

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA FATIGA



Proceso Gestión del Talento Humano

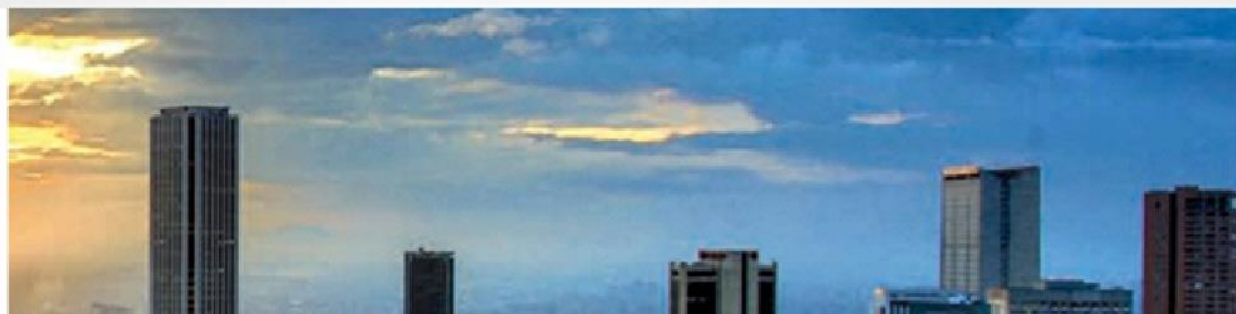


Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
2.1. Misión	5
2.2. Visión	5
2.3. Objetivos Estratégicos.....	5
2.4. Estrategias	6
2.5. Políticas del Sistema de Gestión.....	7
2.6. Estructura Funcional	8
2.7. Mapa de Procesos.....	9
2.8. Procesos y procedimientos.....	10
Generalidades del Programa.....	12
3. Objetivos del Programa.....	13
3.2. Meta	13
3.3. Alcance del plan	13
3.4. Duración	13
3.5. Línea base.....	13
3.6. Responsable.....	13
3.7. Factor de desempeño.....	14
4. Actividades del Plan.....	14
5. INDICADORES.....	14
6. Recursos	14
7. Procedimiento en caso de incumplimiento del programa	14
8. Normatividad.....	14



Índice de tablas

Tabla 1. Articulación con el contexto estratégico	6
Tabla 2. Políticas del Sistema de Gestión	7
Tabla 3. Mapa de procesos.....	9
Tabla 4. Procesos y procedimientos	12

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Organigrama	8
Ilustración 2. Mapa de procesos	10

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, es una Entidad Pública Distrital, que para el desarrollo de sus actividades requiere del desplazamiento de algunos de sus colaboradores es por ello que contribuye con el cumplimiento normativo y buscando prevenir siniestros viales, reducir las muertes y disminuir el riesgo de lesiones o daños derivados de los siniestros viales, que puedan afectar el medio ambiente y la integridad física, mental, social de todas las personas que intervienen en los diversos procesos misionales o de soporte de la Entidad, la comunidad en general y el medio ambiente.

Que, consecuente con el cumplimiento de la normativa legal vigente y del compromiso de apoyar la obtención de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial, da inicio a la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial al interior de la entidad, atendiendo los lineamientos, directrices enmarcados y definidos en la Resolución Nacional 40595 DE 2022 "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los planes estratégicos de seguridad vial y se dictan otras disposiciones", que por la razón expuesta anteriormente, el presente acto administrativo contiene los lineamientos que permitan prevenir, controlar y disminuir todo tipo de riesgo de los servidores públicos, contratistas, actores de la vía, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de seguimiento en función del cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2. Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3. Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4. Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana: Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria: Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ Gestión del conocimiento: Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ Madurez tecnológica: Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica: Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ Gestión social: Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ Innovación administrativa: Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

Articulación con el Contexto Estratégico	
Objetivo estratégico al que aporta	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la normatividad vigente.
Gestión y Desempeño Institucional – MIPG	El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: • Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. ✓ Política de Integridad.

Tabla 1. Articulación con el contexto estratégico

2.5. Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

Tabla 2. Políticas del Sistema de Gestión

2.6. Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

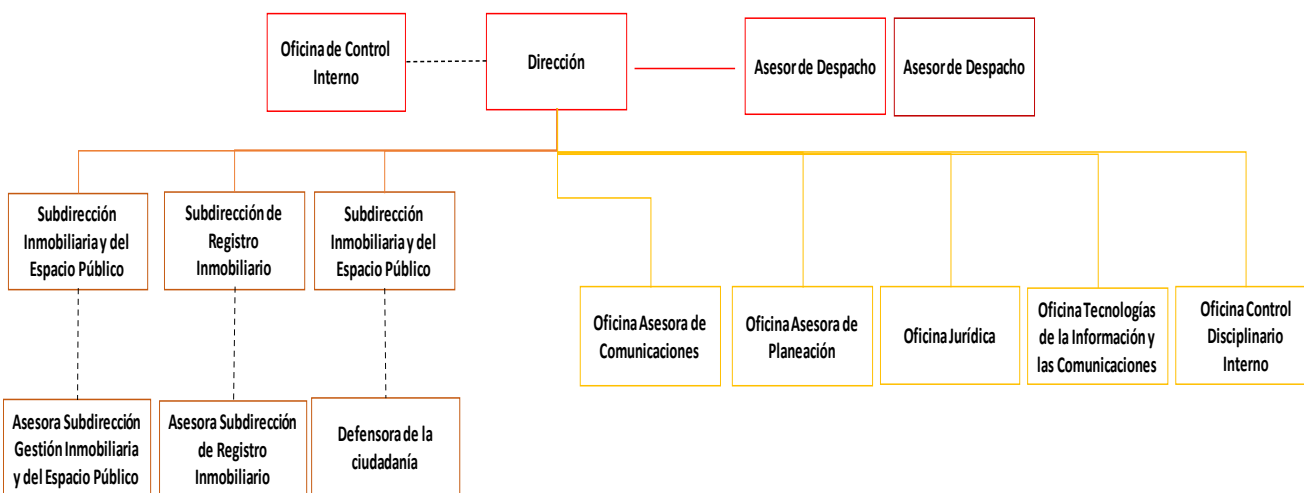


Ilustración 1. Organigrama

2.7. Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la entidad.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

Tabla 3. Mapa de procesos

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:

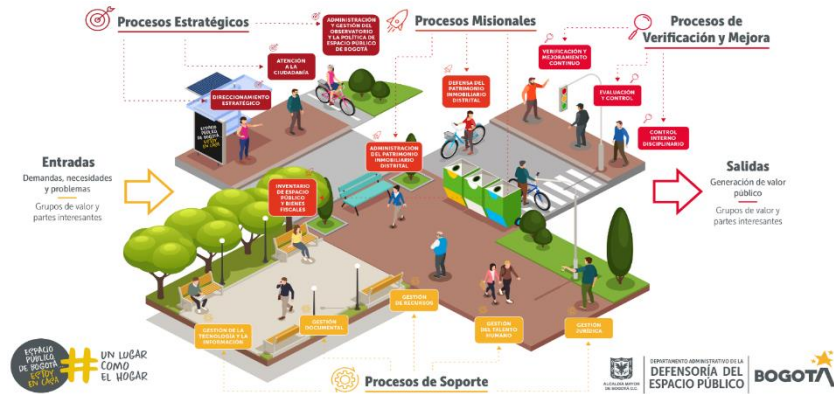


Ilustración 2. Mapa de procesos

2.8. Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direccinamiento Estratégico	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Participación Ciudadana-Rendición de Cuentas
	Procedimiento Planificación Operativa
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Redes Sociales
	Procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público
	Consolidación del inventario general de espacio público: componente saneamiento
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y entidad sectorial - DEMOS
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público privadas - APP
	Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento pedagogía del espacio público
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento Activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Gestionar la Configuración
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM04
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM05
	Procedimiento Gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la seguridad
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento Supervisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar Problemas

Proceso	Procedimiento
Gestión Jurídica	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
	Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición
	Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
	Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA
	Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento Cobro Persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Registros y estadísticas SST
	Procedimiento Gestión del cambio
	Procedimiento de Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento Teletrabajo
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento Planes de mejoramiento
	Procedimiento Administración de riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditoría Interna
	Procedimiento Planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
	Procedimiento Plan de mejora auditoria

Tabla 4. Procesos y procedimientos

Generalidades del Programa

3. Objetivos del Programa

Implementar acciones que permitan mitigar las consecuencias por exceder la jornada laboral

3.2. Meta

Lograr que los servidores o contratistas que desempeñan el rol de conductor para el DADEP adopten conductas responsables en las vías.

3.3. Alcance del plan

La ejecución del presente programa aplica para los servidores o contratistas que realizan desplazamientos laborales para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

3.4. Duración

El presente programa será actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

3.5. Línea base

De acuerdo a la resolución 40595 de 2022 paso 8, se establecen programas de gestión para manejar los riesgos establecidos en la matriz de riesgos viales por actor vial.

3.6. Responsable

- ✓ La Subdirección de Gestión Corporativa es responsable de garantizar el cumplimiento del presente programa.
- ✓ El Proceso de Talento Humano, es el responsable de la administración, divulgación, control, seguimiento y evaluación del programa, así como de la realización de las actividades establecidas.
- ✓ Los servidores públicos y contratistas del DADEP, deben conocer, cumplir con el programa y participar en las actividades establecidas.
- ✓ La ARL puede brindar soporte y asesoría para el programa, así como difundir las herramientas de prevención establecidas por el Ministerio Trabajo.

3.7. Factor de desempeño

Promover el cumplimiento de la jornada laboral.

4. Actividades del Plan

Para el desarrollo de este programa se realizará:

- ✓ una capacitación a relacionada con la fatiga, según lo programado en el cronograma de formación.
- ✓ se harán pausas activas con el fin de evitar que los conductores estén cansados durante la conducción.
- ✓ Charla sobre hábitos de sueño.
- ✓ Verificar mensualmente si hubo algún exceso en la jornada laboral.

5. INDICADORES

Para hacer el seguimiento del presente plan se medirán los siguientes indicadores con una frecuencia semestral, bajo el seguimiento del área de Talento Humano Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:

$$\% \text{ Cumplimiento de actividades} = \frac{\text{No. de actividades ejecutadas}}{\text{No. de actividades programadas}} \times 100$$

$$\% \text{ exceso jornada laboral} = \frac{\text{No. de excesos en la jornada diaria de trabajo de los conductores}}{\text{Sumatoria total de días trabajados por todos los conductores que realizan desplazamientos laborales}} \times 100$$

6. Recursos

Los recursos para la ejecución del presente programa se realizarán con recursos propios, por gestión apoyados por la ARL, SG SST y EPS entre otros.

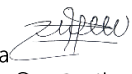
7. Procedimiento en caso de incumplimiento del programa

Se tendrá en cuenta lo que tenga establecido la entidad en su manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas de carácter disciplinario y las que apliquen para estos casos.

8. Normatividad

A continuación, se mencionará el marco normativo que aplica para fatiga.

- ✓ Ley 1503 de 2011 y Decreto 2851 de 2013: Por el cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- ✓ Resolución 40595 de 2022: Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.

Proyectó: Nury Enith Cruz Sosa Profesional contratista de la Subdirección de Gestión Corporativa 

Revisó: Julio Acosta Monroy Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Corporativa 

Aprobó: Diana María Camargo Pulido – subdirectora de Gestión Corporativa 

Lina María Hernández Acosta -Lina María Hernández Acosta

Código: 40013515

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
		Se actualizaron las actividades – Vigencia 2023