



**PLAN  
ESTRATEGICO DE  
TALENTO HUMANO**

**2016-2020**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>QUIENES SOMOS</b>	<b>3</b>
<b>OBJETO</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>VALORES ETICOS</b>	<b>3</b>
<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	<b>5</b>
MODELO INTEGRAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO	5
SERVICIO FUNERARIO - REGISTRO ÚNICO FUNERARIO	5
SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	5
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>6</b>
<b>PLANTA DE PERSONAL</b>	<b>7</b>
<b>LÍNEAS DE INTERVENSIÓN PARA LA GESTIÓN</b>	<b>8</b>
<b>COMPONENTE DE INGRESO</b>	<b>8</b>
DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS	8
PROVISIÓN DE LOS CARGOS	8
PROGRAMA DE INDUCCIÓN	8
<b>COMPONENTE DE PERMANENCIA</b>	<b>8</b>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>8</b>
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA UAESP.	9
Política de Formación	9
<b>BIENESTAR</b>	<b>9</b>
Programa de Bienestar	9
Plan de Incentivos	10
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	<b>10</b>
<b>SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD</b>	<b>11</b>
<b>GESTIÓN DE LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.</b>	<b>11</b>
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>11</b>
<b>PLAN DE VACANTES</b>	<b>12</b>
<b>TELETRABAJO</b>	<b>12</b>
<b>COMPONENTE DE RETIRO</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>14</b>

## INTRODUCCIÓN

---

Conforme al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Desarrollo del Talento Humano es el elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar.

Así mismo, en el marco de la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, y aquellos que los modifiquen, los cuales señalan la obligación de las entidades públicas de diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del ICFES en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

La Unidad administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Plan Estratégico de Talento Humano 2016-2020”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar los planes programas que contribuyan con los fines señalados anteriormente, alineados con las metas institucionales y contribuyan al fortalecimiento de la Gestión del talento Humano y al logro de los objetivos institucionales.

El plan se enmarca en los siguientes componentes:

**Ingreso:** comprende los procesos de vinculación e inducción.

**Permanencia:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.

**Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

## QUIENES SOMOS

---

El Concejo de Bogotá, mediante el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

### OBJETO

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

### MISIÓN

Garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

### VISIÓN

En el 2020, seremos una entidad fortalecida y reconocida por su capacidad para articular a los distintos actores involucrados, empoderar al ciudadano e implementar un modelo integral de prestación de servicios de aseo, alumbrado público y funerario.

### VALORES ETICOS

Para el desarrollo de valores éticos de la entidad se han tomado, se han tenido en cuenta los siguientes conceptos tomados del ideario ético del Distrito:

**ÉTICA:** Es la reflexión y aplicación de los valores y principios considerados válidos en una cultura. Hace referencia a la realidad y el saber que se relaciona con el comportamiento responsable, donde entra en juego el concepto del bien o del mal.

**PRINCIPIO:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

VALOR: Son los pilares fundamentales del comportamiento humano, cualidades y características que dan sentido a la vida y permiten la convivencia armónica, trazando las pautas de la conducta del individuo y de la colectividad

Teniendo en cuenta los anteriores conceptos la Unidad adoptó los siguientes valores sobre los cuales enmarca su gestión:

- **Solidaridad:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- **Equidad:** Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, situaciones, méritos, capacidades o atributos.
- **Respeto:** Es el valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- **Vocación de Servicio:** Es una actitud de vida para facilitar el cumplimiento de los procesos, resolver las necesidades y satisfacer las expectativas de los usuarios
- **Probidad:** Es la cualidad que define a una persona íntegra y recta; a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.
- **Trabajo en Equipo:** Es la coordinación e integración de esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí en una misma causa para lograr un resultado
- **Responsabilidad:** Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.

## PORTAFOLIO DE SERVICIOS

### Modelo integral de prestación de servicios de aseo



- Garantes en la prestación del servicio público de aseo por parte de los operadores del servicio: - Poda de árboles en espacio público - Opción tarifaria de multiusuario - Barrido - Corte de césped - Recolección de residuos sólidos



- Servicios especiales (Recolección de colchones, animales muertos y muebles en desuso)



- Celebración de acuerdo de pago por cartera pendiente en el pago el servicio público de aseo

- Expedición de carné como reciclador de oficio de la ciudad de Bogotá.

- Solicitud de inclusión al registro único de recicladores de oficio - RURO

### Servicio Funerario - Registro único funerario



- Subsidio funerario
- Inhumación de Cadáveres Adultos o Párvulos mediante el arrendamiento de Bóvedas de Propiedad del Distrito
- Cremación de cadáveres y restos humanos
- Exhumaciones en cementerios distritales de propiedad del Distrito

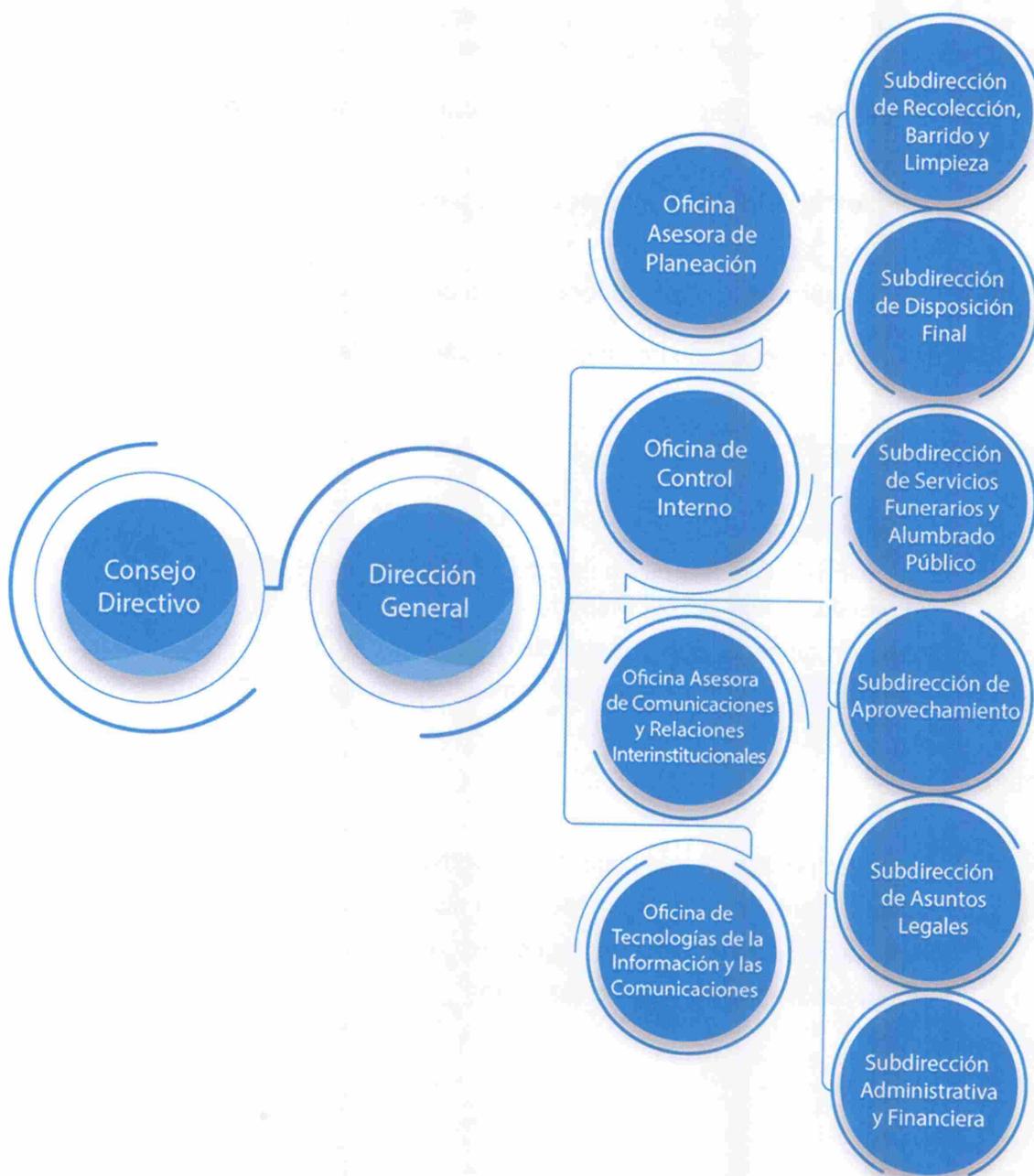
### Servicio de alumbrado público



- Alumbrado público –actualización y modernización
- Estudios fotométricos para proyectos de alumbrado público
- Recibo de infraestructura – zonas de cesión-
- Energía renovable – fuente de respaldo

## Estructura Orgánica

De conformidad con el acuerdo No. 001 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", la entidad cuenta con la siguiente estructura:



## PLANTA DE PERSONAL

De conformidad con el acuerdo No. 002 DE 2012 "Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", la Unidad cuenta con un total de 160 cargos, así:

NOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Conductor	480	14	Uno (1)
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	219	10	Cinco (5)
Profesional Universitario	219	12	Cincuenta y Siete (57)
Profesional Especializado	222	24	Dieciocho (18)
Profesional Especializado	222	26	Diecisiete (17)
Almacenista General	215	24	Uno (1)
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Técnico Operativo	314	18	Diecisiete(17)
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	407	08	Nueve (9)
Auxiliar Administrativo	407	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	21	Nueve (9)
Conductor	480	14	Seis (6)
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Dos (2)
<b>TOTAL CARGOS</b>			Ciento Sesenta (160)

## LÍNEAS DE INTERVENCIÓN PARA LA GESTIÓN

---

Para la implementación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, la Unidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera gestionará acciones en las siguientes líneas de la Gestión del talento humano de intervención por cada uno de los componentes en los cuales se enmarca el plan:

### **COMPONENTE DE INGRESO**

Este componente comprende los procesos de vinculación e inducción

#### **Distribución de los cargos**

El Director General de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal, teniendo en cuenta la estructura funcional, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

#### **Provisión de los cargos**

Los cargos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

#### **Programa de Inducción**

La entidad diseñará estrategias para el fortalecimiento de la Inducción del personal, donde se inicie al funcionario 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 y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia entidad.

### **COMPONENTE DE PERMANENCIA**

Este componente comprende los procesos de capacitación, Bienestar, Estímulos, evaluación del desempeño, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.

#### **Capacitación**

La entidad deberá fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación. Para lo cual la Unidad podrá formular el Plan de forma anual o por el respectivo cuatrienio, en todo caso deberá contar con el cronograma y seguimiento para la respectiva vigencia.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para cada vigencia la unidad desarrollará un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores.
- Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación vigencias anteriores.

El Plan deberá estar enmarcado en el siguiente objetivo y política:

Objetivo del Programa de Formación y Capacitación de La Uaesp.

Fomentar el mejoramiento institucional mediante el fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los servidores, de tal forma que aporten al “El Modelo de Transformación Organizacional” establecido por la entidad para el logro de los objetivos institucionales

Política de Formación

La UAESP, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, de sus funcionarios, contribuirá al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En el Plan Institucional de Capacitación de la UAESP, se desarrolla a través de recursos propios para lo cual podrá gestionar con entidades públicas o privadas la realización de los temarios o inscripciones de personal según las necesidades.

De igual forma podrá atalantarse cursos, talleres, entre otros a través de la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas.

## **Bienestar**

Desarrollar el Plan de Bienestar Social e incentivos, para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la entidad. El plan podrá formularse de forma anual o por el respetivo cuatrienio, en todo caso deberá contar con el cronograma y seguimiento para la respectiva vigencia.

El Plan deberá estar enfocado en dos líneas base como son el Bienestar y los Incentivos a los funcionarios.

Programa de Bienestar

El programa de Bienestar, deberá apuntar a la satisfacción de las necesidades de los servidores de la Unidad, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

Este programa se apoyará en la identificación de las necesidades y la percepción de bienestar de tal forma que aborden es áreas fundamentales en relación del Servidor:

- Consigo mismo.
- En la relación con el otro y la
- Relación con el contexto.

#### Plan de Incentivos

El Plan de incentivos, estará enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades

Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, podrán otorgarse incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998).

Tendrán derecho a los incentivos aquí establecidos los funcionarios de carrera administrativa que como resultado de la evaluación del desempeño se encuentre en el nivel sobresaliente y sean designados como el mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en la entidad (profesional, técnico y asistencial, así como para el mejor empleado de la entidad, seleccionando entre los mejores de cada nivel jerárquico.

Para el caso de los funcionarios con tipo de vinculación en provisionalidad, se procederán conforme los lineamientos que las normas que sobe el particular se expida.

#### **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**

Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos, en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme los lineamientos establecidos en los decretos que rijan la materia.

Para lo anterior deberá garantizar el personal idóneo necesario para su implementación, la conformación del Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPSST, la estructuración de las Brigadas de emergencia. El suministro de los elementos de protección personal y seguridad industrial.

Para lo anterior, a través de la Subdirección Administrativa y financiera se formularan los planes y programas para crear un ambiente de trabajo en el que prime la seguridad de todo el personal, en todos los niveles jerárquicos de la Unidad.

### **Sistema de Integrado de Gestión de Seguridad**

La Subdirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de Gestión del Talento Humano adelantará las acciones pertinentes para formular los procesos y procedimientos que se requieran para optimizar la gestión de dicho proceso que conlleve a los propósitos del sistema, para lo cual deberá:

- Formular e implementar los procedimientos asociados al proceso.
- Formular los riesgos e indicadores y hacer su reporte
- Formular los planes de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas al proceso

### **Gestión de la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.**

Se optimizará con el sistema de Nómina, para la liquidación de los salarios y prestaciones de los funcionarios de la entidad, estableciendo los procedimientos y lineamientos que garanticen su puntual pago.

Los pagos de nómina estarán programados por pagos mensuales. Para los pagos de los meses de junio y diciembre se adelantarán a más tardar el 15 del respectivo mes. Cuando el pago según calendario este en un día no laboral (festivo) se pagará el día hábil anterior.

### **Evaluación del desempeño laboral**

La Subdirección Administrativa estará a cargo de la revisión y actualización del Sistema propio de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la entidad.

Convocará a las capacitaciones que sobre el particular se requiera, e informará a los responsables de la evaluación los plazos para evaluación del personal.

La evaluación de los funcionarios estará enfocada a:

- Evaluación para los funcionarios de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencia.
- Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.
- Evaluación de la gestión para el personal provisional.

## **Plan de Vacantes**

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano, la formulación del plan de vacantes para la respectiva vigencia

Para la elaboración del Plan Anual de Vacantes, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para este fin.

Contendrá la relación de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se tendrá en cuenta el tipo de vacante:

- Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otros).

La Subdirectora Administrativa deberá establecer el objeto del plan de vacantes determinado para cada vigencia teniendo en cuenta la necesidad de proveer mediante encargo o de manera provisional los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Unidad para la vigencia respectiva, teniendo en consideración el estimado de vacantes existentes a fecha 31 de diciembre y en conforme a los lineamientos frente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC. A cargo de la Comisión nacional del Servicio Civil.

## **Teletrabajo**

El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones-TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012. La Unidad, adelantará la implementación y evaluación de la prueba piloto de teletrabajo

Que para lo anterior la Unidad deberá fortalecer la implementación de la prueba piloto de teletrabajo adoptada por la entidad y realizar su evaluación para la pertinencia de la implementación de forma definitiva de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

## **COMPONENTE DE RETIRO**

Comprende la situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

La Unidad deberá adelantar una matriz con la relación del personal con que estén dentro de los parámetros para la pensión y adelantar programas de prepensionados, de forma directa o a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil distrital - DASCD.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

---

### SEGUIMIENTO

El Área de Talento Humano realizará el seguimiento al plan a través de los informes y cronogramas que se establezcan dentro de los planes y programas de Bienestar, capacitación SGSST y las herramientas, planes de mejoramiento, mapa de riesgos, que den evidencia de la gestión aquí enmarcada.

### EVALUACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, evaluará el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del siguiente indicador de los planes y programas que se formulen en el marco de las líneas de intervención descritas en este documento.

## RESPONSABLE

---

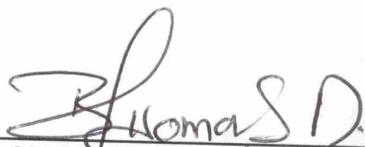
Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera el dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Por lo anterior es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos que en el marco del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano deba adelantar la Unidad.



**MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**

Subdirectora Administrativa  
Subdirección Administrativa y Financiera



**BLANCA YOMAR LÓPEZ DELGADILLO**

Profesional Especializado Código 222 Grado 26  
Área de talento Humano  
Subdirectora Administrativa y Financiera