

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	3
2.1.	Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano.....	3
2.2.	Subsistema de la Gestión del Talento Humano	3
3.	NORMATIVIDAD.....	4
4.	OBJETIVO GENERAL	6
5.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6.	METODOLOGÍA	7
7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	8
8.	VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	8
9.	PLAN ANUAL DE VACANTES.....	10
10.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC.....	11
11.	PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS	13
11.1.	Programa Institucional de Bienestar.....	14
11.2.	Programa Institucional de Incentivos.....	16
12.	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	17
13.	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
14.	COMITÉS.....	24
14.1.	Comité de Convivencia Laboral	24
14.2.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	25
14.3.	Brigada de Emergencias.....	25
14.4.	Comisión de Personal	26
15.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	27

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

1. INTRODUCCIÓN

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

Los Planes Estratégicos de Talento Humano son herramientas de gestión que permiten organizar y racionalizar la gestión de las 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 planteada 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.

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:

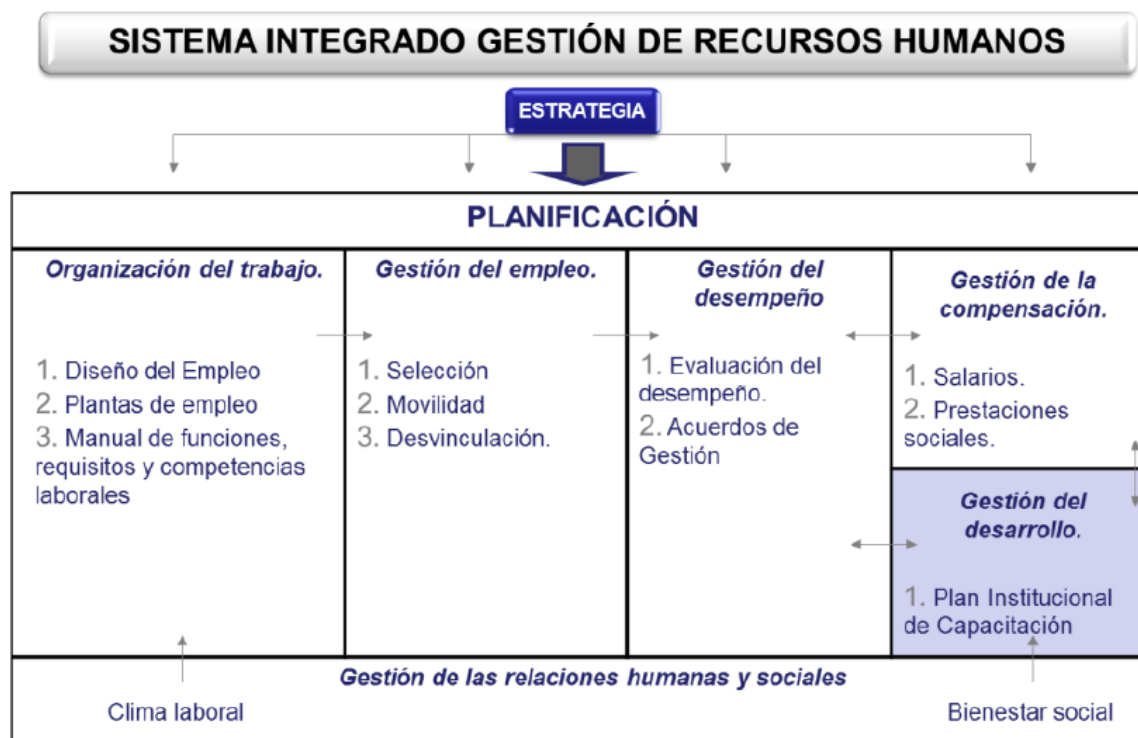


Figura No. 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos.
 Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Ley 1952 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 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 770 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.
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 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
Resolución 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 02163 de 2020	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Acuerdo 137 de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 138 de 2010	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
Directiva 001 de 2015 - DASCD	Lineamientos distritales para establecer los Programas de Bienestar e Incentivos.
Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP	Por el cual se entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.	
Actualización del Plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP – ESAP	
Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.	
Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP	

4. OBJETIVO GENERAL

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

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 acuerdo con lo previsto en la ley.
- Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, 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.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

- 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.

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 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, se describieron todas las acciones correspondientes en el instrumento asociado a la Matriz GETH denominado "Formato Plan de

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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 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 142 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	04	1
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Secretario	440	17	4
Secretario	440	09	1
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Auxiliar Administrativo	407	17	4
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Auxiliar Administrativo	407	01	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
TOTAL			142

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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.

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.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

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

Los resultados generados del diagnóstico de necesidades de capacitación realizado a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, permite identificar las competencias que se deben fortalecer, mejorar o actualizarse en cada una de las actividades desarrolladas propias de las funciones ejecutadas por los servidores, todas éstas enfocadas en las dimensiones del SABER (conocimientos específicos), HACER (habilidades) y del SER (actitudes).

La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2021, 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:

Objetivos Estratégicos:

- a) Involucrar las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, para fortalecer las competencias y capacidades de los Servidores de forma tal, que les permita tomar decisiones acertadas que aumenten la confianza y el reconocimiento por parte de los ciudadanos.
- b) Desarrollar en los Servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo que, mediante programas de formación, permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y fortalecer la gestión pública.
- c) Fortalecer los procesos de formación y capacitación, para que a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas se genere la satisfacción del ciudadano.

Objetivos de Gestión:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.
- b) Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.
- c) Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma, por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, así como el entrenamiento en su puesto de trabajo.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

- d) Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.

En la Secretaría Distrital de Ambiente el PIC se alinea con los objetivos estratégicos, los objetivos de aprendizaje, articulados con los ejes temáticos planteados por el DAFP. Planificar y actuar con sentido significa ser explícitos en relación con:

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

La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2021, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, por el valor disponible para esta vigencia de **CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$52.315.000)**.

Las acciones formativas definidas en las necesidades identificadas priorizadas para la vigencia 2021, se llevarán a cabo con rubro presupuestal de Capacitación o capacitaciones programadas internas o externas. Es de aclarar que el cronograma puede variar en su desarrollo, tiempo, cantidad y/o realización.

TEMA	FECHA ESTIMADA DE INICIO
EXCEL: BASICO – INTERMEDIO – AVANZADO	May-21
PLANEACION ESTRATEGICA	MAY-21
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	JUN-21
FORMULACION DE INDICADORES	JUN-21
GESTION AMBIENTAL	JUL-21
CONTRATACION Y SUPERVISION	JUL-21
NORMAS ISO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AGO-21
BIG DATA	AGO-21
TECNICAS DE COMUNICACIÓN: VERBAL Y ESCRITA	SEP-21
INTELIGENCIA EMOCIONAL	SEP- 21
GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION	OCT-21
INVESTIGACION Y FORMACION	OCT-21
GERENCIA DE ROYECTOS	NOV-21
HABILIDADES GERENCIALES	NOV – 21

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

TEMA	FECHA ESTIMADA DE INICIO
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	JUN – 21
TECNICAS PARA UN TELETRABAJO EFICIENTE	MAY – 21
GOBERNANZA – ENFOQUE DE GOBERNABILIDAD	JUN- 21

11. PLAN INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS

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 2021 aplicó la encuesta de identificación de necesidades para el plan institucional de estímulos a los 135 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 2021 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 135 funcionarios, entre ellos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción, Provisionales y en período de prueba. De esta Población 92 funcionarios contestaron la encuesta, correspondiente al 68%.

Presupuesto

PROGRAMAS	ÁREAS	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR	PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	Deportivos, Recreativos y Vacacionales	\$ 81.043.000
		Artísticos y Culturales	
		Capacitación Informal	
		Promoción y Prevención de la Salud	
		Actividades Sociales	
		Promoción de Programas de Vivienda	
	CALIDAD DE VIDA LABORAL	Programa de Pre pensionados	
		Clima Laboral	

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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 2021			\$ 134.043.000

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 2021 de la SDA, está enmarcado dentro de 2 grandes áreas a intervenir a través del desarrollo de actividades planteadas a partir del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos.

a) Área de Protección y Servicios Sociales

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

i. Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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.

vi. Programa de Vivienda

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

b) Área de Calidad de Vida Laboral

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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

i. Programa de Pre-Pensionados

Preparar a los Servidores de la SDA que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el Artículo 262 de la Ley 100 de 1993, así mismo el Decreto Nacional 1083 de 2015.

Por otra parte, el objetivo de las actividades a desarrollar de este programa, van encaminadas a facilitar la adaptación y la creación de un proyecto nuevo de vida, teniendo en cuenta factores motivacionales, Formativos y normativos.

ii. Clima Laboral

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se encuentra adelantando la aplicación del instrumento de medición del Clima Organizacional y la Calidad de Vida Laboral. En este momento se ha cumplido con una meta de aplicación del 61% y dicha aplicación terminará la última semana de enero de 2021. Por lo tanto, la intervención se realizará para fortalecer y mejorar prioritariamente los resultados que se obtengan.

La Intervención se realizará a través de talleres vivenciales que generen compromiso y amor por la entidad, basado en la transformación de quienes somos, para crear nuevos resultados que impacten y posicionen a la Secretaría Distrital de Ambiente como una entidad que lidera la Sostenibilidad Ambiental en la ciudad.

iii. Modalidad del Teletrabajo Suplementario:

Se proyecta la realización de la V Convocatoria de la Modalidad y se continua con el seguimiento en procesos administrativos y de salud mental al grupo actual de teletrabajadores de 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 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

- 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 2021 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 2021 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 2020 - 2021, se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.

Tipos de los Incentivos Vigencia 2021

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 2020-2021. • Reconocimiento a la Hoja de Vida.
Subsidio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará una (1) convocatoria al año
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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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.

Así mismo, 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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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 2021 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.

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
PLANEAR	RECURSOS	Definir los roles y responsabilidades de todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, frente al SGSST.	Revisar, aprobar y socializar proyecto de resolución sobre Funciones y Responsabilidades en SST para todos los niveles de la entidad.	Febrero de 2021
		Asignar los recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	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.	Febrero de 2021
		Identificar los trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial.	Diseñar el Manual de Tareas Críticas, el cual contenga las especificaciones necesarias para la identificación de los funcionarios y contratistas que adelanten este tipo de	Junio de 2021

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
			actividades.	
		Diseñar el Programa de Capacitación promoción y prevención PYP	Diseñar el Programa de Capacitación 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.	Febrero de 2021
		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 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.	Febrero de 2021
		Garantizar las competencias del equipo que desarrolla el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Realizar el curso de recertificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de veinte (20) horas.	Marzo de 2021
		Dar cumplimiento a las actividades pendientes del Plan de Trabajo vigencia 2020.	Incluir en el Plan de Trabajo 2021, las actividades pendientes por ejecución del Plan de Trabajo 2020.	Febrero de 2021
		Conformar el Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2021-2023.	Realizar el proceso de convocatoria y elección de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2021-2023.	Noviembre de 2021
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA	Definir los objetivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de tal	Documentar los objetivos definidos desde la Política de SST con sus metas de ejecución, metodología de	Enero de 2021

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
		manera que sean claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados y revisados.	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 (línea basal) para realizar un diagnóstico del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.	Noviembre de 2021
		Conservación de la documentación.	Revisar y ajustar la TRD de acuerdo a la estructura del SG-SST e implementarla en la documentación física y magnética.	Junio de 2021
		Realizar la rendición de cuentas sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las funciones y responsabilidades de funcionarios y contratistas con este.	Elaborar una herramienta que permita evaluar las funciones y responsabilidades signadas a cada uno de los niveles de la entidad a través de la resolución e implementar la misma con la periodicidad que se defina desde la Alta Dirección.	Marzo de 2021
		Generar mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Revisar y ajustar el procedimiento de comunicaciones el cual contenga 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.	Mayo de 2021
		Identificar y evaluar los aspectos necesarios para la adquisición de productos y servicios en lo	Incluir en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas lo relacionado con los requerimientos para las	Junio de 2021

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
		relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	adquisiciones que se adelanten en la entidad de bienes y servicios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. Socializar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas a las partes interesadas.	
		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.	Revisar, aprobar y socializar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas.	Junio de 2021
HACER	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	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.	Implementar la encuesta de identificación de peligros y riesgos, durante el proceso de actualización de las matrices de identificación de peligros.	Noviembre de 2021
			Elaborar la matriz de priorización de riesgos la cual contenga los controles a ejecutar, fecha y responsable. Incluir en el Plan de Trabajo Anual la ejecución de los controles registrados en la matriz de priorización. Realizar seguimiento a la implementación de los controles consolidados en la matriz de ACPM.	Noviembre de 2021
			Dar continuidad a la gestión de los programas ya establecidos e implementar los que se requieran de acuerdo a los peligros identificados previamente.	Todo el año
	GESTIÓN DE LA SALUD	Conocer la descripción Sociodemográfica y	Aplicar la herramienta (cuestionario) diseñada a la	Mayo de 2021

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
		diagnóstico de Condiciones de Salud de la entidad con el fin de poder gestionar los peligros allí reflejados.	planta de funcionarios y contratistas de manera periódica de tal forma que siempre esté actualizada y 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.	Revisar y actualizar el Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable y el Programa de Riesgo Psicosocial atendiendo la información obtenida del diagnóstico de condiciones de salud y perfil sociodemográfico.	Abril de 2021
			Implementar las actividades asociadas a estos programas.	Todo el año
			1.Revisar y actualizar el procedimiento de exámenes médico ocupacionales, el cual incluya mecanismos de remisión de información para los encargados 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. 2.Llevar a cabo las evaluaciones médicas ocupacionales para la planta de funcionarios y	Abril de 2021

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
			comunicar por escrito los resultados y/o recomendaciones generadas por estos.	
VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Planificar los procesos de verificación del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	1. Incluir en el proceso de planificación de las auditorías al COPASST. 2. Elaborar el procedimiento para la Revisión por la Alta Dirección.	Septiembre de 2021
		Definir los Indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la entidad.	1. Definir e implementar una herramienta para la medición y análisis de los indicadores requeridos en la Resolución 0312 de 2019. 2. Diseñar las fichas técnicas de los indicadores a medir.	Febrero de 2021
ACTUAR	MEJORAMIENTO	Establecer las acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. 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.	Noviembre de 2021

14. COMITÉS

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

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

El periodo del Comité de Convivencia Laboral será del 30 de octubre de 2019 al 29 de octubre de 2021 (Resolución SDA No. 03019 de 2019) 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
	Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional	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
	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.

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

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 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 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

- 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 30 de julio de 2019 al 29 de julio 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 Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
TRABAJADORES	Mónica Ceferino Giraldo	John Alexander Real Castillo
	John Alexander Real Castillo	Jairo Jaramillo Zarate

15. 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 Estándar de Control Interno – MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaria Distrital de Ambiente
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- Indicadores de Gestión

  	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2021	
	Código: PA01-PL01	Versión: 4

Elaboró: Lucero Prieto Bernal – Profesional Especializado

Adriana Mendieta Molares – Profesional

Deisy Soler Duran – Profesional

Fredy Pulido – Profesional

Andrea Barrera – Profesional

Esperanza Nieto – Profesional

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa (e)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
3	Actualización general del documento, normatividad, planta de personal de la entidad, planes y programas Institucionales y para la vigencia 2020.	Enero 31 de 2020
4	Actualización general del documento, normatividad, planta de personal de la entidad, planes y programas Institucionales para la vigencia 2021.	Enero 29 de 2021