



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2023

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	4
2.1. <i>Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano</i>	5
3. NORMATIVIDAD	6
4. OBJETIVO GENERAL	7
4.1 <i>Objetivos Específicos</i>	7
5. METODOLOGÍA	8
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
7. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10
7.1. <i>Planta de Empleos Actual de la Entidad</i>	10
8. PLAN ANUAL DE VACANTES	12
8.1. <i>Objetivos Específicos</i>	12
8.2. <i>Alcance</i>	12
8.3 <i>Responsabilidades</i>	12
8.4 <i>Metodología de Provisión</i>	12
8.5 <i>Evaluación y Seguimiento</i>	13
9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	14
9.1 <i>Objetivos estratégicos</i>	14
9.2 <i>Objetivos de gestión</i>	14
9.3 <i>Ejecución del PIC:</i>	15
9.4 <i>Insumos Utilizados</i>	16
9.5 <i>Ejecución</i>	17
10. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023	18
10.1 <i>Objetivo General.</i>	18
10.2 <i>Recursos Asignados</i>	18
10.3 <i>Ejes Elaboración Plan de Bienestar:</i>	18




SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2023

10.4 Cronograma de actividades	18
10.5 Seguimiento y Evaluación	19
11. CLIMA LABORAL	20
11.1 Talleres psicoeducativos	21
11.2 Apoyos psicosociales	21
11.3 Administración de talento humano	22
11.4 Apoyo Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	22
12. MODALIDAD DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO:	22
13. ESTÍMULOS	23
14. INCENTIVOS	23
14.1 Presupuesto asignado para los incentivos vigencia 2023	23
15. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	24
15.1 Proceso de inducción y reinducción.	24
16. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
16.1 Espacios de Participación	27
16.1.1 Comité de Convivencia Laboral	27
16.1.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	28
16.1.3 Brigada de Emergencias	28
16.1.4 Comisión de Personal	29
17. SIDEAP	30
18. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	31
18.1 Seguimiento y Medición	32
18.1.1 FURAG (Formulario único de Reportes y Avances de Gestión)	32
18.1.2 Indicadores de Gestión-Proceso GTH	32
18.1.3 Matriz de autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano:	33
18.1.4 Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-PAYS	34
18.1.5 Auditorias de gestión y de calidad	34
18.1.6 Monitoreo a los riesgos de Gestión y Corrupción	34

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

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.

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con su Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual tiene por objetivo definir los lineamientos a considerar durante la planeación, selección, mejora continua, evaluación y consolidación del equipo de trabajo, para la consecución de metas y objetivos institucionales. Una política que promueva el cumplimiento en materia normativa, el derecho fundamental al diálogo social, la concertación y la integridad como mecanismos para el logro de resultados.

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 un instrumento orientador y facilitador 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



SECRETARÍA DE AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

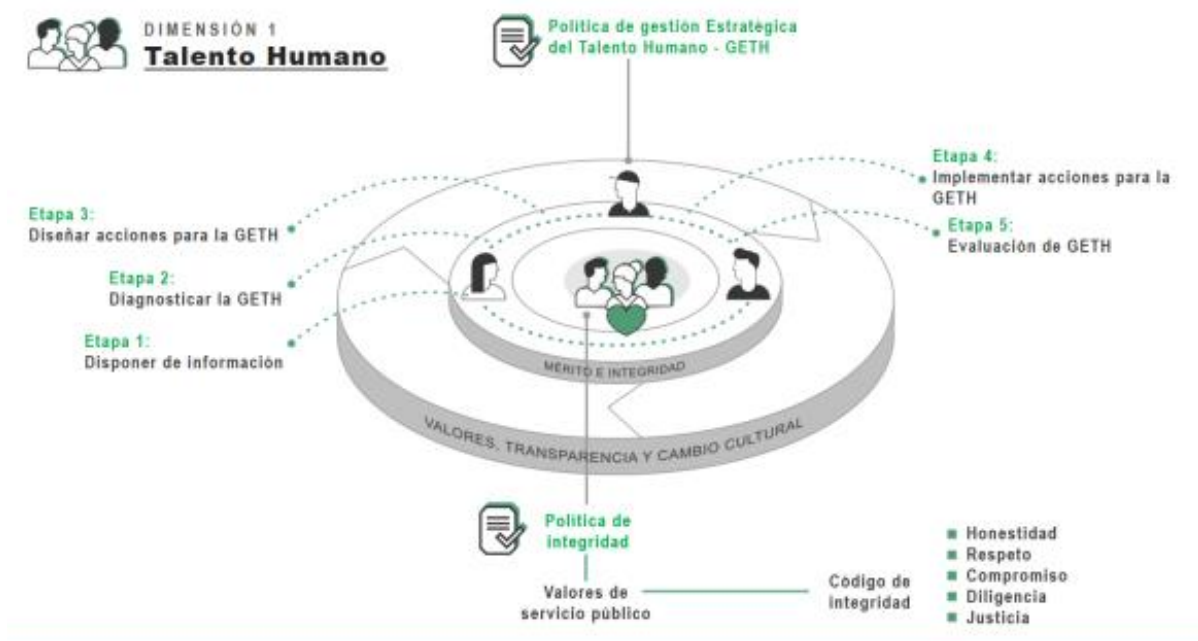
Plan Estratégico de Talento Humano 2023

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:

Gráfico No 1
Dimensión de Talento Humano




Fuente: Departamento Administrativo de la Función pública, 2017.

Existe 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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano 2023
---	--

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 909 del 23 de septiembre 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 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.
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.
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.
Ley 2094 del 29 de junio de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 770 del 17 de marzo del 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 Nacional 4500 del 5 de diciembre de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
Decreto Nacional 3905 del 8 de octubre de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Nacional 894 del 28 de mayo 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.
Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre 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 del 19 de abril 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 del 4 de abril 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 Nacional 0312 del 13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
Resolución SDA 00818 del 30 de marzo 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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023




NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución SDA 02163 del 16 de octubre de 2020	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018	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 Nacional 138 del 14 de enero 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.
Directiva 001 de 2015 - DASC	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	
Guía de Estímulos para los servidores públicos – DAFP- septiembre de 2018	

4. OBJETIVO GENERAL

Gestionar la vinculación y administración del personal de la entidad, mediante la implementación de las políticas y estrategias, con el fin de fortalecer el desarrollo integral de los colaboradores de la SDA durante su ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la plataforma estratégica de la entidad.

4.1 Objetivos Específicos

- Implementar la Política Estratégica de talento Humano.
- Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar los procesos de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo (selección de personal, permanencia y retiro del servicio).
- 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 de

  	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <hr/> <p>Plan Estratégico de Talento Humano 2023</p>
---	---

acuerdo con lo previsto en la ley.

- Coordinar y apoyar 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.
- Coordinar y dar cumplimiento al seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Teletrabajo.
- 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.
- Liderar la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SDA.

5. 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 aportarán 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.




	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

- II. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano:** Se realiza a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello, se utiliza 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 identifica 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 diseña un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa, se describieron todas las acciones correspondientes en el instrumento asociado a la Matriz GETH denominado "Formato Plan de Acción". En este formato se establecen 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 presentan 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 evalúa, 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.

Adicionalmente se realiza el seguimiento y evaluación a través del Plan de Adecuación y Sostenibilidad-PAYS de la entidad, monitoreo a indicadores de gestión y a mapa de riesgos de gestión y corrupción.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Secretaría 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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023		

públicos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la SDA, tiene por objetivo definir los lineamientos a considerar durante la planeación, selección, mejora continua, evaluación y consolidación del equipo de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales. Una política que promueve el cumplimiento en materia normativa, el derecho fundamental al diálogo social, la concertación y la integridad como mecanismos para el logro de resultados.




Por lo anterior, 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 las necesidades de reconocimiento de cada uno de los servidores públicos de la secretaria.

7. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7.1. Planta de Empleos Actual de la Entidad

La planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente es de 143 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Denominación del Empleo	COD	GRADO	No. Empleos
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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023		


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			143

Fuente: Elaboración propia- DGC-Talento Humano- diciembre 30 de 2022

DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERARQUICO	
NIVEL	No
DIRECTIVO	20
ASESOR	2
PROFESIONAL	80
TÉCNICO	4
ASISTENCIAL	37
TOTAL	143

VINCULACIÓN	
CARRERA ADMINISTRATIVA	105
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	21
PERIODO DE PRUEBA	0
PERIODO FIJO	1
PROVISIONAL	5
VACANTES	11
TOTAL	143

Fuente: Elaboración propia- DGC-Talento Humano- diciembre 30 de 2022

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano 2023
---	--

8. 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.

8.1. Objetivos Específicos

- a) Elaborar Diagnóstico mensualizado del estado de la Planta de empleos de la Entidad teniendo en cuenta las vacancias definitivas, temporales y las diversas situaciones administrativas que generen una nueva vacancia.
- b) Elaborar un Plan de Acción que facilite la provisión de personal de acuerdo con las necesidades que se generen dentro de la Planta de Personal de la Entidad.
- c) Desarrollar las actividades propias de provisión de los empleos vacantes con observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004, modificado a su vez por la Ley 1960 de 2019.

8.2. 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 para proveer en los empleos vacantes, garantizando con ello los costos de estos.




8.3 Responsabilidades

El equipo de Talento Humano será el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes de la entidad, mensualmente realizará la revisión del estado de la planta de empleos de la Entidad. En caso de evidenciarse una vacante, el Equipo de talento humano deberá realizar un cronograma que permita la provisión de la vacante en un plazo no mayor a 30 días.

8.4 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 y se adelantará el proceso de la siguiente forma:

- a) El equipo de Talento Humano identificará dentro de los primeros 10 días hábiles de cada año, los cargos vacantes generados a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano 2023
---	--

- b) Realizar seguimiento y actualización mensual de Plan de vacantes de la vigencia en curso.
- c) Una vez identificada la vacante a proveer, se realizará el correspondiente análisis de los empleos y hojas de vida para la provisión temporal o definitiva de las mismas.
- d) Como resultado del análisis, se validará la forma de la provisión teniendo en cuenta la clase de vacancia generada.
- e) En caso de provisión por encargo, se adelantará las actividades establecidas en el procedimiento PA01-PR09 Encargo, mientras se surte el proceso de convocatoria para la provisión definitiva del cargo y/o hasta tanto termine la situación administrativa que genera el encargo.
- f) En caso de provisión a través de nombramiento ordinario, como resultado del concurso de méritos se adelantará las actividades definidas en el procedimiento PA01-PR16 Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional.
- g) En caso de provisión a través de nombramiento provisional, el equipo de talento humano realizará análisis de cumplimiento de requisitos conforme lo establece la norma y procederá a realizar el correspondiente acto administrativo.

8.5 Evaluación y Seguimiento

En concordancia con la normativa vigente, se realizará seguimiento en 3 fases:

- Establecimiento de Compromisos laborales correspondiente al periodo del 01 de febrero de 2023 al 31 de enero del 2024, se contempla realizar seguimiento a la legalización de estos del 01 al 15 de febrero de cada vigencia.
- Evaluación I Semestre de cada vigencia, correspondiente al periodo del 01 de febrero de 2023 al 31 de julio del 2024, se contempla realizar seguimiento a la legalización de estos del 01 al 15 de agosto de cada vigencia.

Evaluación II Semestre y consolidado de periodo, correspondiente al periodo del 01 de agosto de 2023 al 31 de enero del 2024, se contempla realizar seguimiento a la legalización de estos del 01 al 15 de febrero de cada vigencia.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2023

9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

9.1 Objetivos estratégicos



La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2023, propone los siguientes objetivos estratégicos que buscan alinear la visión institucional a través de las actividades de capacitación y formación, que permitan fortalecer las competencias de los servidores y de esta manera atender los retos que presenta la misionalidad de la Entidad:


- 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 exija la entidad y la ciudadanía.

- 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.
- Establecer orientaciones temáticas y estratégicas para la formación y capacitación de los funcionarios adecuadas a los objetivos misionales de la entidad.
- Promover el aprendizaje colaborativo, a través de estrategias de cualificación de todos los colaboradores de la SDA, posibilitando la transferencia e innovación de conocimientos entre los diversos equipos adscritos a la entidad.

9.2 Objetivos de gestión

- Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la SDA para contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional, atendiendo de manera efectiva las necesidades de capacitación originadas en las diferentes dependencias de la entidad.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

- Implementar estrategias de transmisión del conocimiento, que provean de escenarios de fortalecimiento a otros miembros y/o equipos de trabajo de la entidad.
- Elevar los niveles de compromiso de los servidores y servidoras de la Secretaría, respecto a los planes, programas, proyectos y objetivos implementados, promoviendo así su desarrollo integral y el afianzamiento de la ética del servicio público.
- 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 Secretaría robusteciendo a su vez el sentido de pertenencia hacia la misma.

El PIC define la ruta de ejecución de sus espacios de capacitación y de formación conforme a las dimensiones anteriormente mencionadas, aunadas de los 4 ejes propuestos por el Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP) y por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP):

- **Eje 1.** Gestión del conocimiento y la innovación.
- **Eje 2.** Creación del Valor público,
- **Eje 3.** Transformación digital.
- **Eje 4.** Probidad y ética de lo público.

- **Programación del PIC:**

En esta fase y sustentados en la recolección de información consolidada, se procedió a priorizar los temas de capacitación, teniendo en cuenta los ejes temáticos con mayor recurrencia y adicionalmente se apropiaron aquellos ejes temáticos que viabilizan los objetivos estratégicos que ha trazado la entidad.

9.3 Ejecución del PIC:

- ✓ Socialización del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023 a la Comisión de Personal: 20 de diciembre 2022.
- ✓ Socialización del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023 a los funcionarios: 16 de enero 2023. (Se acogieron las recomendaciones presentadas por los funcionarios).
- ✓ Aprobación del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023 por parte de la Comisión de Personal: 24 de enero 2023 (se acogieron las recomendaciones presentadas por los representantes de la Comisión de Personal).
- ✓ Socialización y aprobación del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 25 de enero 2023.

9.4 Insumos Utilizados

El Plan Institucional de Capacitación PIC, es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos identificables, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. (Tomado del texto: de la Guía para la formulación de los PIC del DAFP y ESAP).

Teniendo en cuenta lo anterior, para la construcción del Plan Institucional de Capacitación, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- ✓ Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo con las prioridades institucionales y de los equipos de aprendizaje de la entidad.
- ✓ Revisión de documentos y directrices impartidas en el tema de capacitación por parte del DASCD Y DAFP y del procedimiento interno con Código: PA01-PR32.
- ✓ Solicitudes de otras entidades Distritales.
- ✓ Requerimientos legales establecidos.

A partir de los resultados arrojados en las jornadas de identificación de necesidades realizadas con los funcionarios y con los (as) directivos (as) y aunado a los resultados obtenidos con la encuesta diagnóstica de necesidades aplicada a los funcionarios, para la vigencia 2023, se establecen los siguientes espacios y programas de capacitación, determinados por el nivel de recurrencia e interés manifestado por los funcionarios:

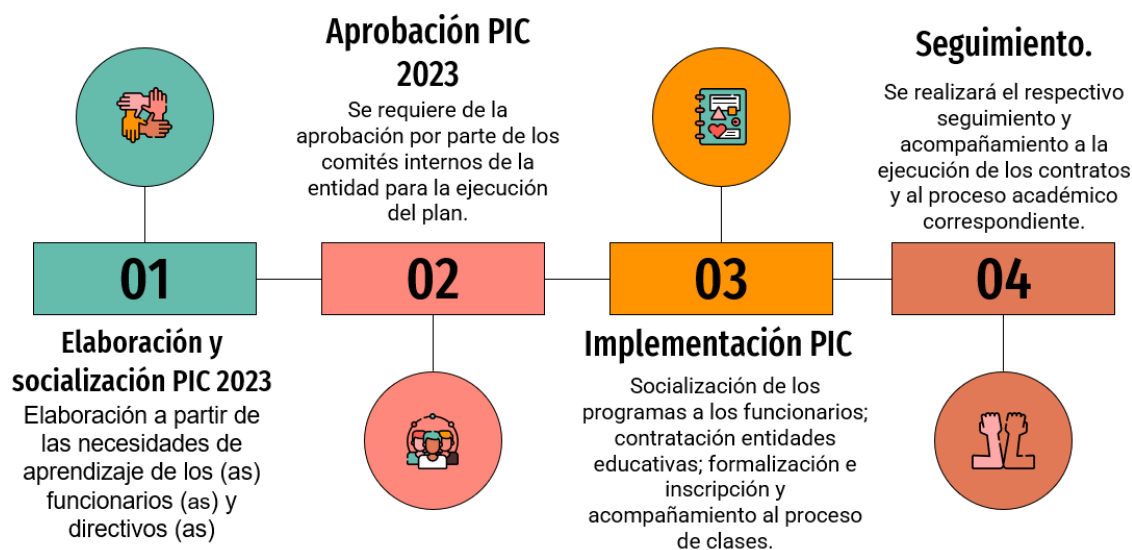
Cronograma capacitación 2023													
No.	Tema	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Transformación digital												
2	Análisis de datos												
3	Cambio climático y retos ambientales												
4	Programación neolingüística y relaciones interpersonales e intrapersonales												
5	Innovación y gestión del conocimiento												
6	Inglés												
7	Excel												
8	Gestión documental												
9	Liderazgo												
10	Lectura crítica, redacción y ortografía.												

Este cronograma contemplará actividades adicionales que a su vez son solicitadas por JURAG y MIPG y que no requieren de aprobación por parte de comités internos para su ejecución

Fuente: Elaboración propia DGC-Capacitación-enero de 2023

9.5 Ejecución

La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan anual de adquisiciones de la vigencia 2023, un presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, por el valor disponible para esta vigencia de: **Cincuenta Y Cuatro Millones Quinientos Cincuenta Y Dos Mil M/cte. (\$54.552.000)**



Conforme a lo planteado por la Escuela Superior de Administración Pública (2021, pág. 23) el seguimiento se comprende como:

- El conjunto de actividades que implica observar, vigilar, inspeccionar y documentar el progreso, la evolución o el desarrollo de un proceso o situación esperada. El seguimiento permite analizar los avances y los retrocesos de las acciones ejecutadas, y con dicha información tomar decisiones pertinentes para lograr los objetivos. Para el desarrollo del PIC, se proponen dos tipos de seguimiento: uno sobre los programas seguimiento de primer orden, y otro sobre el plan operativo del PIC, denominado seguimiento de segundo orden.

Así, como a su vez contempla y define el proceso de evaluación como:

- En el contexto del PIC, la evaluación permitirá valorar si se cumplieron o no los resultados esperados en el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, y con ellas, la misión, la visión y los objetivos de la institución. “La evaluación del PIC pretende contar con información sistematizada tanto de la gestión del plan institucional de capacitación como de los resultados de esta capacitación, en términos de la incorporación de aprendizajes al puesto de trabajo y al mejor desempeño organizacional.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2023

10. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023



10.1 Objetivo General.

Desarrollar espacios para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de alternativas que propicien condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y su desempeño laboral, generando la planeación e implementación de actividades enfocadas en generar esparcimiento e integración familiar y grupal, de acuerdo con las necesidades propuestas en la etapa

diagnostica.

El Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Ambiente, plateara estrategias que permitan generar un clima organizacional que propicie en sus servidores, motivación y calidez humana, la cual se verá refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando así los niveles de felicidad, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

10.2 Recursos Asignados

Para la vigencia 2023 el recurso asignado para el Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Rubro de Funcionamiento: **SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TRES MIL PESOS (\$76.103.000) MCTE.**
- Rubro de Inversión: **CIENTO SESENTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (160.588.000) MCTE**

10.3 Ejes Elaboración Plan de Bienestar:

- Componente Deportivo
- Componente Recreativo
- Componente Cultural

10.4 Cronograma de actividades



SECRETARÍA DE AMBIENTE



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Plan Estratégico de Talento Humano 2023

CRONOGRAMA BIENESTAR

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1	DEPORTIVO	TORNEOS RELÁMPAGOS DEPORTIVOS (TENIS DE MESA)					1							
2	DEPORTIVO	OLIMPIADAS DEPORTIVAS (BOLOS)						1						
3	DEPORTIVO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO / GIMNASIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	DEPORTIVO	CAMINATAS ECOLÓGICAS				1			2			3		
5	SOCIAL	CRECIMIENTO PERSONAL (PSICOPAUSAS, TALLERES PSICOEDUCATIVOS, APOYO PSICOSOCIAL)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	SOCIAL	DÍA DE LA FAMILIA				1						2		
7	SOCIAL	DÍA SECRETARIA				1								
8	SOCIAL	DÍA AMOR Y AMISTAD									1			
9	SOCIAL	RETOS EN FAMILIA					1			2				
10	SOCIAL	FERIA EMPRENDIMIENTO					1				2			
11	SOCIAL	ESTÍMULOS E INCENTIVOS				1					2			
12	SOCIAL	DÍA DE CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	RECREATIVO	VACACIONES RECREATIVAS							1					2
14	RECREATIVO	CELEBRACIÓN DÍA DE LA NIÑEZ				1								
15	RECREATIVO	DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO						1						
16	RECREATIVO	CIERRE DE GESTIÓN												1
17	RECREATIVO	ACTIVIDAD PREJUBILADOS						1					2	
18	RECREATIVO	JORNADAS DE RELAJACIÓN E INTEGRACION POR DEPENDENCIAS			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	CULTURAL	ENCUENTROS CULTURALES					1			2				
20	CULTURAL	CONMEMORACION DIA DE LA MUJER			1									
21	CULTURAL	TERTULIAS			1		2		3		4		5	
22	CULTURAL	TARDE DE CINE EN LA SDA				1		2		3		4		5
23	ESPECIALES	DÍA DEL CONDUCTOR							1					
24	ESPECIALES	DÍA DEL HOMBRE			1									
25	ESPECIALES	DÍA DE LA MADRE					1							
26	ESPECIALES	DÍA DEL PADRE						1						
27	ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	JORNADAS DE SALUD INTEGRAL (TAMIZAJE VISUAL y NUTRICIONAL, SALUD ORAL Y DEMÁS ACTIVIDADES CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES)			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Numeración	Cantidad de actividades a realizar en el año
------------	--


Ilustración 1, Cronograma de actividades Bienestar 2023, fuente propia, 2022.

10.5 Seguimiento y Evaluación

El Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos parte del diagnóstico sobre las actividades con tendencia al interés particular de los funcionarios participantes durante las jornadas de indagación de necesidades, para lo cual se establece el cronograma de manera mensual, esperando contar con la activa participación de todos los servidores y sus familias, con el fin de poder verificar la eficacia de cada uno de los espacios programados durante la vigencia y poder establecer un seguimiento de continuidad o de mejora.

Razón por la cual, el seguimiento y la evaluación de las actividades programadas para el año 2023, permitirá evidenciar la evolución y el desarrollo puntual de cada uno de los componentes recordando que el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e incentivos se encuentra construido a partir de las respuestas de los funcionarios que participaron en el diligenciamiento de la encuesta y en las jornadas virtuales y presenciales de necesidades para la SDA. Así mismo, permitirá analizar los avances y los retrocesos de las acciones ejecutadas, y con dicha información tomar decisiones pertinentes para lograr los objetivos.

Contando con indicadores formuladores que evidencien la implementación y la ejecución de las 57 actividades distribuidas en los 4 trimestres del año.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano 2023
---	--

de actividades implementadas

de actividades ejecutadas

La evaluación y el seguimiento permitirá evidenciar si se cumplieron o no los resultados esperados en el desarrollo y participación de las actividades establecidas a través de la indagación de las necesidades. Además, se prevé como parte del proceso de seguimiento y evaluación enviar una encuesta en un formato Google Forms, una vez se realice la actividad planteada en cada uno de los meses, según cronograma, en este formato se realizarán preguntas abiertas y cerradas en donde se perfile el nivel de satisfacción y calidad de cada una de ellas.

de funcionarios con nivel de satisfacción

de funcionarios que diligenciaron la encuesta de satisfacción

De igual manera, se realizará un seguimiento trimestral que permita evidenciar la puntualidad en la programación y la participación en cada una de las actividades, realizando un control que incluye soportes y evidencias.

de funcionarios que asisten a las actividades

total de funcionarios inscritos a las actividades


11. CLIMA LABORAL



La Secretaria Distrital de Ambiente comprometida con los servidores, se preocupará de cuidar al máximo el clima laboral y proporcionar las mejores herramientas para que exista una comunicación y un clima positivo, buscando la productividad del talento humano, de igual manera, a través de estas herramientas se permitirá generar un sentimiento de pertenencia, toda vez que los servidores encontrarán un escenario en donde se

reconozca su labor y su compromiso tratándose de un contexto que brinde la importancia para que los servidores de la entidad tengan un verdadero salario emocional.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizó la medición del Clima Organizacional y la Calidad de Vida Laboral, en cada una de las entidades del Distrito a través de una encuesta diseñada por la entidad señalada, la cual fue enviada a los

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

funcionarios y contratistas de la SDA. Los resultados obtenidos nos llevaron a la construcción de un plan de trabajo que se empezó a implementar desde el segundo semestre del 2021 y el cual se continuará para la vigencia 2023, cabe señalar que, pese a no haber recibido retroalimentación de los resultados, la SDA, se ha preocupado por implementar estrategias y herramientas que fomenten un clima labor positivo en la entidad.

Se evidencia, el plan de trabajo por medio de las siguientes estrategias.

11.1 Talleres psicoeducativos

Desde la Dirección de Gestión Corporativa y puntualmente desde el equipo de Bienestar y Capacitación se han venido ofreciendo y desarrollando una serie de talleres psicoeducativos que tienen como objetivo principal el aprendizaje de habilidades relacionadas con ciertos aspectos que permitan mejorar nuestra la calidad de vida y de las relaciones tanto personales como profesionales.

Los talleres se realizan una vez por semana de manera virtual y presencial por medio de las invitaciones que generen la participación de grupos homogéneos de la entidad, posibilitando el enriquecimiento de los aportes durante las reuniones, ya que en ocasiones la exteriorización de situaciones o experiencias fortalecen el aprendizaje, enriquecen la toma de decisiones y se genera la atribución de nuevas prácticas en entornos individuales o grupales.

Durante los espacios realizados, se desarrollaron temas como:


- Habilidades sociales
- Resiliencia
- Manejo de emociones
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

11.2 Apoyos psicosociales

Los apoyos psicosociales se refieren al conjunto de acciones que promueven el bienestar de cada uno de los colaboradores de la entidad. Tanto en el entorno psicológico como en el entorno social. Es importante mencionar que estas acciones se generan por medio de las solitudes que algún colaborador requiera, estos espacios se brindan a través de sesiones breves, que no brindan una intervención de tipo terapéutico, no obstante, se promueve un espacio de intención que permita ofrecer algunas estrategias inmediatas.

Durante los espacios de apoyo psicosocial, se reconoce a cada ser humano desde cada una de sus esferas individuales y sociales, buscando identificar el desequilibrio y permitiendo comprender el dilema por el que atraviesa.

Como se señaló anteriormente estos espacios se ofrecen y brindan a demanda de los

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

colaboradores de la entidad.

11.3 Administración de talento humano

La Secretaría Distrital de Ambiente, tiene como propósito crear diferentes espacios vivenciales que fortalezcan las habilidades, el crecimiento personal, social, emocional y mental de los colaboradores de la entidad, aprendiendo desde el hacer, trabajando en pro de la inteligencia emocional, la transformación y el liderazgo del ser humano.

Los aspectos que serán trabajados en cada uno de los espacios encierran la integridad del ser, entendiendo que cada sujeto, no es solo un sujeto de la entidad, sino que es un sujeto de otros sistemas, estructuras y realidades, y que cada área representativa de su cotidianidad tanto al interior como en su exterior reflejará su modo de ser en el entorno.

Por lo anterior, se abordarán los siguientes temas:


1. Liderazgo personal
2. Trabajo colaborativo
3. Toma de decisiones
4. Comunicación asertiva
5. Empatía y simpatía
6. Aumento de la consciencia
7. Trabajo y decisiones bajo presión
8. Relación del EGO
9. Atención y consciencia plena
10. Bienestar y clima laboral
11. Orientación al logro

11.4 Apoyo Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Desde el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e incentivos se realiza un apoyo permanente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, esta gestión, permite generar beneficios a los servidores de la entidad a partir del desarrollo de actividades, que promuevan la prevención de algunos factores de riesgo identificados o incluso que son de interés de los funcionarios para generar una mejora en su calidad de vida.

12. MODALIDAD DEL TELETRABAJO SUPLEMENTARIO:

Durante la vigencia 2022 se fortaleció la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad, se realizaron visitas de seguimiento a los teletrabajadores en compañía de la ARL, se realizó el estudio de viabilidad para adopción del Teletrabajo Autónomo en la Entidad, revisando por dependencia los cargos y las funciones que de acuerdo con la normatividad podrían

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

ser objeto del teletrabajo autónomo, posteriormente se realizaron las justificaciones jurídicas y de procedimiento para la adopción del mismo; se proyectó la resolución que adoptó esta Modalidad y se presentó al Comité de Gestión y Desempeño para continuar con el proceso de la V Convocatoria que incluyó la posibilidad de que los funcionarios puedan postularse a Modalidad de Teletrabajo Suplementario y Teletrabajo Autónomo.

Adicionalmente, se tramita y se realiza el pago de compensación de servicios públicos de internet y energía para los teletrabajadores de la Entidad, correspondiente a los años 2017 a 2022. Se contó con 47 teletrabajadores durante la vigencia 2022, bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad.

Para la vigencia 2023, se realizarán las acciones resultantes de la implementación de la Modalidad de Teletrabajo Autónomo y se dará continuidad a los procesos de seguimiento los Teletrabajadores en la Modalidad Suplementaria, las cuales están relacionadas con visitas de seguimiento, elaboración de actos administrativos, coordinación para el mantenimiento de los equipos de cómputo, reporte al Ministerio de Trabajo, la ARL y la Alcaldía Mayor de Bogotá, en los informes trimestrales que se deben presentar.

13. ESTÍMULOS

Atendiendo las necesidades de los servidores y los retos institucionales para esta vigencia, el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos 2023, pretende contribuir a suplir las necesidades de los servidores, mejorar el ambiente laboral y establecer mecanismos orientados a lograr un equilibrio entre la vida familiar y laboral.

Por medio de este apartado se pretende propiciar espacios que favorezcan el ambiente laboral, así como lograr mejores niveles de satisfacción, compromiso y productividad laboral, por eso se busca exaltar la labor del servidor, promover acciones para mejorar el sentido de pertenencia y la imagen institucional.


Para la vigencia 2023 se tendrán en cuenta las siguientes acciones que fomenten el reconocimiento de fechas especiales, acompañamientos entre otros

- Cumpleaños
- Fechas especiales
- Mensajes de condolencia
- Día de la Familia
- Incentivo del uso de la bicicleta
- Programa Servimos

14. INCENTIVOS

14.1 Presupuesto asignado para los incentivos vigencia 2023

Para la vigencia 2023 el presupuesto asignado para los incentivos que serán otorgados a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente son:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023

TIPO DE INCENTIVO	VALOR (No pecuniario)	VALOR (Pecuniario)
Reconocimiento a funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción con calificación sobresaliente	\$40.000.000	
Equipos de trabajo 1er puesto		\$ 4.000.000
Equipos de trabajo 2do puesto	\$ 2.000.000	
Subsidios educativos	\$7.000.000	
TOTAL	\$53.000.000	

15. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

15.1 Proceso de inducción y reintroducción.

Desde el PIC, también se contemplan los espacios de: inducción, reintroducción y evaluación, puesto que dichos escenarios permiten el fortalecimiento de las competencias de los servidores para el logro de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con el decreto Ley 1567 de 1998, Capítulo II, artículo 7:

Programas de Inducción y reintroducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintroducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Razón por la cual, desde la entidad, se prevé el siguiente cronograma para la realización de los espacios de inducción, reintroducción y evaluación.

Cronograma Inducción, Reintroducción y Evaluación 2023													
No.	Tema	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Inducción												
2	Evaluación												
3	Reintroducción												
4	Evaluación												

Este cronograma podría sufrir de modificaciones en tanto por dinámicas institucionales sea necesaria la reprogramación durante la vigencia 2023.

Durante la vigencia 2022, la DGC actualizó la cartilla de Inducción, la cual fue aprobada por comité Institucional de Gestión y Desempeño en septiembre de 2022. Esta fue socializada a los colaboradores de la entidad y se encuentra publicada en la intranet en el módulo temas de interés.


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



Durante la vigencia 2022 se dio cumplimiento a las actividades programadas para cumplir los objetivos del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, los cuales están orientados a disminuir el impacto de los riesgos identificados sobre la salud de los trabajadores. Estas se planearon de acuerdo con el ciclo PHVA y teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación de estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019); las matrices de peligros y riesgos; así como, los hallazgos de auditorías internas y externas.

Para al año 2023, se realiza el diseño del siguiente plan de trabajo, bajo los criterios de la matriz de PHVA:

CICLO PHVA	ACTIVIDADES	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PLANEAR	Programar la actualización y socialización del Manual de Seguridad y Salud (política, roles y responsabilidades - objetivos) de los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, frente al SGSST.		1										
	Programar los recursos asignados para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. (Contrato de exámenes médicos ocupacionales – Extintores – Batería de Riesgo Psicosocial - EPP - Semana de la Salud).	1											
	Identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa			1							1		
	Identificar riesgos por centro de trabajo y establecer la clasificación según Decreto 788 del 18 de mayo de 2022.	1											
	Diseñar el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento promoción y prevención PYP: Inducción y Reinducción - Biológico – Físico – Químico – Biomecánico – Psicosocial - Condiciones de seguridad - Fenómenos Naturales.		1										
	Definir los Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la entidad - 0312/2019.		1										
	Establecer programa de reintegro laboral			1									

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023	

Los demás miembros del Comité son elegidos por los trabajadores de la Entidad para su representación y para esta Vigencia son:

TRABAJADORES	Mónica Ceferino	María del Carmen Mora
	Jairo Jaramillo	Mayra Alejandra Pérez

Fuente: Elaboración propia-DGC-SGSST-diciembre 31 de 2022

16.1.2 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 y Seguridad en el Trabajo, 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 actual es del 21 de febrero de 2022 al 20 de febrero de 2024 (Resolución SDA No. 00309) y estará integrado por los siguientes funcionarios:

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

Fuente: Elaboración propia-DGC-SGSST-diciembre 31 de 2022

16.1.3 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.



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

16.1.4 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 esta 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 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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023

- 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 2023 (Resolución SDA No. 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

Fuente: Elaboración propia DGC-diciembre 31 de 2022

17.SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SIDEAP)

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014, la entidad emite dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes en el instrumento de almacenamiento de datos del Distrito SIDEAP, el certificado de reporte de Talento Humano.

A través de la herramienta SIDEAP, se emitirán los reportes que sean requeridos en el marco de la caracterización de la Planta de Empleos de la entidad.

Conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015, se realizará seguimiento a través del SIDEAP al cumplimiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores, así como a la Declaración de conflicto de intereses que señala la Ley 1952 de 2019.

18.SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El proceso Gestión de Talento humano cuenta con la siguiente documentación asociada:




Políticas:

- 1.Política Gestión Estratégica de Talento Humano
- 2.Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
- 3.Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.Política de Prevención de Consumo de Alcohol



Procedimientos:

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1	PA01-PR03	Afiliación Riesgos Laborales
2	PA01-PR09	Encargo
3	PA01-PR10	Evaluación del Desempeño Laboral
4	PA01-PR11	Licencia de Maternidad, de Paternidad o Incapacidad por Enfermedad o Accidente de Trabajo
5	PA01-PR12	Situación administrativa de permisos
6	PA01-PR13	Posesión
7	PA01-PR16	Selección y Nombramiento Ordinario, Periodo de Prueba y Provisional
8	PA01-PR19	Traslados
9	PA01-PR20	Prácticas Universitarias
10	PA01-PR21	Liquidación Nómina
11	PA01-PR22	Reconocimiento y reporte de horas extras y trámite de tiempo compensatorio
12	PA01-PR23	Liquidación Aportes
13	PA01-PR24	Liquidación Prima Técnica
14	PA01-PR29	Vacaciones
15	PA01-PR30	Retiro Parcial de Cesantías
16	PA01-PR32	Elaboración y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación y Estímulos
17	PA01-PR34	Acuerdos de Gestión
18	PA01-PR35	Desvinculación del personal de los cargos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente
19	PA01-PR37	Notificación e investigación de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y accidentes de tránsito
20	PA01-PR38	Modalidad laboral de teletrabajo suplementario
21	PA01-PR39	Identificación de requisitos legales aplicables en SG-SST
22	PA01-PR40	Exámenes Médicos Ocupacionales
23	PA01-PR41	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
24	PA01-PR42	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
25	PA01-PR48	Comisión de servicios

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	Plan Estratégico de Talento Humano 2023

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
26	PA01-PR49	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integra
27	PA01-PR50	Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
28	PA01-PR51	Documentación proceso de selección, adquisición y entrega de EPP

Fuente: Elaboración propia DGC-SIG- Isolución-Mapa de procesos-diciembre 2022

Además de los anexos; Instructivos; Formatos; Protocolos, Modelos, Planes y Programas.

18.1 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.

18.1.1 FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES Y AVANCES DE GESTIÓN (FURAG)

Resultados FURAG 2021

DIMENSIÓN		2020	2021
D1	TALENTO HUMANO	81.5	87.6

Puntos a Evaluar Preguntas FURAG:

- Promoción de la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad, jóvenes entre los 18 y 28 años y género)
- Programa de desvinculación asistida por otras causales.
- Cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y al Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de jóvenes a la administración pública.
- Formalización de empleos en el marco del Decreto 1800 de 2019 (Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones/Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.
- El manual de funciones y competencias de la entidad, y lo establecido en los requisitos y competencias, facilita la selección de talento humano con nuevas habilidades en: Servicios digitales

18.1.2 Indicadores de Gestión-Proceso GTH






Otro instrumento de seguimiento y evaluación con el que se cuenta son los indicadores de gestión, actualmente se cuenta con ocho (8) indicadores, los cuales se reportan mensualmente.




18.1.3 Matriz de autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano:

¿Qué es la matriz GETH? La Matriz GETH es una herramienta (Excel) de autodiagnóstico que permite a las entidades valorar el estado de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Permite también identificar el estado de las Rutas de Creación de Valor, que son agrupaciones de temas de Talento Humano que permiten orientar y priorizar la planeación para el avance en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

¿Cómo se mide? La entidad se autocalifica de 0 a 100 en cada una de las variables de la Matriz de acuerdo con los criterios de valoración que allí aparecen. Al finalizar, la Matriz arrojará el nivel de madurez de la GETH (dado por el puntaje y la ubicación por colores) y el estado de las Rutas de Creación de Valor. Obtener un puntaje de 0-60 ubica a la entidad en un nivel básico-operativo, de 61-80 en el nivel de Transformación y de 81-100 en el nivel de Consolidación.

PUNTAJE	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 100
NIVEL	1	2	3	4	5
COLOR					

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano 2023
---	--

¿Para qué sirve? El propósito es lograr que la entidad establezca una línea de base para identificar los aspectos que debe fortalecer y para estructurar la planeación de su GETH y poder hacer el seguimiento correspondiente. La Matriz GETH puede ser utilizada cada vez que la entidad considere que debe revisar su estado de la GETH, de manera que permita orientar la gestión y enfocar los esfuerzos hacia objetivos relevantes para la entidad y para el desarrollo de su talento humano. Dado su carácter de instrumento de autodiagnóstico, no implica reporte alguno a Función Pública ni a organismos de control. Es una herramienta de gestión y de planeación.

18.1.4 Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-PAYS

Con base en los resultados de FURAG 2021, se formularon las acciones para la vigencia 2022 en el PAYS; Revisar las funciones y perfiles con cada Dependencia: Capacitación en información estadística, Capacitación en seguridad digital y ética de lo público, Realizar la inducción a los servidores que ingresen a la entidad durante la vigencia, Modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y al Decreto 2365 de 2019 y realizar encuesta virtual o presencial de retiro a funcionarios que se desvinculan de la entidad y realizar informe trimestral con análisis de causas de retiro.

En el mes de marzo de 2023 con base en los resultados de FURAG 2022 se formularán las nuevas acciones para el PAYS a desarrollar durante la vigencia 2023, el cual se realiza seguimiento mensual y se reporta a la Subsecretaria General de la SDA los avances.

18.1.5 Auditorias de gestión y de calidad




Durante el mes de noviembre de 2022 se realizó por parte de la Oficina de control interno de la SDA la Auditoría Interna basada en riesgos al proceso Gestión del talento Humano. El Objetivo de la Auditoría fue evaluar de forma independiente y en el marco del Proceso de Gestión de Talento Humano, la efectividad en el cumplimiento de los planes suscritos para su desarrollo, el cumplimiento de los estándares mínimos definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, los controles establecidos y su aplicación en el ejercicio de liquidación de la nómina, el reporte de ley de cuotas, así como, el diseño y la eficacia operativa de los controles internos formulados para gestionar los riesgos del proceso. Con base al informe final de auditoria se formuló el Plan de mejoramiento, al cual se le hará el respectivo seguimiento durante la vigencia 2023, conforme a la programación en dicho plan.

18.1.6 Monitoreo a los riesgos de Gestión y Corrupción

El proceso Gestión de Talento humano cuenta con los siguientes riesgos:

Riesgos de Gestión:

1. Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la falta de conocimiento

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>  <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>  <p>BOGOTÁ</p>	<p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <hr/> <p>Plan Estratégico de Talento Humano 2023</p>
--	---

de los riesgos laborales a los que están expuestos funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus funciones por inasistencia a las capacitaciones e incumplimiento a los procedimientos de SG-SST.

2. Posibilidad de afectación económica por falta de realizar el seguimiento y control de las asistencias, ni se adelantan los cobros para recuperación de los recursos públicos, por desinterés de los funcionarios para asistir a las capacitaciones programadas dentro del PIC.
3. Posibilidad de afectación económica y reputacional de reportes extemporáneos de las novedades de nómina por falta de la proyección de los actos administrativos en términos legales y la debida comunicación a la subdirección financiera.
4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por la Fuga del conocimiento por parte de los funcionarios que se retiran de la entidad, debido a la falta de aplicación de la herramienta que permite la transferencia del conocimiento y la innovación.

Riesgos de corrupción:

Posibilidad de vinculación al servicio público de personas sin el cumplimiento de los requisitos legales o incursión en el régimen de impedimentos e inhabilidades violando políticas de transparencia y antisoborno.

Elaboró: Deisy Soler Duran – Profesional Contratista DGC

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión No. 1 del 25 de enero de 2023