

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

1. INTRODUCCIÓN

La Planeación estratégica de Talento Humano es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la entidad.

Los Planes Estratégicos de Talento Humano son herramientas de gestión que permiten organizar y racionalizar la gestión de las unidades de personal, fomentando el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

La SDA acoge el Plan Estratégico de Talento Humano como una política orientadora y facilitadora de los diversos planes y programas que lo conforman, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de sus servidores públicos, que se ven reflejados en la calidad del servicio prestado.

2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

2.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

El Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de este modelo está en la articulación con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos); el cual consta de lo siguiente:



Figura No. 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano. Adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

2.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:



Figura No. 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos.
Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el código Disciplinario Único.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

	Estado.
Decreto 682 de 2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de servidores públicos.
Decreto 2740 de 2001	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1785 de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Resolución 1111 de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Acuerdo 137 de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

Acuerdo 138 de 2010	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005	Por el cual se establecen los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control de los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planeación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le aplique a la entidad.
Directiva 001 de 2015 - DASCD	Lineamientos distritales para establecer los Programas de Bienestar e Incentivos.
Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP	Por el cual se entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.	
Actualización del Plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP – ESAP	
Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.	
Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP	

4. OBJETIVO GENERAL

Gestionar la vinculación y administración del personal de la entidad, encaminadas al cumplimiento de normas legales y el fortalecimiento de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, la seguridad y salud en el trabajo; promoviendo los valores y principios éticos, requeridos para el desempeño del direccionamiento estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, son:

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Y la prevista en el artículo 16 del Decreto 5014 de 2009, así:

- Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
- Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Ambiente, se siguieron los lineamientos establecidos en los Planes, Programas y Proyectos implementados en la vigencia y las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto asignado.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

7. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7.1. Planta de Empleos Actual de la Entidad

La planta de empleos de la Secretaria Distrital de Ambiente es de 142 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	04	1
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Secretario	440	17	4
Secretario	440	09	1
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL			142

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

8. PLANES Y PROGRAMAS

Los planes y programas son instrumentos que permiten determinar una serie de acciones a desarrollar para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas generales. Estos pretenden potenciar las habilidades y aptitudes de los servidores públicos que laboran en la entidad.

A continuación, se describe el objetivo de cada programa en la entidad, los cuales se encuentran documentados y controlados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

8.1. Plan Institucional de Capacitación – PIC

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión se propone de forma integral, involucrando aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

En la SDA, el PIC se alinea con los objetivos estratégicos, los objetivos de aprendizaje, articulados con los ejes temáticos planteados por el DAFP.

Este planificar y actuar con sentido significa ser explícitos en relación con:

- Los propósitos: ¿para qué capacitar?
- Los sujetos de aprendizaje: ¿a quiénes capacitamos y en qué contexto (dónde)?
- El contenido de la acción: ¿en qué capacitamos?
- Los medios y metodologías: ¿cómo capacitamos?
- Las maneras de valorar la efectividad: ¿cómo evaluar nuestra capacitación?

Los objetivos específicos del Plan Institucional de Capacitación -PIC, además del cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, se definen los siguientes:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.
- b) Desarrollar competencias específicas en los servidores en función de las necesidades de la entidad para así poder equilibrar problemas internos detectados.
- c) Conseguir empoderamiento del Talento Humano de la Entidad, buscando la mejora continua, el trabajo eficiente y orientado a la consecución de metas, a través de seguimiento de las estrategias establecidas.
- d) Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

- e) Reforzar el desarrollo profesional de los servidores de la Entidad para así fortalecer el aspecto misional.
- f) Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- g) Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.

8.2. Plan Institucional de Estímulos

El Plan Institucional de Estímulos de la SDA con base en la detección de necesidades de Bienestar generada a través de los resultados de la aplicación de la encuesta para este fin, se constituyó no solo en el insumo para la elaboración del plan, sino para la construcción del cronograma de actividades, que según el artículo 22 del Decreto 1567 de 1998, son: Área de la Protección y Servicios Sociales y Área de Calidad de Vida Laboral.

El plan está centrado en el desarrollo del talento humano, para generar sentido de pertenencia, participación activa y condiciones que fortalezcan el desarrollo integral del funcionario; así como mejorar la calidad de vida laboral de los servidores y sus familias.

La entidad considera importante implementar no solo un programa de bienestar acorde a la normatividad vigente, sino también a mitigar los riesgos psicosociales, promover el trabajo en equipo, mejorar la comunicación y calidad de vida de los trabajadores, así como el mejoramiento del Clima Organizacional.

Así mismo, en la planeación de estos programas se pretende dar continuidad a través del logro de actividades en conjunto con todo el Sector Ambiente del Distrito Capital, con el objetivo de lograr mayor cobertura de servidores, así como la optimización de recursos financieros, humanos y físicos, para el resto de vigencia de la administración Distrital actual.

En la construcción del Programa de Bienestar e Incentivos 2018 de la Entidad, se tuvo en cuenta además del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos, el tipo de población objeto a la cual van dirigidas las actividades de estos programas.

La encuesta se dirigió a todos los funcionarios de la SDA. El total de la Población fue de 129 funcionarios, entre ellos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales. De esta Población 80 funcionarios contestaron la encuesta, correspondiente al 62%.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

La entidad cuenta con 142 cargos, de los cuales actualmente están previstos 129 vinculados en la entidad bajo las siguientes modalidades:

- **Libre Nombramiento y Remoción:** son 21 cargos bajo esta modalidad.
- **Carrera Administrativa:** 86 funcionarios de los cuales: 30 se encuentran en encargo y 56 en sus cargos titulares.
- **Nombramiento Provisional:** 21 funcionarios en esta modalidad.
- **Vacante Definitiva:** 5
- **Vacante Temporal:** 9

Se sintetizó la información por medio de gráficas, las cuales arrojaron las tendencias en cada uno de los subprogramas y actividades que componen el Programa de Bienestar Social, se resaltan los porcentajes más altos, que son básicamente sobre los cuales se fundamenta el conjunto de actividades que conformaran el plan.

8.2.1. Programa Institucional de Bienestar

En la SDA, el Programa Institucional de Bienestar Social va encaminado año tras año a lograr mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, también a promover una cultura organizacional que genere sentido de pertenencia y su motivación reflejada en el servicio a los ciudadanos.

En esta vigencia se continuará integrando al sector ambiente para el aprovechamiento máximo de los recursos (humanos, físicos y financieros), esto significa que, a través de la unión de la Secretaría Distrital de Ambiente con sus Entidades adscritas como lo son IDIGER, JARDÍN BOTÁNICO y el INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL, se logre ampliar la cobertura del programa de bienestar a más servidores, así como la innovación en las actividades planeadas para cada vigencia.

Objetivos Específicos

- Generar espacios de esparcimiento, recreación, deporte e integración familiar, para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Desarrollar actividades que permita al pre pensionado y pensionado adaptarse a su nuevo rol de vida.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que permitan desarrollar la creatividad, identidad y la participación de los servidores públicos de la Entidad.
- Propiciar a los servidores de la Entidad condiciones que favorezca el mejoramiento del Clima laboral a través de las actividades que se desarrollan en el Plan de acción del Programa de Bienestar e Incentivos de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

- Llevar a cabo actividades que integren al sector ambiente para el aprovechamiento y optimización de recursos.

Áreas de Intervención

El Programa de Bienestar Social 2018 de la SDA, está enmarcado dentro de 2 grandes áreas a intervenir a través del desarrollo de actividades planteadas a partir del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos.

a) Área de Protección y Servicios Sociales

Busca fortalecer y estructurar programa mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia para mejorar sus niveles de Salud, recreación y Cultura.

i. Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales

Estimular el mejoramiento de la salud física y mental de los servidores y sus familias mediante el fomento de la Cultura deportiva, recreativa y el uso adecuado del tiempo libre, como espacio de crecimiento personal.

ii. Actividades Artísticas y Culturales

Se busca que los funcionarios logren disfrutar a través de actividades artísticas y culturales las diversas manifestaciones existentes como fuente de enriquecimiento y disfrute, además de reconocer y descubrir las habilidades de los funcionarios y sus hijos en competencias culturales y artísticas.

iii. Capacitación Informal en Artes y Artesanías U Otras Modalidades

Las cuales conllevan a la recreación y el bienestar del funcionario y les permite desempeñar sus habilidades para el desarrollo personal.

iv. Actividades Sociales

Realizar actividades que permitan desarrollar y estimular la integración, solidaridad y creatividad en los servidores, así como la reafirmación de valores éticos, morales e institucionales.

v. Promoción y Prevención de la Salud

Proporcionar a los servidores y sus familias diferentes alternativas de aprovechamiento de los servicios de seguridad social.

vi. Programa de Vivienda

Cuyo objetivo es Gestionar y Difundir la Prestación de servicios por parte de terceros que generen beneficios a los Servidores.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

b) Área de Calidad de Vida Laboral

Conforme el Artículo 24 del Decreto 1567 de 1998, este componente será atendido “a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.”

i. Programa de Pre-Pensionados

Preparar a los Servidores de la SDA que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 de la ley 100 de 1993, así mismo el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75, numeral 3.

El objetivo de las actividades a desarrollar en este programa va encaminado a la adaptación al nuevo estilo de vida, para facilitar su adaptación y la creación de un proyecto nuevo de vida.

ii. Clima Laboral

Conocer la forma como los servidores de la SDA perciben su relación con el ambiente de trabajo y su comportamiento interior en la Entidad y establecer estrategias pertinentes de intervención para mejorar este.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

8.2.2. Programa Institucional de Incentivos

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, para crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los empleados, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

Los requisitos que se deben reunir para que los funcionarios accedan o aspiren a la postulación de alguno de los incentivos de la Entidad son:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Los incentivos No Pecuniarios a reconocer son:

- A los funcionarios de carrera administrativa que hayan sido elegidos como mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial) y como mejor funcionario de la entidad, se les entregará los siguientes incentivos:
 - Al mejor funcionario de Carrera Administrativa se le otorgará tres (3) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2018 y una placa de reconocimiento.
 - A los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico, se les otorgará dos (2) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2018 y una placa de reconocimiento.
 - A los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción se les hará un reconocimiento a la hoja de vida.

Tipos de los Incentivos Vigencia 2018

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Mejor Servidor de la Entidad y Mejor Servidor por Niveles	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento al mejor servidor de la entidad. • Reconocimiento a los mejores servidores según niveles: profesional, técnico y asistencial.
Reconocimiento a Nivel Sobresaliente en Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a los servidores con calificación sobresaliente en la Evaluación del Desempeño 2017-2018. • Reconocimiento a la Hoja de Vida.
Subsidio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con el Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos se amplía el presupuesto para subsidio educativo vigencia 2018 y continuar con 2 convocatorias al año, de acuerdo con la preferencia de los funcionarios por este reconocimiento.
Equipos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

8.2.3. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del personal de la planta global de la entidad, con el fin de suplir las necesidades, a través de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

Objetivos Específicos

- a) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.
- b) Suplir las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda proveer de manera oportuna las vacancias generadas en las diferentes situaciones administrativas que se presenten.

Alcance

El Plan de Vacantes permite aplicar de manera sistemática y controlada los procesos y procedimientos definidos para la provisión objetiva de los empleos vacantes, de manera que permita cubrir las necesidades de la entidad en lo que respecta al recurso humano.

El presupuesto asignado anualmente a la entidad contempla la destinación del pago del personal que se requiera proveer los empleos vacantes garantizando los costos de los mismos.

Metodología de Provisión

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y demás normatividad aplicable.

El Área de Talento Humano, identificará los primeros 10 días hábiles del cada año, los cargos vacantes y actualizará cada vez que ocurra una vacancia definitiva o temporal de los empleos, y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

a) Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante la figura de encargo o nombramiento provisional, de conformidad en lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y demás normatividad aplicable.

b) Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

8.2.4. Programa de Inducción y Reinducción

El programa de Inducción tiene por objeto facilitar y fortalecer la integración del servidor a la Cultura Organizacional, al sistema de valores de la Entidad; instruirlo acerca de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, y así crear sentido de pertenencia con la Entidad y familiarizarlos con el Servicio Público.

La inducción es un proceso que depende de la Dirección de Gestión Corporativa, que inicia cuando el área de Talento Humano vincula un nuevo funcionario y una vez surten todo el proceso de posesión, informa al área de bienestar y capacitación, para incluirlo en las etapas de inducción.

a) Inducción General

Se entregará un link o cartilla digital, que se le mostrará al funcionario y que le servirá de apoyo en su proceso de conocimiento y acercamiento a la cultura organizacional de la entidad. En esta cartilla se le presentaran los temas transversales para la entidad, así mismo se le pedirá firmar el recibido de la misma a través de un formato creado para tener copia en su hoja de vida.

b) Inducción al Puesto de Trabajo

Proceso mediante el cual se informa al funcionario aspectos específicos de la dependencia o área donde desarrollará sus actividades, así como aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos, entre otros; permitiendo la acomodación y adaptación del servidor a su labor y a la Entidad.

c) Inducción/ Reinducción Sector Público

Adicionalmente y siguiendo los lineamientos de la Circular 24 de 2017, el Departamento de Servicio Civil Distrital - DASCD inicia su programación de formación y capacitación virtual con el curso: "**Ingreso al servicio público: Inducción y reinducción**", este curso estará disponible de manera permanente y cuenta con un plan curricular que da la bienvenida al servidor público que ingresa al Distrito.

Esta estrategia de capacitación virtual se encuentra orientada a desarrollar el programa de inducción con oportunidad a los servidores que ingresan al servicio público y adicionalmente permite la actualización en temas de servicio público a quienes ya se encuentran vinculados. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 en su artículo 64, el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 7 y la Resolución 390 de 2017 mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

d) Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios o modificaciones que generen impacto institucional.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2018

Código: 126PA01-PL01

Versión: 1



SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VIGENCIA 2018**

CICLO PHVA	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV			OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P
		Convocar a la instituciones a participar en las actividades de la Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo en la SDA.	Encargado de SST ARL EPS														
		Realizar Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo con actividades de promoción y prevención de hábitos y estilos de vida saludable y trabajos seguros	Encargado de SST ARL EPS														
	Revisar el Plan de emergencias	Socializar Análisis de vulnerabilidad	Brigada de Emergencias Encargado de SST														
		Revisar y/o actualizar Plan de Emergencias	Brigada de Emergencias Encargado de SST														
		Preparación Simulacro de Emergencias.	Brigada de Emergencias Encargado de SST ARL														
VERIFICAR	Validar la gestión del SGSST	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SGSST	COPASST														
	Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias.	Realizar simulacros en todas las sedes de la SDA	Brigada de Emergencias Encargado de SST ARL														
ACTUAR	Revisión por la Alta Dirección	Revisión de Indicadores de estructura, proceso y resultados.	Alta dirección - Encargado de SST														
	Auditoría interna	La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Equipo Auditor SDA - Encargado de SST														

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS
Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

9. COMITÉS

Para lograr la implementación de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, se han conformado los siguientes comités, los cuales soportan las fases de planeación y ejecución de los mismos, siendo la Dirección de Gestión Corporativa de la SDA quien realiza las actividades de seguimiento y control al cumplimiento xxxx

A continuación, se describe el objetivo de cada uno de los comités, los cuales se conformaron por resolución de acuerdo con la normatividad vigente.

9.1. Comité de Comisión de Personal

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.

- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

El periodo de la Comisión de Personal de la SDA será del 24 de julio de 2017 al 23 de julio de 2019.

La Comisión de Personal estará integrado por los siguientes funcionarios:

MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
Representación de la Entidad	
Dirección de Control Ambiental	Subdirección Financiera
Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Representación de los Empleados	
Jorge Enrique Hernández López	Aurita Bello Espinosa
José Alfredo Rodríguez Higuera	Carla Contreras Urrego

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

9.2. Comité de Convivencia Laboral

El Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la SDA incluye dentro de su gestión el Comité de Convivencia Laboral, el cual representa una medida preventiva de acoso laboral y protege a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo. Está conformado de la siguiente forma (vigencia 2017 – 2019):

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Subdirector de Ecurbanismo y Gestión Empresarial	Oficina de Participación, Educación y Localidades
	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional
TRABAJADORES	Libia Mireya Hernández Martínez	Hernando Reyes Delgado
	María Eugenia Archila Soto	Lucas Álvarez Méndez
	Héctor Julio Valbuena Coca	Norberto Leguizamón Hernández

9.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la Entidad. Tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario.

En la SDA el COPASST 2017 - 2019 está conformado de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SULENTE
ADMINISTRACIÓN	Oficina de Participación, Educación y Localidades Dirección de Planeación y Sistemas de la Información Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad Asesor del Despacho	Oficina de Comunicaciones Subsecretaría General y de Control Disciplinario Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual
TRABAJADORES	María Carmenza Giraldo Salazar Yaneth Lucia Pinilla Beltran Jairo Jaramillo Zárate Jorge Luis Gómez Belarde	Fanny Cecilia Patiño Salamanca Luz Aleida Alonso Bernal Luz Marina Estupiñan Mejía Sandra Patricia Melendez

9.4. Comité de Emergencias

El objetivo del Comité de Emergencias consiste en generar las políticas y lineamientos que fortalezcan la capacidad de respuesta de la Secretaría Distrital de Ambiente, estableciendo y generando destrezas, condiciones, procedimientos y protocolos que permitan un adecuado manejo frente a eventuales emergencias.

Funciones del Comité de Emergencias

1. Definir políticas orientadas a la prevención de los riesgos de emergencia y desastres, diagnosticar y tomar medidas que conduzcan a evitar las emergencias o reducir sus efectos.
2. Conformar y asignar responsabilidades a las diferentes instancias, de acuerdo con el plan de emergencias de la Entidad.
3. Garantizar y aprobar el plan anual de capacitaciones y entrenamiento de los integrantes de la brigada, instruyendo a las directivas de la entidad sobre la obligatoriedad de conceder los permisos necesarios para la capacitación de los integrantes de la brigada, sin importar el tipo de vinculación laboral.
4. Verificar y aprobar la actualización del plan de emergencias de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

5. Gestionar los recursos requeridos para el adecuado funcionamiento de la brigada de emergencias y para la ejecución de las actividades previstas en la prevención y atención de emergencias.
6. Mantener actualizada la información del plan de emergencias, observando las normas de archivística.
7. Evaluar las actividades relacionadas con la emergencia o simulacro a nivel estratégico, de conformidad con el plan de emergencias de la Entidad, así como decidir sobre la realización de otras acciones extraordinarias contempladas en el planeamiento y preparación de la emergencia o simulacro.
8. Asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro y fuera de la entidad, recopilando toda la información, antes, durante y después de la emergencia, para ilustrar a los diferentes medios de comunicación, tanto internos como externos, sobre el desarrollo de los hechos.
9. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa la necesidad de acciones que considere pertinentes para la preparación y atención de emergencias, con las empresas contratistas y que laboran de manera permanente en la entidad, tales como: servicios de mantenimiento, aseo, seguridad privada, etc., de acuerdo con los protocolos establecidos en el Plan de Emergencias de la entidad.
10. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa las necesidades para atención de emergencias, tales como adquisición de uniformes, equipos de seguridad, sistemas de alarma, sistemas de comunicación, transporte, póliza de siniestros, servicios de atención de urgencias y demás que se estimen necesarios.
11. Adelantar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de vigilancia y seguridad de las instalaciones durante la ocurrencia de la emergencia o simulacro, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Apoyar las acciones de los grupos operativos (Brigada de Emergencias) antes, durante y después de la emergencia o simulacro.
13. Ordenar que se mantengan disponibles y actualizados, por dependencia, los listados de la planta de personal, de manera que permitan la correspondiente verificación del número exacto de empleados que se encontraban dentro de las instalaciones durante la emergencia o simulacro.
14. Establecer los mecanismos de divulgación, al interior de la entidad, de la información de prevención y atención de emergencias.
15. Coordinar las acciones con las diferentes entidades externas de apoyo en emergencias (Cruz Roja, Defensa Civil, Secretaría de Salud, Bomberos, entre otros).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2018	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 1

16. Avalar a través de acta, los diferentes procedimientos y protocolos para el manejo de emergencias y simulacros.

17. Seleccionar al Comandante de la Brigada.

Brigada de Emergencias

Con el propósito de conservar la memoria institucional y los aportes que la brigada de la Entidad ha brindado, el Comité de Emergencias conformará la brigada con el actual equipo de personas que la conforman.

Para los efectos anteriores, en sesión que fije el presidente del Comité, se tomará posesión del cargo de brigadista. En todo caso, la posesión debe realizarse en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la firmeza del presente acto administrativo.

La Brigada de Emergencias de la Entidad, debe contar con tres frentes de trabajo a saber:

- Brigada de Prevención y Control de Incendios
- Brigada de Evacuación
- Brigada de Primeros Auxilios

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Secretaria Distrital de Ambiente, acorde con los lineamientos establecidos, estipula las siguientes herramientas para facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- Indicadores de Gestión

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018