

Bogotá, D.C.

410-

Señor

ANONIMO

Bogotá

26 MAY 2022

02 JUN 2022

Asunto: Respuesta Radicado 20224601502922

Referencia: Radicado Bogotá te escucha 1754792022

Respetados señores:

Por medio de la presente me permito dar respuesta a la información solicitada en el radicado de la referencia así:

1. QUE ACOMPAÑAMIENTO SE ESTA HACIENDO A LA FAMILIA DEL JOVEN JESUS DAVID ANGARITA

Desde la Dirección de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizó acompañamiento de Riesgo Psicosocial a los padres del trabajador Jesús Angarita Vargas Q.E.D. (Jesús Angarita y Emilse Vargas). Este acompañamiento se desarrolló el 09 de mayo en un horario de 10:00 a.m. a 12:00 m y fue orientado al manejo de duelo y estrategias de afrontamiento en situaciones de crisis.

Es importante mencionar que el acompañamiento está programado para realizarse de forma periódica con una intensidad semanal ya sea por medio telefónico o presencial según partes interesadas.

2. SE ENVIEN ESTADISTICAS E INFORMES DE INTERVENCIONES AL GRUPO DE ATENCION A LA CIUDADANIA DURANTE LA ADMISTRACION DE CLAUDIA LOPEZ

Tema	Descripción de la actividad	Fecha de ejecución	Cobertura
Inteligencia emocional	Taller dirigido hacia la socialización de la teoría de Daniel Goleman donde se abordaron los siguientes temas: Autoconcepto, automotivación, autocontrol, empatía y relaciones sociales	27/08/2021	41
Trabajo en equipo	Actividad de integración realizada en las instalaciones de Compensar con el objetivo de realizar desconexión laboral y fortalecimiento de habilidades Blandas	08/10/2021	47
Control de emociones	Actividad dirigida hacia el reconocimiento emocional en diferentes contextos y hacia las estrategias de afrontamiento en situaciones adversas.	22/10/2021	32
Intervención de duelo.	Actividad presencial orientada hacia el reconocimiento de emociones generadas por el proceso de duelo y dirigida a todo el equipo de atención a la ciudadanía.	03/05/2022	41
Desconexión laboral (control y manejo del tiempo)	Taller virtual donde se abordó el tema de planeación estratégica del tiempo como herramienta importante para alcanzar la desconexión laboral mediante la priorización de actividades de la cotidianidad.	05/05/2022	27
Encuesta clima laboral (Construyendo confianza).	Se realizó encuesta de clima laboral donde se buscó oportunidades de mejora en cuanto a Comunicación, liderazgo, resolución de conflictos y trabajo en equipo.	11/05/2022	48

3. SE INFORME QUE FUNCIONES TIENEN A CARGO LOS FUNCIONARIOS DE ATENCION A LA CIUDADANIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

Se adjunta a la respuesta, el Manual de funciones de la entidad Resolución 277 de 2018, en donde se encuentran las funciones enmarcadas para los cargos solicitados:

Profesional especializado código 222 grado 24

Profesional Universitario código 219 grado 12

Auxiliar Administrativo código 407 grado 27

4. QUE SEA APARTADA O REUBICADA LA FUNCIONARIA ANDREA JOHANNA JIMENEZ RAMIREZ DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA CIUDADANIA

Frente a su solicitud me permito informar que la entidad cuenta con un procedimiento vigente establecido para las reubicaciones laborales de sus servidores, en el marco del cual existe un comité de reubicaciones quien estudia cada caso concreto en el momento oportuno. Es de anotar que los fundamentos a tener en cuenta para realizar reubicaciones son por razones de necesidades servicio así:

- a) Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- b) Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- c) Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- d) Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- e) Por solicitud del Comité de Convivencia Laboral.
- f) Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- g) Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- h) Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio)

Cabe anotar que una vez recibida su petición la misma esta siendo atendida por el comité de convivencia laboral de la entidad con el propósito de intervenir el clima organizacional del área.

Esperamos que la información brindada de respuesta a sus inquietudes.

Cordialmente,


MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN

Directora Gestión del Talento Humano

Martha.soto@gobiernobogota.gov.co

Anexos: 6 folios funciones

Proyectó: Yasmín Mayorga Moreno

Revisó y Aprobó: Aura Janeth Malagón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 466 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
N° de cargos:	Ciento dieciocho (118)
Dependencia	Donde se sitúe el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 27

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la realización de las acciones tendientes a implementar la política pública distrital de atención a la ciudadanía, conforme los planes y herramientas institucionales y las indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la oferta institucional local y distrital en el territorio y difundir la Guía de Trámites y Servicios Institucional, conforme las indicaciones que frente al particular realice el superior inmediato.
2. Verificar continuamente el cumplimiento de los protocolos de atención a la ciudadanía en garantía de la adecuada orientación al ciudadano por parte del equipo asignado al punto respectivo
3. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de información y dar traslado a las Entidades competentes cuando así corresponda, a través de los aplicativos institucionales y Distritales utilizados para tal fin.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos ciudadanos, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del

Edificio Llévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GDI-GPD-F034
Versión:01
Vigencia:5 de febrero de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 467 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

superior inmediato.

5. Expedir los certificados de residencia que le sean solicitados, conforme los procedimientos e instructivos vigentes.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos de servicio al ciudadano
4. Manejo de aplicativos de la entidad referentel a atención al ciudadano
5. Herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 392 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

Profesional Universitario Código 219 - Grado 12

II. ÁREA FUNCIONAL
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SERVICIO DE ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la prestación del servicio al ciudadano en los puntos de contacto de su competencia, acorde con las normas y políticas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a los planes, programas o proyectos relacionados con el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Administrar la gestión del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de manera eficiente y oportuna, conforme a los lineamientos señalados.
3. Realizar seguimiento y actualización del portafolio de servicios del Sistema de Información y Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gobierno, conformado por las Oficinas de Servicio al Ciudadano locales, central y los puestos de servicio en los Súper Cades conforme a los lineamientos señalados.
4. Implementar planes de mejoramiento de calidad de los productos que se entregan a los ciudadanos de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Protocolos de atención a la ciudadanía.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 - 17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820000
Información Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

GDI-GPD-F034
Versión:01
Vigencia:5 de febrero de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 393 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Economía; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Economía Contaduría Pública, correspondiente al núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología y Trabajo Social.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 99 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"

Profesional Especializado Código 222 - Grado 24

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados a la atención a la ciudadanía, generando articulación entre las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para su oportuna atención conforme a los lineamientos distritales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la trazabilidad, reportada por las dependencias de la secretaría, en la atención a los trámites requeridos por la ciudadanía conforme a procesos y procedimientos de la entidad.
2. Consolidar y analizar los datos institucionales relacionados con la prestación de sus servicios y la atención a la ciudadanía, de forma oportuna de conformidad con las directrices distritales y los procesos y procedimientos definidos.
3. Realizar seguimiento a la recepción y manejo de los documentos reportados como extraviados y su disposición final de conformidad con los procedimientos de la Secretaría.
4. Promover y adelantar capacitaciones sobre el uso de las herramientas del Servicio de Atención a la Ciudadanía y sus respectivos trámites de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Analizar, absolver y orientar en los asuntos propios de la dependencia que le sean asignados desde su campo del conocimiento, conforme a los lineamientos señalados.
7. Participar en consejos, comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión institucional que le sean asignadas, conforme a los lineamientos señalados.
8. Proyectar y revisar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
9. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 100 de 504

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimiento de las políticas y orientaciones distritales de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas; Administración Pública; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Ingeniería Industrial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Sociología, Trabajo Social; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Psicología.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Resolución Número 0277 de 2018
Página 101 de 504

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de
Gobierno"**

Título de postgrado.	
----------------------	--