

Estrategia de Trabajo Inteligente

INFORME DE IMPLEMENTACIÓN

Elaborado por:
Equipo Estrategia de Trabajo Inteligente - SGI

2022

Contenido

Introducción	4
1. Componente de talento humano	5
1.1. Modalidades de trabajo.....	5
1.2. Gestión orientada a objetivos y resultados claves: Liderazgo y OKR	9
1.3. Fortalecimiento de competencias e innovación	13
2. Componente espacial	16
2.1. Manual de espacios	16
2.2. Intervención y adecuación de espacios.....	18
2.3. Anfitrión de experiencias: Modelo de atención inteligente.....	24
3. Componente tecnológico	25
3.1. Seguridad digital	26
3.2. Aplicación para la gestión de puestos de trabajo	26
3.3. Aplicación para la gestión y seguimiento a OKR	28
4. Componente de sostenibilidad ambiental	29
4.1. Movilidad sostenible.....	30
4.2. Iniciativa Pet friendly	32
4.3. Estrategia Cero papel.....	35
Comentarios finales	36

Índice de tablas

Tabla 1. Teletrabajadores SDG (2021-2022).....	7
Tabla 2. Resultados Piloto modalidad de trabajo remoto 2021-2022	9
Tabla 3. Resultados OKR Subsecretarías de Despacho (2022)	10
Tabla 4. Metodología componente espacial	17
Tabla 5. Seguimiento certificación de biciparqueaderos de Alcaldías locales	30

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Galardonados Categoría Innovación Pública 2022	13
Ilustración 2. Anatomía de la solución - Reto "Nuestra planta SDG"	15
Ilustración 3. Tipología de espacios.....	18
Ilustración 4. Adecuaciones primer piso - Edificio Bicentenario (2022)	19
Ilustración 5. Adecuación área Despacho SDG.....	21
Ilustración 6. Identificación puestos de trabajo	23
Ilustración 7. Módulo reserva: Aplicación para la gestión de puestos de trabajo (2022) ...	28
Ilustración 8. Visual seguimiento a OKR en Viva Goals	29
Ilustración 9. Actividades pet-friendly 2022.....	34

Introducción

La humanidad se soporta en un sistema de redes que conforman nuestro modelo económico y social. De la interacción, dependen el comercio mundial, la economía, la industria, los gobiernos, la forma en que nos cuidamos, e incluso la espiritualidad. El 2020 sin duda alguna, fue un punto de no retorno para el mundo, pues, además de presenciar una pandemia mundial, se vio obligado a habitar el mundo de una manera completamente diferente: en aislamiento y distanciamiento. La interacción social, característica de la humanidad y pilar de la sociedad, se convirtió en un factor de riesgo.

Los gobiernos, responsables de atender la crisis, se enfrentaron a la tensión entre su deber institucional de cuidar de los ciudadanos, y la realidad de que quienes conforman la institucionalidad son ciudadanos en sí mismos. La crisis mundial redundó entonces en una crisis institucional que afectó la naturaleza de los gobiernos. Sin embargo, la única opción era seguir adelante, usar las herramientas disponibles mientras los engranajes de la innovación se ponían en movimiento.

Así, desde la Secretaría Distrital de Gobierno se dio respuesta a las necesidades del momento de manera ágil, poniendo como prioridad la atención al ciudadano, el bienestar de sus servidores y la atención a la crisis. Para esto, inicio un proceso de adaptación y creación repentinamente de una forma diferente de trabajar.

Dicha respuesta se materializó en la Estrategia de Trabajo Inteligente (ETI) que consiste en un enfoque organizacional que permite fortalecer la gestión estratégica institucional (Circular 013 del 06 de octubre de 2021). La Estrategia, aplicable a todos los servidores públicos y colaboradores en la entidad, busca mejorar la eficiencia y eficacia en la producción de resultados a través de: i) la combinación de flexibilidad, autonomía y colaboración; ii) el mejoramiento de herramientas tecnológicas; iii) el equilibrio entre la vida personal y laboral; iv) los ambientes de trabajo de los colaboradores, y; v) una gestión basada en resultados.

En este sentido, la Secretaría vio la oportunidad de empezar a conocer en mayor profundidad a sus trabajadores y así ampliar su perspectiva de aproximación a los equipos para entender sus necesidades y reconocer sus fortalezas. Esto, con el fin de consolidar datos e información suficiente que no sólo soportara y guiara el proceso de diseño e implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente, sino, el fortalecimiento de los procesos propios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías e Información, en términos de recopilación de datos que permitan facilitar y soportar la toma de decisiones en materia de diseño e implementación de políticas de bienestar y eficiencia.

El objetivo de este documento es presentar las principales líneas de acciones y resultados obtenidos en cada uno de los componentes que integran la Estrategia, concluyendo así con las lecciones aprendidas y recomendaciones finales.

1. Componente de talento humano

La ETI es una estrategia diseñada pensando en el bienestar de los servidores que prestan sus servicios en la SDG. Se trata de cambiar la forma en la que se trabaja, de empoderar a los servidores para construir una relación sana con la vida laboral y así poder prestar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía. Es el primer componente dado que parte del principio de que el centro de la entidad, lo más importante de la Secretaría son las personas. Este, hace referencia a todas las acciones tendientes a promover la motivación, bienestar y el equilibrio entre la vida laboral y personal de los trabajadores.

A su vez, busca fortalecer las competencias y habilidades mediante procesos de entrenamiento y formación, así como fortalecer la orientación a objetivos y resultados clave que faciliten la medición y mejoramiento de la productividad. Además, promueve en los servidores y colaboradores la identidad y sentido de pertenencia, así como la innovación en cada uno de los procesos en los que participa.

De acuerdo con lo anterior, el componente de talento humano se enfoca en tres (3) aspectos: Modalidades de trabajo, Gestión orientada a objetivos y resultados claves, y Fortalecimiento de competencias e innovación. A continuación se presentan los resultados obtenidos en cada una de las líneas de acción anteriormente enunciadas.

1.1. Modalidades de trabajo

El trabajo flexible, especialmente con la Ley del Teletrabajo, era una modalidad que ya encontraba implementación en el país y en el mundo antes de la pandemia COVID 19. El Trabajo Inteligente, con las diferentes modalidades de trabajo, toma el trabajo flexible y lo lleva un paso más adelante porque abre la posibilidad de trabajar desde diferentes ubicaciones y en diferentes momentos. Esto implica que los trabajadores tienen la posibilidad de combinar las necesidades de su vida personal con sus compromisos laborales.

Para esto, se estableció, a través de las Circulares No. 013 de 2021, 003 y 009 de 2022, las cuatro (4) modalidades de Trabajo Inteligente, las cuales han sido implementadas de la siguiente manera:

a. Presencialidad, con flexibilidad de horarios

Esta modalidad de Trabajo Inteligente aplica para aquellos servidores públicos que desempeñen funciones que necesariamente deban realizarse en forma presencial, en razón a que corresponden a servicios indispensables y esenciales del Estado que por su naturaleza deben desarrollarse en las instalaciones de la entidad, garantizando una flexibilidad en los horarios, y puedan elegir entre alguno de los siguientes: entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., entre las 10:00 a.m. y las 7:30 p.m. y entre las 12:00 m y las 8:30 p.m. El horario debe acordarse con el jefe inmediato y debe informarse al equipo de trabajo y a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).

Corresponderá a los jefes inmediatos de las dependencias del nivel central y a los Alcaldes(as) Locales, fijar con los servidores de sus equipos que laboren en la modalidad presencial los horarios flexibles e informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano lo pertinente.

b. Teletrabajo

Se encuentra regulado desde el 2008 a través de las Ley 1221 del mismo año, y “consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.

En el marco de la anterior ley, se establecen entre otras dos de las modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que la Secretaría Distrital de Gobierno ha adoptado, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador, de la siguiente manera:

- i. **Teletrabajo Suplementario:** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
- ii. **Teletrabajo Autónomo:** Trabajadores se caracteriza por utilizar su propio domicilio para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Se deberá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo por parte del Comité Coordinador de Teletrabajo de la Entidad y ser expreso en el Acuerdo de Voluntariedad del Servidor.

Ambas modalidades de teletrabajo podrán ser implementadas en todas las dependencias de la entidad, no obstante, está en cabeza de los jefes inmediatos, determinar el tipo de teletrabajo que ejercerán las personas de su equipo de trabajo, atendiendo a las necesidades del servicio y naturaleza de las funciones, lo cual será validado por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

La SDG realizó un piloto en 2019 y a partir de la aprobación del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, el teletrabajo hace parte de las apuestas del Distrito como se nota en sus metas trazadoras números 74¹ y 75². A partir del 2021, la entidad ha vinculado teletrabajadores, así:

Tabla 1. Teletrabajadores SDG (2021-2022)

Modalidad / Nivel	2021	2022	Total
Suplementario	60	157	217
Nivel central	28	65	93
Alcaldía local	32	79	111
Inspección de Policía	0	13	13
Autónomo	2	9	11
Nivel central	2	7	9
Alcaldía local	0	1	1
Inspección de Policía	0	1	1
Total teletrabajadores	62	166	228

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano

Fecha de corte: septiembre de 2022

Nota: No incluye Dirección para la Gestión Políciva 2022

c. Trabajo en casa

Otro mecanismo de aplicación del Trabajo Inteligente es el trabajo en casa, por razones apremiantes, urgentes y temporales. En efecto, los recientes hechos de salud pública han evidenciado la necesidad en el sector público de planear, organizar y desarrollar las actividades laborales a través del trabajo a distancia, cuando se presenten diferentes circunstancias ocasionales, excepcionales, especiales o transitorias, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para ello se expidió la Ley 2088 de 2021, cuyo propósito es regular la habilitación del trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y

¹ “Implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de las entidades públicas del Distrito con enfoque de género, privilegiando a las mujeres cabeza de hogar.”

² “Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo.

reglamentaria con el Estado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Sobre el particular se precisa que, mediante el Decreto 1662 de 2021, el Gobierno Nacional determinó los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos. La Secretaría Distrital de Gobierno en la Circular 003 de 2022 establece los lineamientos correspondientes para acceder a esta modalidad.

Cuando se presenta situación médica derivada del contagio por COVID-19, están autorizados para realizar trabajo en casa o mediante teletrabajo como excepción a la regla general, aquellos servidores públicos que deban estar en aislamiento obligatorio, temprano y de forma inmediata así:

- Si es persona sintomática independientemente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo; este aislamiento es por el término de siete (7) días desde el inicio de los síntomas y no requiere prueba diagnóstica, a menos que el(la) servidor(a) público(a) tenga 60 años o más o tenga factores de riesgos asociados a una comorbilidad.
- Si es persona asintomática, con resultado positivo identificado en actividades de tamizaje, deberá ser notificado al sistema de vigilancia y deberá cumplir con aislamiento durante siete (7) días, sin perjuicio de las recomendaciones médicas que se generen al respecto.

Lo anterior de conformidad con el Decreto Distrital 173 de 2022, Resolución 0692 del 29 de abril de 2022 (Anexo técnico), Resolución 1238 del 21 de julio de 2022, así como las medidas sanitarias vigentes.

d. Trabajo remoto

Regulado a través de la Ley 2121 de 2021 consiste en “crear una nueva forma de ejecución del contrato de trabajo, denominada trabajo remoto, la cual será pactada de manera voluntaria por las partes y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota.”

Durante la vigencia 2021 se llevó a cabo piloto de implementación de trabajo remoto en la SDG por medio de la Resolución 1181 del 2 de noviembre de 2021 y aplicaba a los servidores de las dependencias que hacen parte de la Estrategia de Trabajo Inteligente (Circular 013 de 2021), quienes aceptaban voluntariamente desarrollar sus funciones mediante esta modalidad. El piloto contó con una duración del 2 de noviembre de 2021 al 1 de abril de 2022.

La postulación debía realizarse ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, quien validaba los requisitos mínimos descritos en la Resolución. Para la planeación y seguimiento los servidores realizaron una concertación de compromisos funcionales a través de la Metodología OKR y los líderes de cada área debían realizar jornadas periódicas de conversaciones, retroalimentación y reconocimientos para el ajuste de comportamientos, resultados y expectativas. Finalmente, fue la Oficina Asesora de Planeación la encargada de consolidar la información de seguimiento y medición.

Tabla 2. Resultados Piloto modalidad de trabajo remoto 2021-2022

Dependencia	Total servidores
Oficina Asesora de Planeación	13
Dirección Jurídica	11
Dirección para la Gestión Policiva	10
Dirección de Gestión del Talento Humano	10
Dirección de Tecnologías e Información	9
Dirección para la Gestión del Desarrollo Local	8
Alcaldía Local de Bosa	6
Oficina de Asuntos Disciplinarios	5
Alcaldía Local de Sumapaz	3
Subsecretaría de Gestión Institucional	3
Alcaldía Local de Tunjuelito	3
Dirección de Derechos Humanos	2
Alcaldía Local de Usaquén	2
Dirección de Convivencia y Diálogo Social	2
Subsecretaría de Gestión Local	1
Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos	1
Dirección Financiera	1
Total general	90

Fuente: Dirección de Gestión del Talento Humano (2021)

Se aclara que la modalidad de trabajo remoto, consagrada en la Ley 2121 de 2021, se encuentra reglamentada por el momento, única y exclusivamente para el sector privado mediante Decreto Nacional 555 de 2022.

1.2. Gestión orientada a objetivos y resultados claves: Liderazgo y OKR

En el servicio civil colombiano las herramientas de medición del desempeño público vigentes según la ley miden metas, tareas y funciones. En el enfoque a tareas y funciones la presencialidad jugaba un papel fundamental, pues permitía ejercer un control y

seguimiento al cumplimiento de las labores de los trabajadores. Al momento de cambiar de modalidad de trabajo resultó fundamental repensar la forma de medir el desempeño. La gestión basada en resultados fomenta la autonomía y genera confianza, fortaleciendo el tejido social de la organización.

Para esto, la entidad ha implementado la Metodología de Objetivos y Resultados Clave (OKR por su nombre en inglés) que busca sentar las bases de una gestión basada en resultados en la cual, los objetivos institucionales se traduzcan en objetivos para los directivos, grupos de trabajo y trabajadores. Un cambio de esta naturaleza requiere ajustar la manera en la que los servidores y directivos perciben su rol dentro de la entidad, planean su trabajo y enfocan sus esfuerzos. A fin de alinear las apuestas estratégicas al interior de las dependencias y equipos de trabajo, se formula trimestralmente los objetivos y se realiza seguimiento mensual.

Durante la vigencia 2022, inició el seguimiento a los OKR formulados para el primer trimestre, por las dependencias que hacen parte de la Estrategia. Este ejercicio continuó realizándose cada trimestre del año, en el que las Subsecretarías de Despacho obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 3. Resultados OKR Subsecretarías de Despacho (2022)

Subsecretaría de Gestión Institucional					
Primer trimestre	Cumplimiento: 85%		Segundo trimestre	Cumplimiento: 75%	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Asegurar la operación de la entidad en sus componentes tecnológico, financiero, administrativo, contractual y de talento humano.	40%	31%	Promover las mejores prácticas de contratación y ejecución presupuestal para asegurar la operación continua de la entidad.	40%	27%
Operar de manera directa la estrategia de Trabajo Inteligente desde la SDG.	30%	24%	Operar de manera directa la estrategia de Trabajo Inteligente desde la SDG.	40%	28%
Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos de manera oportuna y amigable, para garantizar sus derechos.	30%	30%	Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y usuarios internos de manera oportuna y amigable, para garantizar sus derechos.	20%	20%

Tercer trimestre	Cumplimiento: 88%		Cuarto trimestre	Cumplimiento: En consolidación	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Promover las mejores prácticas de contratación y ejecución presupuestal para asegurar la operación continua de la entidad.	40%	31,5%	Promover las mejores prácticas de contratación y ejecución presupuestal para asegurar la operación continua de la entidad.	40%	En consolidación
Implementar la Estrategia de trabajo inteligente en la SDG.	40%	37,0%	Implementar la Estrategia de trabajo inteligente en la SDG.	40%	En consolidación
Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y usuarios internos de manera oportuna y amigable, para garantizar sus derechos.	20%	20,0%	Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y usuarios internos de manera oportuna y amigable, para garantizar sus derechos.	20%	En consolidación
Subsecretaría de Gestión Local					
Primer trimestre	Cumplimiento: 78%		Segundo trimestre	Cumplimiento: 99,7%	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Fortalecer la organización de las alcaldías locales y la convivencia ciudadana local.	35%	23%	Fortalecer la organización de las Alcaldías Locales.	25%	25%
Generar un gobierno más cercano por medio de la ejecución de los programas estratégicos de reactivación económica local y atención a jóvenes.	30%	18%	Fortalecer el ejercicio de la gestión policiva en Bogotá.	25%	25%
Coordinar la implementación de herramientas y estrategias que permitan el seguimiento a la gestión local así como el uso adecuado del espacio público y el control de ocupaciones ilegales.	35%	35%	Generar estrategias de recuperación y consolidación económica y social en Bogotá.	25%	24,7%
			Generar acciones para Promover la adecuada ejecución de contratos de infraestructura local, así como los datos abiertos de la gestión local.	25%	25%

Tercer trimestre	Cumplimiento: 98%		Cuarto trimestre	Cumplimiento: En consolidación	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Fortalecer el ejercicio de la gestión policiva en Bogotá.	40%	38,4%	Fortalecer el ejercicio de la gestión policiva en Bogotá	35%	En consolidación
Generar estrategias de recuperación y consolidación económica y social en Bogotá.	30%	30,0%	Generar estrategias de recuperación y consolidación económica y social en Bogotá.	35%	En consolidación
Generar acciones para promover la adecuada ejecución de contratos de infraestructura local, así como los datos abiertos de la gestión local.	30%	30,0%	Generar acciones para promover la adecuada ejecución de contratos de infraestructura local, así como los datos abiertos de la gestión local.	30%	En consolidación
Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos					
Primer trimestre	Cumplimiento: 83%		Segundo trimestre	Cumplimiento: 75%	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Fortalecer el diseño e implementar la Unidad Estratégica de Planeación y Seguimiento de la SGGD.	40%	40%	Diseñar políticas y estrategias orientadas a las poblaciones objeto de atención de la subsecretaría.	33%	13%
Radicar el documento y plan de acción de la política pública para personas con discapacidad.	25%	13%	Innovar en el manejo de retos públicos y de convivencia.	33%	29%
Posicionar el Laboratorio de Innovación a nivel interno de la SDG (incluyendo sus alcaldías locales).	35%	30%	Favorecer la gobernabilidad y garantía de derechos que promuevan la convivencia ciudadana y el diálogo social.	33%	33%
Tercer trimestre	Cumplimiento: 43%		Cuarto trimestre	Cumplimiento: En consolidación	
Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado	Objetivos tácticos	Ponderación	Resultado
Diseñar políticas y estrategias orientadas a las poblaciones objeto de atención de la subsecretaría.	33,3%	16,0%	Diseñar políticas y estrategias orientadas a las poblaciones objeto de atención de la subsecretaría	33,33%	En consolidación
Innovar en el manejo de retos públicos y de convivencia.	33,3%	24,0%	Innovar en el manejo de retos públicos y de convivencia	33,33%	En consolidación
Favorecer la gobernabilidad y	33,3%	3,0%	Favorecer la gobernabilidad y	33,33%	En consolidación

garantía de derechos que promuevan la convivencia ciudadana y el diálogo social.			garantía de derechos que promuevan la convivencia ciudadana y el diálogo social.		
--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Paralelamente, y con el fin de asegurar el seguimiento de los OKR definidos, se expidió la Circular 013 de 2022 para realizar, con el liderazgo de los directivos de cada dependencia (Secretario, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Alcaldes Locales), jornadas periódicas de conversaciones, retroalimentación y reconocimiento denominadas “Plenarias”, de manera que se ajusten comportamientos, expectativas y demás gestiones de productividad de los servidores, para el logro de los resultados y metas establecidas.

1.3. Fortalecimiento de competencias e innovación

Durante la vigencia 2022, continuó el proceso de consolidación de la Estrategia, la cual fue reconocida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital como una de las mejores iniciativas propias de innovación pública en el distrito capital en la VII Gala de Reconocimiento “El Talento al servicio de la Bogotá que estamos Construyendo”.

Ilustración 1. Galardonados Categoría Innovación Pública 2022



Por otro lado, y atendiendo a la convocatoria “Diseño de Iniciativas Innovadoras 2022” liderada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), dirigido a equipos de servidoras y servidores públicos del distrito; la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano, postularon el reto de innovación “Nuestra planta: Transparencia y flujo inteligente de datos”, a través del cual se busca fortalecer la transparencia y divulgación, mediante el uso de las TICS, del proceso de provisión de vacantes en la Secretaría Distrital de Gobierno.

El reto consiste en aprovechar las estrategias de Gobierno Abierto y transparencia, implementando herramientas TIC para su divulgación y de esta manera promoviendo entre otros: el fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y el gobierno; una ciudadanía activa y responsable, propiciando espacios de participación; la gestión del conocimiento y la innovación para agilizar la comunicación con el ciudadano; la prestación de trámites y servicios; y la toma de decisiones con base en evidencia.

La iniciativa fue seleccionada por el DASCD y durante el segundo y tercer trimestre recibió acompañamiento por parte de un mentor asignado por esta entidad, en alianza con el Laboratorio de Innovación de Bogotá iBO, para la aplicación de metodología Sprint que permitió explorar una solución al reto de innovación el cual finalizó con el diseño de prototipo.

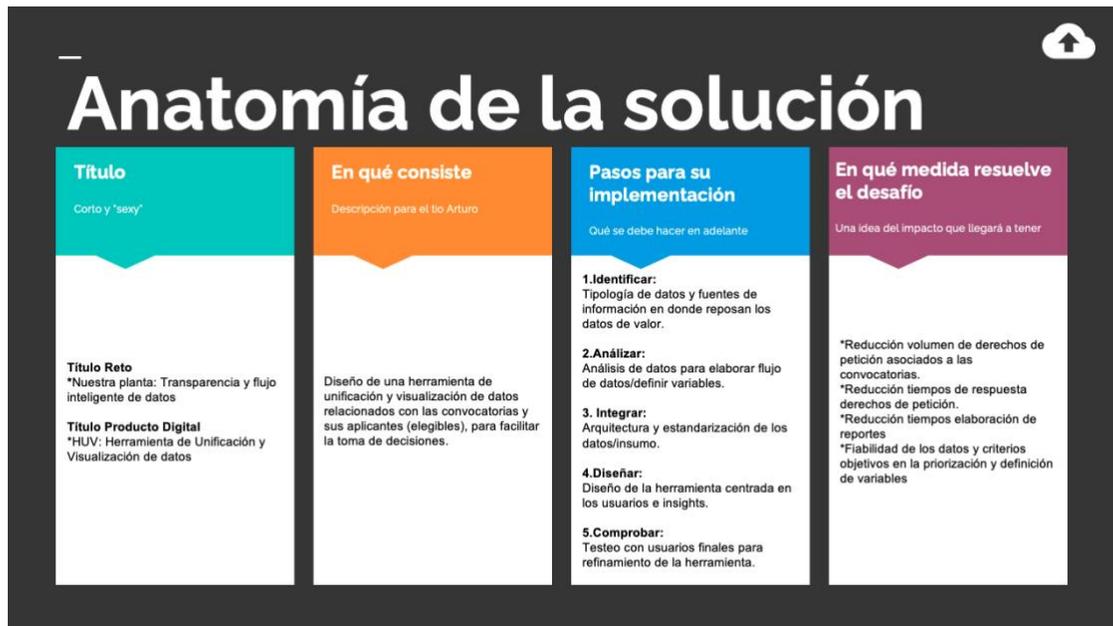
La primera etapa para aplicar la metodología propuesta, se denominó “**Fase de comprensión**”, cuyo objetivo consiste en definir un reto de innovación a partir de los hallazgos que arroje la investigación sobre el contexto del problema y los afectados. Para esto, se planteó como situación a mejorar “el proceso de consulta del estatus de las convocatorias para la ciudadanía se limita al derecho de petición, ya que no se cuenta con un procedimiento estándar para la gestión del flujo de datos. Actualmente las actividades que se realizan para la elaboración de reportes son ineficientes y dispendiosas teniendo en cuenta que el flujo de datos es bastante dinámico”; reconociendo que actualmente el equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano se ha encargado de construir una base de datos intentando unificar variables bajo una única arquitectura, que hasta el momento reposa en un archivo de Excel que aún determina que el proceso sea bastante manual (actualización de bases de datos y dispendioso (elaboración de reportes para la alta gerencia).

Una vez identificada la problemática y reto, se realizaron una serie de entrevistas semiestructuradas a los actores que participan y han participado en la Convocatoria 740, permitiendo la comprensión de la problemática y del proceso de provisión de planta en la SDG. Esto permitió concluir que el desafío de innovación en el que se concentraría este ejercicio de innovación fue “¿Cómo lograr que los datos del proceso para la provisión de planta sean abiertos para funcionarios y ciudadanos de manera oportuna?”.

En la fase 2 “**Creación**”, se acordó que como solución la estructuración, diseño, testeo e implementación de una Herramienta de unificación y visualización de datos relacionados con las convocatorias y sus aplicantes (elegibles), para dar respuesta oportuna a los aspirantes sobre el estado de su cargo. La herramienta atenderá dos tipos de usuarios:

1. El equipo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, facilitándole la administración, edición, reporte y monitoreo de los datos y observar el estado del proceso en tiempo real.
2. Los aplicantes quienes podrán tener información detallada del estatus de su convocatoria y conocer y dar respuesta a las notificaciones relacionadas con su nombramiento.

Ilustración 2. Anatomía de la solución - Reto "Nuestra planta SDG"



Fuente: Equipo de Trabajo Inteligente (2022)

Una vez plasmada la anatomía de la solución propuesta (herramienta de unificación y visualización), inicio la fase 3: “**Armado**” en la que se transforman las ideas en elementos concretos, que puedan ser presentados a otras personas o incluso con los que la gente pueda interactuar para validar nuestra propuesta de solución con los usuarios para obtener retroalimentación que nos permita mejorar / ajustar la solución. Para esto, se diseñó Protitpo Wireframes que se encuentra alojado en el siguiente link: <https://bit.ly/3rt5SFm> y se elaboró video Pitch en el que se sintetiza el proceso adelantado.

Dicho proceso finalizó con el cargue de la información en el aplicativo dispuesto por el DASDC y su sustentación en el D-DAY.

2. Componente espacial

De acuerdo con la Circular 013 de 2021, el componente espacial “plantea la modernización y adecuación de las instalaciones a través de la diferenciación de los espacios de uso privado y colectivo con el fin de satisfacer las dinámicas de trabajo individual y grupal. Adicionalmente, garantiza su adecuación a los lineamientos recientes sobre ventilación de espacios y bioseguridad además de los ya establecidos en materia de salud ocupacional”. Por lo tanto, la ETI busca crear espacios de trabajo que sean atractivos e inspiradores para los servidores y colaboradores y que permitan mejorar su desempeño al tiempo que se hace una asignación eficiente de los recursos físicos y financieros de la entidad.

En la aproximación tradicional al trabajo, las oficinas, equipos y activos necesarios para ejecutar las labores eran espacios divididos y asignados según el organigrama de la entidad. En la ETI, por el contrario, el objetivo es aprender a identificar y usar los espacios de acuerdo con los tipos de tareas o trabajos como parte de la flexibilidad laboral que ofrece la Estrategia.

Como líneas de acción de este componente se trabajó en el manual de espacios, la adecuación e intervención de las instalaciones y el Anfitrión de experiencias. A continuación se presentan los resultados obtenidos en cada una de las líneas anteriormente enunciadas.

2.1. Manual de espacios

Para brindar asistencia técnica al nivel central y local de la Secretaría de Gobierno, se ha diseñado un manual de implementación que explica la metodología para desarrollar un aspecto del componente espacial de la Estrategia de Trabajo Inteligente, brindando el paso a paso del cómo llevar a buen término las fases de diagnóstico, análisis e interpretación de datos, anteproyecto y proyecto; planteando una modernización y adecuación de los espacios a fin de satisfacer las dinámicas de trabajo tanto individuales y grupales vinculadas a la ocupación y presencialidad de los funcionarios en las instalaciones de la organización mejorando la atención al ciudadano.

Tabla 4. Metodología componente espacial

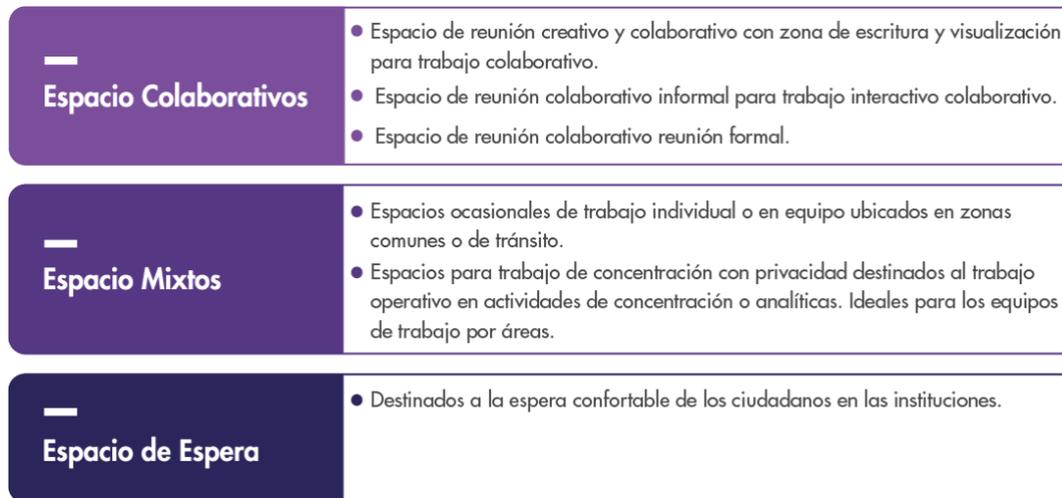
Fase metodológica	Descripción	Herramientas
Diagnóstico	Se recopilan los datos que le permitan a la entidad dar a conocer la ocupación de usuarios, presencialidad, dinámicas de trabajo y estado actual de la infraestructura arquitectónica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato diagnóstico ▪ Encuesta codiseño ▪ Taller dinámicas ▪ Informe diagnóstico
Análisis e interpretación de datos	Se interpreta la información recopilada con las herramientas de la fase diagnóstico y se analiza definiendo ciertas categorías. El concepto principal con el cual se realiza el análisis es “interacción”.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de implementación del componente espacial de la Estrategia de Trabajo Inteligente
Anteproyecto	Se delimita la información obtenida, analizando y definiendo las tipologías de espacios y puestos de trabajo que deben responder a los hallazgos y conclusiones dadas en la investigación y desarrollo de las anteriores fases, dando una guía general del camino a seguir para genera la propuesta del proyecto de diseño.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de implementación del componente espacial de la Estrategia de Trabajo Inteligente
Proyecto	Se encuentra enfocada en la generación de los entregables finales del proyecto para su correcta ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos arquitectónicos (con distribución) ▪ Detalles arquitectónicos constructivos. ▪ Planos de pisos, cielos rasos, muros, divisiones, iluminación e interiorismo en general. ▪ Planos de los diseños eléctricos, cableado estructurado, diseños de aire acondicionado y ventilación mecánica, diseños de redes de detección y extinción de incendios y diseños estructurales. ▪ Planos detallados para la fabricación de mobiliario

Fase metodológica	Descripción	Herramientas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de cantidades y presupuestos con fichas técnicas.

Fuente: Elaborado con base en Manual Corporativo (2022)

Dentro de las tipologías de espacios se encuentra:

Ilustración 3. Tipología de espacios



Fuente: Elaboración propia

2.2. Intervención y adecuación de espacios

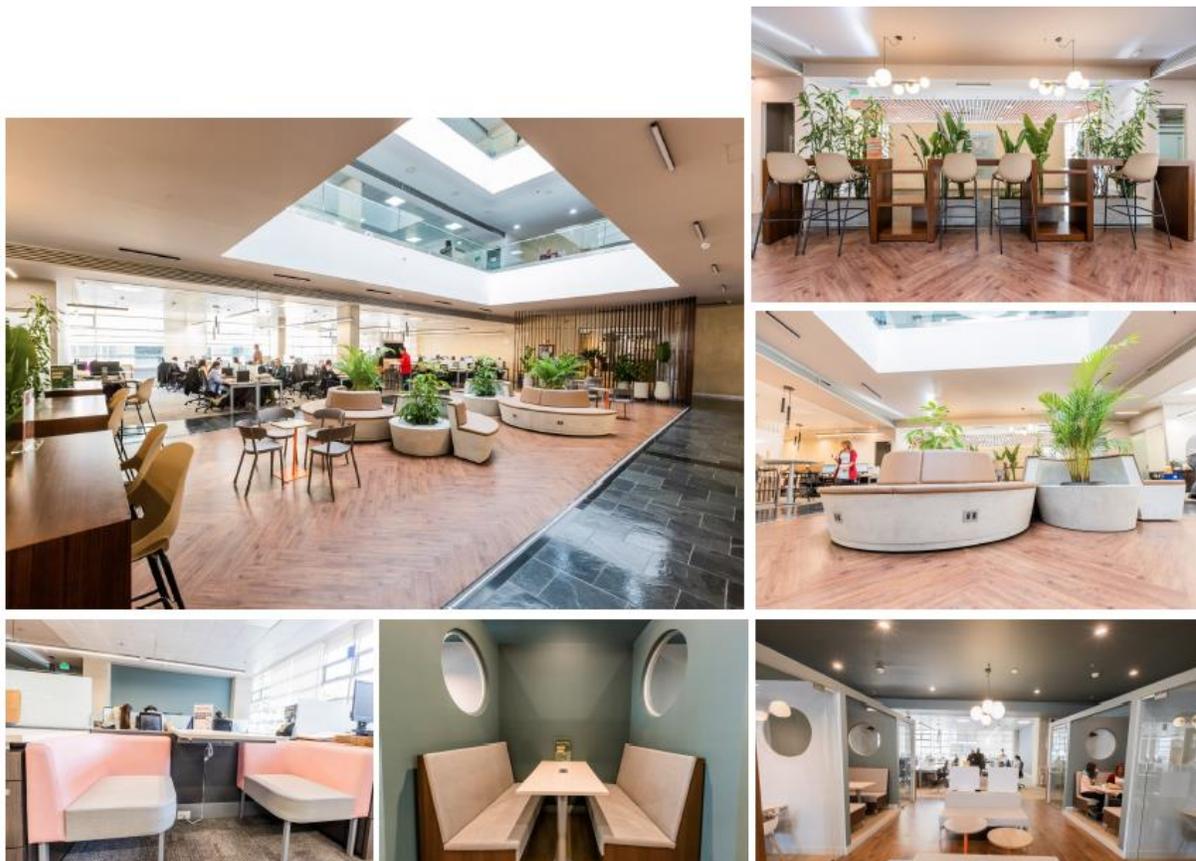
En la vigencia 2022 se realizó la adecuación del primer piso del Edificio Bicentenario, de acuerdo con la propuesta de intervención realizada en alianza con del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, suscribiéndose el Contrato SDG-LP-7 de 2022. Las principales etapas de la ejecución de la obra fueron:

- i. Coordinación inicial: traslado de equipos y personal del primer piso a pisos superiores.
- ii. Desmontes: desmontes de cielo raso, de trenes de trabajo (superficies y paneles de escritorios), de muros en drywall, traslado de muebles para modificación.
- iii. Suministro de muebles nuevos: muebles de cabinas colaborativas, muebles de zonas colaborativas, barras altas, barras de cocina, mesas de laptop, sillas altas, 18 tándem

de salas de espera. Modificación de muebles existentes como recorte de credenza y superficies de trabajo.

- iv. Diseño de iluminación para zonas de trabajo: estudio lumínico y suministro de lámparas y luces, así como iluminación de emergencias.
- v. Actualización del sistema de ventilación mecánica en los pisos 1, 2 y 3.
- vi. Obra Civil: pintura sobre muros y cielo rasos, mantenimiento de tapete existente, suministro e instalación de tapete nuevo.
- vii. Por parte de Dirección de Tecnologías e Información todo el componente eléctrico: cableado estructurado, datos y conexiones/ajustes a tableros eléctricos.

Ilustración 4. Adecuaciones primer piso - Edificio Bicentenario (2022)



Fuente: Elaboración propia

Esta intervención le permitió a la entidad:

- Incrementar el número de puestos de trabajo en esta planta del edificio, anteriormente, se contaba con 123 puestos de trabajo formales, ahora la entidad cuenta con 144 puestos de trabajo formales y 77 puestos adicionales de trabajo colaborativo e informal, es decir, que, a la fecha, contamos con un total de 221 puestos de trabajo, lo que significa un aumento de 98 puestos de trabajo.
- Incorporar nuevas tipologías de mobiliario con el fin de responder a las necesidades de los trabajadores de la SDG a saber:
 - *Cabinas para trabajo individual*, cuyo fin es promover la abstracción, la escritura, la lectura, y demás actividades que requieran un alto grado de concentración.
 - *Espacios semiabiertos* para promover el trabajo en equipo, de manera espontánea y casual.
 - *Espacios de reunión informal* para fomentar el trabajo dinámico y colaborativo entre servidores y colaboradores.
 - *Espacio de reunión colaborativa* la cual contará con metodologías y herramientas innovadoras que fomenten la creatividad, la ideación y el trabajo en equipo en pro de la resolución de retos.
 - *Espacios de trabajo transitorio* que permiten a los trabajadores adelantar tareas simples de manera concreta y cómoda.

Es importante mencionar que se realizó la reutilización del mobiliario inicial, con el objetivo de optimizar los recursos y de aprovechar el material en buen estado en un 25%. De acuerdo con la información reportada por la Dirección Administrativa, se reutilizó así:

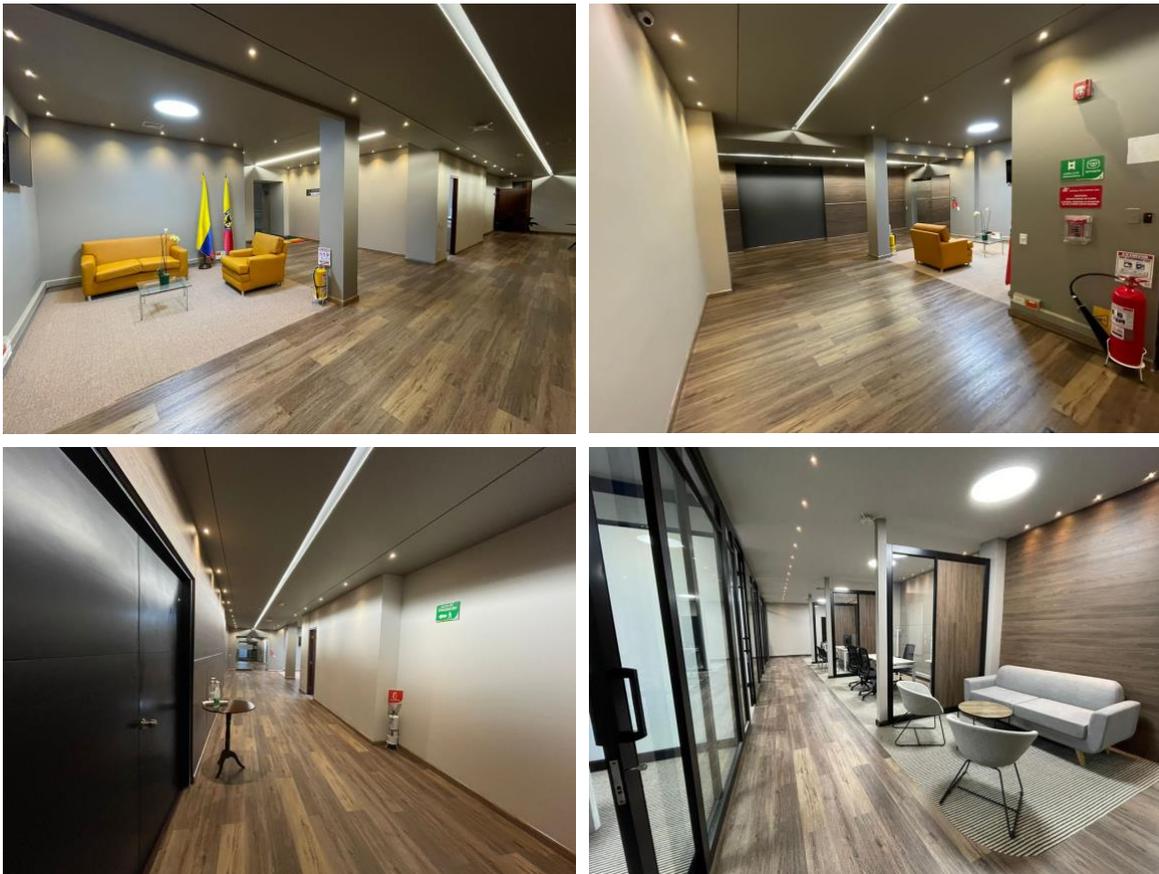
- Las credenzas (las L de los puestos de trabajo que fueron recortadas) es decir: 70 unidades.
- Recorte de los paneles de 0.60 m de ancho: 76 unidades.
- Recorte de los paneles de 0.90 m de ancho: 82 unidades.
- Reubicación de módulos gabinetes: 72 unidades.
- Reinstalación de vidrios: 7 unidades.
- Reubicación de superficies puestos de trabajo: 108 unidades.

Además de la intervención en puestos de trabajo, se realizó la instalación de ventilación mecánica con el objetivo de dar cumplimiento a la Resolución 223 de 2021 con el fin de mitigar la propagación de virus y de mejorar y filtrar la calidad del aire exterior que reduce el riesgo de enfermedades y alergias; eliminar la humedad y la formación de

condensaciones y aparición de moho; reducir las corrientes internas de aire que repercuten en el confort y salud de los usuarios, ya que se reduce el riesgo de enfriamiento y; eliminar la contaminación acústica exterior, evitando sonidos que interfieran en desempeño y calidad del trabajo de los funcionarios en su espacio de trabajo.

Por otro lado, se realizó intervención en el área del Despacho, en el que se realizó adecuación de oficinas, puestos de trabajo individuales, salas de juntas y zonas de recepción y/o espera.

Ilustración 5. Adecuación área Despacho SDG







Fuente: Elaboración propia

Finalmente, se realizó la identificación de los puestos de trabajo tradicionales y colaborativos que se incluyeron en la aplicación para la Gestión de Puestos de Trabajo para su reserva.

Ilustración 6. Identificación puestos de trabajo





Fuente: Elaboración propia

2.3. Anfitrión de experiencias: Modelo de atención inteligente

Para brindar la bienvenida al espacio y aportar una experiencia personalizada, guiar a los usuarios internos a las diferentes áreas de trabajo colaborativo, presentar sus herramientas y usos para hacer de su estancia la más provechosa y exitosa posible, se ha definido el rol de “Anfitrión de experiencia”.

De esta forma, se busca asegurar que las zonas de trabajo que se habiliten, funcionen adecuadamente, ya que gracias a este acompañamiento se gestionará y facilitará los requerimientos de elementos y funcionalidades del espacio, de tal manera que cumplan con la función para la cual fueron habilitadas.

Características generales:

- *Facilitar interacciones: (Conocimiento y manejo de información en contexto):* Dominar las características de los espacios de trabajo colaborativo y los componentes tecnológicos integrados en los mismos, para orientar a los funcionarios, colaboradores y visitantes de la SDG.
- *Ofrecer acompañamiento: (Desplazamiento e indicaciones en contexto):* Orientar a los funcionarios, colaboradores y visitantes de la SDG durante los desplazamientos a las zonas de trabajo colaborativo y atender cualquier necesidad o novedad que se presente.
- *Trato de calidad: (Habilidades blandas):* Ofrecer un servicio de calidad caracterizado por los valores y la atención oportuna de cara a los funcionarios, colaboradores y

visitantes para que se puedan desenvolver eficientemente en las instalaciones de la SDG.

- *Operatividad General: (Debido funcionamiento de los componentes):* Supervisar y garantizar el debido funcionamiento de los espacios y componentes tecnológicos de acuerdo con las buenas prácticas determinadas para habitar y cuidar los recursos a disposición.

Competencias espaciales e infraestructura:

- *Espacios de trabajo colaborativo:* Dominar y manejar fluidamente las características y usos de las tipologías de espacios para que los usuarios puedan llevar a cabo su trabajo de acuerdo a la naturaleza de las actividades que vayan a llevar a cabo. Así mismo, el anfitrión administrará las herramientas de didácticas y pedagógicas disponibles para brindar una experiencia de calidad, no solo enfocada al trabajo sino al desarrollo de las habilidades metacognitivas.
- *Iniciativa Pet-Friendly:* Dominar los temas relacionados con las buenas prácticas para que los animales de compañía de los funcionarios, colaboradores, ciudadanos y visitantes, habiten las instalaciones sin ningún inconveniente. El anfitrión debe atender y agilizar los protocolos de la mano de los brigadistas caninos en caso de que alguna situación problemática se presente.

Competencias tecnológicas:

- Administrar, gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo y oportuno de los recursos y componentes tecnológicos de los espacios. Para llevar a cabo esta labor es importante que el anfitrión coordine esfuerzos con la Dirección de Tecnologías e Información para poder tener un entendimiento común del estado de los recursos y su disponibilidad; y así, ofrecer un servicio fundado en los datos y la interoperabilidad del anfitrión y las dependencias.

3. Componente tecnológico

Además de buscar por lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados, la ETI también generar un cambio cultural al interior de la entidad e invitar los modelos organizativos a adaptarse a los cambios. Para esto, se requiere una hoja de ruta detallada y por fases que sea coherente con los matices tecnológicos, culturales y de gestión de la entidad. Así la tecnología juega un papel clave pues el trabajo inteligente requiere de

una transformación digital en el lugar de trabajo y la aplicación de tecnologías para conectar personas, espacios, herramientas y procesos para maximizar la productividad al mismo tiempo que se cumplen los objetivos y prioridades de la entidad.

Para esto, la SDG ha desarrollado el pilar tecnológico para dotar a la SDG de las herramientas TIC necesarias y complementando el conocimiento de los servidores en el manejo de estas. El objetivo es crear un contexto en el cual los equipos puedan operar de manera dinámica y tener mejores espacios físicos y en línea en los cuales interactuar. Si bien es posible que las personas ya no concurren en los mismos espacios físicos, trabajar de manera inteligente con nuevas tecnologías y protocolos de equipos debería facilitar la colaboración y comunicación efectiva (Flexibility UK 2015).

En el marco de la ETI, la SDG han priorizado los siguientes acciones y resultados:

3.1. Seguridad digital

Continuó realizándose la instalación de Redes Privadas Virtuales (VPN por su nombre en inglés). Las **VPN** son un protocolo de red que garantiza que, entre un computador ubicado por fuera de las instalaciones de la oficina y la red de la oficina, haya un túnel de información en el que el único usuario es el trabajador, protegiendo así la información de la entidad. Sin una VPN conectada la información de la entidad estaría circulando en una autopista de datos enorme y estaría siendo compartida con una gran cantidad de personas. Por lo tanto, las VPN son un mecanismo de seguridad cibernética fundamental. Actualmente, se ha realizado la instalación de 520 VPN en los equipos de los funcionarios y colaboradores de la Secretaría.

Otra de las acciones impulsadas para mejorar la seguridad en la entidad fue la habilitación del **carnet digital** en el Edificio Bicentenario y Edificio Furatena, a los funcionarios de la entidad y a los colaboradores del nivel central en la plataforma Microsoft Teams, el cual cuenta con código QR que se encuentra habilitado y en funcionamiento para lectura en los torniquetes y puertas.

3.2. Aplicación para la gestión de puestos de trabajo

De la mano de componente espacial para el uso eficiente y efectivo de las instalaciones, se habilita la aplicación para la gestión de puestos de trabajo, de tal manera que aquellos colaboradores que no cuenten con un puesto fijo debido a su modalidad de contratación o de Trabajo Inteligente, puedan realizar la reserva de un puesto individual de trabajo y así desarrollar sus funciones y/o actividades cada vez que requieran hacerlo de forma presencial.

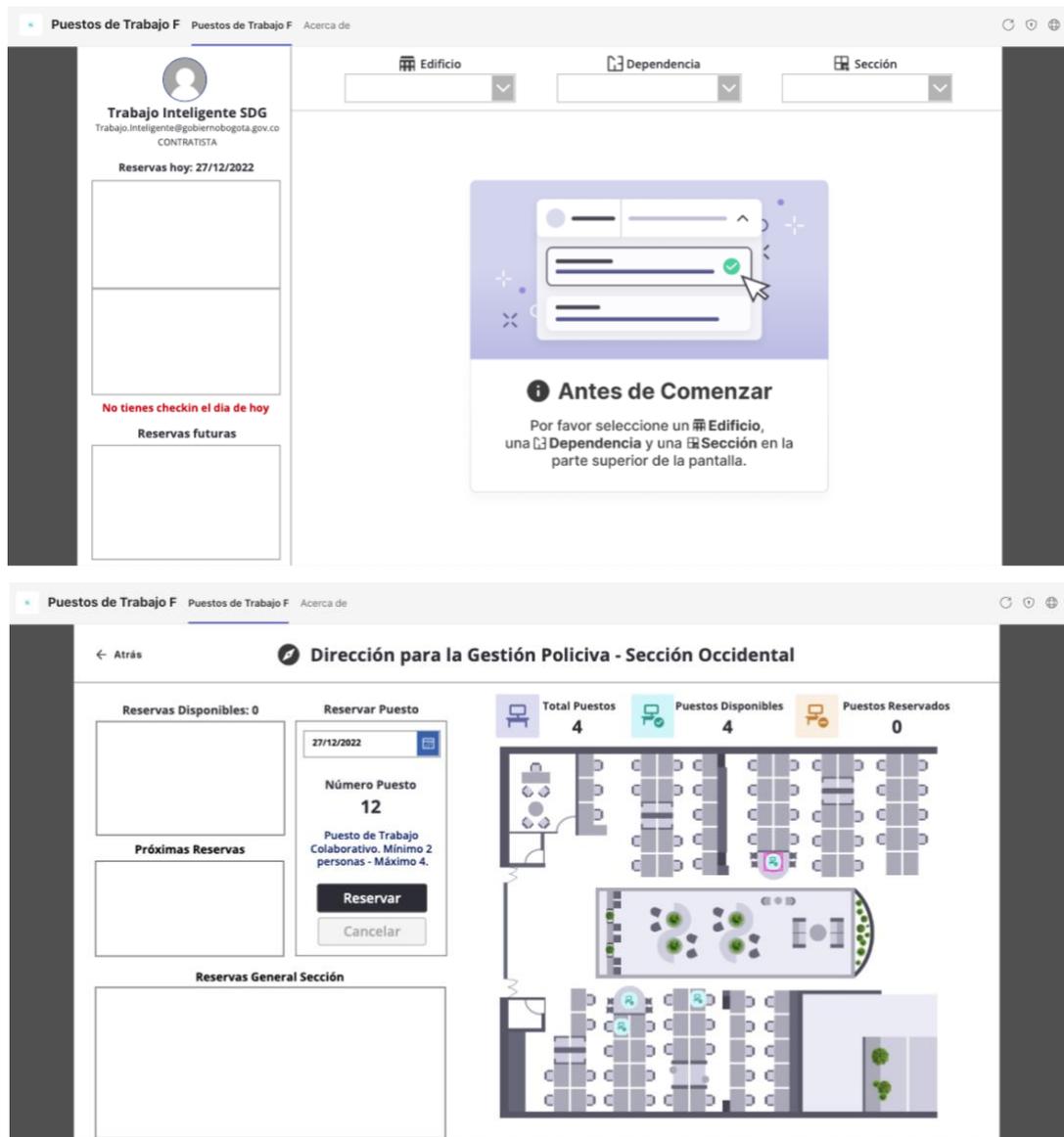
A finales del año 2021 se realizó piloto de implementación de la aplicación en el Edificio Bicentenario e instalación de stickers en los puestos tradicionales para identificar aquellos fijo y colaborativos. Sin embargo, durante el primer semestre del 2022 se adelantaron varias actividades de carácter diagnóstico enfocadas a la mejora de la experiencia de usuario, con el fin de reestructurar y generar una cultura de apropiación tecnológica de valor en la SDG.

A continuación, se describen las actividades y operaciones que se llevaron a cabo para dicho fin:

1. Evaluación Heurística: Diseño de guía metodológica para ejecutar evaluación heurística bajo el marco de los 10 principios de usabilidad de Jakob Nielsen.
2. Reporte Evaluación heurística: Documento diagnóstico estructurado en base a los 10 criterios de usabilidad, junto con recomendaciones e ítems accionables.
3. Encuesta uso y conducta usuarios: Artefacto UX (experiencia de usuario) para el levantamiento de data cualitativa y cuantitativa, con el fin de tomar decisiones proyectadas a la mejora de la experiencia de usuario de los funcionarios y contratistas de la SDG.

En ese orden, durante el segundo semestre se trabajó articuladamente entre la Dirección de Tecnologías e Información, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subsecretaría para adelantar acciones fundadas en los resultados de la evaluación heurística y la encuesta de uso y conducta de usuarios. Como resultado, se modificó el módulo de reserva para gestionar los puestos colaborativos de acuerdo con las mejoras priorizadas por los equipos técnicos.

Ilustración 7. Módulo reserva: Aplicación para la gestión de puestos de trabajo (2022)



Fuente: Aplicación Microsoft Teams @gobiernobogota.gov.co (2022)

3.3. Aplicación para la gestión y seguimiento a OKR

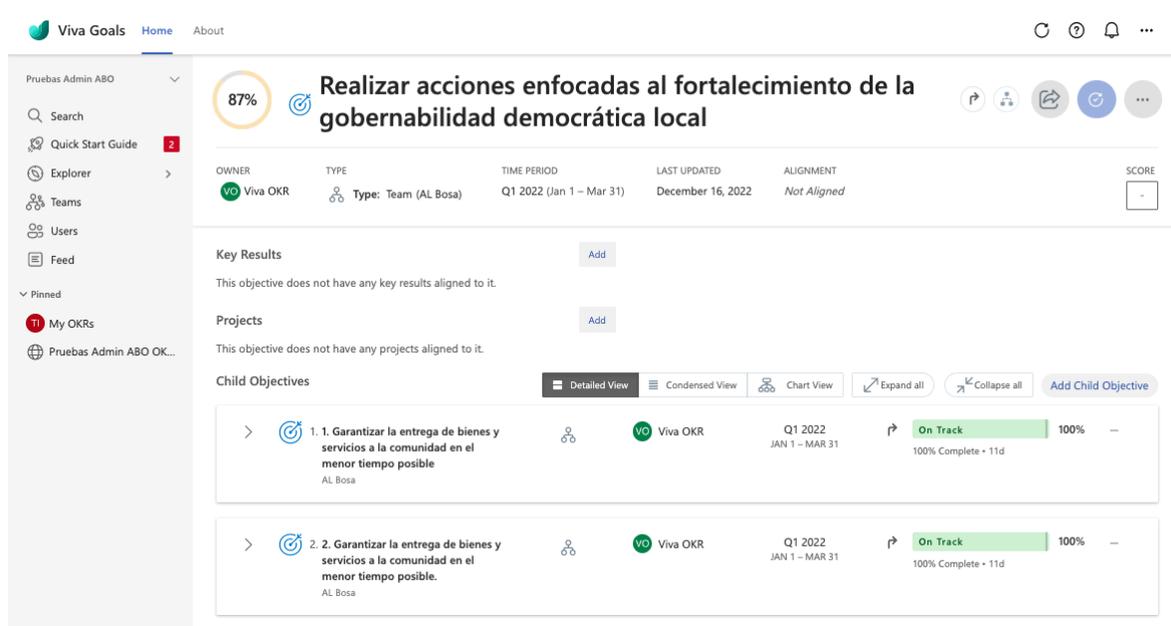
Finalmente, dentro de las apuesta de la estrategia para este componente, se encuentra el de adquirir nuevas capacidades digitales que soporten la gestión de las organizaciones públicas, la gestión por objetivos y resultados, donde la gestión orientada por resultados está regida por valores y principios fundacionales. Lo anterior se ha materializado en la

formulación y seguimiento a los OKR en cada una de las dependencias que hace parte de la Estrategia de Trabajo Inteligente.

En este sentido la Secretaría Distrital de Gobierno en su apuesta por beneficiar a los servidores y colaboradores dotándolos de una aplicación que facilite el seguimiento y visualización de los resultados obtenidos mensual y trimestralmente en los OKR trazados por cada dependencia. Por lo anterior, se exploraron diferentes alternativas de solución, encontrado en “Viva Goals” una herramienta que se encuentra estructurada bajo esta metodología y en proceso de integración en la suite de Microsoft.

En consecuencia, en el último cuatrimestre se realizó la adquisición de esta herramienta y finalizó el proceso parametrización y capacitación a los usuarios que la administrarán y alimentarán. Se espera iniciar con el registro de OKR en la vigencia 2023.

Ilustración 8. Visual seguimiento a OKR en Viva Goals



Fuente: Aplicación Microsoft Teams @gobiernobogota.gov.co (2022)

4. Componente de sostenibilidad ambiental

Las acciones y buenas prácticas para mejorar los indicadores ambientales de la entidad y la ciudad son el principal objetivo del componente de sostenibilidad ambiental, especialmente las relacionadas con la política de archivo digital para el manejo de la información y

documentación incentivando la política de cero papel y la promoción de hábitos sostenibles y el uso de medios de transporte sostenibles para desplazarse a su lugar de trabajo.

Sin duda alguna, una de las consecuencias de la ETI es la reducción de la huella ambiental de la entidad al disminuir los trayectos diarios de transporte de sus empleados y el consumo de luz y agua en las instalaciones. Durante los meses en que, por Decreto Presidencial, la circulación estaba restringida en el país, las emisiones de CO₂ de origen fósil en el mundo disminuyeron en un 5.6% respecto al 2019 (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente 2021). Adicionalmente, entre 2020 y 2021 el consumo de agua en la entidad disminuyó en un 21% y el consumo de energía disminuyó en un 15%. Por lo tanto, cuando llegó el momento de iniciar el retorno progresivo a la presencialidad, la SDG mantiene su aporte a la reducción de la huella ambiental de la entidad.

A través de este componente se han liderado diferentes estrategias que han traído consigo no sólo beneficios al medio ambiente sino a los trabajadores de la SDG.

4.1. Movilidad sostenible

Una de las apuestas de la Secretaría fue lograr la certificación de sello de oro de su biciparqueadero en la sede ubicada en el Edificio Bicentenario, el cual fue otorgado por la Secretaría Distrital de Movilidad, al ser dotado con las características y amenidades para ello requeridas (ducha, vestier, lockers, seguridad, etc.), lo cual ha beneficiado no sólo a quienes optan por este medio de transporte, sino que a su vez contribuye al medio ambiente. Así mismo, se cuenta con 30 bicicletas para uso de los trabajadores, previa reserva, con el fin de promover el desplazamiento en este medio de transporte e incentivar a aquellos que no cuentan con una bicicleta a utilizarla. Adicionalmente, se ha acompañado a 17 Alcaldías locales con el fin de apoyarlas en la gestión de la consecución de los sellos de oro respectivos de sus biciparqueaderos.

El proceso de certificación de las Alcaldías se encuentra de la siguiente manera:

Tabla 5. Seguimiento certificación de biciparqueaderos de Alcaldías locales

No.	Alcaldía Local	Estado	Observación
1	Rafael Uribe	Certificada	
2	Antonio Nariño	Certificada	
3	Chapinero	Certificada	

No.	Alcaldía Local	Estado	Observación
4	Suba	Certificada	
5	Engativá	Certificada	
6	Fontibón	Certificada	
7	Bosa	Certificada	
8	Tunjuelito	Certificada	
9	San Cristóbal	Certificada	
10	Barrios Unidos	Certificada	
11	Teusaquillo	Certificada	
12	Santa Fe	Certificada	
13	Usme	Certificada	
14	Usaquén	Finalizando adecuaciones	
15	Puente Aranda	En publicación de proceso	Proceso en estado de evaluación y observaciones en SECOP II.
16	Ciudad Bolívar	En publicación de proceso	Proceso en estado de evaluación y observaciones en SECOP II.
17	Candelaria	En publicación de proceso	Proceso en estado de evaluación y observaciones en SECOP II.

Fuente: Elaborado con base en OAP (2022)

Otro de los grandes beneficios del componente ambiental gira entorno a la alianza suscrita con la Aplicación Try My Ride cuyo fin es incentivar el uso de medios alternativos de transporte. Actualmente se cuenta con un total de 109 usuarios, 1.395 publicaciones en términos de rutas compartidas y 1.214 conexiones. De igual manera se cuenta con una política institucional encaminada a contar con treinta (30) cupos disponibles en el parqueadero para aquellos vehículos vinculados a esta modalidad. Adicionalmente, se otorga un incentivo por cada 30 viajes, el conductor o pasajero recibirá medio día compensatorio y hasta ocho (8) medios días labores en el año, aplicable a los funcionarios.

4.2. Iniciativa Pet friendly

La Administración Distrital le apuesta al fortalecimiento y desarrollo de la protección y bienestar animal, mediante el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020- 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, adoptado mediante el Acuerdo 761 de 2020, a través del segundo propósito del mencionado acuerdo, el cual establece: *“Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática”*, se define el programa 34, *“Bogotá protectora de los animales: Avanzar en la protección de los animales domésticos y silvestres que habitan en la ciudad, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que garanticen su atención integral y especializada”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Gobierno Distrital y todas las entidades que hacen parte del proyecto, están comprometidas con la protección y el bienestar animal, de manera que, considerando que una parte de los servidores, colaboradores y visitantes cuentan con animales de compañía como parte de su núcleo familiar, bajo el concepto de familia multiespecie, se realizó el alistamiento correspondiente para hacer de la Secretaría Distrital de Gobierno una entidad amigable con los animales de compañía.

En el marco del desarrollo de Trabajo Inteligente, la Secretaría Distrital de Gobierno le apostó a ser una entidad amigable con los animales (*Pet Friendly*). Esta iniciativa está enfocada en brindar mejores condiciones de bienestar a sus colaboradores y visitantes, opta por incentivar relaciones más estrechas con sus animales de compañía como parte de la familia, toda vez que los beneficios están encaminados en disminuir o liberar el estrés, mejorar la salud del corazón e, incluso, ayudar con habilidades emocionales y sociales, de igual manera incrementan la vida social, mejora el humor, aumenta la autoestima, entre otros.

En consecuencia, se establecieron los siguientes lineamientos en la Circular 009 de 2022:

- *La Secretaría Distrital de Gobierno implementará el programa Pet Friendly el cual estará al alcance de todos y todas.*
- *La Secretaría Distrital de Gobierno implementará el reglamento Pet Friendly el cual acogerá cada una de las personas que ingresan sus caninos de compañía.*
- *La Secretaría Distrital de Gobierno permitirá a los colaboradores que puedan llevar su animal de compañía a su sitio de trabajo de manera permanente.*

- *La Secretaría Distrital de Gobierno permitirá a los visitantes que acudan a las instalaciones de la SDG, ingresar con sus animales de compañía a las instalaciones de la Entidad.*
- *Los funcionarios y/o contratistas que ingresen con canino de compañía deberán realizar el correspondiente registro virtual, con la firma de la responsabilidad del canino en su estancia con la responsabilidad civil extracontractual en el caso de algún daño físico, psicológico o material, de conformidad con el Art. 2353 del Código Civil.*
- *Los funcionarios y/o contratistas que ingresen con canino de manejo especial deben ingresar todo el tiempo con trailla y bozal, aportar el registro de la Alcaldía Local y el seguro correspondiente, de conformidad con el Art. 128 del Ley 1801 de 2016 y Art. 1 del Decreto 380 del 2022.*
- *Los visitantes que acudan a las instalaciones de la SDG con sus animales de compañía a las instalaciones de la Entidad deberán llenar un formulario, en el cual se indicará además de la responsabilidad civil extracontractual frente a cualquier daño físico, psicológico o material, la responsabilidad del canino que en todo momento deberá estar acompañado, no podrá el canino estar solo en ningún momento de su estancia.*
- *Las instalaciones de la SDG tendrá lugares debidamente señalizados en los cuales los caninos de compañía podrán, hacer sus necesidades fisiológicas, jugar, tomar agua y comer los alimentos proporcionados por sus responsables.*

Así mismo, se acordó que para garantizar la apropiación del programa y desarrollar una conciencia colectiva sobre el beneficio de la tenencia de animales de compañía en el lugar de trabajo, la SDG llevará a cabo actividades y campañas complementarias encaminadas a la protección y el bienestar animal, tales como:

- Jornadas de adopción.
- Jornadas de sensibilización para tenedores responsables y trabajadores de la entidad.
- Charlas sobre los beneficios de los animales de compañía para la salud física, emocional y mental.
- Campañas comunicativas de protección y bienestar animal.
- Sensibilización a los colaboradores y visitantes de la Entidad en la adopción del programa Pet Friendly.
- Acompañamiento, capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre tenencia responsable, maltrato animal, propiedad horizontal, animales de rescate, manejo de situaciones especiales, entre otros.

- Divulgación de información sobre los beneficios de la esterilización, así como de los canales del IDPYBA para el agendamiento de esterilización.

Finalmente, se proyectaron los siguientes documentos para formalizar esta iniciativa y facilitar su implementación en Alcaldías locales y entidades que deseen adoptar este enfoque en sus instalaciones:

- Programa Pet Friendly
- Reglamento Interno Programa Pet Friendly.
- Registro ingreso animales de compañía servidores, colaboradores y visitantes Secretaría Distrital de Gobierno y acta de compromiso.
- Protocolo bioseguridad.
- Protocolo mordeduras.
- Formato ARL.

Ilustración 9. Actividades pet-friendly 2022



Capacitación brigadistas caninos



Invitación Inauguración zona de juegos



Invitación Inauguración zona de juegos



Zona de juegos

4.3. Estrategia Cero papel

Así mismo, se adoptó la estrategia Cero Papel la cual permitió que entre 2019 y 2020, la SDG redujera en un 48% el uso de resmas de papel y entre 2020 y 2021 se redujera un 12%

adicional. Así mismo, entre 2019 y 2020 el número de impresiones se redujo en un 52% y entre 2020 y 2021 se redujo en un 90%.

Por último, gracias a la implementación del carnet digital se han dejado de imprimir físicamente los carnets de los servidores y colaboradores del nivel central de la Secretaría, logrando disminuir en un 70% la emisión de carnets en PVC.

Comentarios finales

- Con el propósito de vincular al total de las dependencias a este enfoque organizacional, a finales de la vigencia se realizó la socialización de la Estrategia en las 14 Alcaldías locales restantes para hacerlas parte de los beneficios generados por cada uno de los componentes de la ETI. Así mismo se las vinculó en las capacitaciones realizadas para el uso y apropiación de la herramienta “Viva-Goals”.
- Como me hace mención en el componente del talento humano, las personas son el centro de la entidad, lo más importante de la Secretaría. Por lo cual, ha sido fundamental recibir retroalimentación en cada una de las líneas de acción implementadas, garantizando que se facilite y mejore la experiencia de los servidores y colaboradores con cada uno de los servicios y herramientas puestas a su disposición. Lo anterior le permitió a la SDG mejorar la aplicación para la gestión de puestos de trabajo, fortalecer la iniciativa pet-friendly, certificar los biciparquederos del nivel central y Alcaldías locales con sello de oro para mejorar la experiencia de los bici usuarios, fortalecer la socialización y acceso a las modalidades de transporte, continuar aplicando las modalidades de trabajo para servidores, entre otras.
- Finalizó la elaboración y normalización del Manual de Trabajo Inteligente en el Proceso de Gestión Corporativa Institucional, El objetivo de este manual es adoptar una herramienta que unifique y facilite el proceso de diseño e implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente de la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera que se convierta en un instrumento para la correcta implementación de los componentes y líneas de acción que integran la ETI. Este documento está dirigido a todos los servidores y colaboradores del nivel central y las Alcaldías locales, con el fin de brindar los principales lineamientos en materia de talento humano, tecnología, espacios y ambiental que fortalecen la gestión estratégica institucional y la sostenibilidad de la Estrategia de Trabajo Inteligente en la entidad.