

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020 – 2023 (V2)

*SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Enero 2021*

Luz Amanda Camacho

Directora General

Rubén Darío Perilla Cárdenas

Subdirector Administrativo y Financiero

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Julián Camilo Amado Velandia

César Mauricio Beltrán López

Andrés Pabón Salamanca

Ingrid Lisbeth Ramírez Moreno

Álvaro Raúl Parra Eraso

Hermes Humberto Forero Moreno

Fredy Ferley Aldana Arias

Rubén Darío Perilla Cárdenas

Carlos Arturo Quintana Astro

Equipo de trabajo

Karen Niño Ramírez

Blanca Yomar López Delgadillo

Johanna Méndez Santos

Profesionales designadas por la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano para la formulación del Plan





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAESP

Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos

BOGOTÁ 

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	MARCO NORMATIVO	7
3.	CARACTERIZACIÓN	8
3.1.	MISIÓN.....	8
3.2.	VISIÓN.....	8
3.3.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
3.4.	VALORES.....	9
3.5.	PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....	10
3.6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
3.7.	PLANTA DE PERSONAL.....	12
4.	ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	13
4.1.	MIPG - DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO.....	13
4.2.	FURAG II.....	14
4.3.	POLÍTICA PÚBLICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO.....	15
5.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	16
5.1.	ÁREA ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	16
5.2.	ESQUEMA DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	16
5.3.	COMPONENTE INGRESO.....	17
5.3.1.	DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS.....	18
5.3.2.	PROVISIÓN DEL EMPLEO.....	18
5.3.2.1.	PLAN ANUAL DE PROVISIÓN DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	18
5.3.3.	CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL.....	19
5.3.4.	COMPONENTE DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	20
5.3.4.1.	CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:.....	20
5.3.4.2.	VALORES.....	20
5.3.4.3.1.	GESTIÓN DE LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL.....	20
5.3.4.3.2.	ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE EMPLEO.....	21
5.3.4.3.3.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....	21
5.3.4.4.	DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN (POR NEGOCIACIÓN COLECTIVA).....	21
5.3.4.6.1.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	22
5.3.4.7.	BIENESTAR E INCENTIVOS.....	22
5.3.4.7.1.	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	22
5.3.4.8.	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.....	23
5.3.4.9.	CLIMA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL.....	23
5.3.4.10.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
5.3.4.11.	MOVILIDAD.....	24
5.3.4.12.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	24
5.3.4.13.	TELETRABAJO.....	25
5.4.	COMPONENTE DE RETIRO.....	25
5.5.	ACCIONES TRANSVERSALES AL INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO.....	26
5.5.1.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	26
5.5.1.1.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP Y SIDEAP.....	26
6.	ARTICULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	28
7.	RESULTADOS ESPERADOS DEL PETH	30
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31
8.1.	SEGUIMIENTO.....	31
8.2.	EVALUACIÓN.....	31
9.	RESPONSABLE	32
10.	VERSIÓN	33
11.	APROBACIÓN	34

1. INTRODUCCIÓN

Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro de este, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere que la Gestión del Talento Humano sea estratégica, por tanto, debe contar con un conjunto de *“lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”*.

Así mismo, los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en las Leyes 909 de 2004; 1562 de 2012 y 1960 de 2019; así como en los Decretos 1567 de 1998; 1227 de 2005; 1072 de 2015 y el 1800 de 2019 y aquellos que los modifiquen, 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 de la UAESP 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar los planes programas que contribuyan tanto con los fines señalados anteriormente, así como con el cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos de la entidad, mediante la gestión integral del Talento Humano.

Es así, como el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad, se desarrolla mediante la integración de los siguientes planes:

1. Plan anual de empleos vacantes: Su formulación se realizará al inicio de cada vigencia.
2. Plan de previsión de Recursos Humanos: Su formulación se realizará al inicio de cada vigencia.
3. Plan Institucional de Capacitación: Podrá formularse para el cuatrienio y su programación y seguimiento se realizará a través del cronograma anual de capacitación.
4. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales: Podrá formularse para el cuatrienio y su programación y seguimiento se realizará a través del cronograma anual de bienestar.
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: Su formulación se realizará al cierre de cada vigencia.
6. Plan de Gestión de Integridad. Su formulación se realizará al inicio de cada vigencia.

Respecto al Plan anual de empleos vacantes; Plan de previsión de recursos humanos; Plan institucional de capacitación y Plan de bienestar social, tienen una población de aplicabilidad e impacto específica conformada por los/as Servidores/as Públicos. Así mismo, el Plan de Gestión de Integridad y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, impacta a dicha población, siendo extensivos a colaboradores y terceros, teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se puedan impactar con las acciones realizadas.

Por otro lado, teniendo en la plataforma estratégica de la Unidad, se plantea este plan, el cual se articula especialmente con el siguiente objetivo estratégico:

- **Fortalecimiento Institucional:** Incrementar la efectividad de la Gestión Pública de la UAESP, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, apoyada en la innovación institucional, el cambio tecnológico, la toma de decisiones articulada a un sistema integrado de información, con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos a su cargo con transparencia, integridad y calidad, logrando estándares más altos en dicha prestación, atendiendo las necesidades de la ciudadanía, el plan de desarrollo y generando valor público, en cumplimiento de la política de austeridad en el gasto y en coherencia con la defensa del interés público.

Por otro lado, es preciso tener en cuenta que la gestión del Talento Humano se desarrolla a partir de los siguientes componentes, los cuales son abordados en el Presente Plan Estratégico de Talento Humano.



Fuente:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Capacitaciones/Modelo_Integrado_Planeacion_Gestion_mipg.pdf

Cada uno de estos componentes (Ingreso; Desarrollo; Retiro), desarrollan acciones en el marco de las categorías que se tratarán en este Plan.

2. MARCO NORMATIVO

El presente plan se rige por las normas del orden territorial emitidas por el gobierno nacional que en materia de la gestión de talento humano se expida.

Así mismo, se tiene en cuenta las normas y directrices que emite la Alcaldía Mayor de Bogotá, directamente o a través de sus entidades.

Es así que este plan se articula con el nomograma, el cual contiene la normatividad que fundamenta la implementación de los planes, programas y procedimientos y actividades del proceso gestión del talento humano de la Unidad.

3. CARACTERIZACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, UAESP, es una entidad de 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. Su objeto es 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 del servicio de alumbrado público (el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006).

3.1. MISIÓN

Garantizar en el Distrito Capital la prestación, coordinación, supervisión, gestión, monitoreo y control de los servicios públicos de aseo en sus componentes (recolección, Barrido y Limpieza, disposición final, aprovechamiento de residuos sólidos), los residuos de construcción y demolición, los servicios funerarios, el servicio de alumbrado público, defendiendo el carácter público de la infraestructura propiedad del Distrito, promoviendo la participación ciudadana en la gestión pública, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos y el cuidado del medio ambiente, a través de la planeación y modelación de los servicios a cargo.

3.2. VISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2024 será una entidad líder a nivel nacional en el manejo integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible; la modernización del alumbrado público y la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito, a través de ejercicios de participación ciudadana, con enfoque poblacional y diferencial en el marco de ciudad inteligente y Bogotá-Región.

3.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Fortalecimiento Institucional**

Incrementar la efectividad de la Gestión Pública de la UAESP, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, apoyada en la innovación institucional, el cambio tecnológico, la toma de decisiones articulada a un sistema integrado de información, con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos a su cargo con transparencia, integridad y calidad, logrando estándares mas altos en dicha prestación, atendiendo las necesidades de la ciudadanía, el plan de desarrollo y generando valor público, en cumplimiento de la política de austeridad en el gasto y en coherencia con la defensa del interés público.

- **Participación Ciudadana**

Fomentar una cultura de participación ciudadana incidente en la UAESP, a través de una comunicación transparente y de doble vía, que inspire confianza, agregando valor a la gestión y generando credibilidad en lo público.

- **Economía Circular en el Manejo Integral De Residuos**

Generar un cambio del modelo lineal a un modelo de economía circular sostenible de la gestión de los residuos sólidos que contemple la producción y consumo responsable, la separación en la fuente, reutilización, reciclaje, aprovechamiento y su transformación, orientado a dignificar la laboral del reciclador y disminuir la disposición final de residuos.

- **Cultura Ciudadana**

Promover cambios culturales en la gestión de residuos en relación con los conocimientos, las actitudes, los valores, las emociones y las prácticas respecto al proceso, los actores y los materiales en la gestión de residuos, desde el enfoque de Cultura Ciudadana; orientado a lograr cambios voluntarios de comportamiento, para disminuir el impacto ambiental y aumentar el aprovechamiento de residuos mediante cómo compramos, consumimos, generamos y nos deshacemos de los residuos en el hogar, espacios sociales y el espacio público.

- **Gestión de Alumbrado Público**

Aumentar el nivel de seguridad en la ciudad mejorando las condiciones de iluminación del espacio público, disminuir los costos ambientales y propiciar un ahorro en el consumo energético, mediante la modernización tecnológica, repotenciación y/o expansión de las luminarias.

3.4. VALORES

Los valores adoptados por la entidad mediante la Resolución No. 345 de 2018 son los siguientes, y con cada uno de ellos se determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.5. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

- **Modelo integral de prestación de servicios de aseo**



- Garantías 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 del 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

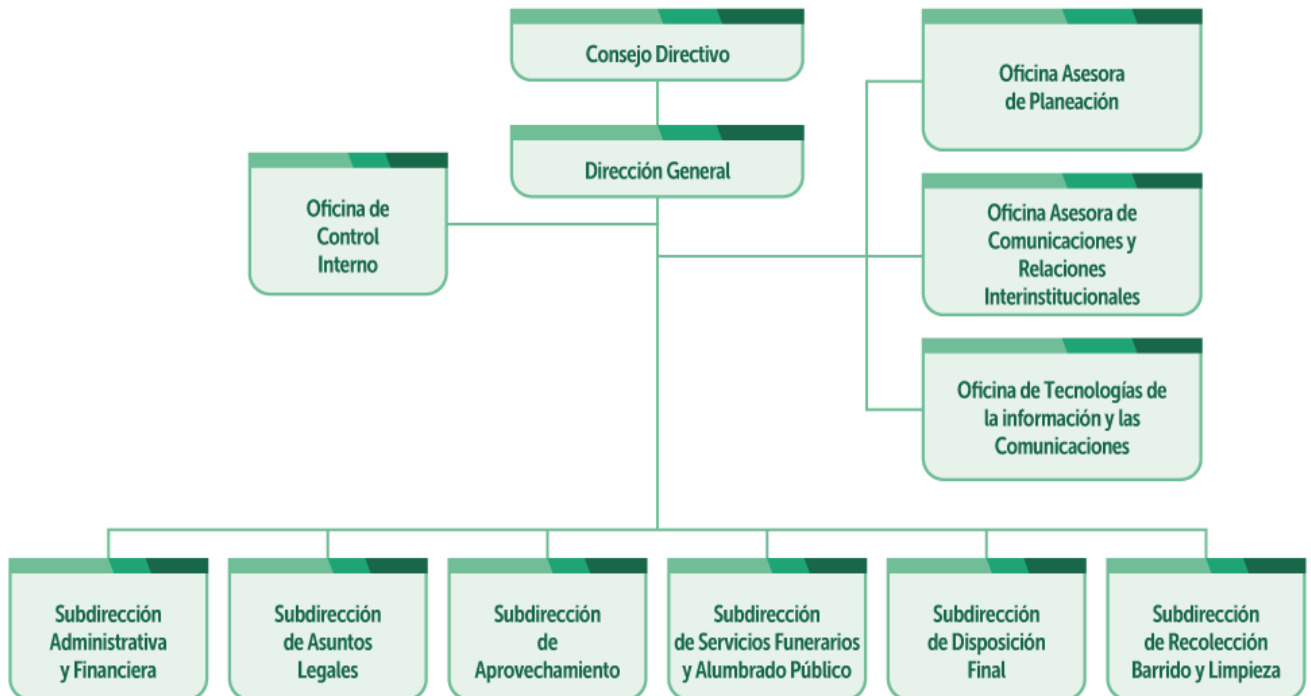
- **Servicio de alumbrado público**



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

3.6. 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:



3.7. 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
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
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)
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)
NIVEL ASESOR			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
NIVEL PROFESIONAL			
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)
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	18	Diecisiete (17)
NIVEL ASISTENCIAL			
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)
TOTAL CARGOS			Ciento Sesenta (160)

4. ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4.1. MIPG - DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

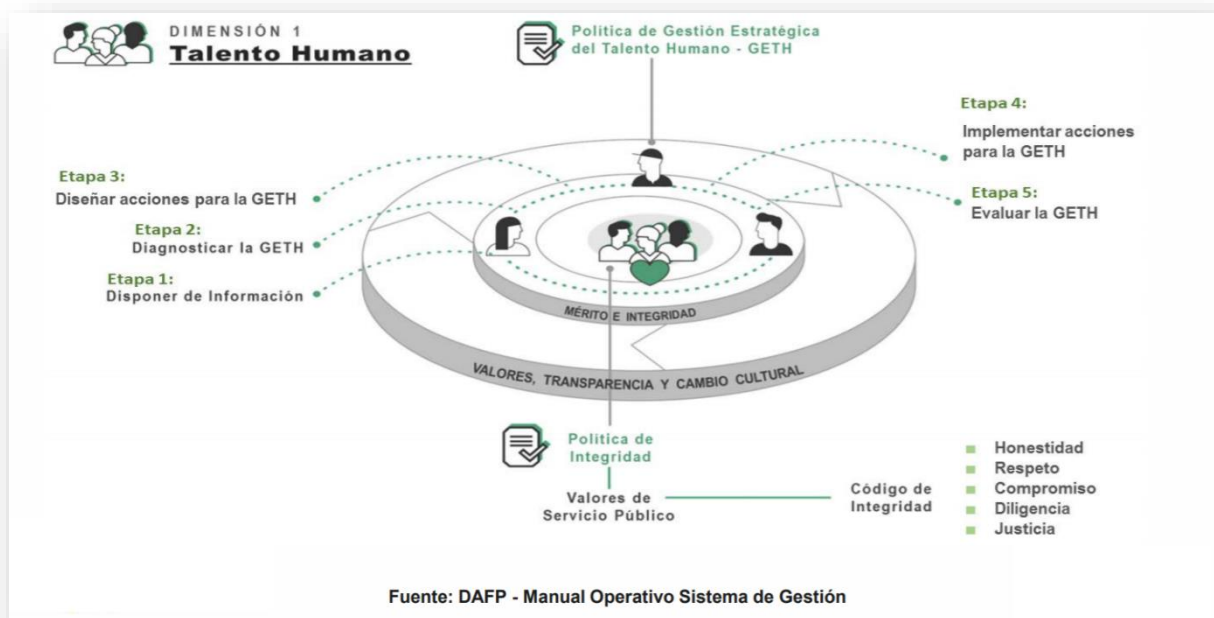
Para el desarrollo de esta dimensión deberá tenerse en cuenta los lineamientos tanto de la **Política de Gestión Estratégica de Talento Humano**, que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH así como la **Política de Gestión y Desempeño Institucional**, la cual tiene como propósito, permitir que las entidades públicas cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral

Para la implementación de esta política, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- 1. Disponer de información** oportuna y actualizada sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:
 - Marco normativo y direccionamiento estratégico.
 - Características de los servidores que laboran en ella (edades, género, antigüedad, niveles educativos)
 - Características de los empleos (requisitos, funciones, naturalezas jurídicas)
- 2. Diagnosticar la GETH** para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano. Para ello, Función Pública ofrece a las entidades la herramienta denominada Matriz de GETH , que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles: operativo, transformación y consolidación.
- 3. Diseñar acciones para la GETH** una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad. Entonces se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para ello, Función Pública ofrece un formato asociado a la Matriz , denominado plan de acción, en el que se

describen una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.

4. **Implementar las acciones para la GETH** para es fortalecer aquellos aspectos débiles detectados en el diagnóstico. Estas acciones atienen las etapas del ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro. Función Pública ofrece a las entidades una guía denominada “Guía de gestión estratégica del talento humano GETH”, y en su capítulo cuarto cuenta con las principales orientaciones respecto a la implementación de las acciones.
5. **Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano** con el fin de determinar la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Desde el modelo de MIPG, se creó un instrumento de Autodiagnóstico que permite a cada entidad conocer su estado en cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el MIPG, a partir de un ejercicio de autovaloración que puede ser desarrollado en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin que esto implique reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a Organismos de Control.



4.2. FURAG II

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG II que será habilitado por lo menos una vez al año y permitirá, a partir de los datos capturados, generar información sobre el desempeño institucional para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión institucional y formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño; adicionalmente, permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos del MIPG, sus avances y sus mejoras.

Es así como la entidad, aplicará esta herramienta como parte del diagnóstico de la gestión institucional del Talento Humano.

4.3. POLÍTICA PÚBLICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

En el año 2019 se formalizó la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030, cuyo objetivo es Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar.

Como objetivos específicos, esta Política se plantea:

1. Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales
2. Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales
3. Consolidar el sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital

Con el fin de orientar las acciones para el cumplimiento de los anteriores objetivos, esta Política plantea gestionar acciones enfocadas a:

- Consolidar los procesos de reclutamiento meritocrático y selección objetiva de personal
- Promover la gestión del talento humano con enfoque diferencial y poblacional
- Impulsar procesos de modernización institucional de largo plazo
- Adoptar estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida laboral dirigidos a armonizar la vida personal y familiar
- Fortalecer los procesos de formación transversal, en derechos humanos y en competencias del servicio para la atención de la ciudadanía con enfoque diferencial
- Apostar por la gestión de competencias digitales y ambientales en la fuerza laboral distrital
- Promover la innovación pública y la gestión del conocimiento en las organizaciones distritales
- Avanzar en prácticas de medición del desempeño laboral asociados a criterios de productividad
- Consolidar el sistema de información y la gestión de indicadores claves sobre el talento humano distrital para su publicación permanente y control social
- Impulso de una agenda normativa ante las autoridades competentes (nacionales o distritales) mediante la estructuración técnico jurídica de propuestas regulatorias que permitan hacer frente a las principales inflexibilidades sobre la gestión del talento humano en Bogotá.

Conforme a lo dispuesto en la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030, la UAESP formula este plan, buscando dar cumplimiento a la misma a través de sus componentes.

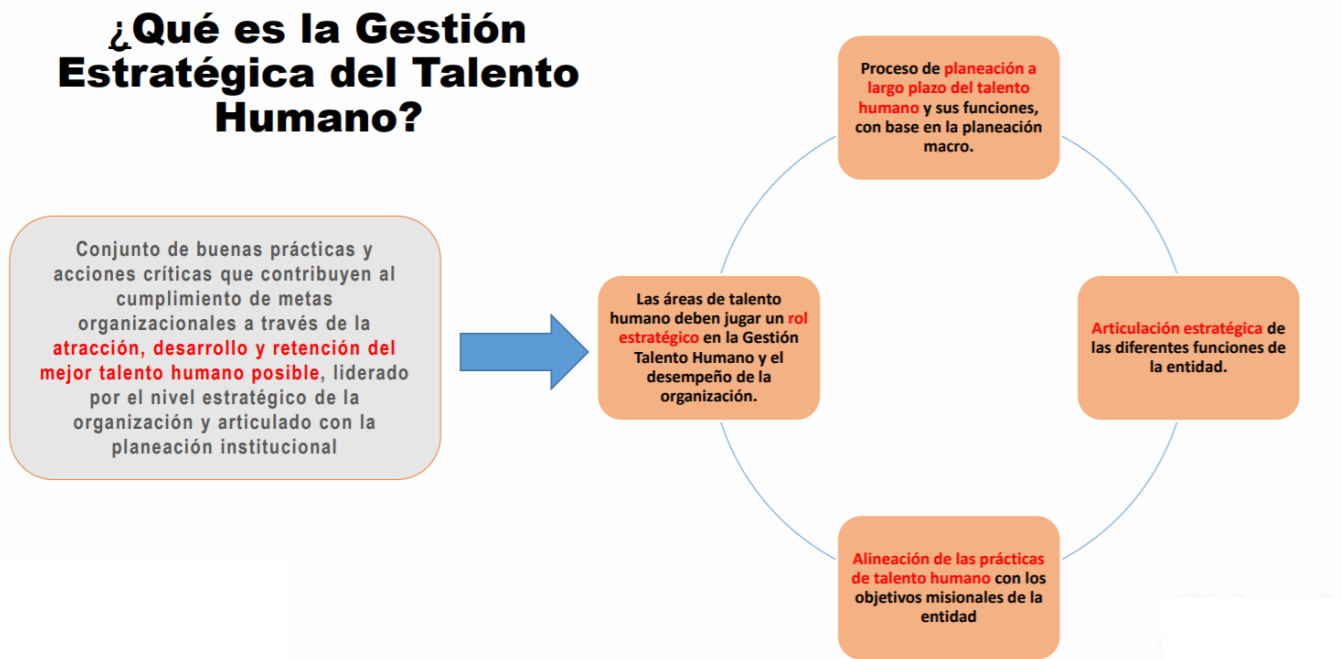
5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

5.1. ÁREA ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Conforme al mapa procesos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el proceso de Talento Humano se gestionan las acciones enmarcadas en este plan y para el desarrollo de las mismas, es competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera gestionar lo pertinente para contar con los recursos necesarios para que el área funcional definida para la gestión de talento humano pueda cumplir su propósito y lo estipulado en este plan.

Así mismo, a través de lo contemplado en el proceso de Talento Humano, se especificarán las actividades específicas a desarrollar, siendo contempladas en el manual de funciones, así como los perfiles de los profesionales requeridos para la gestión (Este personal podrá ser de planta y/o contrato).

5.2. ESQUEMA DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

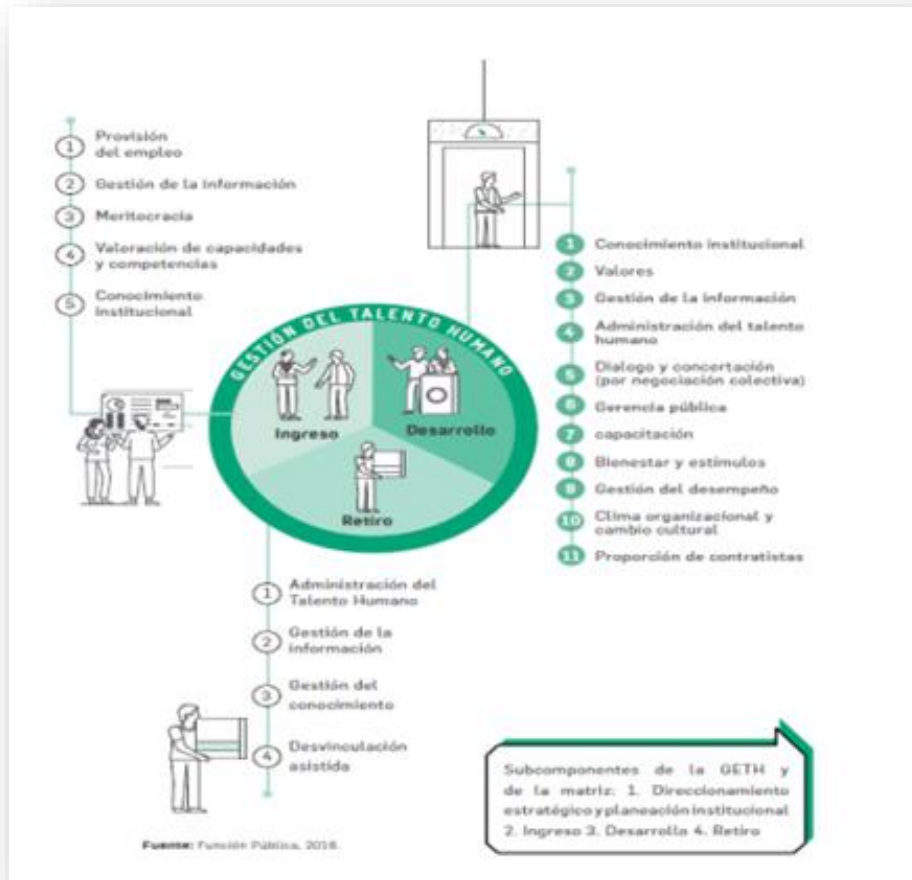


Fuente:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Capacitaciones/Modelo_Integrado_Planeacion_Gestion_mipg.pdf

La anterior figura resume el esquema bajo el cual se formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2020 – 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y la Política Pública Para la Gestión Integral de Talento Humano, la entidad desarrolla este plan, proyectado para el periodo 2020 – 2023, el cual se desplegará con base en el ciclo de vida del servidor público en sus competentes de: Ingreso, Desarrollo y Retiro:



Fuente:

https://www.serviciocivil.gov.co/portal/sites/default/files/Capacitaciones/Modelo_Integrado_Planeacion_Gestion_mipg.pdf

5.3. COMPONENTE INGRESO

La Unidad adelantará las acciones necesarias a través de las siguientes categorías, planes y programas para garantizar que la entidad cuente con el personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su misionalidad.

5.3.1. Distribución de los cargos

El/la Director/a 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.

5.3.2. Provisión del empleo

Los cargos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004; Ley 1960 de 2019 y las demás disposiciones vigentes sobre la materia y conforme lo formulado al plan anual de provisión de vacantes.

5.3.2.1. Plan anual de provisión de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano, la formulación de este plan para la respectiva vigencia, el cual contempla:

1. Provisión de Vacantes:

Este tiene 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 y 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, teniendo en cuenta el tipo de vacante así:

- 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).

El/la Subdirector/a Administrativo/a deberá establecer el objeto de la provisión 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 de cada vigencia y conforme a los lineamientos frente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC -, a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC –

2. Previsión de recursos:

Para la previsión de recursos 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 y contendrá la consolidación de los cargos vacantes, así como los lineamientos para la provisión de estos, estimando a su vez los costos relacionados para garantizar la prestación del servicio de la entidad.

5.3.2.2. Meritocracia y Valoración de capacidades y competencias

La entidad desarrolló la Convocatoria N° 823 de 2018 mediante la cual se ofertaron 84 empleos de carrera administrativa, con un total de 130 vacantes. En la vigencia 2020 se inició el proceso de vinculación del personal de las listas de elegibles y en el 2021 se continúa con este proceso.

Conforme a lo anterior, la Unidad da cumplimiento al principio de Meritocracia y mediante este plan se plantea como propósito surtir la provisión de vacantes acorde a las listas de elegibles y los procesos de ascenso en la planta de personal de carrera administrativa, así como registrar en la OPEC las vacancias que se generen para próximas convocatorias.

Para los cargos de LNR, se continuará dando cumplimiento a la Circular Conjunta N° 004 de 2019, en la que se definen los “Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales — SEVCOM – DASC. Así mismo se continuará la verificación de requisitos respecto a los perfiles contemplados en los manuales de funciones.

5.3.3. Conocimiento Institucional

Respecto a este aspecto, la entidad garantizará ante procesos de ingreso de personal, desarrollar de forma oportuna los siguientes procesos:

1. Programa de inducción:

A través de este programa la Unidad 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, el desarrollo de este proceso estará enmarcado en el Plan Institucional de capacitación y sus cronogramas anuales.

Este proceso se realizará con un plazo máximo de 4 meses, una vez ingresado el personal (Aplica para todos los niveles de la entidad, incluyendo funcionarios/as y contratistas) y la responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano -.

2. Entrenamiento en puesto de trabajo:

A través del entrenamiento se prepara al funcionario para el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. Se debe orientar a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Este proceso se realizará con un plazo máximo de 2 meses, una vez ingresado el personal (Aplica para los funcionarios/as de todos los niveles de la entidad) y la responsabilidad de su desarrollo está a cargo del jefe inmediato o de quien este delegue. Es importante que este proceso cuente con los registros pertinentes conforme a los procedimientos vigentes.

5.3.4. COMPONENTE DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral de los funcionarios/as desde sus áreas de ajuste: Personal, familiar, social – relacional, recreación, salud, espiritual, laboral, mental – emocional, cognitivo, por tanto, este componente se desarrolla a través de las siguientes categorías, planes y programas:

5.3.4.1. Conocimiento Institucional:

Respecto a este aspecto, la entidad garantizará que durante la permanencia del personal se desarrolle:

1. Programa de Reinducción:

A través de este, la Unidad gestionará acciones dirigidas a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Unidad.

Este proceso se realizará por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio (Aplica para todos los niveles de la entidad, incluyendo funcionarios/as y contratistas) y la responsabilidad de su desarrollo está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano -.

5.3.4.2. Valores

En la Unidad los valores se fortalecen través de la Gestión de Integridad y es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera promover la conformación del equipo de gestores de integridad y la formulación del Plan de gestión de integridad de forma anual, considerando que la integridad y transparencia son una de las bases del servicio público conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -.

Para la elaboración del Plan de gestión de integridad, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual hace parte integral del PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) y desde allí se realizará su seguimiento y medición.

5.3.4.3. Administración del Talento Humano

Esta categoría se desarrollará a través de la gestión en los siguientes aspectos:

5.3.4.3.1. Gestión de la nómina y seguridad social

Se optimizará 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 lo cual se deberá establecer y divulgar el respectivo cronograma de pagos.

Para pagos de los meses de junio y diciembre se adelantarán a más tardar el día 15 del respectivo mes, así mismo, cuando el pago según calendario este en un día no laboral (festivo) se pagará el día hábil anterior.

5.3.4.3.2. Actualización de plantas de empleo

La entidad surtirá este proceso en el periodo comprendido por las vigencias 2021 - 2023, con el objeto de mantener actualizada la planta de personal, siguiendo las siguientes actividades conforme al Decreto 1800 de 2019:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

5.3.4.3.3. Manual de funciones y competencias

La Unidad revisará, el manual de funciones, de tal forma que cumpla con las necesidades institucionales y las normas y directrices que rigen la materia, así mismo, habilitará en la Intranet y la Web un sitio donde los funcionarios y personal en general puedan consultarlo.

5.3.4.4. Diálogo y concertación (Por negociación colectiva)

Respecto a esta categoría, la entidad adelantará los procesos de negociación con la/s organización/es Sindica/es conformadas por los/as servidores/as de la entidad, asegurado el cumplimiento de la circular N° 1072 de 2015 y haciendo el seguimiento a los acuerdos sindicales pactados, con el fin de garantizar su cumplimiento.

5.3.4.5. Gerencia pública

Conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se consideran cargos de Gerencia Pública todos los comprendidos en el nivel Directivo y conforme al Acuerdo No. 002 de 2012, para la UAESP se tienen clasificados los siguientes cargos de gerencia Pública:

CARGO	CÓD	GRADO	
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)

Es importante precisar que, estos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados. Es así como, los Gerentes Públicos una vez ingresen a la entidad, deberán dentro los plazos establecidos por la Ley, suscribir los Acuerdos de Gestión con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Unidad, los cuales serán objeto de seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato de la entidad.

5.3.4.6. Capacitación

La gestión de la capacitación se realizará a través del siguiente plan.

5.3.4.6.1. Plan Institucional de 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 mediante el cual se realizará el seguimiento y medición del plan.

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

- Encuestas de detección de necesidades
- 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
- Las ofertas de capacitación distritales en cada vigencia

Este plan deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Personal, así como los cronogramas anuales que en el marco de este se formulen.

5.3.4.7. Bienestar e Incentivos

La gestión del bienestar se realizará a través del siguiente plan.

5.3.4.7.1. Plan de Bienestar social e incentivos

Este se desarrollará a través de los siguientes componentes:

1. **Plan de Bienestar:** Este 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 áreas fundamentales en relación al servidor (consigo mismo, con el otro y con el contexto) y su familia.

El Plan de Bienestar Social de la entidad se ejecuta a través de los cronogramas que se formulan para cada vigencia.

2. **Plan de incentivos:** 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 los funcionarios de LNR y de carrera administrativa de los diferentes niveles de la entidad, para lo cual se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño y de la gestión.

Como complemento a lo anterior, se establecerá una estrategia de reconocimientos que permita incentivar a personal vinculado a través de provisionalidad o prestación de servicios.

Este plan deberá ser revisado y aprobado por la Comisión de Personal, así como los cronogramas anuales que en el marco de este se formulen

5.3.4.8. Gestión del Desempeño

La Subdirección Administrativa estará a cargo de la revisión y actualización del Sistema propio de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la entidad, así mismo 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 asistencial.
- Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.
- Evaluación de la gestión para el personal provisional.

5.3.4.9. Clima organizacional y gestión de la Cultura organizacional

Teniendo en cuenta la importancia de la percepción de los/as funcionarios/as y colaboradores de la entidad en materia de ambiente/clima laboral, la entidad gestionará este proceso así:

1. Se realizará una medición como máximo cada dos años.
2. El modelo y metodología para la medición, será determinada por la entidad o conforme a los lineamientos que respecto a este tema se determinen para el Distrito.
3. Se establecerá un plan de acción conforme a los resultados de la medición, los cuales serán socializados a todos los funcionarios y colaboradores.

Respecto a la Cultura Organizacional, entendida como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes de la entidad, esta se gestionará de forma conjunta con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, tomando como referente los lineamientos Distritales respecto a este tema, los objetivos y proyectos institucionales y los resultados de mediciones de herramientas como clima laboral, índice de desarrollo del Departamento Administrativo del Servicio Civil, entre otros, planteando a través de los planes de bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el trabajo acciones que atiendan este aspecto.

5.3.4.10. Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante este plan se pretende 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 se deberá garantizar el personal idóneo necesario para su implementación, la conformación del Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, la estructuración de las Brigadas de emergencia, el suministro de los elementos de protección personal y seguridad industrial.

Así mismo a través de la Subdirección Administrativa y financiera se formularán acciones que impacten a todos los/as funcionarios/as y colaboradores de la entidad, en todos los niveles jerárquicos, los cuales están contenidos en el Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el trabajo así:

- Formulación de programas para crear un ambiente de trabajo en el que prime la seguridad y salud
- Formulación de programas de vigilancia epidemiológica
- Formulación de programas de prevención y promoción
- Formulación e implementación de los procedimientos asociados al proceso
- Formulación de los riesgos e indicadores, haciendo el debido reporte
- Formulación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas al proceso

5.3.4.11. Movilidad

Desde la gestión del talento humano se adelantarán acciones que permitan la movilidad horizontal y vertical de los servidores, tales como, comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, reubicaciones, traslados y encargos, entre otros.

5.3.4.12. Gestión del Cambio

Entendiendo la gestión del cambio como el proceso que facilita la transición de los efectos de nuevos procesos, cambios en la estructura organizacional, cambios culturales, entre otros que se pueden presentar a nivel organizacional, se requiere el desarrollo de acciones planeadas y que involucran a todos los grupos de interés de la UAESP, dentro de los cuales uno de gran impacto son las personas.

Respecto a este proceso en lo relacionado con la gestión del Talento Humano, la entidad planificará y ejecutará las acciones necesarias en el marco de los planes de bienestar, capacitación y SST para facilitar la gestión del cambio y la adaptación al mismo por parte de los funcionarios/as y colaboradores, contando en todo caso con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales para el desarrollo de estrategias, así como con el de todos los procesos de la entidad en la medida de su nivel de acción en el cambio respectivo.

5.3.4.13. 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.

Respecto a esta modalidad, la Unidad continuará el proceso de adopción y apropiación, fase en la que se encuentra y que conlleva al desarrollo de acciones para la sostenibilidad de la modalidad en la entidad, articulándolas con los lineamientos que desde la Estrategia Distrital de Teletrabajo se indiquen.

5.4. COMPONENTE DE RETIRO

Este comprende las siguientes acciones que implementará la entidad dirigidas al personal que se desvincula por pensión, terminación del nombramiento o por renuncia voluntaria:

1. Identificar el personal que esté próximo a pensionar, para adelantar un programa de desvinculación asistida para esta población, orientado a prepararlos para esta nueva etapa, realizando actividades directas y con el apoyo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.
2. Aplicar una metodología (Encuesta y/o entrevista de retiro), que permita identificar las causas de retiro del personal y la percepción de su experiencia durante la permanencia en la entidad, información que servirá de insumo en la formulación de los planes del proceso de Talento Humano. Esta metodología aplica para todos los/as funcionarios/as de la entidad que se desvinculen, bajo las políticas de protección de datos y confidencialidad, usando la información recolectada como insumo para el fortalecimiento y mejora en la gestión del Talento Humano.
La información recolectada, será analizada y se realizarán informes anuales con la consolidación de los resultados en caso de haber existido retiros.
3. Asegurar la gestión para el cumplimiento oportuno y conforme a la normatividad vigente de los procesos administrativos implícitos en el proceso de desvinculación de las personas.
4. Asegurar la adecuada gestión documental de los expedientes e información de los/as exfuncionarios/as.

5.5. ACCIONES TRANSVERSALES AL INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO

5.5.1. Gestión de la Información

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definirá las acciones necesarias para contar con una herramienta o instrumento para la sistematización de la información de los funcionarios/as a partir de la cual se puedan tener reportes actualizados, en tiempo real y con las características necesarias para la gestión de los procesos de Talento Humano.

Así mismo, la entidad deberá hacer los registros de la información en la herramienta SIDEAP para generar los reportes que en materia de información del personal se articulen con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -.

5.5.1.1. Monitoreo y seguimiento del SIGEP y SIDEAP

1. **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP):** El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció este sistema como una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público en el cual se registra información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, es responsabilidad de cada servidor público o contratista registrar y actualizar la información de la hoja de vida y de la declaración de bienes y rentas, tal y como establece el artículo 11 del Decreto 2842 de 2010; por lo cual la Oficina de Talento Humano realizará el Monitoreo y Seguimiento de la información registrada en el SIGEP a través de diversas actividades según el cronograma establecido; y gestionará con los empleados públicos y contratistas la actualización y/o diligenciamiento de la hoja de vida y de la Declaración de Bienes y Renta en los términos previstos.

2. **Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP):** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – estableció este sistema como el instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito.

Para efectos del cumplimiento de lo establecido en este punto la Unidad debe realizar los reportes pertinentes a través de este sistema que, mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los servidores y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación y seguimiento de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital.

Actualmente, está vigente la versión del SIDEAP 2.0, convirtiéndose en un instrumento de gestión de información oficial del Distrito Capital en materia de talento humano y se encuentra disponible para atender la obligación legal de cada entidad y organismo Distrital en cuanto al reporte de la información relacionada estado de provisión de empleos públicos y demás información relacionada con el talento humano al servicio de la Administración Pública Distrital, así como la de los Servidores Públicos y Contratistas con la Hoja de Vida, Declaración de Bienes y Rentas y

se articula con la ruta de Análisis de datos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG, que le da gran trascendencia a “entender a las personas a través de los datos”.

6. ARTICULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Para operativizar el Plan Estratégico del Talento Humano, la política del MIPG define 5 Rutas de Creación de Valor y si la entidad implementa acciones efectivas en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano, según lo indicado en MIPG.

A continuación, se presentan las Rutas de Creación de Valor y su enfoque:

1. **Ruta de la Felicidad:** Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.
2. **Ruta del Crecimiento:** El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.
3. **Ruta del Servicio:** el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos.
4. **Ruta de la Calidad:** La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.
5. **Ruta del análisis de datos:** Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad articula estas rutas con las diferentes estrategias planteadas en las categorías, planes y programas descritos en este Plan, así:

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR - MIPG	ARTICULACIÓN PETH
Ruta de la felicidad	Temáticas relacionadas con esta ruta: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, Teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programas de alianzas para beneficios, horarios flexibles. Inducción y reinducción, movilidad, acciones de mejoramiento individual.
Ruta del crecimiento	Temáticas relacionadas con esta ruta: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, clima laboral, integridad, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración, revisión de desempeño de los gerentes.
Ruta del Servicio	Temáticas relacionadas con esta ruta: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.
Ruta de la Calidad	Temáticas relacionadas con esta ruta: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro. Evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.
Ruta del análisis de datos	Temáticas relacionadas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP

7. RESULTADOS ESPERADOS DEL PETH

Considerando que le MIPG concibe la gestión pública de manera integrada, esto quiere decir que entiende como un conjunto todos los sistemas y procesos que se desarrollan, en este sentido, busca integrarlos para promover la obtención de resultados del Gobierno Nacional, todo esto, con el fin de generar valor público, por tanto, desde la articulación de las acciones contempladas en este Plan, se pretende gestionar el Talento Humano de tal manera que se cumpla este fin y se logre la mejora continua en los procesos con el objetivo de resolver de manera eficiente los problemas que se presenten en la Unidad.

En este sentido el Plan Estratégico de Talento Humano, tiene los siguientes propósitos a corto, mediano y largo plazo:

- **Corto Plazo. (2020-2021):**

1. Culminar satisfactoriamente el proceso de provisión de la planta de personal, conforme a los resultados de la convocatoria N° 823 de 2018, realizando las acciones pertinentes para el adecuado ingreso, desarrollo y adaptación del nuevo personal.
2. Fortalecer la estrategia de las “Rutas de BienEstar”, a través de las cuales se pretende gestionar integralmente a los/as funcionarios/as para potencializar su sentido de pertenencia, propender la mejora del clima laboral, fortalecer el desarrollo de sus competencias, contribuir al cuidado de su salud, favorecer el equilibrio entre sus áreas de ajuste y mantener la motivación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Fortalecer la apropiación del código de integridad que contiene los valores institucionales.

- **Mediano plazo (2020- 2022)**

1. Realizar el proceso de análisis para la reorganización institucional, recopilando y consolidando la información que permita establecer las bases para los ajustes y actualizaciones de los manuales de funciones y el levantamiento de cargas de trabajo.
2. Sistematizar eficientemente las bases de datos del Talento Humano que permita contar con información actualizada, en tiempo real, confiable, oportuna y de fácil análisis para la toma de decisiones y la gestión de los procesos.
3. Fortalecer la gestión del clima laboral y la cultura organizacional para facilitar la adaptación de los nuevos/as servidores/as, fortalecer el sentido de pertenencia de todo el personal y potencializar su compromiso respecto al logro de los objetivos institucionales.
4. Fortalecer la gestión de los incentivos y reconocimientos en la entidad, para potencializar el buen desempeño tanto individual como de equipos de trabajo.

- **Largo plazo (2020-2023)**

1. Fortalecer el proceso de conservación y disponibilidad de la información de los expedientes laborales de los/as funcionarios/as y exfuncionarios/as.
2. Realizar la vinculación del personal mediante el uso de listas de elegibles y/o adelantar los procesos de meritocracia con las vacantes que se generen.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1. SEGUIMIENTO

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

8.2. EVALUACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, evaluará a través de los siguientes indicadores la gestión del Plan Estratégico de Talento Humano:

1. Indicador de desempeño:

(No. actividades programadas/No. Actividades Ejecutadas) *100

Se mide y evalúa a través del cumplimiento de los planes que integran la gestión de talento Humano.

2. Eficacia:

Mediante la evaluación de los procesos de Talento Humano, aplicada a los/as servidores/as de la entidad.

9. RESPONSABLE

La Subdirección Administrativa y Financiera está encargada de 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.

El área de talento humano será la responsable de elaborar los informes y presentar los resultados del seguimiento a la ejecución del Plan.

10. VERSIÓN

Versión 1. Enero de 2020: Formulación del Plan Estratégico de Talento Humano 2020 – 2023

Versión 2. Enero de 2021: Actualización del Plan Estratégico de Talento Humano 2020 - 2023, conforme a la armonización con el nuevo plan de desarrollo.

11. APROBACIÓN

El presente documento fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero del 2021.

Elaboró:	Karen Niño Ramírez - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Blanca Yomar López delgadillo - Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Johanna Méndez Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
Revisó:	Rubén Darío Perilla Cárdenas Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 03 del 29 de enero de 2021