



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACION

## **A-LE-423 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Versión 2 Acta de Mejoramiento 22 de 31 de enero de 2019 - Proceso A-CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2018 - 2020

SUBSECRETARIA GESTION CORPORATIVA  
DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN  
ENERO DE 2019

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
1 JUSTIFICACIÓN.....	4
2 MARCO CONCEPTUAL .....	6
2.1 METODOLOGIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2018 – 2019 .....	7
3 MARCO LEGAL.....	9
4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SDP .....	11
4.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA SDP .....	11
4.2 FUNCIONES .....	13
4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
4.4 MISIÓN SDP .....	15
4.5 VISIÓN.....	15
4.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	15
4.7 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	17
5 ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL .....	18
5.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	24
6 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO .....	26
6.1 OBJETIVO GENERAL .....	27
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	27
6.3 ALCANCE .....	27
6.4 MISIÓN DE TALENTO HUMANO .....	27
6.5 VISIÓN DE TALENTO HUMANO.....	28
6.6 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.....	28
6.7 PLAN ANUAL DE VACANTES.....	28
6.8 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS (A-LE-018).....	28
6.9 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (A-LE-019) .....	29
6.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST (A-LE-020).....	29
6.11 PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS (A-LE-424) .....	30
6.12 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIDEAP .....	30
6.13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	31
6.14 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	31
6.15 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL 31	
6.16 SEGUIMIENTO.....	31
6.17 REGISTRO .....	31
7 ANEXOS.....	33

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, da a conocer a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, la visión, misión, objetivos y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano, armonizado con la Planeación Estratégica Institucional, específicamente con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva, con un recurso humano comprometido.

La Gestión Estratégica del Talento Humano, es fundamental para la creación de valor público y para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, entendiéndola como el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

La planeación del talento humano se concibe como un proceso a largo plazo en torno a valores públicos y competencias, que genere capacidades para crear una ventaja competitiva para la SDP.

La Gestión Estratégica del Talento Humano propende por la simplificación de los procesos, gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público, mediante trabajo en equipo y el empoderamiento y la orientación hacia la innovación<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Guía de gestión estratégica el talento humano, para el sector público colombiano, octubre de 2017, Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 1 JUSTIFICACIÓN

La Planificación Estratégica, (PE), es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer las organizaciones en el futuro, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen<sup>2</sup>; tiene por objetivo fijar el curso de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), en el mediano y largo plazo. Como resultado se establece la estrategia a seguir, las acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución.

Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocará la Entidad sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si se están logrando los objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que con un seguimiento periódico van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Administración del Talento Humano se están cumpliendo y por ende están contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.

La PE es un proceso de vital importancia, toda vez que, en sus propósitos, objetivos, mecanismos, etc., se resume el rumbo, la directriz que toda la organización debe seguir, teniendo como objetivo final, el alcanzar las metas fijadas, mismas que se traducen en crecimiento económico, humano, tecnológico o social que es el propósito principal de las entidades públicas.

En tal sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG define la dimensión del Talento Humano dentro de un componente estratégico, cuyo el objetivo es fortalecer su liderazgo al interior de la entidad y desarrollar una cultura organizacional sólida.

El Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) está integrado por varios elementos como son: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo.

Por consiguiente y, dado que está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de

---

<sup>2</sup> Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público - Marianela Armijo- Santiago de Chile, junio de 2011, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES)

los empleos, el desarrollo de las competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; incluye, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; que, de manera articulada con los demás procesos de gestión de la Entidad, se articule y sea coherente con las actividades que se desarrollan dentro del proceso, el Plan Estratégico de la entidad (E-LE-031) y el Plan Distrital de Desarrollo, propuesto para la vigencia 2016 – 2020.

Para cumplir lo anterior, la gestión del talento humano debe planear el recurso humano, a través de la cual se identifican las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organizan y definen las acciones que permitan cumplir el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- a. Ingreso: que comprende los procedimientos de vinculación e inducción.
- b. Permanencia: incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño laboral los planes de bienestar e incentivos, de vacantes y previsión de empleos y el teletrabajo, entre otros.
- c. Retiro: Situación generada por las causales establecidas por la ley y las actividades de acompañamiento para el retiro asistido.

Es así como la SDP, consciente de la necesidad de mantener un equilibrio entre la productividad y el bienestar y al mismo tiempo de responder a las necesidades organizacionales e individuales, ha determinado la conveniencia de diseñar un plan que gestione el ciclo de vida de los servidores públicos de la entidad desde su vinculación hasta su retiro, incluyendo allí todas las acciones de desarrollo como capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y demás que puedan integrarse e influir en el fomento de una cultura organizacional orientada al servicio.

Para el logro de este Plan es preciso determinar como se dijo anteriormente, las necesidades a satisfacer, las actividades que correspondan al logro de esos objetivos y los recursos con que cuenta la entidad para tal fin.

En este proceso, la SDP ha aplicado la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como otras que permitan conocer los aspectos más importantes a utilizar como base para definir las prioridades a trabajar y enfocar los programas a corto, mediano y largo plazo.

## 2 MARCO CONCEPTUAL

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH requiere la alineación de las prácticas del talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad enmarcados en diferentes documentos como el Direccionamiento Estratégico, planes, programas y proyectos y la normatividad que le asigna responsabilidades o funciones a desarrollar, de esta manera se han posicionado las áreas de gestión humana con un rol estratégico en el desempeño de la organización, requiriendo el apoyo y compromiso de la alta dirección.<sup>3</sup>

Con base en lo anterior, la Planeación Estratégica del Talento 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 la Planeación Estratégica del Talento Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de:



Figura 1 <sup>4</sup>. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11) <sup>i</sup>

Corolario de lo anterior, la Gestión del Recurso Humano se debe desarrollar, a través de los siguientes subsistemas:

<sup>3</sup> Manual operativo MIPG, página 20, Departamento Administrativo de la Función Pública. 2017.

<sup>4</sup> La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Recurso Humano.



Figura 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos.  
 Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

## 2.1 METODOLOGIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2018 – 2019

Para el diseño del Plan Estratégico del Talento Humano 2018 – 2019, se siguieron los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Planeación, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia; así como la normatividad relacionada con la Gestión Pública aplicable para la entidad.

Para el proceso de implementación de la estrategia, se definieron las metas y objetivos que deben ser cumplidos, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado; adicionalmente, y con el fin de hacer seguimiento y control, se establecieron indicadores de gestión que se monitorean en los reportes que se hacen al Plan Operativo Anual (POA) a través del módulo del Sistema de Información Interno para la Planeación (SIIP), enfocados a evaluar el cumplimiento de las acciones definidas y tomar decisiones en caso de variaciones.

El Plan Estratégico del Talento Humano parte del análisis al Direccionamiento Estratégico de la SDP, para lo cual se desarrollan los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitación – PIC (A-LE - 019)
- Plan de Bienestar e Incentivos (A-LE -018)
- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (A-LE- 020).
- Plan de Previsión de Recursos Humanos (A-LE 424)



**A-LE-423 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**  
Versión 2 Acta de Mejoramiento 22 de 31 de enero de 2019 - Proceso A-CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

De acuerdo con la metodología propuesta, este ejercicio de planeación cuenta con un sistema de medición que permita a la alta dirección determinar los resultados de la gestión del talento humano en el logro de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico.

### **3 MARCO LEGAL**

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación se enmarca en la normatividad que rige a las entidades públicas territoriales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

Como referente normativo se contemplan las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004. “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 2011 de 2017. “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”.
- Ley 581 de 2000. “por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 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 de 2005”.
- Decreto 760 de 2005. “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 051 de 2018. “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”

- Decreto 016 de 2013 “Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”
- el Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- Resolución 655 de 2015. “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación”
- Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Guía para la Formulación del Plan institucional de Capacitación – PIC – DAFP marzo 2012.
- Guía de Bienestar Laboral y Clima Organizacional – DAFP.
- Acuerdo No. 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## **4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SDP**

### **4.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA SDP**

La Secretaría Distrital de Planeación – SDP desde su creación, ha tenido una evolución acorde a las necesidades del Distrito y las funciones que se le han asignado, tal y como se describe a continuación:

- En 1928 se creó la Sección del Plano de Bogotá, que luego sería el Departamento de urbanismo, encargada del levantamiento del plano de la ciudad, la instalación de placas, el levantamiento, tramitación y aprobación de las urbanizaciones.
- En 1932 con el Acuerdo 59 se creó el Departamento de Desarrollo del Plano de Bogotá.
- En 1932 con el Acuerdo 28 del 11 de agosto se creó el Departamento de Urbanismo, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas Municipales. El Departamento de Urbanismo estaría encargado del planeamiento de la ciudad futura, del estudio de la legislación que reglamentaría las urbanizaciones y facilitaría la apertura y ensanche de las vías urbanas y, en general, de todos los problemas de urbanismos relacionados con el desarrollo de Bogotá. Tomó el nombre de Departamento de Inventario y Localización del Plano.
- En 1948 El Departamento de Urbanismo es remplazada por la Oficina del Plan Regulador de Bogotá.
- En 1949 con el Decreto 094 la Oficina del Plan Regulador de Bogotá deja de depender de la Secretaría de Obras Públicas Municipales y la ubica como una oficina directa del Despacho del Alcalde.
- En 1956 el Alcalde autorizado por el acuerdo 53 para reorganizar la Oficina del Plan Regulador de Bogotá, expide el Decreto 705 (24 de septiembre) en el cual se denominó Oficina de Planificación Distrital de Bogotá, dependiendo del despacho del Alcalde.
- En 1958 con el Acuerdo 25 de noviembre, señala que la Oficina de Planificación Distrital será una entidad asesora del Concejo, dependiente del Alcalde, para efectos administrativos. Indica sus funciones, la integración de sus dependencias y personal y las funciones de la Dirección y de la Junta de Planificación e integración.
- En 1960 la Oficina de Planificación Distrital de Bogotá, fue elevada a la categoría de Departamento Administrativo de Planificación.

- En 1968 con el Decreto Ley 3133 se establecen nuevas funciones para el departamento. El Departamento Administrativo de Planificación se denominará en adelante de Planeación.
- En 1969 con el Decreto 973 de septiembre 23 se reorganiza el Departamento Administrativo de Planeación de Bogotá, funciones y organización interna. Señala la naturaleza del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, los servicios a su cargo, funciones y dependencias que lo integran. Suprime una sección de la Secretaría de Obras Públicas y la adscribe al Departamento de Planeación. Identifica la entidad como Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD), lo acredita como un Departamento autónomo y lo convierte en una dependencia directa de la Alcaldía Mayor.
- En 1971 con el Decreto 180 de la Alcaldía Mayor del Distrito Especial de Bogotá, determina los objetivos y funciones del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, su organización interna, funciones de sus directivos y subdirecciones y distribución de funciones por dependencias.
- En 1975 con el Acuerdo 1 del Concejo de Bogotá, se determina la estructura orgánica del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, será un organismo investigativo y de definición de planes, programas y políticas en los campos del desarrollo físico, económico y social del Distrito. Así mismo será la entidad encargada del ordenamiento, reglamentación y control del desarrollo del Distrito en estos campos de conformidad con las normas que señalen el Concejo y la Junta de Planeación. Será también con sujeción a dichas normas, la entidad coordinadora de los planes de inversión para el desarrollo urbano que adelantan las Secretarías, Departamentos Administrativos Distritales, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta del orden Distrital.
- En 1991 con el Decreto 150 del Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá se reforma la estructura administrativa del Departamento Administrativo de Planeación Distrital, determina funciones de las diferentes dependencias del Departamento y establece la planta de cargos de la entidad.
- En 2001 con el Decreto 365 de abril, modifica la estructura organizacional del Departamento, art. 1. Funciones de las dependencias, art. 2. Distribución de la planta de cargos, art. 3. Retira las regionales quedando la Dirección, cinco oficinas y ocho subdirecciones.
- En el 2006 con el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., se modifica parcialmente la estructura organizacional del Departamento Administrativo de Planeación Distrital adoptada mediante el Decreto 365 de 2001, como consecuencia

de lo dispuesto por el Decreto Ley 785 de 2005. Se transforma el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, el cual en adelante se denominará Secretaría Distrital de Planeación. Con el Acuerdo 550 se adopta la estructura interna, se establece como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

- En el 2013 mediante Decreto 016 de 2013 el Alcalde Mayor de Bogotá adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se adoptan otras disposiciones, quedando derogados el Decreto 550 de 2006 por el cual se adoptó la estructura interna y Decreto 551 de 2006 y sus actos administrativos modificatorios. Así mismo, el Decreto 017 el Alcalde Mayor, de conformidad con sus facultades constitucionales y legales establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Planeación.

## 4.2 FUNCIONES

Las principales funciones de la Secretaría Distrital de Planeación son las siguientes:

- a) Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- b) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.
- c) Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d) Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
- e) Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.
- f) Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
- g) Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de

- políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
- h) Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
  - i) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
  - j) Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
  - k) Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
  - l) Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
  - m) Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital.
  - n) Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del Sisbén.

#### 4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Decreto 016 de 2013 se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación así:

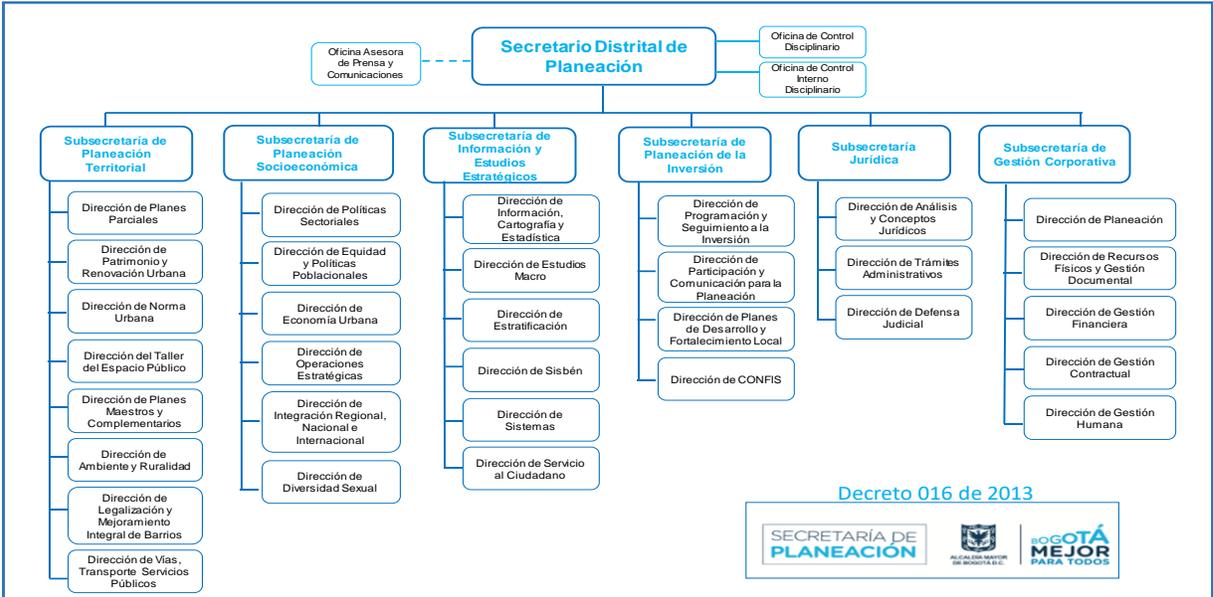


Figura 3. Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación según el Decreto 016 de 2013.

#### 4.4 MISIÓN SDP

Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D.C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región.

#### 4.5 VISIÓN

A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo.

#### 4.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la entidad son:

1. Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación<sup>5</sup>, con el fin de incidir en los ejercicios de retroalimentación de la política pública mediante la definición de rutas de acción para la oportuna adopción de los instrumentos de planeación, la consolidación y la difusión de información pertinente y relevante como insumo para la toma de

<sup>5</sup> **Instrumentos de planeación:** Plan de Desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones, Banco Distrital de Programas y Proyectos, Conpes Bogotá, Confis y el Plan de Acción del Plan de Desarrollo.

- decisiones de la Administración Distrital y la definición de la agenda de evaluaciones y su metodología general.
2. Generar espacios de información pertinente, clara y oportuna para garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación y posicionar a la SDP como referente distrital en sus procesos misionales mediante estrategias de participación y comunicación.
  3. Formular y viabilizar un modelo de ordenamiento territorial sostenible del Distrito Capital para la búsqueda del bienestar de sus habitantes mediante la definición de estrategias e instrumentos que faciliten su implementación.
  4. Liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones a través del desarrollo y aplicación de herramientas actualizadas.
  5. Liderar la estrategia de integración regional para avanzar hacia la articulación metropolitana, regional y subregional.
  6. Coordinar la selección, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos del Distrito financiados con los recursos del Sistema General de Regalías para aumentar el número de proyectos aprobados que atiendan las necesidades de la ciudad y la región.
  7. Diseñar, desarrollar y divulgar estudios de ciudad y región con el fin de generar conocimiento que le aporte a la toma de decisiones sobre la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante métodos de investigación cuantitativos y cualitativos, trabajos multidisciplinarios e intersectoriales.
  8. Optimizar el flujo de producción, sistematización, administración y divulgación de información gráfica y alfanumérica para aportar en la toma de decisiones, orientar el gasto público, brindar información a la ciudadanía, facilitar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
  9. Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.
  10. Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.
  11. Asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.
  12. Fortalecer la conducta de los servidores públicos de la SDP para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Constitución y la Ley, mediante campañas de

comunicación que promuevan su comportamiento en el marco de los principios de la administración pública.

#### 4.7 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, evaluación y control, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

## 5 ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Para el cumplimiento de la misión institucional, la SDP cuenta con una planta Global, conformada por 530 cargos y tiene la siguiente conformación:

### DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	06	3	(Tres)
<b>TOTAL PLANTA DESPACHO</b>			<b>4</b>	<b>(Cuatro)</b>

### PLANTA GLOBAL

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
Subsecretario de Despacho	045	08	6	(Seis)
Jefe de Oficina	006	06	2	(Dos)
Director Técnico	009	06	32	(Treinta y dos)
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>			<b>40</b>	<b>(Cuarenta)</b>
<b>NIVEL ASESOR</b>				
Jefe de Oficina Asesora	115	6	1	(Uno)
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>			<b>1</b>	<b>(Uno)</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
Profesional Especializado	222	27	108	(Ciento Ocho)
Profesional Especializado	222	24	83	(Ochenta y tres)
Profesional Especializado	222	20	56	(Cincuenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	56	(Cincuenta y seis)
Profesional Universitario	219	15	17	(Diecisiete)
Profesional Universitario	219	13	4	(Cuatro)
Profesional Universitario	219	11	4	(Cuatro)
Profesional Universitario	219	8	37	(Treinta y siete)
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>365</b>	<b>(Trescientos setenta y</b>

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
			<b>cinco</b>	
<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
Técnico Operativo	314	17	10	(Diez)
Técnico Operativo	314	12	7	(Siete)
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>17</b>	<b>(Diecisiete)</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
Auxiliar Administrativo	407	27	30	(Treinta)
Auxiliar Administrativo	407	22	14	(Catorce)
Auxiliar Administrativo	407	19	10	(Diez)
Auxiliar Administrativo	407	16	18	(Dieciocho)
Auxiliar Administrativo	407	13	15	(Quince)
Conductor Mecánico	482	06	16	(Dieciséis)
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>103</b>	<b>(Ciento tres)</b>
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL</b>			<b>526</b>	<b>(Quinientos veintiséis)</b>
<b>TOTAL PLANTA DEL DESPACHO</b>			<b>4</b>	<b>(Cuatro)</b>
<b>TOTAL PLANTA</b>			<b>530</b>	<b>(Quinientos treinta)</b>

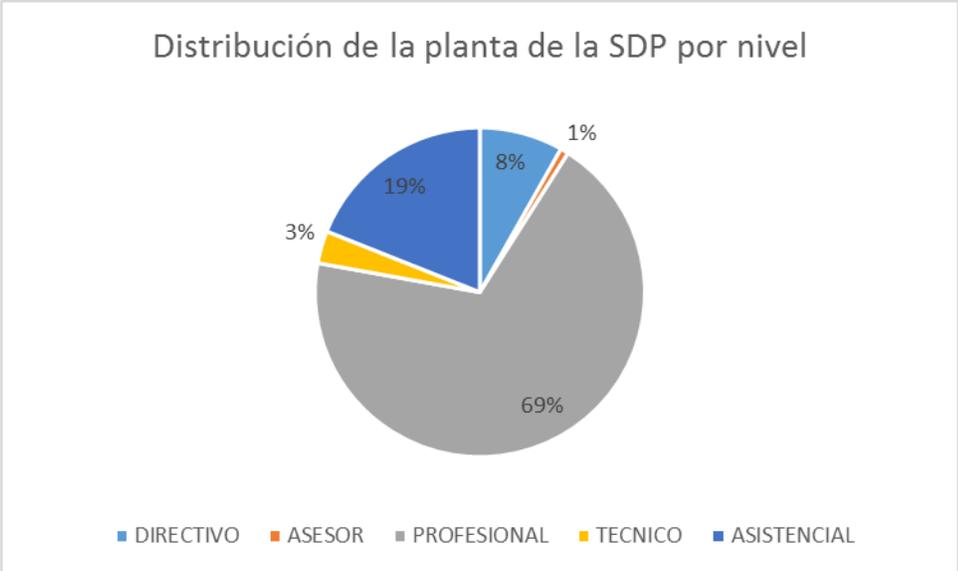
Así mismo, se cuenta con los siguientes cargos transitorios por orden judicial de protección a personal en condición especial.

<b>NIVEL TÉCNICO</b>				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Técnico Operativo	314	12	1	(Uno)
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Auxiliar Administrativo	407	13	1	(Uno)

De acuerdo con la planta de personal el 49% de los servidores públicos son de carrera administrativa, el 22% están vinculados en provisionalidad, el 7% tiene vinculación de

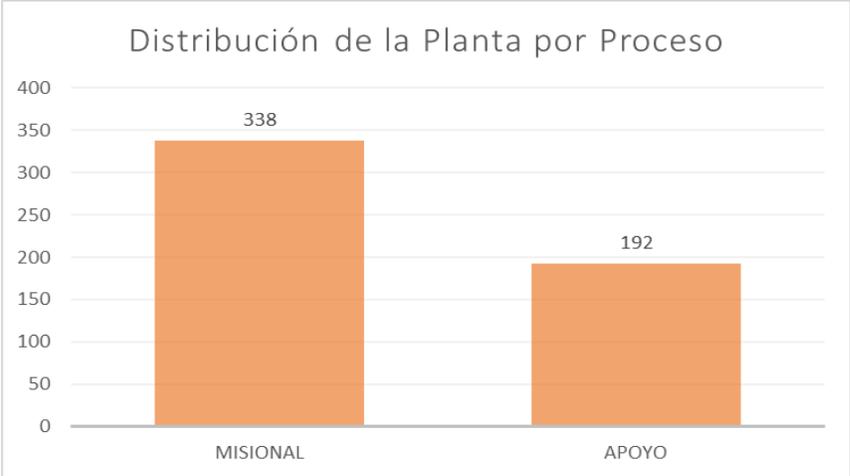
Libre Nombramiento y Remoción, 11% en encargo y el 3% se encuentran en período de prueba. De otra parte, el 51% de la población son mujeres y el 49% hombres.

Los empleos están distribuidos por nivel jerárquico, siendo el nivel profesional el que más aporta al total de la planta (69%), seguido del nivel asistencial (20%), directivo (8%), técnico (3%) y asesor (1%)



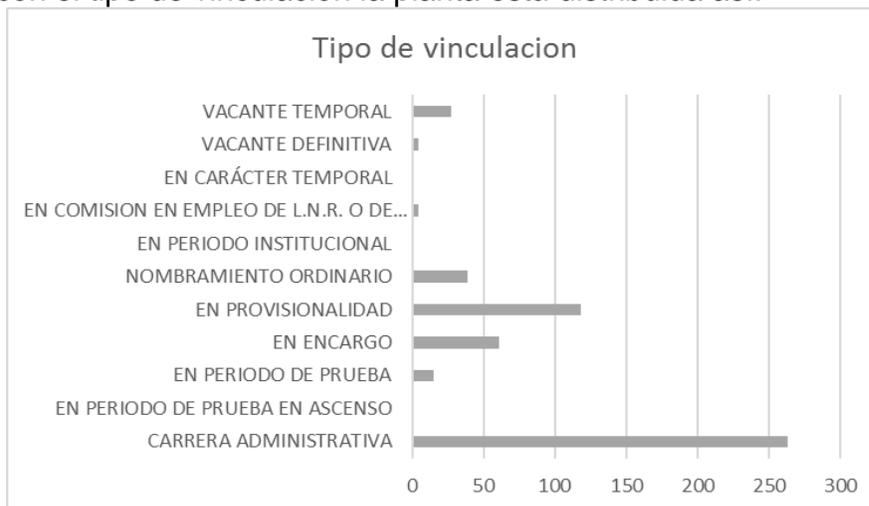
**Gráfica 1: Distribución planta por niveles 2019**

El siguiente gráfico muestra la distribución porcentual de la planta aprobada para el año 2019, cual está constituido por 64% misional y 36% de apoyo y cuenta con los recursos presupuestales de funcionamiento para garantizar su permanencia:



**Gráfica 2: Distribución planta por proceso 2019**

De acuerdo con el tipo de vinculación la planta está distribuida así:



**Gráfica 3: Distribución planta por tipo de vinculación 2019**

La distribución por tipo de vinculación actual, en la que se destaca el número de servidores públicos de carrera administrativa, se debe a los resultados de la convocatoria 323 de 2014, mediante la cual se ofertaron 291 cargos que se encontraban en vinculación provisional, y que han venido siendo nombrados desde el 2017.

Así mismo, con ocasión de la vinculación del personal en periodo de prueba y por existir personal en condición especial la entidad tuvo que crear dos cargos transitorios: Un Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 y Un Técnico Operativo Código 314 Grado 12.

De otra parte y dada la necesidad de personal para el cumplimiento de las funciones institucionales, cuenta con una planta temporal con vigencia 2016 – 2019 de 77 cargos distribuidos así:

Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos	
Profesional Especializado	222	27	3	Tres
Profesional Especializado	222	24	5	Cinco
Profesional Especializado	222	20	23	Veintitrés
Profesional Universitario	219	18	14	Catorce
Profesional Universitario	219	13	1	Uno
Profesional Universitario	219	08	9	Nueve
Profesional Universitario	219	01	5	Cinco
Técnico Operativo	314	17	1	Uno
Técnico Operativo	314	12	2	Dos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACION	<b>A-LE-423 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> Versión 2 Acta de Mejoramiento 22 de 31 de enero de 2019 - Proceso A-CA-005 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
--	--

Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Cargos	
Auxiliar Administrativo	407	27	1	Uno
Auxiliar Administrativo	407	19	2	Dos
Auxiliar Administrativo	407	13	11	Once
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>	

Dicha planta fue aprobada hasta el 31 de marzo de 2018 mediante Decreto No 385 de 2016, y fue prorrogada con Decreto Distrital No. 620 de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019, lo que generó la decisión de realizar un estudio de cargas laborales dentro del marco de rediseño institucional que permita establecer técnicamente si se requiere ampliar la planta, dadas las funciones y responsabilidades que se le han asignado a la entidad desde el año 2010, fecha en la cual se hizo el último estudio sobre cargas laborales.

De otra parte, ante las nuevas funciones que le han sido asignadas a la SDP desde la última modificación de la planta que fue en 2014 se hace necesario realizar un estudio de rediseño organizacional que comprende un levantamiento de cargas laborales así como la revisión de los procesos y procedimientos y las funciones que desarrollan los servidores en cada área.

El estudio de cargas laborales se realiza aplicando la matriz establecida por la función pública a todos los servidores de la entidad y es validada por los jefes para determinar la cantidad de tiempo que invierten los servidores en el cumplimiento de sus actividades enmarcadas en los procesos a cargo de cada área o las que se encuentran descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias para la entidad.

Uno de los objetivos del estudio de rediseño es que se espera que sirva como insumo para ajustar los procesos y procedimientos, las fichas de los empleos descritos en el Manual de Funciones (A-LE-001) y una redistribución de cargas en cada área

También se formuló el mapa de riesgos para el proceso Administración del Talento Humano (A-LE-306) que se actualiza periódicamente con base en los parámetros establecidos normativamente y que permite contar con planes de mejoramiento y de contingencia en caso de que se materialice algún riesgo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
Secretaría Distrital de  
PLANEACION

## **A-LE-423 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Versión 2 Acta de Mejoramiento 22 de 31 de enero de 2019 - Proceso A-CA-005  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

En cuanto a los acuerdos sindicales, se han realizado acciones en el marco de dichos acuerdos y la Subsecretaría de Gestión Corporativa las monitorea para verificar su cumplimiento y tomar decisiones en caso de retrasos.

## 5.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Gestión Humana depende de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, cumpliendo un papel fundamental en la entidad, es el área encargada de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la entidad.

De otra parte, con la promulgación del Decreto 1499 de 2017 se extendió el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los organismos y entidades del orden territorial, dicho modelo está compuesto por siete (7) dimensiones, cuya Dimensión 1 es Talento Humano el cual a su vez se encuentra conformado por dos (2) políticas de Gestión y Desempeño Institucional que son: Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad. El Departamento Administrativo de la Función Pública ha creado una herramienta de autodiagnóstico para la medición de cada una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional para el modelo, en este caso se aplicó dicha herramienta para establecer el diagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano la cual tuvo como resultado un 65,1% de implementación.

El diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se realizó utilizando la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se identificaron las rutas a las cuales debe darse prioridad en un primer ejercicio de planeación.

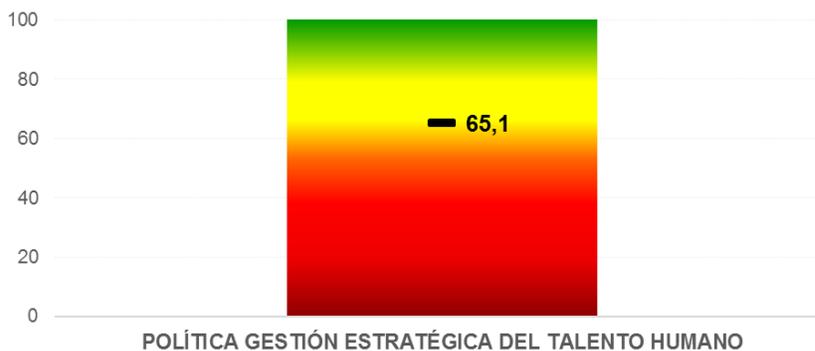


Figura 4. Calificación Total Resultados de la herramienta de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Junio de 2018.

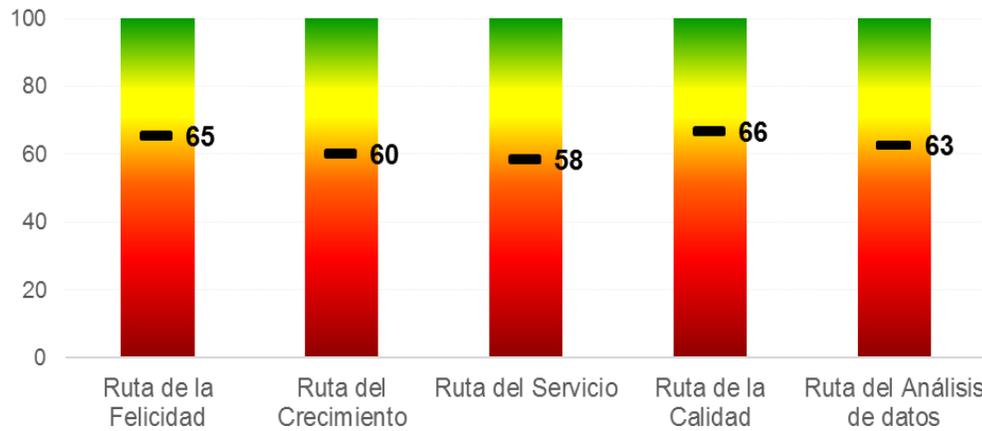


Figura 5. Calificación por rutas de creación de valor - Resultados de la herramienta de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Junio de 2018.

Las rutas de creación de valor son una forma de ver los resultados agrupados para poder generar planes de acción efectivos que prioricen los recursos disponibles

Adicional a este instrumento cada uno de los planes diseñados para el desarrollo del talento humano se basan en la identificación de las necesidades de los servidores públicos y propenden por mejorar en cada una de las rutas.

## **6 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

La Planeación Estratégica del Talento Humano es el instrumento a través del cual se identifica la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos de la SDP.

Se sustenta en una política enfocada en ofrecer y crear un balance entre la compensación, la seguridad en el empleo y la motivación del servidor público. La compensación incluye el salario tanto monetario como emocional. La seguridad en el empleo hace referencia a la promoción de la carrera administrativa. Y la motivación al servicio público abarca las oportunidades que se otorgan a los empleados para cumplir las necesidades asociadas con los valores públicos y que son importantes para ellos.

De esta forma, desde la formulación del Plan Estratégico de la entidad, a través del objetivo 10: “Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”, se identifica el recurso humano como fundamental para el logro de los objetivos propuestos y la generación del valor público.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se relacionan con tres fases fundamentalmente: a. Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción. b. 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; y c. Retiro: situación generada por las causales expresamente señaladas en la Ley.

De igual forma se materializan en los siguientes documentos:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitación - PIC
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Previsión de Recursos Humanos

## 6.1 OBJETIVO GENERAL

Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento de las competencias laborales, capacidades, y calidad de vida del servidor público desde el ingreso hasta su retiro de la SDP.

## 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Formular y gestionar el Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- b) Administrar el Plan Anual de Vacantes.
- c) Implementar y evaluar el Plan de Bienestar e incentivos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la SDP y sus familias.
- d) Implementar y evaluar el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.
- e) Implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las competencias laborales y las capacidades de los servidores en el puesto de trabajo.
- f) Gestionar la compensación y beneficios de los servidores de la SDP.
- g) Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo con las necesidades de la entidad o por regulaciones normativas.
- h) Asesorar y gestionar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los servidores de la SDP, de acuerdo con el tipo de vinculación.
- i) Gestionar las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos que se presenten desde la vinculación hasta el retiro de la Entidad.
- j) Atender los diferentes requerimientos de los servidores, ex servidores de la Secretaría Distrital de Planeación y entes de control y ciudadanía en general.

## 6.3 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano y sus anexos, beneficia a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios han dispuesto como sujetos favorecidos de cada uno de los planes y programas contenidos en el presente documento.

Inicia con la identificación de necesidades de personal pasando por todas las actividades como vinculación, inducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar, reinducción, evaluación y seguimiento para lograr servidores y servidoras competentes, hasta su desvinculación de la Secretaría Distrital de Planeación.

## 6.4 MISIÓN DE TALENTO HUMANO

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las políticas, planes, procesos y procedimientos para la gestión del Talento Humano en la Entidad, contribuyendo al desarrollo de los servidores públicos, adecuados ambientes de trabajo y mejora continua en la atención de los usuarios, articulado con el Plan Estratégico de la SDP.

## 6.5 VISIÓN DE TALENTO HUMANO

En el 2019 la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Planeación será reconocida a nivel distrital por ser líder propositiva en la gestión y desarrollo personal y profesional del talento humano y en la atención amable, oportuna y eficiente a los usuarios.

## 6.6 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Secretaria Distrital de Planeación, a través del proceso de Talento Humano y acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, busca alcanzar los fines organizacionales, bajo estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional, creando un ambiente laboral amable y productivo, basado en un proceso cuidadoso desde la selección hasta el retiro del personal, el desarrollo de las competencias laborales y programas de bienestar y salud que incluyan al servidor público y su familia para hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.

## 6.7 PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la SDP, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio.

Así mismo, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles, número de cargos que deban ser objeto de provisión y la gestión del cambio con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan. La información de las vacancias se actualizará mensualmente.

## 6.8 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS (A-LE-018)

El Plan de Bienestar e Incentivos se estructura con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor.

Se estructura bajo los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitidos a través de la Circular No. 016 de 2017, el cual se enmarca en la Psicología Positiva, fijando el interés en el Desarrollo Integral del Ser Humano.

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral.

#### 6.9 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (A-LE-019)

La SDP en el marco de la Educación Laboral y la Gestión del Conocimiento, con base en el Decreto 2539 de 2005 sustituido por el Art. 1 del Decreto Nacional 815 del 08 de mayo de 2018, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017, el Plan Distrital de Desarrollo (PDD), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC), promueve en los servidores públicos el desarrollo y fortalecimiento de las Competencias Laborales requeridas para el desempeño de las funciones del cargo y el logro de las metas y resultados organizacionales.

El proceso de formación del servidor público es corresponsabilidad de la Dirección de Gestión Humana (DGH) y las áreas funcionales por cuanto, conjuntamente definen ¿Qué se enseña? ¿Cómo se enseña?

En la SDP se reconoce el puesto de trabajo, la relación, jefe subalterno y la relación entre pares, como un espacio de formación – capacitación en los saberes propios del cargo para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Con base en estrategias de Aprendizaje Colaborativo y las metodologías de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), Aprendizaje Basado en Proyectos / Problemas (ABP), conversatorios, seminarios y talleres de carácter interno y externo entre otros, promueve el desarrollo y fortalecimiento de las Competencias Funcionales y las Competencias Comportamentales.

#### 6.10 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST (A-LE-020)

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la alta dirección y los funcionarios, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo por medio de este documento que tiene como propósito involucrar a los funcionarios en un trabajo de

equipo en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST; este sistema se caracteriza por su capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con la actividad desarrollada siendo compatible con el SIG de la Secretaría Distrital de Planeación.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 se ejecuta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo dando continuidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo los requisitos establecidos en la legislación y las normas técnicas vigentes.

#### 6.11 PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS (A-LE-424)

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría Distrital de Planeación SDP, surge en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, y en cumplimiento del Decreto 612 de abril 4 de 2018, además de concretar una estrategia para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico del Talento Humano, como uno de los planes temáticos que contribuye con la determinación de las necesidades de personal que se requieren para cumplir con los propósitos misionales.

A partir del análisis de la planta de personal tanto global como temporal y un diagnóstico de necesidades se establecen acciones para la previsión del recurso humano para la SDP, emergiendo como una herramienta que pretende consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes, así como determinar los lineamientos y su forma de provisión, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre y cuando existan recursos presupuestales para ello

#### 6.12 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIDEAP

El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento a la actualización del reporte del SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública), que se remite al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual contiene la planta de empleos actualizada y que permite ejecutar acciones de acuerdo con las necesidades de personal que son evidenciadas por retiro de personal.

#### 6.13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con la entrada en vigencia de nuevas herramientas para la medición de la gestión a todo el personal de la entidad, incluyendo planta temporal y provisionales, se realizan acciones para garantizar que a todo el personal le sea medido su desempeño en el cumplimiento de los compromisos laborales para el logro de los objetivos institucionales, en el marco del Plan de Desarrollo y demás responsabilidades adquiridas

#### 6.14 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El programa de Inducción propende por la adaptación de los nuevos servidores a la cultura organizacional y comprende dos (2) fases que son: la inducción en el puesto de trabajo y la inducción en temas generales de la entidad. La Reinducción se ejecuta cada dos (2) años o cuando hay cambios normativos que ameritan su conocimiento.

#### 6.15 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Por norma, la entidad debe realizar mediciones y acciones derivadas de los resultados de estudios de clima organizacional, para lo cual se mide el clima cada dos (2) años y en el siguiente año se realizan acciones de intervención con base en el resultado de los estudios.

#### 6.16 SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les hará la medición trimestral de cumplimiento a través del Plan Operativo Anual (POA) y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión de las áreas.

#### 6.17 REGISTRO

Durante la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas se dejarán los siguientes registros:

- a) **Registro de asistencia:** Utilización del A-FO-184 Control de reuniones, diligenciado por los asistentes a las actividades, el mismo debe ser registrado en una base de datos de participación, que permita llevar el índice de participación y cubrimiento de los planes.
- b) **Registro de evaluación:** A-FO-135 Evaluación de la actividad, aplicará para todas las actividades que se lleven a cabo, se aplicará finalizada la actividad con el propósito de conocer la percepción de los servidores que participan en las actividades. En caso de no poderse aplicar a todos los asistentes, se tomará una muestra del 10% de los participantes para la evaluación que se hará aplicando el formato A-FO-195 Evaluación de Capacitación.

## **7 ANEXOS**

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión del Talento Humano (A-LE-424)
3. Plan de Bienestar e Incentivos (A-LE-018)
4. Plan Institucional de Capacitación (A-LE-019)
5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (A-LE-020)
6. Plan de Previsión de Recursos Humanos (A-LE-424).