BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 18 de Junio 2024 **Virtual:** ____ **Presencial:** x **(En caso de ser presencial):** ____

OBJETO DE LA REUNIÓN: Presentación resultados estudio de cargas laborales Segunda tuitanza DGAEP

HORA DE INICIO: 12:15pm **HORA DE FINALIZACIÓN:** ____

ASISTENTES:

NOMBRE	No de CEDULA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
CARINE PEVING GAVIRIA	60352424		X								SGG - Subsecretaria	carine.peving	60033192	
Henry D. Ortiz	80054735		x						x		SCI - OCTH	henry.ortiz	3045146471	
Diana Maricela Zarabanda	53.105.950	x							x		DGAEP.	diana.zarabanda	3005126926	
Luis Fernando Villa R	79543451			x			x				DGAEP	luis.villa@	3102873925	
Lina Marcela Torres G.	1024536145									x	DGP	lina.torres@gobo	3134705314	
Diana Lorena Valencia	33366893									x	DGP	dianapgerencia@	3338782945	
Maria Alejandra Camilo	1081124378									x	DGP.	maria.camilo@gobierno	3209314096	
Claudia Camilo Amaya	53039660									x	DGP	claudia.camilo@gobierno	3112809659	
Olga Lucia Arango	24731212									x	DGP	diana.z@gobierno.gov.co	3149837177	
Camilo Suarez	1032337887									x	DGP	camilo.suarez@gobierno.gov.co	3133152433	

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Powered by CamScanner

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

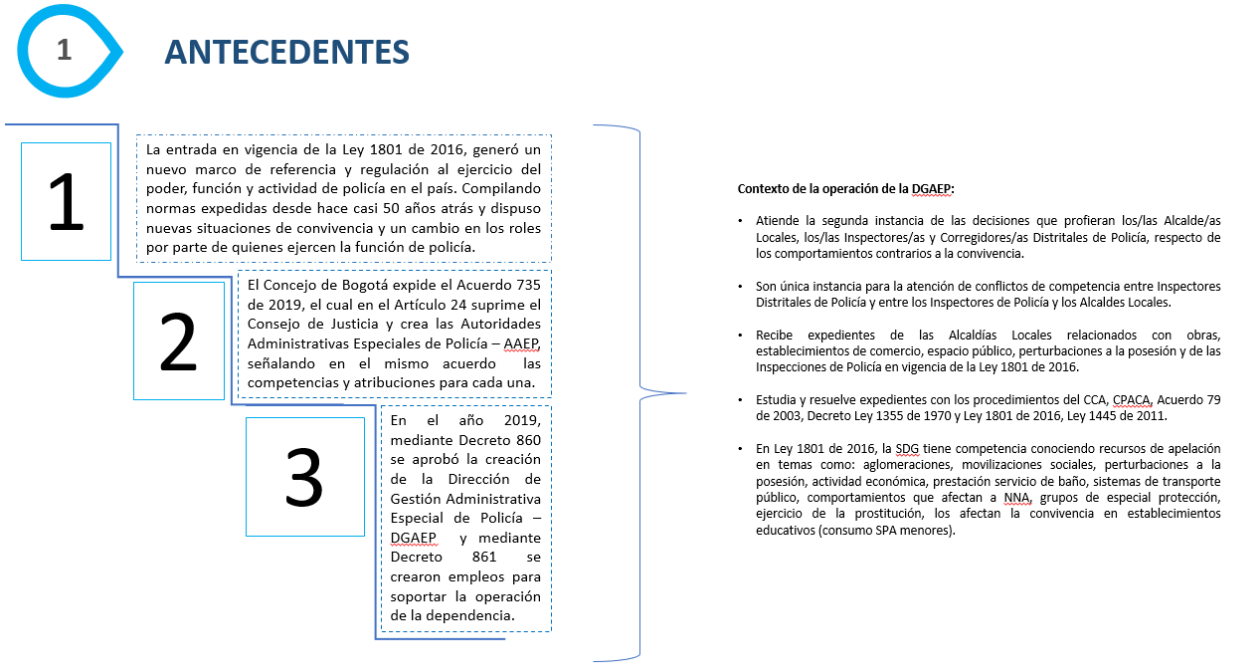
PRESENTACIÓN ORDEN DEL DÍA:

La líder del proceso, Dra. Olga Lucia Arango, realiza presentación de los resultados de las cargas de trabajo de la Dirección Administrativa Especial de Policía, abordando los siguientes puntos:

1. Antecedentes
2. Objetivo del Proyecto
3. Plan de Trabajo – Ruta
4. Levantamiento de cargas de trabajo
5. Presentación resultados de cargas de trabajo
6. Conclusiones

1. Antecedentes

En este punto se precisan los elementos que justifican la necesidad de adelantar el estudio técnico para la ampliación de la planta de personal, así:



2. Objetivo del Proyecto

Se reitera el objetivo del proceso el cual ha sido compartido en otras mesas de trabajo, el cual se relaciona a continuación:

2 OBJETIVO DEL PROYECTO



Elaborar el estudio técnico que sustente la ampliación de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, en los procesos relacionados con la Inspección Policiva en primera y segunda instancia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

3. Plan de Trabajo – Ruta

Precisa la ruta de trabajo para generar el estudio técnico de ampliación de planta de la SDG, la cual está armonizada con el cronograma de trabajo como se muestra a continuación:



4. Levantamiento de cargas de trabajo

Señala que la metodología aplicada es la de estándares subjetivos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo Especial del Servicio Civil Distrital a través de entrevistas con usuarios expertos designados por la entidad, como se muestra en la siguiente imagen:

4

LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO - METODOLOGÍA

¿Qué es una carga de trabajo? ¿Para qué se usa?

"Las cargas de trabajo pueden entenderse como la cuantificación sistemática de las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos que se desarrollan en una entidad" DAFP.

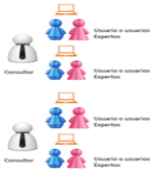
Frecuencia de la Actividad

- La frecuencia de la actividad se puede entender como la cantidad promedio de veces que se repite la actividad, la cual está relacionada con la cantidad de productos o servicios realizados por la dependencia.
- Para la identificación de la frecuencia se tendrá como principal insumo las estadísticas reportadas por las dependencias.

Tiempo de Trabajo por actividad (Tiempo Estándar)

Se mide el tiempo realmente invertido en horas requeridos para la ejecución real de cada actividad (Mínimo – Promedio o Frecuente – Máximo)

Esquema de Levantamiento



Usuario experto:

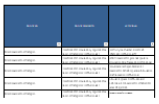
- Debe tener el dominio, la experiencia y el conocimiento del quehacer del área, conoce las actividades, tiempos de ejecución, frecuencias (estadísticas), perfiles de los empleos que intervienen.
- Cuenta con la total confianza del líder de la dependencia.
- Tiene habilidades para la interacción con las personas y está comprometido con el proceso de fortalecimiento organizacional.
- Posee objetividad para el suministro de la información.

Etapas

1. *Diseño de instrumentos* *(Equipo cargas MF)*



2. *Precargue de actividades de procedimientos Instrumento de cargas* *(Equipo Cargas)*



3. *Socialización del ejercicio* *A los UE*



4. *Levantamiento de cargas de trabajo* *(Equipo Cargas – Proveedor de información Experto)*



5. *Procesamiento de cargas de trabajo* *(Equipo cargas)*



6. *Presentación de resultados* *(Supervisión– Equipo Cargas)*



Con relación a la etapa de alistamiento precisó:

1. Se hizo revisión de la estadística por estado y tipo de norma

2. Se identificaron 3 procedimientos aplicables:

- Procedimiento radicación y reparto en la DGAEP.
- Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la DGAEP.
- Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.

Sin embargo, se aclara que la dependencia desarrolla temáticas y actividades que no están documentadas en estos procedimientos

3. Se agendó una reunión de contextualización con la Directora de la dependencia y 8 reuniones con 10 usuarios expertos.

Con relación a la etapa de desarrollo se avanzó conforme al cronograma, donde:

1. Se adelantó una reunión de contextualización con la Directora de la dependencia y 8 reuniones de levantamiento de cargas de trabajo (usuarios expertos) en las cuales se determinaron los tiempos asociados a cada actividad y se complementaron las frecuencias de algunas actividades.
2. Se procesó la información levantada para obtener la necesidad de empleos.

5. Presentación resultados de cargas de trabajo

En los relacionado con la DGAEP se tiene que los resultados de cargas de trabajo fueron los siguientes:

Denominación	Rol	Necesidad
Profesional Especializado	Sustanciador Líder	4,85
	Sustanciador	37,81
Profesional Universitario	Profesional Derechos de Petición y Atención Entes de Control	2,02
	Relator	2,29
	Enlace planeación	0,88
	Líder Administrativo	0,95
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	8,29
Total		**57,08**

Durante la exposición se detalla la estadística utilizada para la obtención de resultados y las actividades con la carga más significativa en cada caso, teniendo las siguientes consideraciones:

1. La Directora y sus profesionales manifiestan que:

- Las jornadas de trabajo se extienden hasta altas horas de la noche.
- Debido a la insuficiencia de personal existe un rezago en la atención de los trámites frente a los tiempos, tanto normativos como los establecidos por la Oficina de Planeación.
- Los términos legales establecen 8 días para resolver los asuntos de fondo, sin embargo, la Oficina de Planeación establece un término de 70 días, teniendo en cuenta las dificultades de la dependencia, sin embargo, está situación genera un riesgo antijurídico a la entidad, ya que en todo caso prima el lineamiento normativo.
- El fortalecimiento de la primera instancia es muy importante, pero esto implica un crecimiento de los asuntos que se deberán atender en la segunda instancia, por tal razón, el fortalecimiento de esta también es primordial.
- La dependencia no cuenta con las aplicaciones tecnológicas necesarias para la gestión y control de trámites, por tal razón todo se hace en Excel.

2. Los procedimientos vigentes no cobijan el total de actividades permanentes que desarrolla la dependencia.

3. Con relación a la planta actual tener en cuenta:

- La no provisión de algunos empleos y las situaciones particulares de algunas personas que ocupan los empleos perjudican el desarrollo y cumplimiento de las funciones.

Comparando los resultados de cargas expuestos frente a la planta actual, se tiene:

Denominación	Planta Actual	Necesidad	Diferencia	Incremento
Director Técnico	1	1	0	0%
Profesional Especializado	13	42,66	29,66	228%
Profesional Universitario	4	6,14	2,14	54%
Auxiliar Administrativo	7	8,29	1,29	18%
Total	**25**	**58,09**	**33,09**	**132%**

Frente al resultado de cargas de trabajo se precisa que esta corresponde a la atención del 100% de la estadística reportada ya que actualmente a pesar de los esfuerzos esto no ocurre.

La Directora señala que es muy importante aprovechar el estudio realizado para precisar en el documento técnico el tiempo que se demora la sustanciación de un proceso desde el ingreso hasta el fallo, el cual es un dato fundamental para comparar con los tiempos normativos y la distribución del reparto.

La Directora señala que los resultados son correspondientes con la realidad por tanto confirma su validación.

6. Conclusiones

Las conclusiones que presenta el ejercicio son:

- Los resultados de cargas de trabajo obtenidos demuestran un escenario óptimo de empleos para atender la necesidad del servicio con base en la estadística presentada.
- El resultado de cargas de trabajo evidencia una sobrecarga de trabajo para el equipo actual de la Dirección, los cuales desempeñan funciones permanentes.
- Los resultados de cargas de trabajo no contemplan un incremento de expedientes en caso de que se atienda el rezago en primera instancia por parte de Alcaldías Locales e Inspecciones de Policía.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Incorporar en el documento de estudio técnico el tiempo que se demora la sustanciación de un proceso desde el ingreso hasta el fallo.	Equipo de Rediseño	15 de julio de 2024

Elaborada por: María Alejandra Carrillo

Fecha de la próxima reunión: Por acordar

Lugar de la próxima reunión: Por confirmar