

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

Contenido

CONTENIDO.....	¡Error! Marcador no definido.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	4
2.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano	4
2.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano.....	4
3. NORMATIVIDAD	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	8
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6. METODOLOGÍA.....	9
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	10
8. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	11
9. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	12
a) Provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal.....	13
b) Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción.....	13
10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	13
11. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	22
11.1. Programa Institucional de Bienestar.....	23
i. Programa de Pre - Pensionados	25
iii. Modalidad del Teletrabajo Suplementario:	27
11.2. Programa Institucional de Incentivos.....	27
12. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	29
a) Inducción General	29
b) Inducción al Puesto de Trabajo.....	29
c) Inducción/ Reinducción Sector Público.....	30
d) Reinducción	30
13. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	30
14. COMITÉS	35

14.1.	Comité de Convivencia Laboral	36
14.2.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.....	36
14.3.	Brigada de Emergencias	37
14.4.	Comisión de Personal.....	37
15.	FORMA DE EVALUAR EL TALENTO HUMANO.....	39
16.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	40

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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 el hacer de las áreas de personal, fomentando el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

El Plan se encuentra enmarcado en la Política de Talento Humano, planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor, de tal manera que genere confianza, para lo cual fortalecerá mecanismos de diálogo sobre los funcionarios, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollar actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano.

La Secretaría Distrital de Ambiente – 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.

El Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2021, se cumplió a cabalidad según lo consignado o planeado allí, sin que ello quiera decir que no existan oportunidades de mejora, las cuales se tendrán en cuenta para la formulación del plan de la vigencia 2022, procurando con esto el desarrollo eficaz del Talento Humano.

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).

Se evidencia una relación dependiente de la Gestión de Recursos Humanos con la estrategia de la Organización, que básicamente es la que da coherencia y sentido a las diferentes acciones de fuerza laboral, desarrolladas por las personas que son parte de una organización y por quienes lideran los planes para la gestión de éstas, garantizando que todas conjuntamente potencien el cumplimiento de los objetivos institucionales. El primer elemento denominado Estrategia se considera entonces el más importante, pues afectará la gestión de las personas.

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 Talento Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

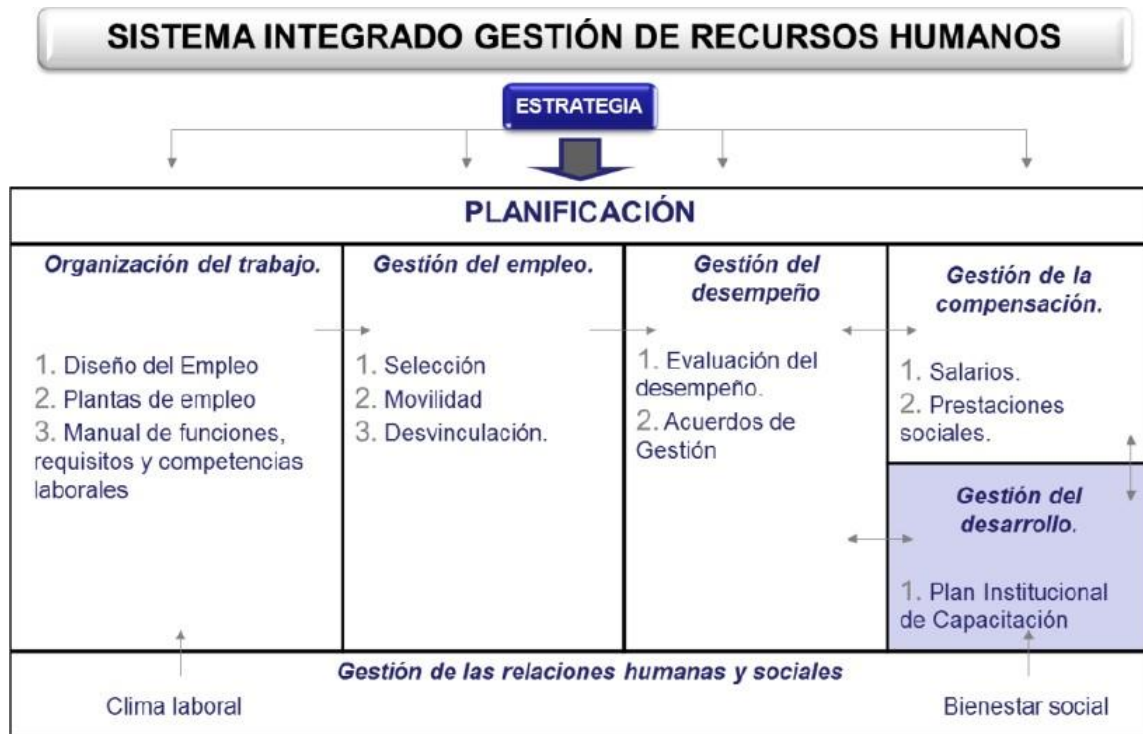


Figura No. 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos.
Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por la cual se expide el Código General Disciplinario, disposición que entra en vigencia el 29 de marzo de 2022.
Ley 909 del 23 de septiembre 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 del 26 de julio 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.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 770 del 17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Decreto 4500 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
Decreto 3905 de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
Decreto Nacional 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto Nacional 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 894 de 2017	Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Decreto Nacional 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto Nacional 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Resolución 208 de 2010 CNSC	“Por la cual se aprueba el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Ambiente”.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
Acuerdo 137 de 2010 CNSC	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Acuerdo 138 de 2010 CNSC	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.
Resolución SDA 00818 de 2020	Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Resolución SDA 02163 de 2020	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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 septiembre de 2018 – DAFP	

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

4. OBJETIVO GENERAL

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

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Proveer de manera oportuna las vacantes mediante proceso meritocrático, para atender las funciones misionales del proceso.
- Administrar los procesos de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo (selección de personal, permanencia y retiro del servicio), a través del plan de vacantes, manuales de funciones y la estructura de la planta de personal.
- Orientar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad.
- Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y de seguridad y salud en el trabajo, código de integridad de acuerdo con lo previsto en la ley.
- Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Custodiar y salvaguardar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.
- Fortalecer las áreas de la entidad con la vinculación de personal competente e idóneo y con formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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.

De acuerdo con el Decreto Nacional No. 1499 de 2017 y el planteamiento establecido en el MIPG, la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Para ello, la entidad ha implementado cinco etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

- I. **Disponer de información:** La entidad contará con información oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.
- II. **Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano:** Se realizó a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello, se utilizó una de las herramientas fundamentales de la política: la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí establecidas, la Secretaría Distrital de Ambiente identificó su nivel de madurez, fortalezas y los aspectos a mejorar en dicha gestión.
- III. **Elaborar el Plan de Acción:** Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la Secretaría Distrital de Ambiente, se diseñó un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa,

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

se describieron todas las acciones correspondientes en el instrumento asociado a la Matriz GETH denominado “Formato Plan de Acción”. En este formato se establecieron los aspectos sobre los que van a priorizar la gestión para lograr acceder al siguiente nivel de madurez.

- IV. Implementar el Plan de Acción:** Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito será adelantar todas las acciones propuestas que logren el fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH.
- V. Evaluar la Gestión:** El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la Entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Secretaria Distrital de Ambiente basada en los valores de honestidad, compromiso, justicia, respeto y diligencia, consciente del valor de su talento humano propende por crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de sus servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Política de Gestión de Talento Humano ratifica el compromiso de la entidad con el mejoramiento continuo en la implementación de acciones que permitan la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación garantizando los derechos de los Servidores Públicos.

Por lo tanto, se ha considerado el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de planes y programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, como integradores de la política para la gestión del talento humano, consolidando un entorno de condiciones propicias para la satisfacción de

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

las necesidades de reconocimiento de cada uno de los servidores públicos de la secretaria.

8. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

8.1. Planta de Empleos Actual de la Entidad

La planta de empleos de la Secretaria Distrital de Ambiente es de 143 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	2
Jefe de Oficina	006	04	1
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 TECNICO			
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	4
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	01	1

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL			143

9. 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, modificada a su vez por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y demás normativa aplicable para cada caso.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

El equipo de Talento Humano, identificara los primeros 10 días hábiles de cada año, los cargos vacantes generados a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior y actualizando el Plan de Vacantes en la 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, los procedimientos internos y conforme lo establecido en la Ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente, propendiendo por el fortalecimiento de la calidad de vida laboral y personal de los funcionarios, ha venido implementando el Plan Institucional de Capacitación (PIC), a través de espacios que fomentan la inducción, reinducción, capacitación y desarrollo con el objetivo de complementar y enriquecer los conocimientos ya adquiridos por parte de los servidores de la entidad y posibilitando la aprehensión de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas, y aptitudes para el desempeño de sus funciones; así, como en sus actitudes comportamentales frente a las actividades asignadas permitiendo la obtención de logros individuales y colectivos e incrementando su nivel de compromiso respecto a las políticas, proyectos, valores y principios de la entidad.

El presente Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2022, se encuentra sustentado bajo la ley 909 de 2004, artículo 36 y bajo el horizonte del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos 2017-2027, orientándose a construir una cultura apropiada que permita el fortalecimiento de competencias de los servidores y servidoras, para generar mejores resultados que contribuyan a un mejor ambiente laboral que promueva el bienestar y sentido de pertenencia.

Para dar cumplimiento al PIC 2022, es necesario transitar por las dimensiones de: SABER (conocimientos específicos); HACER (habilidades); y SER (actitudes), en concordancia con las necesidades de aprendizaje manifestadas a través de la construcción participativa, en donde se reconocen las diferentes fuentes diagnósticas que buscan abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la entidad, de las diferentes dependencias, de la normatividad vigente, con acciones de mejora continua como resultado de los procesos de auditoría interna, reportadas por la Oficina de Control interno, evaluación del desempeño, acuerdo laboral entre otras.

La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2022, un presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, por el

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

valor disponible para esta vigencia de **CINCUENTA MILLONES SETESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS) (\$50.746.000) M/CTE**

Objetivos estratégicos.

La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2022, propone los siguientes objetivos estratégicos que buscan alinear la visión institucional a través de las actividades de formación que permitan fortalecer las competencias de los servidores y de esta manera atender los retos que presenta la misionalidad de la Entidad:

- a. Desarrollar procesos de capacitación, que fortalezcan los conocimientos, competencias y habilidades de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, con la finalidad de contar con un talento humano preparado para afrontar los retos que exige la entidad y la ciudadanía.
- b. Desarrollar en el Talento Humano de la SDA, las capacidades orientadas al mejoramiento continuo, que, mediante programas de capacitación, permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social con miras al fortalecimiento de la gestión pública.

Objetivos de gestión

- a. Elevar los niveles de compromiso de los servidores y servidoras de la Secretaría, con respecto a los planes, programas, proyectos y objetivos de la entidad, promoviendo así su desarrollo integral y el afianzamiento de la ética del servicio público.
- b. Responder de manera efectiva a las necesidades de capacitación originadas en las diferentes dependencias de la entidad, a través del fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos de la SA para contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional.
- c. Promover el sentido de pertenencia y 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, así como el entrenamiento en su puesto de trabajo.

Con base en lo anterior, desde la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, elaborada por el DAFC y la ESAP, proponen a partir de los 4 ejes sugeridos, un grupo de temáticas que darían respuesta a las dimensiones anteriormente analizadas. A saber, dichas temáticas son:

1. Eje 1 Gestión del conocimiento y la innovación

Competencia dimensión	Posibles temáticas y actividades de capacitación
	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para estructurar el conocimiento.

Competencia dimensión	Posibles temáticas y actividades de capacitación
SABER-SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura organizacional orientada al conocimiento. • Estrategias para la generación y promoción del conocimiento. • Diversidad de canales de comunicación. • Capital intelectual. • Procesamiento de datos e información. • Innovación. • Analítica de datos. • Construcción sostenible. • Ciencias de comportamiento.
SABER-HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de datos. • Administración del conocimiento. • Gestión de aprendizaje institucional. • Planificación y organización del conocimiento • Gestión de la información. • Mecanismos para la medición del desempeño institucional. • Técnicas y métodos de investigación. • Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales. • Instrumentos estadísticos. • Big Data. • Competitividad e innovación. • Economía naranja. • Análisis de indicadores y estadísticas territoriales. • Pensamiento de diseño. • Diseño de servicios.
SABER-SER	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio. • Cambio cultural para la experimentación e innovación. • Flexibilidad y adaptación al cambio. • Trabajo en equipo. • Gestión por resultados. • Formas de interacción. • Comunicación asertiva. • Diseño centrado en el usuario. • Gestión del cambio. • Ética en la explotación de datos.

2. Eje 2. Creación del Valor público



Competencia dimensión	Posibles temáticas y actividades de capacitación
SABER-SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas). • Gerencia de proyectos públicos. • Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA). • Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional. • Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano • Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento. • Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés. • Competitividad territorial. • crecimiento económico y productividad. • Catastro multipropósito.
SABER-HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI). • Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones. • Seguridad ciudadana. • Biodiversidad y servicios eco-sistémicos. • Gestión del riesgo de desastres y cambio climático. • Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño. • Construcción de indicadores. • Evaluación de políticas públicas. • Esquemas asociativos territoriales. • Análisis de impacto normativo.
SABER-SER	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas. • Incrementos de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos. • Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública. • Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas. • Focalización del gasto social.

Competencia dimensión	Posibles temáticas y actividades de capacitación
	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje claro. • Servicio al ciudadano.

3. Eje 3. Transformación digital

Competencia dimensión	Posibles temáticas y actividades de capacitación
SABER-SABER	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y evolución de la tecnología. • Apropiación y uso de la tecnología. • Solución de problemas con tecnologías. • Tecnología y sociedad. • Big Data. • Economía naranja.
SABER-HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Minimización de costos. • Mejoramiento de la comunicación. • Ruptura de fronteras geográficas • Maximización de la eficiencia • Incrementos sustanciales en la productividad. • Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real. • Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial. • Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos. • Análisis de datos para territorios. • Seguridad digital. • Interoperabilidad.
SABER-SER	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y lenguaje tecnológico. • Creatividad. • Ética en el contexto digital y de manejo de datos. • Manejo del tiempo. • Pensamiento sistémico. • Trabajo en equipo.

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento crítico de los medios. ▪ Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. ▪ Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía.
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. ▪ Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). ▪ Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. ▪ Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. ▪ Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. ▪ Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. ▪ Entendimiento de los ejemplos de 'pequeña democracia': aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. ▪ Código de integridad.
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (formal, no formal y comunidad educativa). ▪ Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. ▪ Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Lenguaje no verbal. ▪ Programación neurolingüística asociada al entorno público
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. ▪ Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. ▪ Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. ▪ Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. ▪ Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. ▪ Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.

4. Eje

4. Probidad y ética de lo público

Se consideraron dentro del PIC, tres modalidades para implementar los programas de aprendizaje:

- a. **Presencial:** Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- b. **Virtual:** Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- c. **Mixta:** Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

Teniendo en cuenta la situación actual del País a causa de la pandemia decretada a nivel nacional por el COVID 19, los programas de capacitación serán para la actual vigencia exclusivamente virtuales.

Análisis de Resultados

Para determinar la prioridad de las acciones de capacitación para conformar el PIC 2022, se tuvo en cuenta las competencias comunes establecidas en los Manuales de Funciones de la dependencia que lo solicita.

De acuerdo con el Decreto Nacional 2539 de 2005, las **competencias funcionales** precisaran y detallaran lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Las **Competencias comportamentales** se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

La información se consolidó teniendo en cuenta lo recolectada de las encuestas a través de una base de datos y se tuvo en cuenta las necesidades de aprendizaje de mayor puntuación o de mayor recurrencia por cada dimensión Saber, Hacer y Ser.

Adicionalmente, se preguntó a los funcionarios quién podría dictar la capacitación y todos contestaron que sería un externo, a su vez, se realizó una encuesta de satisfacción del PIC inmediatamente anterior para conocer las apreciaciones por parte

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

de los funcionarios en relación a los proveedores que desarrollaron los espacios de capacitación, para así conocer si era posible retomar actividades de capacitación con dichas instituciones. Esta herramienta nos ayuda a identificar los posibles proveedores que muy posiblemente dictarán o impartirán algunas o algunas capacitaciones, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos y/o teniendo en cuenta el presupuesto asignado para el rubro de Capacitación.

Principales Resultados Obtenidos

Luego de consolidar la información en la Matriz, con base en las dimensiones – Saber, Hacer y Ser estos fueron los resultados:

DIMENSIÓN SABER	
EJE TEMÁTICO	PUNTAJE
Extensión agropecuaria	5
Contratación estatal	6
Emprendimiento e innovación	15
Derecho disciplinario	4
Contratación pública	8
Big Data	35
Ortografía y literatura	12
Instrumentos de planeación	4
Idiomas	28
Indicadores de gestión SIG y MIPG	7
Metrología	9
Normas ISO 21500	18

DIMENSIÓN HACER	
EJE TEMÁTICO	PUNTAJE
Forest	21
manejo de bases de datos	48
sistemas de información geográfica	25
Tratamiento de aguas residuales.	16
Habilidades para el teletrabajo	13

DIMENSIÓN HACER	
EJE TEMÁTICO	PUNTAJE
Formación ambiental y administrativa	27
Acciones de control ambiental	39
Archivo	35

DIMENSIÓN SER	
EJE TEMÁTICO	PUNTAJE
Atención al ciudadano	14
Equilibrio emocional	37
Habilidades sociales	24
Desarrollo de la creatividad	17
Liderazgo	31
Trabajo en equipo	18

Necesidades Identificadas

Teniendo en cuenta la priorización de los temas descritos anteriormente y reconociendo la importancia de propiciar espacios de capacitación a funcionarios y colaboradores de la SDA, se desarrollarán los siguientes temas de capacitación que se impartirán en la vigencia del 2022. Es de aclarar que el valor del presupuesto es determinante para la viabilidad de realizarlos en su totalidad y que no todas las capacitaciones que aparecen aquí requieren de inversión, puesto que desde la vigencia anterior se han venido estableciendo articulaciones y convenios con entidades Distritales e Instituciones públicas y privadas que han venido aportando espacios de capacitación para toda la entidad.

TEMA	TEMA
Big Data – manejo de datos	Formación ambiental y administrativa
Curso de idiomas	Archivo
Normas ISO 21500	Equilibrio emocional
Contratación Estatal	Habilidades sociales
Indicadores de gestión SIG y MIPG	Liderazgo
Trabajo en equipo	
Desarrollo de la creatividad	
Atención al ciudadano	
Seguridad digital	
Enfoque de género y diferencial	

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

11. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan Institucional de Estímulos de la Secretaría Distrital de Ambiente está conformado por el Programa Institucional de Bienestar y el Programa Institucional de Incentivos, en concordancia con la normatividad vigente y con el desarrollo de las actividades planteadas, tiene como finalidad propender por crear, mantener, mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, mitigar los riesgos psicosociales, promover el trabajo en equipo, mejorar la comunicación, así como el mejoramiento del Clima Organizacional y el mejoramiento del nivel de vida de los servidores y el de sus familias.




La Dirección de Gestión Corporativa, desde el área de Bienestar durante el mes de enero de 2022 aplicó la encuesta de identificación de necesidades para el plan institucional de estímulos a los 133 funcionarios, con el fin de identificar las necesidades de los empleados para la vigencia 2021.

En la construcción de los programas de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2022 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 Secretaría Distrital de Ambiente. El total de la Población fue de 133 funcionarios, entre ellos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción, Provisionales y en período de prueba. De esta Población 85 funcionarios contestaron la encuesta, correspondiente al 63.90%

Presupuesto

PROGRAMAS	ÁREAS	ACTIVIDADES	
PROGRAMA INSTITUCION AL DE BIENESTAR	PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Deportivos, Recreativos y Vacacionales	\$ 77.022.000
		Artísticos y Culturales	
		Capacitación Informal	
		Promoción y Prevención de la Salud	
		Actividades Sociales	
	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Programa de Pre pensionados	
		Clima Laboral	

  		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
		Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
		Código: PA01-PL01	Versión: 5
PROGRAMAS	ÁREAS	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS	Reconocimiento Funcionarios Nivel Sobresaliente y Excelencia		\$ 40.000.000
	Subsidio Educativo para los Funcionarios		\$ 7.000.000
	Mejores Equipos de Trabajo Primer Puesto \$ 4.000.000 Segundo Puesto \$ 2.000.000		\$ 6.000.000
TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2022			\$ 53.000.000

11.1. Programa Institucional de Bienestar

En la Secretaría Distrital de Ambiente, 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.

Objetivos Específicos

- Generar espacios de esparcimiento, recreación, deporte e integración familiar, para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Generar, estados mentales positivos a través de las actividades planteadas.
- Desarrollar actividades que permita al pre pensionado y pensionado adaptarse a su nuevo rol de vida y construir sus proyectos a futuro.
- Proporcionar a los servidores herramientas 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 y como intervención producto del Diagnóstico de Clima laboral.
- Continuar identificando a través del diagnóstico de clima laboral otras variables con las que se deriven nuestras estrategias que permitan seguir mejorando como institución en su misionalidad y se refleje no solo en la vida personal, sino en el desarrollo de roles a beneficio de la ciudadanía.

Áreas de Intervención

El Programa de Bienestar Social 2022 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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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

Busca estructurar programas de capacitación informal que contribuyan al desarrollo de habilidades y destrezas y al mejoramiento del nivel de progreso 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 diferentes alternativas de aprovechamiento de los servicios de seguridad social y Bienestar laboral proporcionando a los servidores hábitos de vida saludable.

Se basa en la gestión de riesgos en salud, y especialmente en su autocuidado, por esto, en los programas de Promoción y Prevención encontrará aquellas acciones y procedimientos integrales, orientados a fortalecer y desarrollar habilidades para mantener y mejorar su salud y la de su familia.

b) Área de Calidad de Vida Laboral

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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

Según lo establecido en el Artículo 262 de la Ley 100 de 1993, y en el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente ha diseñado un programa de preparación para la jubilación, que tiene como objetivo promover en los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente que se encuentran en período de prejubilación, una adaptación proactiva a su proceso de retiro laboral, brindándoles elementos psicológicos, físicos y familiares que les permitan afrontar este cambio.

En este sentido, para la vigencia 2022, se programan capacitaciones en los temas de:

- Hábitos de vida saludable
- Educación Financiera
- Actividad de recreación e integración

Las anteriores actividades, se realizan con el interés de brindar herramientas para la vida diaria de los servidores públicos, que fortalezcan sus lazos de amistad y red de apoyo entre los compañeros que hacen parte del grupo.

Se contará igualmente con la asesoría de los fondos de pensiones, para brindar información y orientación en términos legales y de procedimiento para el trámite y otorgamiento de la pensión.

Adicionalmente, para los funcionarios que se hagan acreedores a tal prebenda dentro de la vigencia, se realizará una actividad de reconocimiento, en la cual se entrega una placa y se comparte con su grupo de compañeros en una actividad de celebración.

Para la presente vigencia, contamos con 42 funcionarios prejubilados, que serán invitados a las actividades planeadas.

ii. Clima Laboral

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizó la medición del Clima Organizacional y la calidad de vida laboral en la Entidad, a través de una encuesta diseñada por dicha instancia y la cual fue enviada a los funcionarios y contratistas de la SDA. Los resultados obtenidos fueron insumos para la construcción de un plan de trabajo

que se empezó a implementar desde el segundo semestre del 2021 y el cual se continuará hasta que se realice la actualización del diagnóstico, en la presente vigencia.

Se evidencia, el plan de trabajo resultado del diagnóstico realizado por DASCD., de la siguiente manera;

PLAN DE TRABAJO - CLIMA LABORAL Y CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE											
OBJETIVO: Ejecutar actividades integrales para los funcionarios y contratistas, que permitan el mejoramiento del clima laboral al interior de la Entidad y favorecer la cultura de confianza y satisfacción en el trabajo.											
FACTOR A INTERVENIR	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
SATISFACCIÓN E INTEGRACIÓN EN EL TRABAJO - SENTIDO DE PERTENENCIA	Espacios de Inducción y reintroducción a la Entidad										
MOTIVACIÓN - BIENESTAR LOGRADO, A TRAVÉS, DEL TRABAJO	Espacios de escucha: Apoyo psicosocial										
	Espacios de escucha: Apoyo psicosocial										
SALARIO EMOCIONAL/BENEFICIOS ADICIONALES - REDES DE APOYO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cursos de Educación Continua para funcionarios										
	Reconocimiento a los funcionarios pensionados de la Entidad										
	Día de la Familia: Entrega de bono										
	Vacaciones Recreativas										
	Celebración día de la madre /día del padre										
	Encargos por derecho preferencial										
	Grupos Focales a grupos específicos										
	Programa de Preparación para la Jubilación										
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Encargos de funciones										
	Prevención de caídas										
	Autocuidado: Sensibilización en COVID -19: Skechers puestos de trabajo										
	Socialización protocolo de bioseguridad										
	Prevención de cáncer de seno										
	Hábitos de autocuidado: orden del puesto de trabajo										
	Semana de la salud										
	Autocuidado: Cuidado del ojo										
	Promoción actividad física: Uso de gimnasio de la Entidad										
	Olimpiadas deportivas										
BURNOUT - ACTITUD - RELACIONES INTERPERSONALES - MOOBING - RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO DE OTROS - LIDERAZGO - MANEJO DE CONFLICTOS - TRABAJO EN EQUIPO	Liderazgo Efectivo										
	Talleres de Trabajo en Equipo										
DESARROLLO PERSONAL - AUTOEVALUACION - INTEGRIDAD - AUTONOMÍA - AUTOGESTIÓN	Talleres de intervención en riesgo psicosocial: Inteligencia transpersonal - Manejo de Tensión Laboral - Inteligencia Emocional - Control de emociones.										
	El duelo: Un instante para agradecer										
	Aprovechamiento del Tiempo: Ganancia del Teletrabajo										
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO											

La intervención se ha venido priorizando en la realización de talleres dinámicos y participativos en las distintas áreas, los cuales permiten la adopción de herramientas para el manejo de las diferentes situaciones que se presentan en la cotidianidad de los servidores de la Entidad.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

iii. Modalidad del Teletrabajo Suplementario:

Se realizó la IV Convocatoria de la Modalidad en la Entidad, con la participación de 27 funcionarios postulados, después de realizar el proceso requerido:

- Validación del Acuerdo de Voluntariedad y Postulación
- Entrevista a los jefes de los postulados
- Aplicación de pruebas psicológicas y Entrevista Psicológica a cada postulado.
- Visita virtual de validación de condiciones del puesto de trabajo, por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y la ARL.
- Elaboración de concepto

Se establece el otorgamiento de la Modalidad de Teletrabajo Suplementario a 24 funcionarios.

En el Plan Estratégico 2022, queda plasmada la obligación por parte del equipo ejecutor de esta modalidad, de resolver de manera permanente las inquietudes presentadas por los teletrabajadores en el desarrollo de sus actividades teletrabajables.

Para la vigencia 2022 se cuenta con 48 teletrabajadores, bajo la Modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad.

11.2. Programa Institucional de Incentivos

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto Nacional 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 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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

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 2022 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 2022 y una placa de reconocimiento.
 - A los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.
 - Reconocer a los funcionarios de carrera administrativa que tengan nivel sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2021 - 2022, se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.

Tipos de los Incentivos Vigencia 2022

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Mejor Servidor de la Entidad y Mejor Servidor por Niveles	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a los mejores servidores según niveles: profesional, técnico y asistencial. • Reconocimiento al mejor servidor de la entidad.
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 2021- 2022. • Reconocimiento a la Hoja de Vida.
Subsidio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará una (1) convocatoria al año

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
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, en el que se resalte el Impacto y la innovación.

12. 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.

Para esta etapa, la Dirección de Gestión Corporativa creó el formato de Inducción y entrenamiento al puesto de trabajo, el cual debe ser diligenciado por el nuevo servidor y su jefe o encargado inmediato como requisito, en este formato se incluyen actividades tales como: la presentación del jefe inmediato y del grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, información detallada sobre los procesos en los que se espera que incida el servidor acompañado de la documentación pertinente. Así mismo, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

Igualmente, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará. En el puesto de trabajo el jefe inmediato será quien dará o asignará un funcionario del área correspondiente, para que le brinde la información pertinente del conocimiento del puesto de trabajo. En este momento, se entregará al nuevo servidor, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

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. Esta herramienta de capacitación virtual permitirá que las dependencias responsables del talento humano (o quien hagan sus veces), certifiquen la inducción general, quedando a cargo de las entidades los temas relacionados con la misionalidad y demás temas específicos de cada entidad.

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.

Cabe resaltar que cada una de las áreas o dependencias de la SDA se encargará de retroalimentar al resto de áreas, los cambios internos tanto estructurales como documentales a través de los diferentes medios de divulgación de la Entidad.

13. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para la vigencia 2022, se han establecido las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA y teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación de estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019) y los hallazgos de auditorías internas y externas.

ACTIVIDADES SG-SST 2022		
OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
Difundir los roles y responsabilidades de todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, frente al SGSST.	Socializar mínimo al 80% funcionarios y contratistas las Funciones y Responsabilidades en SST a través del documento que corresponda.	<p>Actualizar Manual de seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de la entidad, si aplica.</p> <p>Socializar Resolución N° 02908 Funciones y Responsabilidades en SST y Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.</p>
Asignar los recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Contar mínimo con el 80% del presupuesto requerido, respecto al solicitado.	Generar un presupuesto anual de trabajo ajustado a las necesidades del recurso físico, humano tecnológico y financiero requerido para el cumplimiento del Plan de Trabajo definido para la vigencia. Este debe ser discriminado para el rubro asignado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Identificar la población que realiza actividades de alto riesgo	Documentar la identificación del 100% de la población que realiza actividades catalogadas como de alto riesgo y validar al área encargada que se realice la cotización adecuada.	Actualizar el Programa de Protección Contra Caídas para Trabajo en Alturas, el cual contenga las especificaciones necesarias para la identificación de los funcionarios y contratistas que adelanten este tipo de actividades.
Diseñar el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento promoción y prevención PYP	Documentar el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento promoción y prevención PYP	Diseñar el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento el cual contemple la priorización de riesgos y las necesidades de capacitación asociada a las demás actividades del SG-SST. Este incluirá metodología de ejecución y seguimiento.
Ejecutar el cronograma de capacitación	Alcance del 80% de las capacitaciones programadas.	Realizar la logística, divulgación y ejecución de las actividades planteadas
Realizar el proceso de inducción y reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, actividades de Promoción y Prevención PyP.	Incluir en el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento lo relacionado con la inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Incluir en el Programa de Capacitación lo relacionado con la inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Contemplar periodicidad de ejecución para funcionarios y contratistas, además atender lo descrito en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas respecto a la obligatoriedad de la asistencia.

ACTIVIDADES SG-SST 2022		
OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
	Generar inducción y reintucción mínimo al 80% de la planta de funcionarios y contratistas de la entidad.	Ejecutar el proceso de inducción y reintucción a funcionarios y contratistas de la entidad.
Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2022 – 2024	Realizar el proceso de convocatoria y elección de los integrantes del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022-2024.
Garantizar las competencias del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitar al 100% el Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar el curso de recertificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cincuenta (50) horas.
Definir los objetivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de tal manera que sean claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados y revisados.	Documentar los objetivos definidos desde la Política de SST para el desarrollo del SG-SST	Documentar los objetivos definidos desde la Política de SST con sus metas de ejecución, metodología de evaluación y seguimiento. Las actividades para dar cumplimiento a estos objetivos serán plasmadas en el Plan de Trabajo Anual.
Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión en SST para la vigencia.	Aplicar la autoevaluación al SG-SST teniendo en cuenta todos los ítems descritos en la Resolución 0312 de 2019.	Aplicar la autoevaluación (línea basal) para realizar un diagnóstico del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.
Conservación de la documentación.	Ajustar la TRD vigente e implementarla en el 80% de la documentación que reposa a la fecha en el área	Revisar y ajustar la TRD de acuerdo con la estructura del SG-SST e implementarla en la documentación física y magnética.
Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presentar a la alta Dirección el desempeño del SG-SST	Socializar de informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Realizar la evaluación de las funciones y responsabilidades de funcionarios y contratistas con este.	Codificar la herramienta que nos permita hacer la evaluación de funciones y responsabilidades de SST	Codificar la herramienta existente que permite evaluar las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los niveles de la entidad a través de la resolución
	Aplicar la herramienta para la evaluación de funciones y responsabilidades de SST para el 100% de los funcionarios y 90% de contratistas	Implementar la herramienta de medición de manera anual.

ACTIVIDADES SG-SST 2022		
OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
Generar mecanismos de comunicación, auto reporte en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Codificar y socializar el procedimiento de mecanismo de comunicación y consulta.	Codificar y socializar el procedimiento de comunicación y consulta el cual contiene la estrategia de comunicación a usar, los medios de participación y consulta y como se dará gestión a las solicitudes que ingresen por dichos mecanismos
Evaluar y seleccionar los proveedores y contratistas de la entidad atendiendo lo descrito en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.	Aplicar el formato de evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Aplicar el formato de evaluación y selección de proveedores y contratistas.
Realizar el seguimiento y evaluación a los requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la entidad.	Realizar el seguimiento y evaluación del 90% de los requisitos legales aplicables a la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificado previamente.	Realizar el seguimiento y evaluación de los requisitos legales aplicables a la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificados previamente
		Realizar la divulgación de la actualización de la Matriz de Identificación de Requisitos Legales como mínimo al 80% del personal de la entidad.
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en el desarrollo de las actividades de la entidad y dar gestión a los controles que permitan mitigar los mismos.	Contemplar el 95% de los factores de riesgo presentes en la entidad y los insumos generados por el Informe Diagnóstico de Condiciones de Salud y Perfil Sociodemográfico.	Realizar la actualización de las matrices de identificación de peligros teniendo en cuenta los resultados de la implementación de la encuesta de identificación de peligros y riesgos y posterior a ello realizar su socialización
	Priorizar y hacer seguimiento al 100% de los riesgos identificados previamente	Elaborar la matriz de priorización de riesgos la cual contenga los controles a ejecutar, fecha y responsable. Realizar seguimiento a la implementación de los controles consolidados en la matriz de ACPM.
	Gestionar el 80% de las actividades de los programas propuestos como control en la identificación de peligros realizada.	Dar continuidad a la gestión de los programas ya establecidos e implementar los que se requieran de acuerdo con los peligros identificados previamente.
Conocer la descripción Sociodemográfica y diagnóstico de Condiciones de Salud de la entidad con el fin	Aplicar al 98% de los funcionarios y contratistas de la entidad la herramienta.	Aplicar la herramienta (cuestionario) diseñada a la planta de funcionarios y contratistas de manera periódica de tal forma que siempre esté actualizada.

ACTIVIDADES SG-SST 2022		
OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
de poder gestionar los peligros allí reflejados.	Gestionar el 80% de los programas y actividades propuesto como control en la identificación de peligros realizada.	Gestionar los programas que sean necesarios atendiendo dicha información relacionada con los peligros identificados.
Gestionar y controlar los peligros y riesgos que puedan afectar la salud y tengan la potencialidad de causar enfermedades laborales.	Socializar el programa con el 100% de los requerimientos mencionados	Socializar el Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable e incluir lo relacionado con la prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, atendiendo la información obtenida del diagnóstico de condiciones de salud y perfil sociodemográfico.
	Socializar el programa con el 100% de los requerimientos mencionados	Socializar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de DME atendiendo la información obtenida del diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico.
	Socializar el programa con el 100% de los requerimientos mencionados	Actualizar el Programa de Riesgo Psicosocial atendiendo la información obtenida del diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico y resultados de la batería de riesgo psicosocial.
	Socializar el procedimiento con el 100% de los requerimientos mencionados	Socializar el procedimiento de exámenes médico-ocupacionales, el cual incluya mecanismos de remisión de información para los responsables de la ejecución de los mismos, periodicidad de ejecución, notificación de los resultados y plan de acción de ser necesario. Además revisión y aprobación de concepto para exámenes médico-ocupacionales para contratistas.
	Realizar los exámenes medico ocupacionales al 100% de la planta de funcionarios	Llevar a cabo las evaluaciones médicas ocupacionales para la planta de funcionarios y comunicar por escrito los resultados y/o recomendaciones generadas por estos.
Planificar los procesos de verificación del funcionamiento del Sistema	Para el proceso de auditoría de la vigencia incluir en el proceso de planeación COPASST	Incluir en el proceso de planificación de las auditorías al COPASST.

ACTIVIDADES SG-SST 2022		
OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Hacer seguimiento y evaluación al 100% requisitos establecidos en la Resolución 0312/2019	Realizar el proceso de auditoría al SG-SST
	Documentar el informe SG-SST para la Revisión por la Alta Dirección.	Elaborar el informe SG-SST para la Revisión por la Alta Dirección.
Definir los Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la entidad.	Dar continuidad al proceso de medición y seguimiento de indicadores atendiendo la Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015.	Continuidad del proceso de medición y análisis de los indicadores requeridos en la Resolución 0312 de 2019. Diseñar las fichas técnicas de los indicadores a medir.
Hacer seguimiento y evaluación de los indicadores planteados	Hacer seguimiento y evaluación al 100% de los indicadores planteados	Hacer el seguimiento y evaluación a los indicadores de acuerdo con el desarrollo del SG-SST
Establecer las acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentar el 100% de las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas e implementar el 70% de estas	Documentar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas en el plan de acción generado en la revisión por la Alta Dirección y proceso de auditoría interna.
Definir el proceso a seguir para la gestión de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Contemplar en el Procedimiento para la Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora el 100% de las entradas que alimentan el proceso y definir la conducta a seguir para su gestión y cierre.	Actualizar el Procedimiento para la Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
		Socializar la actualización del Procedimiento para la Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora a las personas que intervienen en el proceso.
		Actualizar y gestionar la matriz Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora atendiendo los lineamientos definidos en el procedimiento.

14. COMITÉS

Para lograr la implementación de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, se han conformado algunos Comités, los cuales soportan las fases de planeación y ejecución de los mismos, siendo la Dirección

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

de Gestión Corporativa de la SDA, la instancia que realiza las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de sus funciones.

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

14.1. Comité de Convivencia Laboral

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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. El periodo del Comité de Convivencia Laboral será del 13 de noviembre de 2021 al 12 de noviembre de 2023 (Resolución SDA No. 04294 de 2021) y estará integrado por los siguientes funcionarios:

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Jefe de la Oficina de Participación, Educación y Localidades	Subdirector de Políticas y Planes Ambientales
	Asesor de Despacho.	Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

14.2. 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.

El periodo del COPASST será del 30 de enero de 2020 al 29 de enero de 2022 (Resolución SDA No. 00272) y estará integrado por los siguientes funcionarios:

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Subdirección Financiera	Jefe de Oficina de Participación, Educación y Localidades

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
	Subdirector de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales
TRABAJADORES	Sonia Peralta Huertas	Juan Carlos Roncancio Chaves
	José Hernán Garavito Calderón	Fanny Cecilia Patiño Salamanca

14.3. Brigada de Emergencias

Con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente, uno de los Comités sustituidos fue el de Emergencias - COE, concebido como el grupo de alta dirección encargado de fijar los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia y la selección de la brigada de emergencias.

Dicho esto, se definió el Procedimiento para la selección y conformación del Comité de Brigada de Emergencias, dando cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de prevención, atención y respuesta ante emergencias.

14.4. 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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

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 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 período de la Comisión de Personal de la SDA será del 9 de agosto de 2021 al 9 de agosto de 2022 (Resolución 02435 de 2021) y estará integrada por los siguientes funcionarios:

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional	Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
	Subdirector Financiero	Subdirector de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
TRABAJADORES	Héctor Julio Valbuena Coca	María Eugenia Archila Soto
	Sandra Tatyana Bello Herreño	José Alfredo Rodríguez Higuera

15. FORMA DE EVALUAR EL TALENTO HUMANO

La Secretaría Distrital de Ambiente, cuenta con un sistema propio de evaluación, construido de manera mancomunada con los servidores públicos adscritos a la Entidad., concebido como un proceso reflexivo y sistemático que requiere de información tanto cualitativa como cuantitativa, abarcando tanto lo explícito como lo implícito, rigiéndose por principios de validez, participación y ética.

Por lo anterior, la evaluación es una práctica “relativamente” cotidiana que pretende mejorar y potenciar el desarrollo personal de quienes lo realizan y de quienes son evaluados.

Es por ello que la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, en cumplimiento de la LEY (Art. 8 Acuerdo 17 de 2008), el cual se ha basado no solamente en las Directrices emitidas por la CNSC, la Ley 909/2004, el Decreto 1227/2005, la NTCGP 1000:2004, MECI, e investigaciones y procesos parecidos que se vienen adelantando, se ha involucrado en el proceso, con las necesidades propias de la entidad y la participación de los funcionarios de la misma, para que el resultado sea sobresaliente, óptimo, funcional y que se posicione como la herramienta de gestión fundamental en el desarrollo del TALENTO HUMANO de la Secretaría Distrital de Ambiente.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

La Evaluación del desempeño es un proceso ágil, dinámico y enriquecedor, en la proyección de los compromisos laborales para el periodo correspondiente y serán la base para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba de la SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.

Igualmente, existen los Acuerdos de Gestión entendidos como el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado.

Son Gerentes Públicos según el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, los que conllevan un ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, y que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.

En consecuencia, para cada vigencia se suscriben los acuerdos de gestión más tardar el 15 de febrero de cada año, a los cuales se les hace el correspondiente seguimiento, y se evalúan al terminar el periodo, como una forma de impulsar por parte de los Gerentes Públicos, el cumplimiento de los programas y proyectos de la Entidad, las correspondientes metas institucionales y por ende a la misión y visión de la SDA.

16. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Secretaría 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 Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- Indicadores de Gestión
- Instructivo de Evaluación del desempeño del sistema propio adoptado por la SDA.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2022	
	Código: PA01-PL01	Versión: 5

Elaboraron:

Claudia M Gutiérrez López- Profesional DGC
 Laura Calderón Prada-Profesional DGC
 René Cardona Guzmán – Profesional
 Deisy Soler Duran- Profesional DGC
 María Inés Torres - Profesional Contratista DGC

Revisó: Giovanni Arturo González Zapata -Director de Gestión Corporativa

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
4	Actualización general del documento, normatividad, planta de personal de la entidad, planes y programas Institucionales para la vigencia 2021.	Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del 29 de enero de 2021.
5	Actualización general del documento, normatividad, planta de personal de la entidad, planes y programas Institucionales para la vigencia 2022.	Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del 27 de enero de 2022.