	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

2.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano


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



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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

2.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano

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

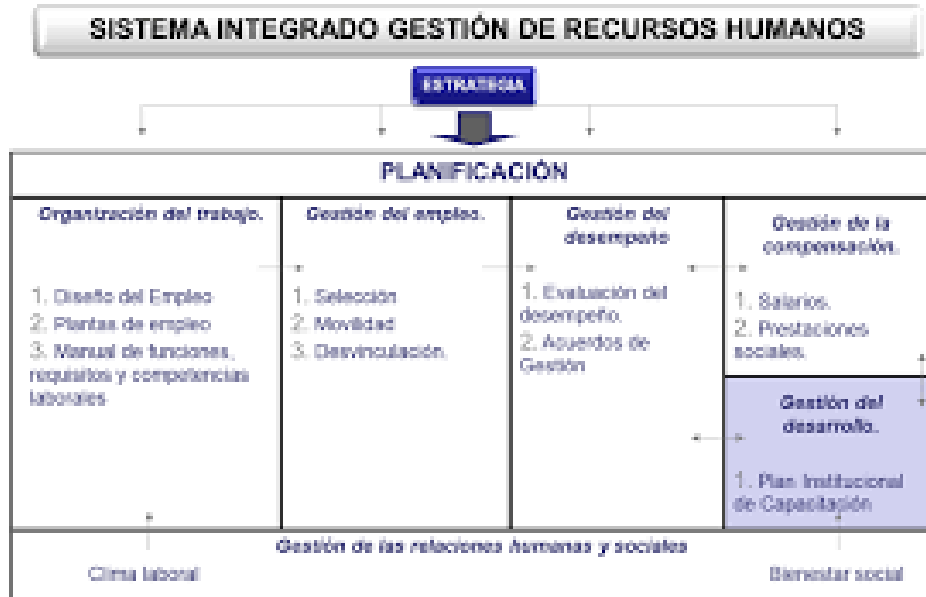



Figura No. 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos.
Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 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.

Control de Cambios


Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1572 de 1998	Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.
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 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
Decreto 4500 de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
Decreto 3905 de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
Decreto 4567 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 1785 de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 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 1111 de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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

4. OBJETIVO GENERAL

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


5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.
- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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

Y las previstas en el artículo 16 del Decreto 5014 de 2009, así:

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

6. METODOLOGÍA

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


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

7. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7.1. Planta de Empleos Actual de la Entidad

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019


	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Subdirector	068	04	10
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	04	1
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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

8. PLANES Y PROGRAMAS

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

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

8.1. Plan Institucional de Capacitación – PIC

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

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 puntuales).


La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2019, propone los siguientes objetivos estratégicos y de gestión que no solamente permitirán atender los retos que presenta el contexto nacional, sino en pro de fortalecer las competencias de los servidores derivados de las capacitaciones a realizar (Enmarcadas en la Gestión del Conocimiento, Gobernanza para la paz y la Creación del valor público):

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.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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.
- 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. Este 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 2019, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, que corresponde a “Los gastos que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, formación y utilidad de nuevos conocimientos que contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. Se clasifica en capacitación interna y capacitación externa” el valor disponible para esta vigencia es de CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 52.500.000).

Para el caso de las capacitaciones que quedaron pendientes por realizar en la vigencia del 2018, se realizarán en el primer semestre de la vigencia de 2019. Las cuales se relacionan a continuación:

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2


TEMA	OBJETIVO
Organización del Tiempo - Planeación	Aportar a los participantes, herramientas que ayuden a la creación de nuevas ideas para optimizar recursos y redunden en el incremento productivo y de reconocimiento institucional.
Adaptación al Cambio - Resiliencia	Crear estrategias de afrontamiento en los participantes a través de charlas motivacionales.
Gerencia de Proyectos	Aportar a los participantes, formación en temas específicos de Gestión de Proyectos, que les permita realizar o mejorar la estructuración de los conocimientos en las actividades misionales propias de esta actividad.
Comunicación Asertiva y Comunicación	Generar habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir, mediar y resolver conflictos en relaciones interpersonales.
Sistema Integrado de Gestión	Asegurar la implementación, cumplimiento y resultados esperados de los planes y oportunidades de mejora.

Para el segundo semestre de 2019 se impartirán las siguientes capacitaciones:

TEMA	OBJETIVO
Trabajo en Equipo	Aportar a los participantes, técnicas para fortalecer el trabajo en equipo, responsabilidad y corresponsabilidad.
Gestión de la Innovación y Ofimática II	Proporcionar a los participantes nuevos mecanismos, técnicas o conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus labores.
Gestión Documental	Aplicar conceptos, legislación, normas técnicas y métodos para desarrollar la gestión documental en la entidad, de acuerdo con las prácticas actuales.
Redacción y Ortografía	Bridar a los participantes, herramientas necesarias para la correcta intervención en público y la presentación de informes.
Gestión Ambiental	Aportar a los participantes, formación en temas específicos de técnicas de ecourbanismo y construcción sostenible para fortalecer sus habilidades de aplicación de conocimientos en las actividades laborales misionales.
Relaciones Interpersonales	Desarrollar destrezas para optimizar la autoestima, las habilidades interpersonales para comunicarse adecuadamente.
Manejo de Indicadores y Análisis de Datos	Diseño e implementación de indicadores de gestión.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

Inducción y Reinducción	Sketch teatral representando los valores registrados por la función pública "Los valores de la Casa".
Financiamiento	Invitar a los participantes a reflexionar sobre el manejo que le dan a sus finanzas personales y familiares y motivarlos a pasar a la acción y mejorar su propia condición financiera.

8.2. Plan Institucional de Estímulos

El Plan Institucional de Estímulos de la Secretaría Distrital de Ambiente abarca los planes de incentivos y el Programa de Bienestar Social en concordancia con la normatividad establecida y tiene como finalidad propender por crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Por lo tanto, el programa de bienestar social se enmarca en el área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral. También es importante resaltar que el Plan de Incentivos tiene como finalidad:

- Crear condiciones favorables del trabajo en equipo, que motiven la creatividad, innovación a través de proyectos en grupo que generen valor agregado tanto en el área misional como Administrativa de la Entidad.
- Reconocer los desempeños en nivel de excelencia de los servidores en cada uno de los niveles jerárquicos y mejor de la Entidad
- Fomentar el desarrollo intelectual de los servidores a través de la Educación formal y no formal


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

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

En la construcción del programa de Bienestar y del Programa de Incentivos 2019 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.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

La encuesta se dirigió a todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente. El total de la Población fue de 133 funcionarios, entre ellos de Carrera Administrativa, Libre nombramiento y remoción y Provisionales.

De esta Población 58 funcionarios contestaron la encuesta, correspondiente al 44%.

La entidad cuenta con 142 cargos, de los cuales actualmente están previstos 13 vinculados en la entidad bajo las siguientes modalidades:

- **Libre Nombramiento y Remoción:** son 21 cargos bajo esta modalidad.
- **Carrera Administrativa:** 121 funcionarios de los cuales: 18 se encuentran en encargo y 89 en sus cargos titulares.
- **Nombramiento Provisional:** 5 funcionarios en esta modalidad.
- **Vacante Definitiva:** 5
- **Vacante Temporal:** 4


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

Presupuesto

PROGRAMAS	AREAS	ACTIVIDADES	PRESUPESTO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR	PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES.	\$ 123'750.000
		ARTISTICOS Y CULTURALES	
		CAPACITACIÓN INFORMAL	
		PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	
		ACTIVIDADES SOCIALES	
		PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	
	CALIDAD DE VIDA LABORAL	PROGRAMA DE PREPENSIONADOS	
		ESTUDIO DE CLIMA LABORAL	
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS	MEJORES SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA		\$13.000.000
	RECONOCIMIENTO FUNCIONARIOS NIVEL SOBRESALIENTE Y EXCELENCIA		\$27.000.000
	SUBSIDIO EDUCATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS		\$13.000.000
	MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO		\$7.000.000
TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2019			\$183.750.000

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

8.2.1. 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.

En esta vigencia se continuará con la integración al Sector ambiente para el aprovechamiento máximo de los recursos (humanos, físicos y financieros), esto significa que a través de la unión de la Secretaría Distrital de Ambiente con sus Entidades Adscritas como lo son Idiger, Jardín Botánico y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, se logre ampliar la cobertura del programa de bienestar a más servidores, así como la innovación en las actividades planeadas para cada vigencia.

Objetivos Específicos

- Generar espacios de esparcimiento, recreación, deporte e integración familiar, para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Desarrollar actividades que permita al pre pensionado y pensionado adaptarse a su nuevo rol de vida.
- 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 al Diagnóstico de Necesidades y como intervención producto del Diagnóstico de Clima laboral.
- Llevar a cabo actividades que integren al sector ambiente para el aprovechamiento y optimización de recursos.

Áreas de Intervención

El Programa de Bienestar Social 2019 de la SDA, está enmarcado dentro de 2 grandes áreas a intervenir a través del desarrollo de actividades planteadas a partir del Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos.

a) Área de Protección y Servicios Sociales


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

i. Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales

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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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.”

i. Programa de Pre-Pensionados

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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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

ii. **Clima Laboral**

Realizar la intervención que el diagnóstico de clima generó a raíz de la aplicación de la encuesta a los servidores de la SDA realizada en la vigencia 2018. Por lo tanto, la intervención se realiza para fortalecer o mejorar los siguientes aspectos:

- Es necesario fortalecer la estrategia orientada al bienestar, reconocimiento, desarrollo y cuidado de los servidores, a su mejoramiento de calidad de vida y el de sus familias.
- La percepción que tiene que ver con la Articulación (Conexión entre las diferentes áreas) se requiere ser fortalecida con el fin de poder trabajar en entender que los resultados son consecuencia de todos.
- Uno de los principales focos a trabajar es el de liderazgo. Ellos son los que conectan las diferentes estrategias de la entidad con los equipos de trabajo.

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.

8.2.2. Programa Institucional de Incentivos


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

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

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

Los incentivos No Pecuniarios a reconocer son:


- A los funcionarios de carrera administrativa que hayan sido elegidos como mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial) y como mejor funcionario de la entidad, se les entregará los siguientes incentivos:
 - Al mejor funcionario de Carrera Administrativa se le otorgará tres (3) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2019 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 2019 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 2018 - 2019, se le hará un reconocimiento a la hoja de vida.

Tipos de los Incentivos Vigencia 2019

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Mejor Servidor de la Entidad y Mejor Servidor por Niveles	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento al mejor servidor de la entidad. • Reconocimiento a los mejores servidores según niveles: profesional, técnico y asistencial.
Reconocimiento a Nivel Sobresaliente en Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a los servidores con calificación sobresaliente en la Evaluación del Desempeño 2018-2019. • Reconocimiento a la Hoja de Vida.
Subsidio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con el Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos se amplía el presupuesto para subsidio educativo vigencia 2019 y continuar con 2 convocatorias al año, de acuerdo con la preferencia de los funcionarios por este reconocimiento.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

Equipos de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
---------------------------	---

8.2.3. Plan Anual de Vacantes

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

Objetivos Específicos

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

Alcance

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

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


Metodología de Provisión

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

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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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

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

b) Provisión empleos de Libre Nombramiento y Remoción

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

8.2.4. Programa de Inducción y Reinducción

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

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

a) Inducción General

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


b) Inducción al Puesto de Trabajo

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

Para esta etapa, la Dirección de Gestión Corporativa a través de su área de Bienestar y Capacitación, crea un formato de Inducción al puesto de trabajo, el cual debe ser diligenciado por el nuevo servidor y su jefe inmediato o encargado, en este formato se incluyen actividades tales como: la presentación del jefe inmediato y del grupo de trabajo

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

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. En el puesto de trabajo el Jefe inmediato será quien dará o asignará un funcionario del área correspondiente, para que le brinde la información pertinente del conocimiento del puesto de trabajo. En este momento, se entregará al nuevo servidor, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

c)Inducción/ Reinducción Sector Público

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

Esta estrategia de capacitación virtual se encuentra orientada a desarrollar el programa de inducción con oportunidad a los servidores que ingresan al servicio público y adicionalmente permite la actualización en temas de servicio público a quienes ya se encuentran vinculados. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 en su artículo 64, el Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 7 y la Resolución 390 de 2017 mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Esta herramienta de capacitación virtual permitirá que las dependencias responsables del talento humano (o quien hagan sus veces), certifiquen la inducción general, quedando a cargo de las entidades los temas relacionados con la misionalidad y demás temas específicos de cada entidad.


d)Reinducción

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

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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2


8.2.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la vigencia 2019 el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es el siguiente:

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA												31/01/2019							
PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2019													VERSIÓN	6							
CICLO	ESTANDAR (RESOLUCIÓN 1717 DE 2015)	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LÍDER	RECURSOS												OBSERVACIONES			
						FINANCIERO	TÉCNICO	PERSONAL	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV		
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic				
PLANEAR	RECURSOS	Definir los roles y responsabilidades de todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, frente al SG-SST	Socializar los roles y responsabilidades al 100% de los servidores de la Entidad	Definir y actualizar los roles y responsabilidades de los servidores de la Entidad en SST	Responsable SG-SST Encargado de SST	X	X														
		Conformar el Comité Paritario de Seguridad en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral de la Vigencia 2019 - 2021	Actualizar la vigencia de los comités en el 100%	Realizar inscripción, votación, elección y acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2019 - 2021	Secretario Responsable SG-SST Encargado de SST Funcionarios	X	X														
		Generar un cronograma de capacitaciones para los servidores de la entidad en temas de seguridad y salud en el trabajo	Cumplir el 80% de las capacitaciones programadas a los servidores de la entidad	Definir el cronograma de capacitaciones en temas de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Encargado de SST COPASST	X	X														
		Establecer las actividades para la realización de la semana de la seguridad y salud en el trabajo en la SDA.	Contemplar todos los aspectos de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo	Convocar a las instituciones a participar en las actividades de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la SDA.	Encargado de SST COPASST ARL EPS	X	X														
	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA	Garantizar el conocimiento y cumplimiento para el mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo	Socializar la política al 100% de los servidores de la Entidad	Revisar y/o actualizar, aprobar y firmar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en el SIG	Secretario Encargado de SST COPASST Enlace SIG	X	X														
			Divulgar los objetivos al 100% de los servidores de la Entidad	Revisar y/o actualizar, aprobar y firmar los objetivos del SG-SST en el SIG	Secretario Encargado de SST COPASST Enlace SIG	X	X														
			Aplicación del 100% de los aspectos de la línea base	Aplicar la evaluación inicial (línea base) para realizar un diagnóstico inicial del avance en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la Resolución 1111 de 2017	Secretario Responsable del SG-SST Encargado de SST	X	X														
			Disenar y definir un Plan Anual de trabajo para dar cumplimiento a la normatividad vigente	Incluir el 80% de los requisitos, controles y recomendaciones generadas de la Evaluación Inicial. Matriz de riesgo y diagnóstico de condiciones de salud.	Disenar, aprobar y firmar el Plan Anual de trabajo para el SG-SST.	Secretario Responsable del SG-SST Encargado de SST COPASST	X	X													
		Realizar la rendición de cuentas del SG-SST a todos los servidores de la SDA.	Divulgación de la Rendición de Cuentas al 100% de los servidores de la Entidad	Solicitar, consolidar y presentar informe de gestión de cada uno de los comités (COPASST, Convivencia Laboral, Seguridad vital, COE) a la Alta Dirección	Responsable del SG-SST Encargado del SST COPASST Comité de Convivencia Laboral Comité de Seguridad vital COE	X	X														
		Identificar y evaluar los requisitos legales en SG-SST y de otro índole aplicables a la entidad.	Identificar el 100% de los requisitos legales aplicables a la Entidad	Revisar y/o Actualizar la matriz de requisitos legales en SST	Sub-De Contractual Responsable del SG-SST Encargado de SST Todas las Dependencias	X	X														
		Incluir en el procedimiento aspectos de SST para la identificación, evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Cumplir con el 100% de los requisitos en materia de SST establecidos en el procedimiento de contratación	Revisar, actualizar y aprobar el procedimiento Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa (126PA04-PR33)	Sub-Contractual Responsable del SG-SST Encargado de SST Enlace SIG	X	X														
		Incluir en el procedimiento aspectos que permitan evaluar el impacto sobre la SST que se puedan generar por cambios internos o externos.	Cumplir con el 100% de los requisitos en materia de SST, establecidos en el procedimiento de Gestión del Cambio	Revisar, actualizar y aprobar el procedimiento Gestión del Cambio (126PD01-PR19)	SGCD DPSIA SPIC DGA Responsable del SG-SST Encargado de SST Enlace SIG	X	X														
Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Cobertura de 80% de los servidores de la Entidad	Disenar, aprobar e implementar el Programa de Estilos de vida y Entorno Saludable	Responsable del SG-SST Encargado de SST Bienestar	X	X															
		90% de cumplimiento de los programas	Actualizar programas de intervención (orden y aseo, riesgo químico, mantenimiento preventivo, entre otros) de acuerdo a los riesgos prioritarios.	Encargado de SST ARL	X	X															
	Vigilar y controlar la salud de los servidores	Realizar al 100% de los funcionarios los exámenes médicos periódicos	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas	Empresa Contratista Encargado de SST	X	X															
	Gestionar y controlar los peligros y riesgos	Investigar el 100% de los eventos que se presenten	Investigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Equipo Investigador I	X	X															

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	<h2 style="margin: 0;">GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</h2> <h3 style="margin: 0;">Plan Estratégico de Talento Humano 2019</h3>
<p style="margin: 0;">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p style="margin: 0;">SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p style="margin: 0;">Código: 126PA01-PL01</p> <p style="margin: 0;">Versión: 2</p>


SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						FECHA		31/01/2019																			
PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2019							VERSIÓN		6																		
CICLO PIVA	ESTANDAR (Presupuesto 1071 de 2017)	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE O LIDER	RECURSOS			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV			OBSERVACIONES						
						FINANCIERO	TECNICO	PERSONAL	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
HACER	GESTIÓN DE LA SALUD	Vigilar y controlar la salud de los servidores	Caracterizar el 80% de las incapacidades por AT, enfermedad común y laboral.	Medir y analizar los índices de severidad, frecuencia y mortalidad de los AT durante la vigencia.	Encargado del SST COPASST	X	X																				
				Medir y analizar los índices de prevalencia e incidencia de las enfermedades laborales durante la vigencia.																							
				Medir y analizar el ausentismo por enfermedad laboral o común y accidente de trabajo durante la vigencia.																							
	Disminuir y/o intervenir las enfermedades Laborales	Identificar el 100% de la población y mantener actualizada la base de datos	Actualizar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	Encargado del SGGST	X	X																					
			Realizar Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo con actividades de promoción y prevención de hábitos y estilos de vida saludable y trabajos seguros.	Encargado de SST ARL EPS	X	X																					
			Revisar y/o Actualizar la matriz de identificación de peligros y riesgos de las sedes que presentan cambios locativos.	Encargado de SST COPASST ARL Todos los Servidores	X	X																					
GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Disminuir y/o intervenir las enfermedades Laborales	Intervenir el 100% de los peligros que puedan generar EL.	Realizar mediciones ambientales según riesgo presente en empresa	Encargado del SGGST COPASST ARL	X	X																					
			Realizar inspección de seguridad	COPASST Brigada de Emergencias Encargado de SST	X	X																					
			Aprobar e implementar los Programas según los peligros que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedad laboral (PVE, orden y aseo, hongo químico, trabajo en alturas, mantenimiento preventivo, inspecciones de seguridad, prevención de caídas a nivel y diferente Nivel).	Encargado de SST ARL	X	X	X																				
			Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiere.	Encargado de SST	X	X																					
GESTIÓN DE AMENAZAS	Revisar el Plan de Emergencias de la SGA	Socializar el Plan de Emergencias al 100% de los servidores de la Entidad	Revisar, actualizar y socializar el Plan de Emergencias de la Entidad (Todas las Sedes).	Brigada de Emergencias Encargado de SST	X	X																					
			Preparación y realización del Simulacro de Emergencias	Brigada de Emergencias Encargado de SST ARL	X	X																					
VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Revisión por la Alta Dirección	Auditoría interna cada año y seguimiento a las anteriores	Equipo Auditor OCJ Encargado de SST	X	X																					
			Presentar el informe de ejecución del SG SST, con las novedades de la vigencia	Alta dirección - Encargado de SST	X	X																					
ACTUAR	MEJORAMIENTO	Establecer planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados durante las supervisiones, inspección, medición de los indicadores resultado de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales y recomendaciones de entes externos	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el SG-SST	Implementar acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo a los hallazgos evidenciados.	Encargado de SST SIG	X	X																				
						3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0				
									16				20				22				21				19		

FRANCISCO CRUZ PRADA
Secretario

ADRIANA MERCEDES BENAVIDES
RIVERA
Directora de Gestión Corporativa (E)
Responsable del SG-SST

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

9. COMITÉS

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

9.1. Comité de Comisión de Personal

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

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


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

Funciones:

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

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.

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


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

La Comisión de Personal estará integrado por los siguientes funcionarios:

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Dirección de Control Ambiental	Subdirección Financiera
	Subdirección de Políticas y Planes Ambientales	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
TRABAJADORES	Jorge Enrique Hernández López	Aurita Bello Espinosa
	José Alfredo Rodríguez Higuera	Carla Contreras Urrego

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

9.2. Comité de Convivencia Laboral

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

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Jefe de oficina de Participación, Educación y Localidades	Director Legal Ambiental
	Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
	Dirección de Planeación y Sistema de Información Ambiental	Dirección de Gestión Ambiental
TRABAJADORES	Libia Mireya Hernández Martínez	Hernando Reyes Delgado
	María Eugenia Archila Soto	Lucas Álvarez Méndez
	Héctor Julio Valbuena Coca	Norberto Leguizamón Hernández

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


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

En la SDA el COPASST está conformado de la siguiente manera (vigencia 2017 – 2019):

REPRESENTANTE	PRINCIPAL	SUPLENTE
ADMINISTRACIÓN	Oficina de participación, Educación y Localidades	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Dirección de Planeación y Sistemas de la Información	Subsecretaría General y de Control Disciplinario

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad	Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo
	Subdirección Financiera	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual
TRABAJADORES	María Carmenza Giraldo Salazar	Fanny Cecilia Patiño Salamanca
	Yaneth Lucia Pinilla Beltrán	Luz Aleida Alonso Bernal
	Jairo Jaramillo Zárate	Luz Marina Estupiñan Mejía
	Jorge Luis Gómez Belarde	Sandra Patricia Meléndez

9.4. Comité de Emergencias

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


PRINCIPAL	DELEGADO
Secretario(a) Distrital de Ambiente	Subsecretario General y de Control Disciplinario
Director(a) de Gestión Corporativa	
Director (a) Legal Ambiental	
Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	
Presidente del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	
Representante del grupo PIGA - Gestor Ambiental	
Comandante de Brigada	

Funciones del Comité de Emergencias

1. Definir políticas orientadas a la prevención de los riesgos de emergencia y desastres, diagnosticar y tomar medidas que conduzcan a evitar las emergencias o reducir sus efectos.
2. Conformar y asignar responsabilidades a las diferentes instancias, de acuerdo con el plan de emergencias de la Entidad.

Control de Cambios


Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

3. Garantizar y aprobar el plan anual de capacitaciones y entrenamiento de los integrantes de la brigada, instruyendo a las directivas de la entidad sobre la obligatoriedad de conceder los permisos necesarios para la capacitación de los integrantes de la brigada, sin importar el tipo de vinculación laboral.
4. Verificar y aprobar la actualización del plan de emergencias de la Entidad.
5. Gestionar los recursos requeridos para el adecuado funcionamiento de la brigada de emergencias y para la ejecución de las actividades previstas en la prevención y atención de emergencias.
6. Mantener actualizada la información del plan de emergencias, observando las normas de archivística.
7. Evaluar las actividades relacionadas con la emergencia o simulacro a nivel estratégico, de conformidad con el plan de emergencias de la Entidad, así como decidir sobre la realización de otras acciones extraordinarias contempladas en el planeamiento y preparación de la emergencia o simulacro.
8. Asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro y fuera de la entidad, recopilando toda la información, antes, durante y después de la emergencia, para ilustrar a los diferentes medios de comunicación, tanto internos como externos, sobre el desarrollo de los hechos.
9. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa la necesidad de acciones que considere pertinentes para la preparación y atención de emergencias, con las empresas contratistas y que laboran de manera permanente en la entidad, tales como: servicios de mantenimiento, aseo, seguridad privada, etc., de acuerdo con los protocolos establecidos en el Plan de Emergencias de la entidad.
10. Elevar ante la Dirección de Gestión Corporativa las necesidades para atención de emergencias, tales como adquisición de uniformes, equipos de seguridad, sistemas de alarma, sistemas de comunicación, transporte, póliza de siniestros, servicios de atención de urgencias y demás que se estimen necesarios.
11. Adelantar las acciones necesarias para garantizar las condiciones de vigilancia y seguridad de las instalaciones durante la ocurrencia de la emergencia o simulacro, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Apoyar las acciones de los grupos operativos (Brigada de Emergencias) antes, durante y después de la emergencia o simulacro.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

13. Ordenar que se mantengan disponibles y actualizados, por dependencia, los listados de la planta de personal, de manera que permitan la correspondiente verificación del número exacto de empleados que se encontraban dentro de las instalaciones durante la emergencia o simulacro.
14. Establecer los mecanismos de divulgación, al interior de la entidad, de la información de prevención y atención de emergencias.
15. Coordinar las acciones con las diferentes entidades externas de apoyo en emergencias (Cruz Roja, Defensa Civil, Secretaría de Salud, Bomberos, entre otros).
16. Avalar a través de acta, los diferentes procedimientos y protocolos para el manejo de emergencias y simulacros.
17. Seleccionar al comandante de la Brigada.

Brigada de Emergencias

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

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

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

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


9.5. Comité de Seguridad Vial

El objetivo del Comité de Seguridad Vial consiste en plantear, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal de la entidad, a través del diseño, programación y gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.

LÍNEAS DE ACCIÓN	PRINCIPAL	SUPLENTE
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Secretario Distrital de Ambiente	Asesora del Despacho

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2


Comportamiento Humano	Dirección de gestión Corporativa	Subdirección Financiera
Vehículos Seguros	Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Subdirección de Control Ambiental al Sector Público
Infraestructura Segura	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional
Atención a Víctimas	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad

Funciones del Comité de Seguridad Vial

1. Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.
2. Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de movilidad en la entidad.
3. Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
4. Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
5. Adoptar un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
6. Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos de la entidad.
7. Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores y sus equipos de trabajo de la entidad.
8. Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.
9. Presentar campañas educativas y acciones de acompañamiento (actividades) para desarrollar durante todo el año.
10. Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
11. Elaborar los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados, que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo- beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Plan Estratégico de Talento Humano 2019	
	Código: 126PA01-PL01	Versión: 2

10. 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
- Auditorías de gestión y de calidad
- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP
- Indicadores de Gestión

Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción	Julio de 2018
2	Actualización de la normatividad, Planta de Personal de la entidad, Planes Institucionales y Plan de Trabajo Anual de SG-SST para la vigencia 2019.	Enero de 2019