero resistencia al cambio, sobretodo el que implique mejoramiento de los procesos o implementación de normas.
- Ante los obstáculos, no descuido ni abandono mis intereses, metas y proyectos.
- Jamás actúo de manera egoísta, buscando únicamente mi crecimiento y poniendo mis intereses personales y familiares, como un obstáculo para el cumplimiento de mis deberes.

LIDERAZGO

Es la capacidad de identificar y conocer las propias cualidades y competencias, el trabajo a cargo y el de las personas que hacen parte del equipo; las capacidades de quienes diariamente comparten las labores y las alternativas que existen para tomar decisiones dirigidas al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, con el fin de ser modelos de gestión y comunicación de información, en la orientación, dirección y gestión de los grupos de trabajo y en la motivación para lograr un compromiso laboral armonioso que dé cuenta del espíritu de equipo y del sentimiento de realización personal, en cada actividad que desarrolla la Entidad.



¿ Qué hago... ?

- ▶ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo que soy un líder que inspira valores de acción y guía con el ejemplo.
- ▶ Promuevo un clima laboral, que facilita la información fluida, la mutua confianza y la sinergia grupal.
- ▶ Siempre busco la forma de identificar mis propias cualidades y habilidades, y las del equipo, para ayudar al logro de los objetivos y a la misión institucional.
- ▶ Escucho, motivo y mantengo un papel activo en el equipo de trabajo, para sacar adelante los proyectos que redunden en beneficio de nosotros como servidores(as) y de la ciudadanía.
- ▶ Comparto mis conocimientos, retroalimento a mis compañeros y me enriquezco con sus aportes, para orientar la toma de decisiones.

¿ Qué no hago... ?

- ▶ Nunca actúo de manera arbitraria ni imponiendo mi punto de vista a los demás, en la toma de decisiones.
- ▶ No maltrato, agredo, ofendo o denigro a mis compañeros(as) de trabajo, en razón de sus propuestas y/o aportes.
- ▶ No genero conflictos ni rivalidades entre compañeros(as); tampoco demuestro preferencias.
- ▶ Jamás busco figurar y quedarme con el crédito del trabajo hecho por el equipo.
- ▶ No busco culpables, sí soluciones en consenso con el equipo.
- ▶ No dejo de estar informado de los procesos y procedimientos institucionales, junto con los proyectos desarrollados en el área, para reconocer el aporte y trabajo de cada uno de los miembros del equipo.

El Código de Integridad de la Personería de Bogotá, D.C., debe ser leído, apropiado, aceptado y aplicado por todos(as) los(las) servidores(as) de la Personería de Bogotá, D.C.

En constancia, este Código es firmado por el(la) aceptante y se anexará a la documentación correspondiente.

Nombre: _____

Fecha: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Equidad de Género en la Entidad

Mediante la Resolución 298 de 2016 la Personería de Bogotá, D.C., adoptó la Política de Mujer y Equidad de Género al interior de la Institución en concordancia con la Resolución 210 del 2010 de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de que todos los servidores y servidoras la ejecuten en cumplimiento de sus funciones y a través de ella se promueve la igualdad real.



Para dar aplicación a la transversalización como componente de la Política de Mujer y Equidad de Género, se adoptaron las siguientes estrategias.

- Formalizar al interior de la Personería de Bogotá, D.C., una Política de Mujer y Equidad de Género, con procedimiento y acciones definidas.
- Aplicar la transversalización como componente de la Política de Mujer y Equidad de Género, a través de la promoción y la opción de estrategias desde la perspectiva de género en los diferentes procesos de la Personería de Bogotá, D.C.
- Establecer el autodiagnóstico institucional anual como mecanismo para evaluar la situación de la organización y de sus políticas que permitan identificar sus retos en la materia.
- Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas en la Entidad, con perspectiva de género, a través de la Secretaría General y la Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Mujer, Adulto Mayor, Familia y Personas en Situación de Discapacidad.
- Sensibilizar a funcionarios(as) y contratistas en temas de igualdad y equidad entre mujeres y hombres, para que fortalezca y consolide la institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género en la Entidad.
- Comunicar con lenguaje incluyente y eliminar la comunicación e imágenes que refuercen estereotipos de inequidad de género en la Entidad.
- Promover un clima de respeto en la Institución estableciendo acciones para prevenir el hostigamiento sexual o cualquier otra conducta inapropiada, fomentando un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, dando seguimiento a los compromisos establecidos en el programa de mujer y equidad género.
- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y permitir el acceso al empleo sin discriminación al interior de la Entidad.

- Adoptar protocolos para la prevención, protección y atención a mujeres víctimas de la violencia de género al interior de la Entidad.
- Integrar sus sistemas de gestión de calidad organizativa y sus políticas públicas, con enfoque de género e inclusión efectiva de la transversalidad.

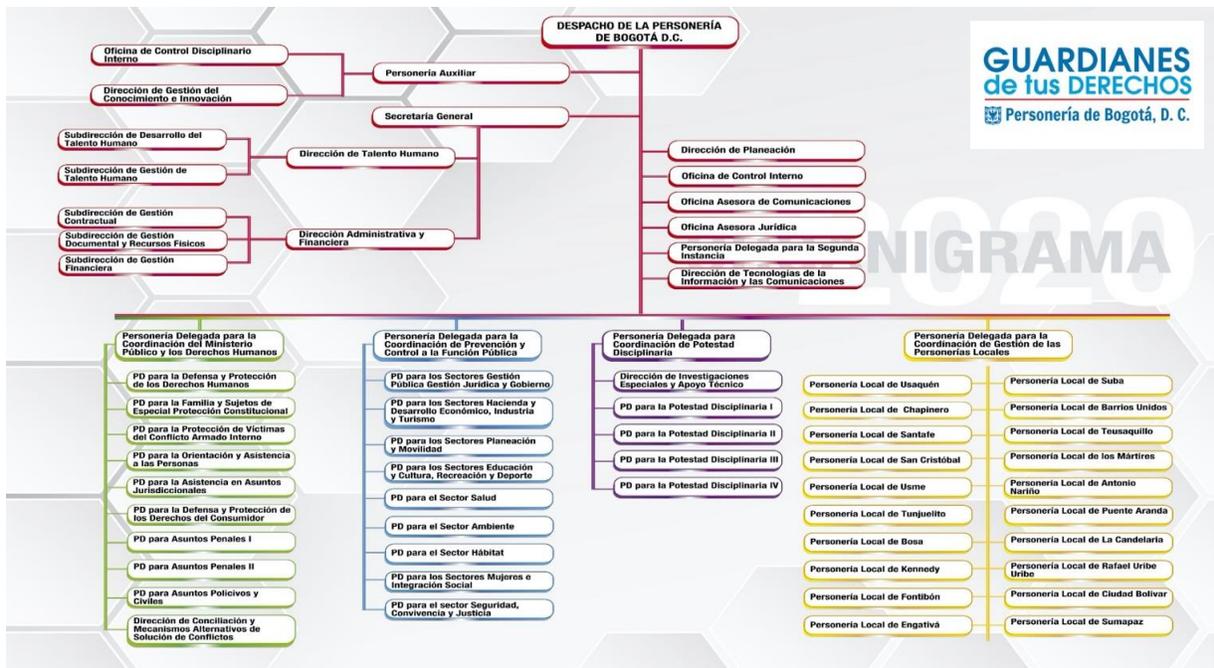
Por lo tanto, acatando lo señalado en los tratados internacionales y el marco normativo nacional, que da lugar a la incorporación de la Perspectiva de Género al interior de las instituciones del Estado, la Personería de Bogotá, D.C., y las dependencias responsables suscriben el Acta de Compromiso con La Equidad de Género el día 8 de marzo de 2017.

Localízate en la Personería de Bogotá D.C.

SECCIÓN 2

Estructura Organizacional

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la Personería de Bogotá, D.C.



Nota: Para conocer acerca de las funciones de cada dependencia puede ingresar a la siguiente ruta:

<https://intranet.personeriabogota.gov.co/la-entidad/estructura-organica>

A través de estas dependencias, la Entidad se encarga de dar cumplimiento a las siguientes funciones generales:

- Función de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.
- Función de Veeduría.
- Función de Ministerio Público.
- Función de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos.

Sedes de la Entidad

Adicionalmente, hay tres (3) fuentes de funciones adicionales para la Personería resultantes de la Ley 1448 de 2011 (Atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno), la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del consumidor) y la Ley 1551 de 2012 (Moderniza la organización y el funcionamiento de los municipios - modificatoria de la Ley 136 de 1994).



La Personería hace presencia en las 20 localidades de Bogotá, D.C., a través de veinte (20) Personerías Locales, seis (6) SuperCades y algunas dependencias externas, entre las que se encuentran: Casas de Justicia, Centros de Conciliación, Unidades de Respuesta Inmediata – URI, Unidad de Violencia Intrafamiliar y Unidad de Atención a Víctimas, las cuales se detallan a continuación:

TABLA 1. SUPERCADES

PERSONERÍA DE BOGOTÁ EN SUPERCADES
Supercade Carrera 30
Supercade Américas
Supercade Suba
Supercade 20 de Julio
Supercade Bosa
Supercade Fontibón

TABLA 2. PERSONERÍAS LOCALES

PERSONERÍAS LOCALES	
1. Usaquén	11. Suba
2. Local Chapinero	12. Barrios Unidos
3. Santafé	13. Teusaquillo
4. San Cristóbal	14. Mártires
5. Usme	15. Antonio Nariño
6. Tunjuelito	16. Puente Aranda
7. Bosa	17. Candelaria
8. Kennedy	18. Rafael Uribe Uribe
9. Fontibón	19. Ciudad Bolívar
10. Engativá	20. Sumapaz

TABLA 3. DEPENDENCIAS EXTERNAS

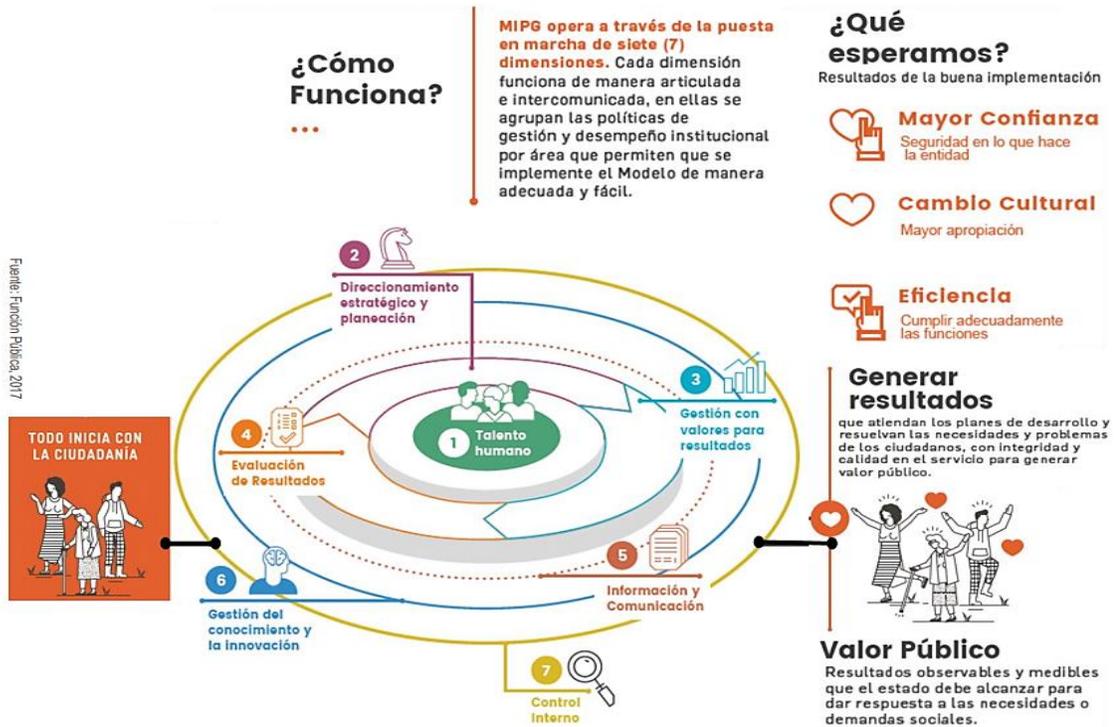
DEPENDENCIAS EXTERNAS A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
Casa de Justicia – Los Mártires
Casa e Justicia Ciudad Bolívar
Casa de Justicia Usme
Centro de Conciliación SAU Suba
Centro de Conciliación Chapinero
Centro de Conciliación Rafael Uribe Uribe
Centro de Atención a Víctimas Kennedy
Centro de Conciliación Bosa
Centro de Conciliación Ciudad Bolívar
Supercade Social Centro Dignificar y Punto de Atención Terminal
U.R.I Engativá
U.R.I Paloquemao – Puente Aranda
U.R.I Ciudad Bolívar Tunjuelito
U.R.I Usaquén
U.R.I Kennedy
S.A.U Suba
S.A.U Engativá
S.A.U Kennedy
Casa de Justicia Ciudad Bolívar
Unidad de Violencia Intrafamiliar – CAVIF

Conoce el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

¿Qué es MIPG?

“Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad, con el fin de generar resultados y atender las necesidades de las personas con integridad y calidad en el servicio”, según dispone el Decreto 1499 de 2017. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Personería de Bogotá, D.C., fue adoptado mediante la Resolución Interna 406 del 23 de abril de 2020.

El MIPG se implementa a través de la puesta en marcha de siete (7) Dimensiones Operativas, cada una de las cuales se desarrolla a través de una o varias políticas de gestión y desempeño institucional señaladas por la normatividad. Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las Entidades Públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.



Los Sistemas de Gestión se complementan y articulan con otros sistemas y modelos, generando estrategias, lineamientos y directrices. Es así como en la Personería de Bogotá, D.C., se desarrollan los siguientes Sistemas de Gestión:

Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

El Sistema de Gestión de la Calidad en la Personería de Bogotá, D.C., es una herramienta de gestión basada en la NTC ISO 9001:2015, que permite enfocar los esfuerzos de la Entidad hacia la búsqueda de la excelencia y la calidad mediante el mejoramiento continuo, soportado en la estandarización de los procesos y procedimientos, y el enfoque al cliente. La Dirección de Planeación es la encargada de liderar la implementación y mantenimiento del SGC, soportado en un equipo de líderes que se encargan de dinamizar y transmitir el sistema en cada una de las dependencias.

El SGC permite identificar las oportunidades de mejora y determinar las acciones para llevarlas a cabo, con el fin de lograr la satisfacción del cliente interno y externo.

Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

El Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en la Personería Bogotá, D.C., es



un sistema estructurado de gestión basado en la NTC ISO 14001:2015, que responde a las condiciones ambientales cambiantes en equilibrio con las necesidades socioeconómicas; incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para contribuir a la sostenibilidad ambiental.

Este sistema se enfoca en controlar todas las actividades, servicios y productos que pueden causar algún impacto sobre el medio ambiente, y ayuda a minimizar los impactos ambientales que genera su operación.

Este sistema permite identificar las oportunidades de mejora que disminuyan el impacto de la operación de la Entidad sobre el medio ambiente de forma continua.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)



La seguridad de la información dentro de la Entidad, aplicando la NTC ISO 27001:2013, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento; estos tres términos constituyen la base sobre la que se cimienta todo el edificio de la seguridad de la información:

Para garantizar que la seguridad de la información sea gestionada correctamente, se debe hacer uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, desde un enfoque de riesgo. Este proceso es el que constituye un sistema de Gestión de Seguridad de la Información “SGSI”.

Recomendaciones para el Control y la Seguridad de los Datos

- La clave de acceso al servicio de correo electrónico es personal e intransferible, no debe ser divulgada a ninguna persona, exhibirse en público y para su gestión se debe seguir los controles de protección de contraseñas definidos por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de la Personería de Bogotá, D.C.
- No está permitido el envío o almacenamiento de información institucional clasificada, reservada o sensible a través de plataformas gratuitas como (WeTransfer, Google Drive, Dropbox, WhatsApp, Messenger, etc.) o cualquier servicio diferente a Office 365.
- El servicio de correo electrónico institucional debe ser utilizado exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada por la Personería de Bogotá, D.C. El uso del servicio de correo electrónico de la Personería de Bogotá, D.C., para fines personales, no está autorizado.
- Procurar utilizar los servicios de almacenamiento en la nube institucional (OneDrive de Office 365), y realizar periódicamente copias de respaldo de la información de trabajo contenida en los equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento, utilizados durante la jornada de trabajo en casa.
- Toda información sensible, confidencial o reservada que se transmita al interior o fuera de la Entidad debe ser encriptada y protegida con una contraseña segura, antes de enviarla al destinatario.
- La información personal no será destinada a uso o finalidades distintas, razón por la cual

la Personería de Bogotá, D.C., procurará proteger la privacidad de la información personal y conservarla bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos del titular, según lo estipulado en la ley.

Política de Calidad

La Personería de Bogotá, D. C., en cumplimiento de su misión y visión, se compromete a brindar una atención integral e incluyente a las personas, bajo un enfoque basado en procesos, un talento humano idóneo, el uso de tecnologías eficientes e infraestructura adecuada, orientada a mejorar la prestación del servicio, lograr un mayor grado de satisfacción de los(as) usuarios(as) y partes interesadas, y a la mejora continua de su Sistema de Gestión de la Calidad, generando los siguientes beneficios:



- Permite identificar oportunamente fallas en la prestación de los servicios.
- Ayuda a fomentar la participación y visibilización de los usuarios.
- Contribuye a fortalecer el liderazgo.
- Estimula la promoción del liderazgo, la transparencia y la gestión del riesgo.
- Facilita el cumplimiento de los estándares internacionales en todos los procesos.
- Permite un mejor desarrollo de sus procesos administrativos y la introducción de mejora continua en los mismos.

Oficina Asesora de Comunicaciones

Con el fin de garantizar un adecuado flujo de información interna y externa, se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

De tal forma que los(as) servidores(as) públicos(as) y la ciudadanía en general esté bien informada, sobre cómo opera la Entidad, y así hacer efectivos sus derechos, fomentar la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

La Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) es un proceso estratégico que depende directamente del despacho del Personero(a) de Bogotá, D.C., su objetivo es establecer las directrices generales para el manejo de las comunicaciones internas y externas a través de la generación de estrategias que permitan dar a conocer la gestión de la Entidad a todas las partes interesadas.



Cuenta con un equipo interdisciplinario de profesionales, entre los que se encuentran: comunicadores sociales, periodistas, diseñadores gráficos, publicistas, realizadores audiovisuales y administradores de redes sociales, quienes desde su área de conocimiento, y de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la oficina, asesoran a las dependencias y desarrollan los productos necesarios para difundir información relevante a usuarios internos y externos de la Entidad, en los canales dispuestos para tal fin.

La OAC genera una Guía de Comunicaciones, un instructivo, cuatro procedimientos, cuatro formatos, entre otros, en los cuales se profundiza sobre la misión de la oficina, su funcionamiento, canales de comunicación interna y externa, la manera en que se realizan y tramitan las solicitudes y los tiempos requeridos para desarrollar los productos (documentos disponibles en la plataforma ISOLUCIÓN).

Adicionalmente, a través de un Manual de Imagen establece lineamientos precisos para el uso del logo, colores, lema, firma para los correos institucionales y en general todos los aspectos gráficos y de marca de la Personería de Bogotá, D. C.

Finalmente, la Oficina Asesora de Comunicaciones orienta las relaciones con los representantes de los medios de comunicación y asesora al Personero(a) y a los voceros para dar a conocer la gestión misional como guardianes de los derechos de los ciudadanos.

Generalidades de la Gestión Ambiental

SECCIÓN 4 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA



Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia.

Los programas ambientales que lo conforman son:

- **Uso eficiente del Agua:** Su objetivo es implementar medidas ecoeficientes para el uso del recurso hídrico en la Entidad.
- **Uso eficiente de la Energía:** Se orienta a implementar medidas ecoeficientes para el uso del recurso energético en la Entidad
- **Gestión Integral de Residuos:** Consiste en adoptar medidas para disponer adecuadamente los residuos aprovechables y no aprovechables (ordinarios) generados en la Entidad y para realizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos generados en la Entidad.
- **Consumo Sostenible:** Se enmarca en generar estrategias para fortalecer la aplicación de criterios ambientales en la contratación de bienes y servicios obtenidos por la Entidad; así mismo, establece las buenas prácticas ambientales para el consumo responsable del papel en el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo.
- **Implementación de Prácticas Sostenibles:** Consiste en adelantar acciones de movilidad urbana sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno, y de la adaptación al cambio climático que consigan reducciones efectivas en la huella de carbono de la Entidad.

Política Ambiental

La Personería de Bogotá, D.C., se compromete a incorporar dentro del desarrollo de sus funciones la protección del ambiente mediante el control de los aspectos ambientales significativos, la prevención de la contaminación, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y del desempeño ambiental.



Objetivos Ambientales de la Política Ambiental:

- Generar una cultura de responsabilidad ambiental en los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad con el fin de fomentar el ahorro en el consumo de agua, energía eléctrica, papel y aumentar la separación de los residuos en la fuente.
- Realizar la gestión correcta de los residuos peligrosos, especiales, aprovechables y no aprovechables, velando por el cuidado del medio ambiente, la salud humana y cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente aplicable.
- Promover acciones para mitigar el cambio climático.
- Fortalecer la toma de conciencia ambiental de los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

Política de Consumo Sostenible de Papel adoptada por la Resolución 1005 de 2020



La Personería de Bogotá, D.C. está comprometida con el uso responsable y racional del papel, con el fin de contribuir a la mitigación del cambio climático y a la disminución de los impactos ambientales ocasionados por el consumo de papel, como la generación de residuos, la deforestación, el consumo de grandes cantidades de agua y

energía en su fabricación, entre otros.

Esta política fue adoptada mediante la Resolución Interna 1005 de 2020 “Por la cual se adopta la Política de Consumo Sostenible de Papel en la Personería de Bogotá, D.C.”

Objetivos para la reducción del consumo de papel

- Promover la reducción del consumo de papel, mediante la maximización del uso de las herramientas tecnológicas que suministra la Entidad.
- Generar una cultura de responsabilidad ambiental relacionada con el consumo responsable de papel.
- Aumentar la eficiencia en la racionalización de los recursos, buscando minimizar el consumo de papel y aumentado el empleo de herramientas tecnológicas.
- Generar actividades e iniciativas orientadas a impulsar el uso del documento electrónico y la reutilización del papel, con el fin de optimizar el consumo de este recurso.

Aspectos e impactos ambientales significativos de la Entidad.

- Generación de residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, metal, vidrio, orgánicos), por lo que se deben depositar los residuos en las canecas correspondientes, según su clasificación; la incorrecta disposición de estos residuos genera contaminación en el suelo y presión en el relleno sanitario.
- Generación de residuos peligrosos como tóneres, pilas, luminarias, aparatos electrónicos (mouse, teclados, pantallas, entre otros), por lo que estos residuos no se podrán disponer en las canecas de residuos aprovechables y ordinarios (puntos ecológicos). La incorrecta

disposición de estos residuos genera contaminación en el suelo, fuentes hídricas y posibles afectaciones a la salud humana.

- Consumo de agua: Se debe promover e implementar prácticas que favorezcan el ahorro del agua en la Entidad para reducir el impacto ambiental como la contaminación de los cuerpos de agua y el agotamiento de este recurso.
- Consumo de Energía Eléctrica: Se debe promover e implementar prácticas que favorezcan el ahorro de energía eléctrica en la Entidad, con el fin de contribuir a la mitigación del cambio climático.

Generalidades de la Gestión del Talento Humano

SECCIÓN 5

La Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones de Gestión del Talento Humano y de Desarrollo del Talento Humano, realizan una gestión coordinada de planeación, ejecución, control y mejora continua, orientada a satisfacer las necesidades de talento humano de la Entidad, cumpliendo con los pagos salariales y prestacionales, y garantizando el desarrollo y crecimiento laboral de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C.



El Proceso de Gestión del Talento Humano comienza desde la identificación de la necesidad del talento humano para contribuir al cumplimiento de las estrategias institucionales, y termina con la efectividad de los actos administrativos que se profieran y la implementación de los Planes de Administración de Talento Humano que se programen, reconociendo y pagando el salario, y prestaciones sociales de los(as)

funcionarios(as) conforme a las normas vigentes, garantizando el bienestar y desarrollo de los mismos.

Desde la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá, D.C., se diseñan y ejecutan el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Bienestar, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Institucional de Incentivos y el Plan Maestro Emergencias.

Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes -PAV- de la Personería de Bogotá, D.C., es un instrumento de gestión que tiene como finalidad la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes en la Entidad, de modo tal que se pueda programar la provisión de los empleos en vacancia definitiva, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal respectiva.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/33-plan-anual-de-vacantes>

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Es una herramienta gerencial y de gestión, que busca actualizar y consolidar la información concerniente a los cargos vacantes y la disponibilidad de personal en la Personería de Bogotá, D.C., para cumplir con los fines misionales y garantizar la debida prestación del servicio.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/32-plan-de-prevision-de-recursos-humanos>

Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Personería de Bogotá, D.C., se compromete con la protección de la salud y seguridad física de los(as) funcionarios(as), contratista y visitantes, de conformidad con la normatividad legal vigente y para ello se desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante un proceso lógico y por etapas, el cual se ejecuta mediante el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

El Plan Anual del SG-SST contiene la descripción general de las actividades que la Personería de Bogotá, D.C., desarrolla para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y hace referencia a los documentos asociados que soportan la gestión realizada por La Entidad.

- Plan de Emergencias.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Programa de prevención de riesgo químico.
- Programa de prevención y protección contra caídas de alturas.
- Programa de prevención del riesgo público.
- Programa de capacitación SG-SST.
- Subprograma de inspecciones.
- Elementos de protección personal (EPP's).
- Matriz de identificación de peligros, incidentes y accidentes de trabajo (investigación, seguimiento a recomendaciones, campañas).

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/23-plan-institucional-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Responsabilidades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

A continuación, se describen la autoridad y responsabilidades que tienen los(as) directivos(as) y servidores(as) en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

TABLA 4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD SG-SST NIVEL DIRECTIVO

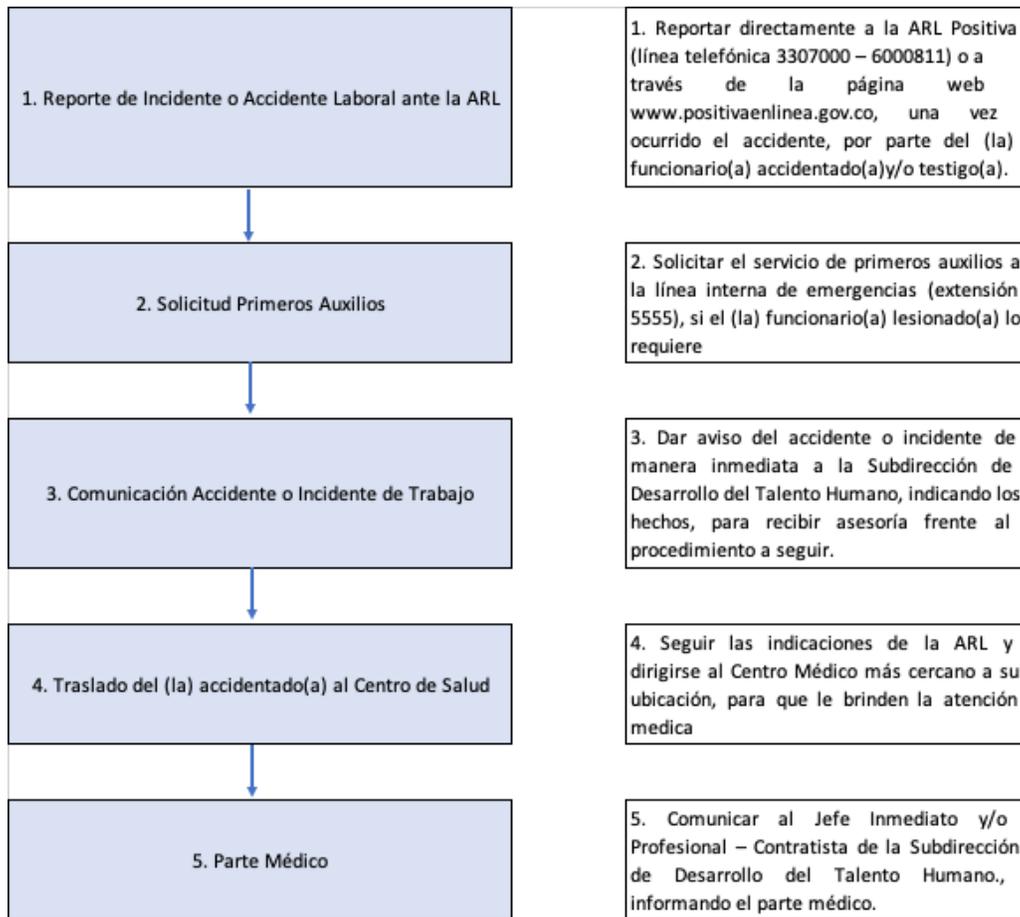
NIVEL DIRECTIVO	
RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de los(as) servidores(as) asignados a su dependencia.
Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su dependencia.
Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Entidad.	Garantizar la participación de todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de su dependencia, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Informar toda condición y/o práctica insegura, recomendando según su capacidad, medidas de prevención y control para los factores de riesgo.	Asegurar el cumplimiento legal en cuanto a leyes, directivas y normas en general, expedidas por las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Participar activamente en las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Concertar con las partes interesadas los cambios que puedan llegar a afectar el componente de seguridad y salud en el trabajo
Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Demandar el cumplimiento de las directrices del componente de seguridad y salud en el trabajo.
	Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los(as) funcionarios(as), visitantes y/o contratistas.

TABLA 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD SG-SST NIVEL FUNCIONARIOS

FUNCIONARIOS	
RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos e instrucciones del SG-SST, establecidas por la Ley y por la Entidad.	Suspender actividades en caso de un riesgo inminente que pueda poner en peligro la salud e integridad de los(as) funcionarios(as), visitantes y/o contratistas.
Procurar por el cuidado integral de su salud.	
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
Utilizar los elementos de protección personal que correspondan, según las tareas y funciones a realizar.	
Informar al (los-as) responsable(s) del Sistema y/o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.	
Participar activamente en las charlas y capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo programadas.	
Participar activamente de todas las actividades desarrolladas dentro del SG-SST.	
Asistir a los exámenes médicos ocupacionales.	
Asistir a las investigaciones de accidentes de trabajo, cuando sea citado.	
Suministrar información clara, veraz y completa con respecto a su estado y condiciones de salud.	
Reportar accidentes e incidentes de trabajo.	
Las demás funciones y responsabilidades establecidas por la Ley.	

Reporte Accidentes de Trabajo

En caso de presentar algún accidente de trabajo, el reporte debe hacerse así:



Plan Institucional de Bienestar

El Plan Institucional de Bienestar busca propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los(as) servidores(as), a través de la ejecución de actividades orientadas a implementar condiciones que favorezcan su desarrollo integral y el de su núcleo familiar, con el fin de elevar los niveles de satisfacción, eficacia y pertinencia.

Está orientado a la consolidación del equilibrio entre la integridad de la vida personal, familiar y laboral, y el trabajo eficiente y eficaz de los(as) servidores(as).

Así mismo, busca construir una vida laboral que contribuya a la productividad de la mano de su desarrollo personal; así como fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores(as) sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios.

La cobertura del Plan de Bienestar se extiende a todos(as) los funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D. C., y sus familias.

Programas de Bienestar

El Plan de Bienestar tiene una serie de programas orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario(a), el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad; a continuación, se describen cada uno de los programas.

- **Programa de protección de servicios sociales:** Gimnasio, inscripción en carreras de atletismo, Olimpiadas, caminatas ecológicas, actividades recreativas y de integración familiar y laboral, vacaciones recreativas, actividades artísticas y culturales, entre otros.
- **Programa de calidad de vida laboral:** Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el (la) servidor(a) público(a) como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.

Así se fortalecen los lazos emocionales del (la) servidor(a) y de este modo incrementa su productividad, logrando así el equilibrio y la integridad de la vida personal, familiar y laboral del (la) funcionario(a).

- **Programa de salud física y mental:** Tiene por objetivo principal garantizar las condiciones adecuadas de salud tanto físicas como mentales, con lo cual se permite fortalecer también los procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden significativamente en el desempeño y en la productividad laboral, procurando con ello la salud de los(as) servidores(as) públicos(as) a nivel físico y mental.

Nota: El Plan Institucional de Bienestar cuenta con un reglamento que debe ser cumplido por los(las) servidores(as) inscritos en cada actividad.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/18-plan-de-bienestar-social>

Plan Institucional de Incentivos

El Plan Institucional de Incentivos, está orientado a la consolidación de una vida laboral que contribuya tanto a la productividad y cumplimiento de fines institucionales, como al desarrollo personal de sus servidores(as), que logre:

- Fomentar la cultura de reconocimiento y estímulo al desempeño en niveles de excelencia y el compromiso de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C., para propiciar una cultura laboral orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor aporte al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, así como una cultura de servicio, dentro de un entorno laboral dinámico, competitivo, innovador, eficiente y eficaz.
- Propiciar el desarrollo integral de los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C., con énfasis en el mejoramiento de su calidad de vida laboral a través de actividades de estímulos,

incentivos y reconocimientos a su buen desempeño.

Tiene como alcance fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores(as) un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios, y recompensar el desempeño efectivo de los(as) servidores(as) y de los grupos de trabajo.

Su cobertura se extiende a todos(as) los(as) servidores(as) de la Entidad, conforme a lo establecido en la Constitución Política, la Ley y demás normas vigentes.

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1083 de 2015, en concordancia con el Reglamento de Incentivos de la Entidad, se establecen los siguientes incentivos:

- **No pecuniarios:** Para reconocer al mejor empleado de carrera de la entidad, a los(as) mejores empleados(as) de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- **Pecuniarios:** Los incentivos pecuniarios están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán al mejor equipo de trabajo y los incentivos no pecuniarios están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer equipos de trabajo no beneficiados con incentivos pecuniarios de acuerdo con el Plan de Incentivos Institucionales.

La Personería de Bogotá, D.C. otorgará incentivos pecuniarios, no pecuniarios y reconocimiento, según corresponda, a las siguientes categorías:

- Mejores empleados(as) de carrera de la Personería de Bogotá, D.C., del nivel profesional.
- Mejores empleados(as) de carrera de la Personería de Bogotá, D.C., del nivel asistencial.
- Mejor empleado(a) de carrera de la Entidad, elegido(a) de los(as) mejores de cada nivel.
- Mejor empleado(a) de libre nombramiento y remoción de la Personería de Bogotá, D. C.
- Mejores equipos de trabajo.
- Mejores empleados en provisionalidad.

Así mismo el Plan de Incentivos tiene previstos otros estímulos:

- Por el buen uso de la bicicleta.
- Reconocimiento al servicio de voluntariado en la Brigada de Emergencias.
- Reconocimiento a la labor de los(as) facilitadores(as) internos.

Para ampliar la información de este plan, puede ingresar al siguiente enlace.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/20-plan-institucional-de-bienestar-e-incentivos>

Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación busca cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la Entidad, para fortalecer las competencias y habilidades de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C., con el fin de desarrollar capacidades, destrezas y valores fundamentales que conllevan altos estándares de desempeño en el desarrollo de la función misional de la Entidad.

Está destinado a generar en la Entidad y en sus empleados(as) una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, a partir del desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) en niveles de excelencia.

El Plan tendrá como ejes centrales la misión, visión y lineamientos estratégicos de la Entidad, dentro de los cuales se enmarcará el desarrollo de competencias, buscando principalmente el desarrollo integral de los(as) servidores(as) públicos(as), de tal manera que contribuya al mejoramiento de la gestión institucional, para esto, tiene como objetivos:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de los(as) servidores(as) desde las dimensiones del *ser*, *saber* y *hacer*, elevando así sus niveles de eficacia y de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos misionales de la Entidad.
- Facilitar la preparación pertinente de los(as) servidores(as), con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, promoviendo así el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público al interior de la Entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de la Entidad.



El PIC se extiende a todos(as) los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá, D.C. y se enmarca en las necesidades institucionales de capacitación identificadas para cada vigencia.

Nota: El Plan Institucional de Capacitación cuenta con un reglamento que debe ser cumplido por los(las) servidores(as) inscritos en cada capacitación.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/21-plan-institucional-de-capacitacion>

Plan Maestro de Emergencias

Es la carta de navegación que le indica a cualquier persona lo que debe hacer en caso de una emergencia, mientras se encuentra dentro de las instalaciones de cualquiera de las sedes de la Personería de Bogotá, D.C.



Tiene como objetivo proveer a todos(as) los(as) servidores(as), contratistas, personal en misión, visitantes y población flotante de la Personería de Bogotá, D.C. de un plan estratégico que les permita desarrollar destrezas suficientes para afrontar adecuadamente una emergencia, mediante estrategias de actuación organizadas y normalizadas, con el fin de evitar pérdidas y/o lesiones humanas, y prevenir o aminorar perjuicios en instalaciones físicas, equipos o información.

Es el conjunto de procedimientos y acciones que realizan las personas para afrontar una situación de emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/797-plan-maestro-de-emergencias>

Aspectos Salariales y Prestacionales

El régimen salarial de los(as) empleados(as) públicos del Sector Central de la Administración del Distrito Capital, se encuentra constituido, además, de la asignación básica por elementos salariales creados por el Concejo de Bogotá, a partir de negociaciones realizadas con las organizaciones sindicales.

A continuación, se describen las denominaciones salariales de la Entidad:

TABLA 6. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL –MENSUALES

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PAGO
Asignación básica mensual - Fijada anualmente por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	El incremento para el empleo de Personero, secretarias, Auxiliares Administrativos y Conductores, se realiza teniendo en cuenta los límites salariales señalados por el Gobierno Nacional.	Un pago mensual según cronograma de nómina
Gastos de representación - Acuerdo 34 de 1993	Se aplica el porcentaje sobre la asignación básica así:	
	50% Del cargo 015-06 al 040-03	
	40% Del cargo 009-02 al 115-01 20% Del cargo 222-07 al 222-02	
Prima Técnica - Acuerdo 34 de 1993, Resolución Interna 215 del 03 de octubre de 2013 y Resolución Interna 980 del 08 de noviembre de 2016	Se reconoce y paga los niveles Directivo, Asesor y Profesionales hasta en un 50% de la asignación básica más los gastos de representación (si lo devenga)	
Prima de Antigüedad - artículo 10 del Acuerdo 6 de 1986.	Se aplica el porcentaje sobre la asignación básica en todos los cargos, así:	
	3% De 4 años a 9 años	
	5% De 9 años a 14 años 7% De 14 años en adelante	
Horas extras -Decreto 1042 de 1978, Acuerdo 9 de 1999 y Resolución Interna 886 de 2016.	Las Horas Extras son canceladas a los conductores autorizados de los grados 480-02 y 482-07, así:	Se paga según acto administrativo de reconocimiento
	Diurnas: (Asignación Básica/240) *1.25*No. Horas extras	
	Nocturnas: (Asignación Básica/240) *1.75*No. Horas extras	
	Diurnas Festivas: (Asignación Básica/240) *2.25*No. Horas extras	
	Nocturnas Festivas: (Asignación Básica/240) *2.75*No. Horas extras	
No. Horas		

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PAGO
	Despacho 60	
	Directivos 40	
	Eventualidades 20	

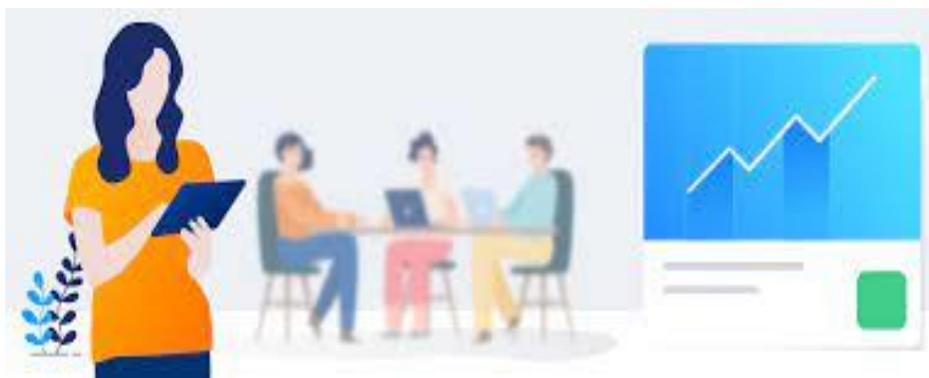
TABLA 7. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL - PRESTACIONES SOCIALES

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PAGO
Vacaciones - Decreto Ley 3135 de 1968, Decreto 1848 de 1969, Decreto 1045 de 1978, Ley 995 de 2005, Decreto 404 de 2006 y Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.	Se conceden 15 días hábiles de descanso remunerado por concepto de vacaciones y se paga como sueldo de vacaciones. En caso de retiro sin haber disfrutado vacaciones se recibe una indemnización por vacaciones.	El (La) funcionario(a) solicita el disfrute y se paga según acto administrativo de reconocimiento de vacaciones por el año de servicios. La indemnización de vacaciones se paga en la liquidación de haberes.
Prima de Vacaciones – Decreto 1045 de 1978 Decreto 404 de 2006	La prima de vacaciones corresponde a 15 días de salario siendo incrementado en una doceava de la última prima semestral y bonificación por servicios.	Se paga según acto administrativo de reconocimiento de vacaciones por el año de servicios.
Bonificación de Recreación - Decreto 404 de 2006	Se cancela cada vez que disfrute de vacaciones y corresponde a dos (02) días de asignación básica.	Se paga según acto administrativo de reconocimiento de vacaciones por el año de servicios.
Prima de Navidad - Decreto 1045 de 1978 y Decreto 229 de 2016	Corresponde a 30 días de salario incrementado en una doceava de las primas de vacaciones, semestral y bonificación por servicios canceladas en el año. Se causa por día laborado y se cancela en el mes de diciembre o al momento del retiro en caso de desvinculación.	Se paga en la primera quincena de diciembre.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PAGO
Cesantías e intereses de cesantías. - Ley 6 de 1945, art. 17, Decreto 2767 de 1945, Ley 65 de 1946, art. 1 y 2, Decreto 2567 de 1946, Decreto 1160 de 1947, art. 2 y 6, Ley 50 de 1990, Ley 244 de 1995, Decreto Reglamentario 1582 de 1998, Ley 344 de 1996, art. 13, Decreto 1252 de 2000, art 2 y Ley 1071 de 2006.	Sumatoria de: Asignación Básica Gastos de Representación Prima Técnica Prima de Antigüedad 1/12 Prima de Vacaciones pagada durante el año 1/12 Prima Semestral pagada durante el año 1/12 Bonificación por Servicios pagada durante el año 1/12 Prima de Navidad pagada durante el año. Los intereses de cesantías corresponden al 12% del valor de las cesantías.	Las cesantías se consignan al fondo en que se encuentre afiliado(a) el (la) funcionario(a) a más tardar el 14 de febrero del año siguiente a la causación. Los intereses son consignados al funcionario(la) en la nómina de enero.
Prima Secretarial - Acuerdo 92 de 2003	NO ES FACTOR SALARIAL - Se aplica el porcentaje (2%) sobre la asignación básica para los cargos de secretario 440-03 al 440-07	Un pago mensual según cronograma de nómina
Bonificación por servicios Prestados - Acuerdo 92 de 2003	ES FACTOR SALARIAL. Equivalente al 35% de la sumatoria entre asignación básica, gastos de representación y prima de antigüedad.	Se paga anualmente con la nómina correspondiente al mes en el que cumple un año de servicio en la Entidad.
Reconocimiento de Permanencia - Acuerdo 276 de 2007, Acuerdo 336 de 2008 y Acuerdo 528 de 2013	Se cancela cada vez que cumpla de forma ininterrumpida 5 años de servicio; equivale al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual. El valor se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.	Se paga en la nómina de enero de año siguiente a la causación.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE PAGO
Prima Semestral - Acuerdo 14 de 1977, Decreto 691 de 1978 y Acuerdo 25 de 1990	Se cancelan 37 días de los factores salariales mensuales, incrementados en una doceava de la prima de vacaciones disfrutadas durante el semestre del 01 de enero al 30 de junio. Se reconoce pago proporcional se ha laborado como mínimo 03 meses del primer semestre.	Se paga en la primera quincena de junio.

Sistema de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral



La Personería de Bogotá, D.C., en el marco de la Gestión del Talento Humano, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG y, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, realiza el seguimiento anual de la

Gestión y el Desempeño Laboral de los(as) funcionarios(as) de la Entidad, teniendo en cuenta la normativa existente para cada uno de ellos.

¿En qué consisten los Sistemas de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral?

Son una herramienta de gestión objetiva y permanente, que valora las contribuciones individuales y el comportamiento para el logro de las metas institucionales. Se efectúan de manera conjunta entre evaluador y evaluado.

Evalúa:

- Competencias Gerenciales, Funcionales y Comportamentales, a partir de Metas Institucionales (Planes, Programas, Proyectos, PEI, POA)
- La contribución del evaluado y evaluador al objetivo de trabajo encomendado
- Su potencial de desarrollo

Algunos de los factores que generalmente se evalúan son:

- Conocimiento del trabajo
- Calidad y oportunidad del trabajo
- Relaciones con las personas
- Estabilidad emotiva
- Trabajo en equipo



Las Fases de la Evaluación son:

1. Concertación de Compromisos: Entre evaluador(a) y evaluado(a)
2. Seguimiento al desempeño:
 - Gerentes Públicos: Semestral o en cualquier momento.
 - Carrera Administrativa, Periodo de Prueba, Libre Nombramiento y Remoción de No Gerencia pública: Permanentemente
 - Provisionales: Cada 6 meses.
3. Evaluaciones: Se efectúan cada 6 meses y se consolida anualmente.

Si no se obtienen resultados en nivel de excelencia, se requiere realizar un plan de mejora.

Evaluación de la Gestión de Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión

La Personería de Bogotá, D.C., mediante Resolución 673 del 27 de noviembre de 2019, adoptó la Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial y los instrumentos para su seguimiento y evaluación, expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para la evaluación de los gerentes públicos de la Entidad a partir de la vigencia 2020.

Los lineamientos impartidos por el DAFP, para la adecuada gestión del talento humano gerencial de las entidades públicas, fue desarrollado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; aunque éste no era obligatorio adoptarlo por parte de los entes de control, la Personería de Bogotá decidió implementarlo con el fin de afianzar los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y Ambiental.

A través del siguiente enlace, se puede encontrar toda la información relacionada:

https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/acuerdos-de-gesti-1

Instructivo:

[Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión](#)

Evaluación del Desempeño Laboral Carrera Administrativa

La Personería de Bogotá, D.C., atendiendo a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y al Acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por medio del cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, adoptó dicho sistema a partir del 1 de febrero de 2019, mediante Resolución 057 del 2019.

Para los(as) funcionarios(as) de libre nombramiento y remoción que ocupan los cargos de asesores y jefes de Oficinas Asesoras, la Personería de Bogotá, D.C, mediante Circular 037 de 2019, inició el 8 de octubre de 2019 el proceso de evaluación de dichos funcionarios(as) a través de los instrumentos establecidos en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, adoptados con Resolución 057 de 2019.

La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, a través de su página, presenta diversos tutoriales con respecto a la evaluación, los cuales permiten ampliar y entender estos conceptos; a continuación, encontrarán el enlace correspondiente:

[Evaluación del Desempeño Laboral](#)

Evaluación de la Gestión Provisionales

En concordancia con la Circular 05 de 2017 emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Personería de Bogotá, D.C., expidió la Resolución 242 de 2017, por medio de la cual adoptó el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales cuya estructura, desarrollo y procedimiento se encuentran definidos en el protocolo e instrumentos dispuestos por esta entidad.

Este Sistema de Evaluación de la Gestión de los Funcionarios Vinculados en Provisionalidad, le permite a la Entidad conocer el nivel de desempeño de las funciones desarrolladas y como éstas aportan en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

Fases del proceso de evaluación

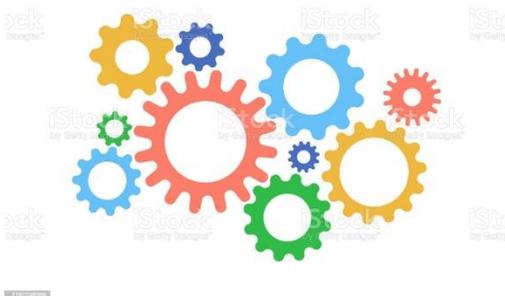
1. Formulación plan de trabajo componente laboral y comportamental:

Se efectúa entre evaluador(a) y evaluado(a) a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia. Para la concertación del plan de trabajo componente laboral se realiza mediante entregables, que se establecen en calidad de compromisos, y se tendrá en cuenta: el propósito principal del empleo, el Manual de Funciones, las responsabilidades, metas institucionales y planes, y proyectos de la Entidad. El entregable es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado Provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas y planes de la dependencia.

La Formulación del Plan de Trabajo debe incluir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables para el periodo de evaluación y se proyectará para el período anual, desde la vinculación del (la) servidor(a) y hasta el 31 de enero del año siguiente.

En cuanto al Plan de Trabajo Componente Comportamental se encuentra establecido en el instrumento diseñado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante el cual se valoran actitudes y comportamientos esperados y demostrados que son característicos del servicio público.

2. Seguimiento y retroalimentación al desempeño:



Se realiza de forma permanente durante el periodo de evaluación y será el insumo principal al momento de la evaluación. Este seguimiento requiere del registro de evidencias de las actividades desarrolladas para cada entregable pactado, que son las que servirán para realizar cada valoración semestral y consolidado anual; para cada uno de ellos se verificará si se cumplió con las características definidas en la formulación, sus condiciones de calidad y tiempo de entrega previstos.

En el evento que la calificación anual registre un cumplimiento parcial o incumplimiento se debe generar un plan de mejora. Este será obligatorio, y se deberá registrar puntualmente, en el campo observaciones de la calificación del semestre que así lo requiera y deberá ser suscrito, entre el (la) empleado(a) provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato “Plan de Mejoramiento” Componente Laboral y/o comportamental, en el cual han sido predefinidas las acciones de mejora y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos trimestrales durante el semestre.

3. Evaluaciones:

Permiten evidenciar el cumplimiento de los planes de trabajo componente laboral y comportamental establecidos para el período de evaluación (Del 1 de febrero al 31 de enero de la siguiente vigencia).

Se efectúan para cada semestre durante los primeros 15 días hábiles del mes de agosto (Primer semestre del 01 febrero al 31 de julio) y de febrero (Segundo semestre del 1 de agosto al 31 de enero) de cada vigencia, su valoración conjunta consolida la evaluación anual.

La valoración del plan de trabajo componente laboral se realiza bajo los siguientes criterios:

- **SI:** Acredita plenamente el cumplimiento del criterio valorado
- **PARCIAL:** No se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances.
- **NO:** El entregable no cumple con las características previstas

La valoración del plan de trabajo componente comportamental se realiza bajo los siguientes criterios:

- **SI:** La conducta es reiterativa en el (la) empleado(a), se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un 75% o más de las veces
- **PARCIAL:** La conducta se manifiesta de manera ocasional, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo, pero no es una constante.
- **NO:** La conducta es apenas esporádica o inexistente, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo.

En el desarrollo del proceso de evaluación de servidores(as) vinculados(as) en provisionalidad no existen las evaluaciones parciales, solo el registro de actividades por cada entregable pactado y la nueva formulación de entregables, si se presentan situaciones administrativas que conlleven a su realización.

IMPORTANTE: En el evento que se incumpla con alguna etapa, fase o actividad del proceso de Gestión del Desempeño Laboral del funcionario(a) vinculado(a) en provisionalidad, deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comuniquen esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.

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



Según la NTC ISO 45001:2018 el Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Se extiende a todos(as) los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá, D.C., independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los(as) contratistas y en el cumplimiento de las actividades propias de sus cargos, tareas y/o objeto contractual, conforme a lo establecido en la

Constitución Política y la Ley.

Generalidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST



Para dar cumplimiento a las estrategias y funciones del SG-SST, se cuenta con las siguientes políticas:

Política de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Personería de Bogotá, D.C., como organismo de control que ejerce funciones de ministerio público, veeduría ciudadana y garantía de los derechos de la ciudadanía, considera la seguridad y la salud de sus servidores(as) como uno de sus principales propósitos, teniendo en cuenta que éstas se constituyen en condiciones que facilitan la consecución de una mejor calidad del ambiente laboral, una mayor satisfacción y bienestar en sus servidores(as) y en consecuencia, una mejora en la productividad, la calidad de sus servicios y la consecución de sus objetivos.

Política Prevención Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco

La Personería de Bogotá, D. C., a través de la Dirección de Talento Humano y la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, tiene como objetivo fomentar el bienestar, mantener un ambiente sano y garantizar las condiciones seguras para los(as) funcionarios(as), contratistas y visitantes. Por tal motivo, la Entidad ha definido y establecido una política para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas (SPA), alcohol y tabaco, ya que es consciente de los efectos nocivos de dichas sustancias en la salud, seguridad, productividad y eficiencia en la prestación del servicio.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se generó el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Personería de Bogotá, D.C., el cual también comprende la Guía para la Identificación de Peligros y la Valoración de Riesgos de la Personería de Bogotá, D.C., según GTC 45, y Matriz de Identificación de Peligros; el documento se puede revisar a través del siguiente link:

<https://www.personeriabogota.gov.co/politicas/category/465-documentos-asociados-sg-sst>

Plan Estratégico de Seguridad Vial



A través de este plan se dictan los lineamientos generales de educación y responsabilidad, definiendo las acciones institucionales que permiten generar hábitos de comportamiento y conductas seguras en la vía y en las instalaciones de la Entidad por parte de los actores viales; logrando la formación en criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento

o uso de la vía pública. El documento se encuentra en el siguiente enlace y la política de seguridad vial se detalla a continuación:

<https://www.personeriabogota.gov.co/planes/category/25-plan-estrategico-de-seguridad-vial>

Política de Seguridad Vial

En la Personería de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta nuestra misión, visión y objetivos estratégicos, estamos comprometidos a promover la seguridad vial, mediante la implementación de criterios internos de pedagogía, formación de hábitos y comportamientos responsables, y la adopción de medidas de control para la prevención de la accidentalidad y la seguridad de los(as) funcionarios(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad; así mismo disminuir la probabilidad de afectación a terceros en propiedad privada y pública, equipos y medio ambiente, evidenciado a través del fortalecimiento institucional en materia vial, en el cumplimiento de la normatividad aplicable a nivel nacional en lo relacionado con el tránsito y transporte, en la administración de los riesgos y en la implementación de los planes de acción para evidenciar la mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial institucional.

Instancias de Representación y/o Participación de los(as) Servidores(as)

Comisión de Personal

Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, colegiado y de carácter bipartito, que coadyuva en el respeto por las normas y los derechos de carrera de los(as) empleados(as) públicos(as).



La Comisión está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los(as) funcionarios(as) elegidos por votación directa.

Funciones de la Comisión de Personal:

- Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño sean conforme a la Ley.
 - Resolver las reclamaciones que, en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos, les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos.
 - Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los funcionarios(as) de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados cuando se supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
 - Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los(as) funcionarios(as) por efecto de incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Entidad, por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por encargos. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
 - Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación, y en el de Estímulos, así como en su seguimiento. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

Período

- Los representantes de los(as) funcionarios(as) en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.
- Los representantes de los(as) funcionarios(as) y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

Reuniones y Secretaría de la Comisión de Personal

- La Comisión de Personal se reunirá por lo menos una (01) vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la Entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.
- La Comisión elegirá, dentro de sus miembros, un presidente.

Además de las asignadas en otras normas diferentes a la Ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los(as) funcionarios(as) de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados(as), cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

Comité de Convivencia Laboral

Las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, establecieron la conformación y funcionamiento del “Comité de Convivencia Laboral” en entidades públicas y privadas.

A su vez, la Resolución No. 141 de 2014, de la Personería de Bogotá, D.C., estableció el procedimiento interno y los mecanismos de prevención para superar las conductas de acoso laboral. Mediante las Resoluciones No. 267 de 2015 y 262 de 2016, se declaran elegidos(as) los representantes de los(as) funcionarios(as) ante el Comité de Convivencia de la Personería de Bogotá, D.C., y se designan los representantes de la administración.

- El Comité de Convivencia Laboral de la Entidad, está conformado por tres (3) representantes de la Administración, designados por el-la Personero(a) de Bogotá, D.C. y tres (3) representantes de los(as) funcionarios(as), con sus respectivos suplentes elegidos en votación secreta.
- No podrá ser elegido miembro del Comité de Convivencia Laboral quien dentro de los seis (6) meses anteriores a su elección, haya denunciado conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral, ni quien dentro del mismo lapso haya sido denunciado por las mismas conductas, siempre que la respectiva denuncia haya sido aceptada; tampoco, quien haya sido sancionado disciplinariamente dentro del año anterior a su designación o inscripción.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud, en el marco de la normatividad legal vigente que debe actuar dentro de un ambiente de dialogo y completa armonía.



Sus miembros operan como veedores del SG-SST.

Periodo: 2 años.

Representación igual del empleador y los(as) funcionarios(as)

SINDICATOS

En la Entidad hacen presencia los sindicatos que se presentan a continuación:

Logo	Organización Sindical	Dirección	Teléfono
	Asociación Nacional de Empleados de las Personerías de Colombia Subdirectiva Seccional Bogotá D.C	Cra. 7 N° 21-24 Piso 2	Tel 382 04 50 / 80 Ext 5282
	Sindicato de la Personería de Bogotá.	Cra. 8 N° 20-63 Piso 3	Tel: 3820450 Ext 5148
	Sindicato de Empleados de la Personería de Bogotá, D.C.	Cra. 8 N° 20 -63	Tel: 3820450 Ext: 7327

Asociación Nacional de Empleados de Las Personerías de Colombia – ASOPERSONERIAS.

Es una organización sindical integrada por servidores(as) públicos(as) vinculados(as) a cualquiera de las Personerías establecidas en el territorio colombiano.

ASOPERSONERIAS está afiliada a la Confederación General del Trabajo “C.G.T.”, a la Unión Nacional de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos de Colombia “UTRADEC” y a la Internacional de Servicios Públicos “I.S.P”, con sede en Ginebra (Suiza).

Los fines principales de ASOPERSONERIAS son:

- Estudiar las características de las respectivas profesiones y oficios, y las condiciones de trabajo de sus asociados.
- Fomentar la aplicación del régimen prestacional y las normas laborales vigentes que garanticen condiciones de trabajo dignas.
- Impulsar amplios programas de capacitación y educación en las disciplinas sociales y jurídicas, y contribuir a la actualización de los asociados.
- Asesorar a sus miembros en la defensa de sus derechos como servidores(as) públicos(as).
- Establecer, mantener y desarrollar relaciones nacionales e internacionales con organismos que tengan fines y objetos semejantes.
- Buscar y contribuir a que la Entidad establezca un sistema de estímulos y capacitación que garanticen la dignificación de la actividad laboral que ejercen los(as) afiliados(as).

Su propósito es contribuir a desarrollar relaciones laborales armónicas dentro de los parámetros del respeto mutuo, la democracia, el pluralismo, el derecho de asociación y la férrea defensa de las entidades, promoviendo el fortalecimiento institucional de las Personerías de Colombia, así como su autonomía presupuestal y administrativa, que garantice el ejercicio independiente de la gestión de vigilancia y control que nos corresponde.

En el desarrollo de la actividad sindical a lo largo de más de veinticinco (25) años han logrado:

- Asumir la férrea defensa para impedir que las Personerías de Colombia fueran suprimidas, de acuerdo con el Artículo 10 del Decreto sancionado por el expresidente Álvaro Uribe Vélez en su primer periodo de mandato.
- Gestión de la administración para debatir ante el Concejo Distrital el Proyecto de Acuerdo, para la ampliación de la planta de personal de la Entidad en 105 cargos, dentro de esos los “Profesionales Universitarios”.
- Participación en el rediseño y modernización de la Entidad.
- Gestión para lograr la prima técnica para profesionales universitarios.

- La construcción de la cafetería.
- Proponer ante la mesa de negociación distrital, la creación del Fondo Educativo para los Empleados del Distrito Capital “FRADEC”.
- Instaurar proyecto ante la mesa de negociación distrital para la creación del Fondo Educativo para los Hijos de los Empleados del Distrito “FEDHE”.
- Participación en las negociaciones distritales, donde se acuerda el incremento salarial anual de todos(as) los(as) empleados(as) del Distrito.
- Mediante acuerdo laboral se oficializó la celebración del “Día de la Personería”.
- Gestión en la negociación del Día del Servidor Público, Nacional y Distrital.
- El gimnasio para los(as) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C.
- Disfrutar de un día de descanso remunerado, por el día del natalicio.

Estos y muchos otros logros han obtenido, producto de la negociación sindical con la administración, los cuales pueden ser consultados en la INTRANET de la Entidad, a través de acuerdos laborales.

BRIGADA DE EMERGENCIAS

La Brigada de Emergencias de la Personería de Bogotá, D.C., es un equipo de voluntarios, que pueden ser funcionarios(as) o contratistas de la Entidad, organizados como equipo de trabajo, que llevan a cabo un proceso continuo de capacitación y entrenamiento, que les permite conocer cómo actuar en calidad de primeros respondedores frente a una emergencia en las instalaciones de la Personería de Bogotá.

Su alcance es ser una brigada integral de atención de emergencias y no sufre en ningún caso el papel fundamental de los cuerpos de socorro del Subsistema Nacional de Respuesta a Emergencias.



Entre los conocimientos que forman a un brigadista está la primera atención a pacientes por accidentes o enfermedades de aparición súbita (primeros auxilios), prevención y control de fuego incipiente (manejo de extintores y sistema contraincendios primarios),

evacuación, primera respuesta ante incidentes con materiales peligrosos, etc.

La Brigada de Emergencias es coordinada por el Comité Operativo de Emergencias C.O.E y de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

Cualquier persona vinculada a la Personería de Bogotá, D.C., como funcionario(a) o contratista, puede hacer parte de este equipo de voluntariado. Para ingresar debe

enviar un mail al correo desarrollo_thumano@personeriabogota.gov.co con copia al correo MIlorozco@personeriabogota.gov.co indicando su voluntad de pertenecer a la brigada junto con sus datos personales que incluyan: nombre, número de identificación, número de celular, extensión telefónica, dependencia a la que pertenece, nombre del jefe o supervisor de contrato, según corresponda, grupo sanguíneo, afiliación a la EPS y ARL, si pertenece a algún grupo de voluntarios de primera respuesta, si cuenta con algún tipo de experiencia previa o formación relacionadas con la atención de emergencias describirlas.

El Comité Operativo de Emergencias – C.O.E, se encuentra conformado así:

- Personería Auxiliar.
- Secretaría General.
- Dirección Administrativa y Financiera.
- Dirección de Talento Humano.
- Personería de la Coordinación de Gestión de Personerías Locales.
- Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.
- Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Jefe de la Brigada de Emergencias.

Generalidades del Control Interno

SECCIÓN 6

La Personería de Bogotá, D.C, en cumplimiento de sus funciones, fortalece el Sistema de Control Interno para proveer seguridad razonable para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente, mediante la gestión oportuna de los riesgos y la efectividad de los controles.

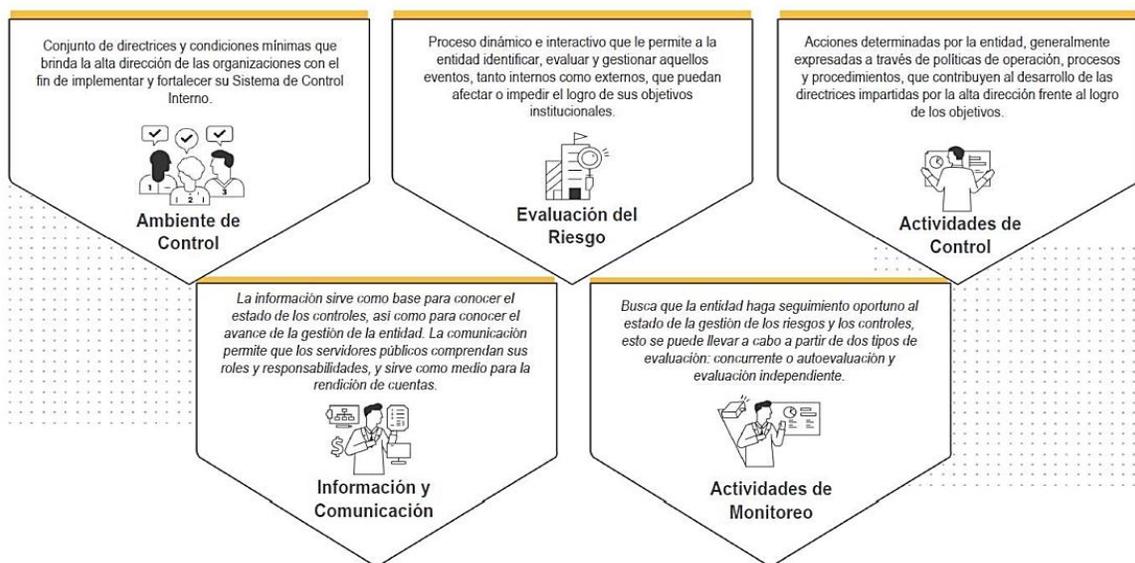
Así mismo, está comprometida con establecer y mantener un Sistema de Control Interno, basado en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, alineado a la planeación estratégica y su operatividad en los procesos, en el cual todos(as) los(as) funcionarios(as) y contratistas apliquen los criterios definidos en la política del Sistema de Control Interno, para construir, mantener y ejercer los controles efectivos y eficientes, además de asegurar la gestión de los riesgos, el reporte de las deficiencias encontradas y velar por el mejoramiento continuo.

La adopción del Sistema de Control Interno conlleva la necesidad de que todas las personas e instancias de la Entidad comprendan cabalmente la trascendencia del control interno y la incidencia de este sobre los resultados de la gestión, considerándolo como un conjunto de actividades integradas a los procesos operativos de la Entidad.

La citada Política del Sistema de Control Interno es desarrollada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Séptima Dimensión denominada “Control Interno”, que se articula a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI con los siguientes componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Monitoreo.

El control disciplinario, se debe entender como un elemento indispensable de la Administración Pública, orientado a garantizar que la función pública sea ejercida de manera eficiente y transparente, en beneficio de la comunidad y para que los derechos y libertades de los ciudadanos colombianos se garanticen de forma efectiva.

Componentes del Modelo Estándar de Control Interno



De esta manera, el derecho disciplinario se integra por todas aquellas normas tendientes a exigir a los(as) servidores(as) públicos(as) un determinado comportamiento en el ejercicio de sus funciones, ya que los(as) servidores(as) públicos(as) no sólo responden por infringir la Constitución y las Leyes, sino también por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En la Personería de Bogotá, D.C, el manejo de este tema le corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario creada mediante Acuerdo Distrital No. 755 del 2019, la cual comenzó a desarrollar las funciones establecidas mediante Resolución 121 del 3 de marzo de 2020.

La Oficina no solo adelanta procesos investigativos tendientes a determinar responsabilidades, sino que ejerce una labor preventiva, para de esta manera fomentar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de nuestros(as)

servidores(as) públicos(s) y hacer de nuestra Entidad un modelo de eficiencia y moralidad.

Generalidades del Régimen Disciplinario

SECCIÓN 7

El control disciplinario se debe entender como un elemento indispensable de la Administración Pública, orientado a garantizar que la función pública sea ejercida de manera eficiente y transparente, en beneficio de la comunidad y para que los derechos y libertades de los ciudadanos colombianos, se garanticen de forma efectiva.

De esta manera, el derecho disciplinario se integra por todas aquellas normas tendientes a exigir a los(as) servidores(as) públicos(as), un determinado comportamiento en el ejercicio de sus funciones, ya que los(as) servidores(as) públicos(as) no sólo responden por infringir la Constitución y las Leyes, también por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En la Personería de Bogotá, D.C, el manejo de este tema le corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario creada mediante Acuerdo Distrital No. 755 del 2019, la cual comenzó a desarrollar las funciones establecidas mediante Resolución 121 de 2020, el 3 de marzo de 2020.

La Oficina no solo adelanta procesos investigativos tendientes a determinar responsabilidades, sino que ejerce una labor preventiva, para de esta manera fomentar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de nuestros servidores públicos y hacer de nuestra entidad un modelo de eficiencia y moralidad.

Definición de Régimen Disciplinario

Conjunto de disposiciones que señalan los derechos, prohibiciones, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses de los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, la descripción de las faltas, el procedimiento para investigar, los principios que se deben observar en la actuación y las sanciones a aplicar cuando se comete una falta disciplinaria. En la actualidad la norma que regula el régimen disciplinario es la Ley 734 de 2002.

Deberes del Servidor(a) Público(a)

- Cumplir con diligencia, eficacia e imparcialidad el servicio, sin pretender derivar de ello ningún beneficio adicional a su salario.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

- Cumplir con sus funciones y disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones.
- Vigilar y salvaguardar los bienes, equipos y elementos que le han sido entregados para su desempeño y utilizarlos en debida forma.
- Poner en conocimiento del superior, hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración, así como delitos, contravenciones o faltas disciplinarias
- Capacitarse y actualizarse.

Prohibiciones del Servidor(a) Público(a)

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros o injuriarlos o calumniarlos.
- Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros o injuriarlos o calumniarlos.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa,
- Omitir, negar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones
- Desempeñar más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Inhabilidades, Incompatibilidades e Impedimentos

Circunstancias personales cuya existencia impide el ejercicio de un derecho, el desempeño de funciones públicas o la celebración de contratos estatales.

Concepto de Inhabilidad: Ausencia temporal de capacidad legal, para ejercer un derecho, contratar con el estado o desempeñar o continuar desempeñando un cargo público.

Concepto de Incompatibilidad: Circunstancia que le impiden a un servidor público ejercer simultáneamente actividades o empleos que eventualmente puedan llegar a entorpecer el desarrollo y la buena marcha de la gestión pública. Sirve para que no se utilice el cargo para favorecer intereses de terceros o propios en desmedro del interés general y de los principios que rigen la función pública.”

Concepto de Impedimento: Los impedimentos son circunstancias que no permiten que un servidor público o juez se pronuncie de fondo respecto un asunto o proceso ventilado en su Despacho, toda vez que se puede ver disminuida su imparcialidad. Causales deben estar expresamente señalada en la ley.

Origen de la Acción Disciplinaria

- De oficio.
- Información de servidor público.
- Medio que amerite credibilidad.
- Queja.
- Anónimos que cumplan lo previsto en el Art. 38 de la L. 190/95 y 27 L. 24/92

Derechos del Investigado

- Acceder a la investigación
- Designar defensor
- Ser oído en versión libre
- Solicitar, aportar y controvertir pruebas.
- Rendir descargos
- Interponer recursos
- Obtener copias
- Presentar alegatos de conclusión

Top 1 al 5

Conductas, riesgos y prevención de faltas disciplinarias

1 Mora Procesal en Actuaciones Disciplinarias

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Prescripción y/o caducidad.
- Desconfianza en la institución.
- Impunidad.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Propender por la distribución equitativa de la carga laboral.
- Designación de un funcionario que lleve el control en bases de datos y alerte sobre los términos procesales.
- Planificación mensual de los asuntos a trabajar de acuerdo con prioridades.

2 Incumplimiento de Horario y Ausentismo Laboral

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Incumplimiento de funciones.
- Insatisfacción en la prestación del servicio.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Acciones de sensibilización y capacitación en cultura organizacional en programas de inducción y reinducción.
- Desarrollar hábitos frente al cumplimiento de actividades y horarios.
- Comunicación permanente con el jefe.

3 Inadecuada Atención a Usuarios

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Inconformismo ciudadano.
- Aumento de quejas y procesos disciplinarios.
- Desconfianza institucional.
- Estrés laboral.
- Usuario agresivo.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Solicitar y participar en capacitaciones sobre habilidades para la atención al usuario.
- Colocarse en la posición del ciudadano. En algún momento todos hemos sido usuarios.
- Desconectarse de los problemas familiares y personales cuando se labora.
- Crear un protocolo de atención para asegurar una buena prestación del servicio.
- Consultar con los compañeros de trabajo cuando no se cuenta con alguna información.
- Realizar peajes activos.

4 Vulneración al Derecho de Petición

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Inconformidad por el servicio.
- Formulación de quejas contra funcionarios.
- Presentación de acciones de tutela contra la Entidad.
- Afectación de derechos de los ciudadanos.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Asignar a un funcionario labores de control frente a plazos de respuesta.
- Una vez se reporta la petición, señalar un plazo para la proyección de la respuesta que no comprometa la totalidad del término.
- Siempre responder las peticiones, así sea de manera extemporánea.
- Coordinar las respuestas parciales a derechos de petición que vinculen a varias dependencias, con indicación de la dependencia encargada de emitir la respuesta.
- Conocer los términos que la ley establece para cada tipo de petición.
- Para el trámite de respuestas complejas, informar al peticionario la imposibilidad de dar respuesta en el término inicial y fijar un nuevo plazo.
- Informar a la alta dirección, los inconvenientes que le impiden dar cierto tipo de respuestas. Verificar datos de usuarios para asegurar la recepción de la respuesta.

5 Incumplimiento en Reportes y Directrices

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Apertura de investigaciones disciplinarias.

- Información inexacta y poco confiable.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Incluir en la planificación de la dependencia los cronogramas para emitir reportes, cumplir con directrices, y desarrollar las actividades requeridas.
- Revisar constantemente el correo electrónico institucional.
- Estar atento a las comunicaciones de la Entidad.



Top 6 al 10

Conductas, riesgos y prevención de faltas disciplinarias



6

Maltrato Verbal entre Compañeros

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Deterioro del clima laboral.
- Déficit del funcionario.
- Bajo rendimiento.
- Mala imagen institucional.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Fomentar un buen clima laboral donde el diálogo sea pieza fundamental.
- Divulgación de valores y reglas de convivencia laboral.
- Participar activamente en campañas de bienestar.
- Control social al interior de cada dependencia. Frente a una acción inapropiada, el equipo debe reaccionar inmediatamente.



7

Indebida Participación en Política

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Pérdida de imparcialidad.
- Corrupción.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Abstenerse de participar de manera activa, en reuniones o manifestaciones políticas.
- No promover, al interior de la Entidad, opiniones de carácter político tendientes a orientar preferencias electorales.
- No emplear propaganda política en la Entidad o en el ejercicio del cargo.
- No manifestar preferencias electorales, a través de redes sociales.



8

Extralimitación de funciones

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Demandas a la entidad.
- Nulidad en las actuaciones.
- Deterioro de la imagen institucional.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Conocer plenamente el manual de funciones del cargo y sus modificaciones.
- En caso de dudas al actuar, consultar siempre a los superiores.
- Conocer las normas legales que rigen el ejercicio de alguna función especial de la Entidad.
- Abstenerse de ejecutar acciones que no cuenten con una competencia regulada.
- Recordar que al servicio público sólo le está permitido lo que dispone la ley.



9

Irregularidades en Actuaciones Policivas y en Trámite de Conciliaciones

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Ausencia de una adecuada administración de justicia.
- Vulneración a derechos ciudadanos.
- Mala imagen institucional.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Conocer plenamente la normatividad que rige cada actuación.
- Asegurarse que se cuenta con la designación y/o comisión para cada actuación.
- Revisar minuciosamente el contenido de los actos o documentos que se deben firmar.
- Conservar independencia y objetividad frente a otras autoridades administrativas con las que se tenga relación laboral.
- No consignar en actos o actos administrativos, datos que no correspondan a la realidad o se tenga duda.
- Ser imparcial frente a los actores de una conciliación u actuación.



10

Acoso Laboral por parte de Jefes o Compañeros

Estos son los riesgos asociados a la conducta:

- Deterioro del clima laboral.
- Déficit del funcionario.
- Bajo rendimiento.
- Deterioro de la salud.

TIPS DE PREVENCIÓN:

- Divulgación de valores y reglas de convivencia laboral.
- Fomentar el diálogo y la tolerancia como estrategia permanente de entendimiento. Invitar al apoyo de terceros ajeno al problema.
- Control social al interior de cada dependencia. Frente a una acción inapropiada, el equipo debe reaccionar inmediatamente.



Diseño y diagramación: CIC - Oficina Asesora de Comunicación - Universidad de Bogotá, D. C.



Es para la Personería de Bogotá D.C., un placer darle la Bienvenida a la Entidad y contar con la experiencia que usted trae consigo para la consecución de los logros y el cumplimiento de nuestra misión institucional, en la cual se busca que como *organismo de control con enfoque integral e incluyente, que protege, defiende y promueve los derechos de las personas, que además controla la Función Pública y vigila la conducta oficial de los(as) servidores(as)*

públicos(as) en el Distrito Capital, espera que su vinculación a la Personería de Bogotá D.C., contribuya al cumplimiento de los fines del Estado, desde su ejercicio diario con los mejores estándares para alcanzar nuestra visión institucional.

Esperamos que esta guía-práctica se constituya en un documento de consulta permanente, que facilite la adaptación y apropiación a su nuevo sitio de trabajo.

**GUARDIANES
de tus DERECHOS**



Personería de Bogotá, D. C.