



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025

PROCESO:

GESTIÓN TALENTO HUMANO



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	6
1.1 <i>Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano....</i>	6
1.2 <i>1ª. Dimensión: Talento Humano</i>	7
1.3 <i>Alcance de la Dimensión</i>	7
1.4 <i>Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.....</i>	7
2. NORMATIVIDAD	8
3. OBJETIVO GENERAL.....	10
3.1 <i>Objetivos Específicos</i>	10
3.2 <i>Visión estratégica del talento humano.....</i>	11
4. METODOLOGÍA	11
5. POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	14
6. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	15
6.1 <i>Planta de Empleos Actual de la Entidad.....</i>	15
7. PLAN ANUAL DE VACANTES	18
7.1 <i>Objetivos Específicos</i>	18
7.2 <i>Alcance</i>	18
7.3 <i>Responsabilidades.....</i>	18
7.4 <i>Metodología de Provisión.....</i>	18
7.6 <i>Sistema propio de evaluación del desempeño</i>	21
7.7 <i>Programa de desvinculación asistida para los pre-pensionados.</i>	23
7.8 <i>Sistema De Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).....</i>	24
7.9 <i>Integridad</i>	24
8.1 <i>Objetivo.....</i>	25
8.2 <i>Ejes Plan Institucional de capacitación-PIC</i>	25
8.2.1 <i>Eje Paz total, memoria y Derechos humanos</i>	25
8.2.2 <i>Eje Territorio, vida y ambiente</i>	25



8.2.3 Eje Mujeres, inclusión y Diversidad.....	25
8.2.5 Eje probidad, ética e identidad de lo público.....	26
8.2.6 Eje Habilidades y competencias	26
9.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.....	26
9.1 Objetivo General.....	26
9.2 Estímulos	27
12.1 Objetivo.....	33
12.2 Metodología	33
12.3 Espacios de Participación	34
12.3.1 Comité de Convivencia Laboral	34
12.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	34
12.3.3 Brigada de Emergencias.....	34
12.3.4 Organización sindical SERAMBIENTE	35
12.3.5 Comisión de Personal.....	35
15. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	37
15.1 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	37
15.2 Objetivo general Política Gestión del conocimiento y la innovación	37
16. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	38
Políticas:.....	38
16.1 Seguimiento y Medición.....	38
16.1.1 Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG)	38
16.1.2 Plan de adecuación y sostenibilidad-PAYS	43
16.1.3 Indicadores de Gestión-Proceso GTH.....	44
16.1.4 Matriz de autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano:	45
16.1.5 Monitoreo a los riesgos de Gestión, Corrupción, Fiscal y SARLAFT.....	45



Índice de tablas

Tabla 1 Normatividad.....	8
Tabla 2 Planta de personal-SDA.....	16
Tabla 3 Ejes temáticos Programa Nacional de Bienestar 2023-2030.....	26
Tabla 4 Lineamientos.....	32



INTRODUCCIÓN

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

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

El Plan Distrital de Desarrollo **"Bogotá camina segura 2024-2027"** formalizado en el Acuerdo 927 del 2024, incluye un Programa centrado en los servidores, servidoras y colaboradores: **"Talento Humano Unido por la Ciudadanía"**, este programa es el número 34 que forma parte del quinto objetivo: **"Bogotá Confía en Su Gobierno"** que está a cargo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, y marcará un hito al posicionar estratégicamente a quienes trabajan en el Distrito, reconociendo su papel esencial en el progreso de Bogotá y destacando que es el talento humano distrital el que ejecuta las iniciativas de la ciudad.

Con el Programa **"Talento Humano Unido por la Ciudadanía"**, la administración distrital se enfoca en las personas que sirven a la ciudad. El objetivo es empoderar a servidoras, servidores, colaboradoras y colaboradores para que diseñen e implementen soluciones a problemas públicos con la ciudadanía como eje central, recuperando así su confianza en las entidades públicas.

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con su Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual tiene por objetivo definir los lineamientos a considerar durante la planeación, selección, mejora continua, evaluación y consolidación del equipo de trabajo, para la consecución de metas y objetivos institucionales. Una política que promueve el cumplimiento en materia normativa, el derecho fundamental al diálogo social, la concertación y la integridad como mecanismos para el logro de resultados.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano.

La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, acoge el Plan Estratégico de Talento Humano como un instrumento orientador y facilitador de los diversos planes y programas que lo conforman, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de sus servidores públicos, que se ven reflejados en la calidad del servicio prestado.



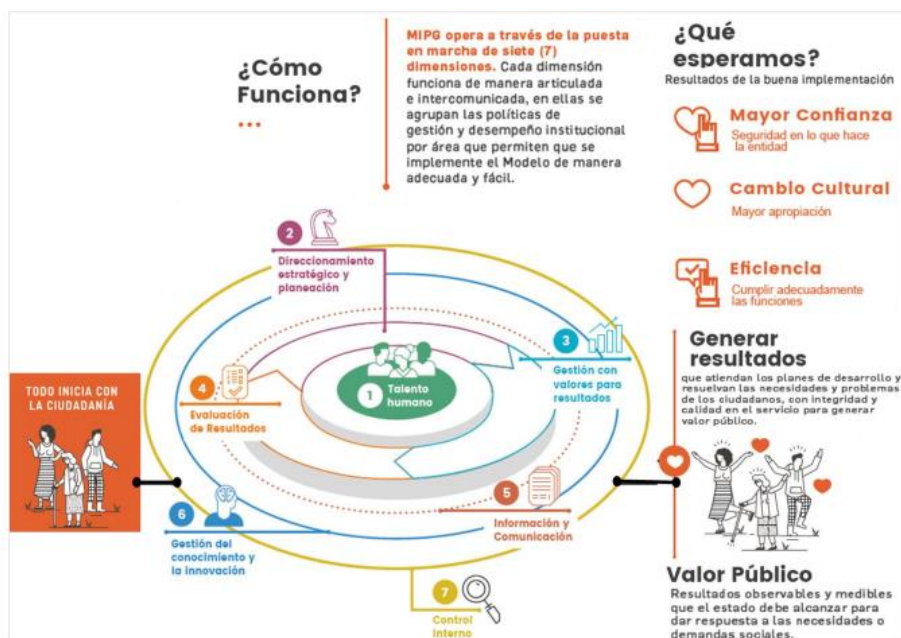
1. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

1.1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talentos Humanos, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG funcione.¹

El modelo se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público.

Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



Fuente: Manual Operativo Versión 6 Diciembre de 2024

¹ Manual Operativo Versión 6 Diciembre de 2024-DAFP



1.2 1ª. Dimensión: Talento Humano

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor 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.

1.3 Alcance de la Dimensión

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta 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. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG:

“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

1.4 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.



Es así como la Política de gestión estratégica de talento humano de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, se encuentra alineada a su plataforma estratégica y al Plan Distrital de Desarrollo **“Bogotá camina segura 2024-2027”** formalizado en el Acuerdo 927 del 2024, Programa: **“Talento Humano Unido por la Ciudadanía”**, este programa es el número 34 que forma parte del quinto objetivo: **“Bogotá Confía en Su Gobierno**, centrado en los servidores, servidoras y colaboradores.

2. NORMATIVIDAD

Tabla 1 Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 1952 del 28 de enero 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 2094 del 29 de junio de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2214 del 22 de junio de 2022	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones
Decreto ley 1567 del 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto Nacional 770 del 17 de marzo del 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
Decreto Nacional 4500 del 5 de diciembre de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
Decreto Nacional 3905 del 8 de octubre de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo



NORMA	DESCRIPCION
Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto Nacional 894 del 28 de mayo de 2017	Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Decreto Nacional 2011 del 30 de noviembre de 2024	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
Decreto Nacional 2365 del 23 de diciembre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
Decreto Nacional 612 del 4 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Resolución Nacional 0312 del 13 de febrero de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
Resolución Interna (SDA) 00818 del 30 de marzo de 2020	Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Resolución Interna (SDA) 02163 del 16 de octubre de 2020	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Resolución Interna (SDA) 4335 de 2010	Por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Acuerdo Nacional 071 del 12 de septiembre de 2023	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.
Acuerdo Distrital 927 del 7 de junio de 2024	Por medio del cual se adopta el plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”.
Directiva Distrital 001 de 2015 - DASCD	Lineamientos distritales para establecer los Programas de Bienestar e Incentivos.
Directiva Distrital 005 del 1 de junio de 2021	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento



NORMA	DESCRIPCION
	humano y la vinculación en el distrito capital.
Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP	Por el cual se entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Circular Externa 001 del 17 de enero de 2025 DASCD	Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano 2025

Fuente: Elaboración propia DGC-Diciembre 2024

El Plan Estratégico de talento humano de la SDA está orientado al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad:

Objetivo estratégico:

4. Modernizar la estructura organizacional, administrativa y tecnológica de la entidad para responder a las necesidades ambientales y territoriales actuales.
 - 4.1. Optimizar los recursos físicos, financieros y tecnológicos para fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, incorporando mecanismos modernos y transparentes de acceso a la información.
 - 4.2. Desarrollar una propuesta de valor diferenciado para los colaboradores de la SDA.
 - 4.3 Promover la mejora continua con la integración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los sistemas de gestión.

3. OBJETIVO GENERAL

El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 tiene como objeto, gestionar la vinculación y administración del personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la implementación de las políticas y estrategias, encaminadas a fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la SDA.

3.1 Objetivos Específicos

- Implementar la Política Estratégica de talento Humano.
- Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Administrar los procesos de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo (selección de personal, permanencia y retiro del servicio).
- Orientar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad.
- Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo previsto en la ley.
- Coordinar y apoyar el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Coordinar y dar cumplimiento al seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño



Laboral.

- Promover la inclusión a las diversas modalidades de Teletrabajo, para fortalecer el talento humano
- Custodiar y salvaguardar las historias laborales de todos los servidores de la entidad.
- Fortalecer las áreas de la entidad con la vinculación de personal competente e idóneo y con formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar la estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos-ALI, con el objetivo de eliminar la discriminación y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral.
- Fortalecer el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.
- Liderar la Política de integridad en la entidad
- Fortalecer la capacidad institucional a través de implementación de estrategias de innovación que garanticen el desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

3.2 Visión estratégica del talento humano

Nuestra visión estratégica de talento humano está centrada en la creación de un entorno organizacional dinámico, inclusivo y de alto rendimiento, donde cada servidor público se convierte en un agente transformador que impulse el desarrollo institucional y la mejora de los servicios ofrecidos a los distintos grupos de valor. A través de un enfoque integral y orientado a resultados. Buscamos identificar, diagnosticar, desarrollar e intervenir a través de acciones concretas que permitan a los servidores:

1. Identificación del talento
2. Diagnóstico integral
3. Desarrollo de competencias
4. Intervenciones concretas
5. Evaluación y mejora continua

4. METODOLOGÍA

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

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

De acuerdo con el Decreto Nacional No. 1499 de 2017 y el planteamiento establecido en el MIPG, la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento, de manera que las áreas de



personal o quienes hagan sus veces, puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Para ello, la entidad ha implementado cinco etapas que se describen a continuación y que aportaran a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

Etapas 1: Disponer de Información: La entidad contará con información oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Etapas 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Se realiza a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello, se utiliza una de las herramientas fundamentales de la política: la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí establecidas, la Secretaría Distrital de Ambiente identifica su nivel de madurez, fortalezas y los aspectos a mejorar en dicha gestión, y los resultados de la vigencia anterior del Formulario Único de Avances al Reporte de la Gestión-FURAG.

Etapas 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano. Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado 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. El formato es práctico y se relaciona directamente con el diagnóstico para que cada responsable de talento humano pueda determinar la pertinencia y viabilidad de las acciones a seguir.

Así mismo, el artículo 2.2.22.3.14 al Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública y el Ministerio del Trabajo, en lo de su competencia.

Etapas 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH. Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Así, por ejemplo:

Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.



Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado.

Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación.

Por otra parte, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes:

Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos. 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. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los servidores.

Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos. El cambio cultural debe ser objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados, debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado 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. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

Ruta del análisis de datos: Conociendo el talento. 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, tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo desarrollo de competencias, motivación y compromiso.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

Etapas 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano. El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

5. POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

La Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, en el marco de MIPG y en desarrollo de la dimensión de Talento Humano, formuló la Política Gestión Estratégica de Talento Humano, estableciendo lineamientos para la planeación, selección, mejora continua y evaluación, promoviendo con ello el cumplimiento en materia normativa, el derecho fundamental al diálogo social, la concertación, la integridad y consolidación del equipo de trabajo para la consecución de metas y objetivos institucionales. Una política que promueve el cumplimiento en materia normativa, el derecho fundamental al diálogo social, la concertación y la integridad como mecanismos para el logro de resultados.



Por lo anterior, se ha considerado el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de planes y programas de inducción, reintroducción, capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, como integradores de la política para la gestión del talento humano, consolidando un entorno de condiciones propicias para la satisfacción de las necesidades de reconocimiento de cada uno de los servidores públicos de la secretaria.

Esta política se encuentra publicada en Isolución en la ruta:

Isolución/documentación/manuales/otras políticas

6. VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

6.1 Planta de Empleos Actual de la Entidad

La planta de empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente es de 143 empleos, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:



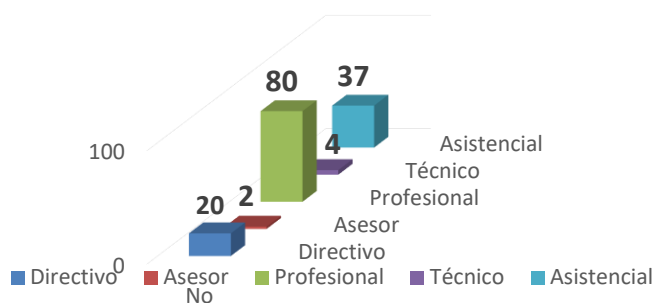
Tabla 2 Planta de personal-SDA

DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			20
Secretario de Despacho	020	09	1
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	07	5
Jefe de Oficina	006	05	2
Jefe de Oficina	006	04	1
Subdirector	068	04	10
NIVEL ASESOR			2
Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
Asesor	105	06	1
NIVEL PROFESIONAL			80
Profesional Especializado	222	25	13
Profesional Especializado	222	24	7
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Especializado	222	20	20
Profesional Especializado	222	19	6
Profesional Universitario	219	18	23
Profesional Universitario	219	15	3
Profesional Universitario	219	14	2
Profesional Universitario	219	05	1
NIVEL TECNICO			4
Técnico Operativo	314	17	4
NIVEL ASISTENCIAL			37
Auxiliar Administrativo	407	27	8
Secretario Ejecutivo	425	27	1
Secretario Ejecutivo	425	24	5
Auxiliar Administrativo	407	17	5
Secretario	440	17	4
Conductor	480	15	1
Conductor	480	13	10
Auxiliar Administrativo	407	09	1
Secretario	440	09	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	07	1
TOTAL			143

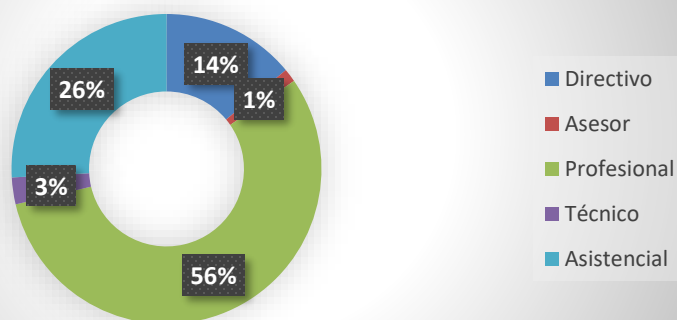


CLASE DE EMPLEO	No. CARGOS
Libre Nombramiento y Remoción	22
Directivo	20
Asesor	2
Carrera Administrativa	121
Profesional	80
Técnico	4
Asistencial	37
Total general	143

Distribución por nivel jerárquico



Distribución % por nivel jerárquico



Fuente: Elaboración propia DGC-SDA- 31 de diciembre del 2024



7. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación que permitan identificar las necesidades del talento humano requerido por la Entidad y adelantar los procedimientos en el marco normativo necesarios para la provisión transitoria o definitiva de empleos en vacancia, a través de procesos de encargo y provisión definitiva como resultado del Concurso de mérito que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, garantizando así el acceso al servicio público y el logro de las metas propuestas por la Entidad.

7.1 Objetivos Específicos

- a) Elaborar diagnóstico mensualizado del estado de la Planta de empleos de la Entidad teniendo en cuenta las vacancias definitivas y las diversas situaciones administrativas que generen una nueva vacancia.
- b) Desarrollar las acciones necesarias para participación efectiva en los procesos de mérito que adelante la CNSC.
- c) Garantizar la provisión transitoria de las vacantes presentadas en la Planta de Personal de la Entidad, satisfaciendo las necesidades del talento humano a través del proceso de Encargo interno vigente en la SDA.

7.2 Alcance

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

El presupuesto asignado anualmente a la entidad contempla la destinación del pago del personal que se requiera para proveer en los empleos vacantes, garantizando con ello los costos de estos.

7.3 Responsabilidades

La Dirección de Gestión Corporativa será el responsable de elaborar el Plan Anual de Vacantes de la entidad, mensualmente realizará la revisión del estado de la planta de empleos de la Entidad.

7.4 Metodología de Provisión

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 909 de 2004, modificada a su vez por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y demás normativa aplicable para cada caso y el proceso se adelantará de la siguiente forma:

- a) La Dirección de Gestión Corporativa identificará dentro de los primeros 10 días hábiles



- de cada año, los cargos vacantes generados a corte 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- b) Una vez identificada la vacante a proveer, se adelantará el correspondiente estudio y análisis de hojas de vida, actualizada a través de la plataforma SIDEAP, con el propósito de proveer el empleo de forma temporal.
 - c) En cuanto a la planta de empleos la SDA tiene en cuenta lo establecido es el Decreto 2365 de 2019, (...) *“En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años”*.(...)
 - d) Para el desarrollo del proceso de provisión por encargo, se adelantará las actividades establecidas en los procedimientos establecidos, mientras se surte el proceso de convocatoria para la provisión definitiva del cargo y/o hasta tanto termine la situación administrativa del titular que genera la vacancia temporal
 - e) En el proceso de vinculación de personal a la SDA, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2011 de 2017 (...) *“En los casos de ingreso y ascenso en la carrera administrativa o en cualquiera de los sistemas especiales de carrera de la administración pública en los que la selección se realice mediante concurso de méritos se garantizara el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades para la población con discapacidad”*..(...)
 - f) En caso de provisión a través de nombramiento ordinario, como resultado del concurso de méritos se adelantará las actividades definidas en los procedimientos establecidos y lineamientos definidos. En caso de provisión a través de nombramiento provisional, la Dirección de Gestión Corporativa realizará análisis de cumplimiento de requisitos conforme lo establece la norma y procederá a realizar el correspondiente acto administrativo.
 - g) Para la provisión de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción en encargo o titular, se procederá adelantar el estudio de Hoja de vida a través del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, de conformidad con los lineamientos dados para la publicación de esta.
 - h) Realizar seguimiento trimestral al Plan de vacantes de la vigencia en curso.

7.5 Acuerdos de gestión

Mediante Resolución 01022 del 21 de junio de 2024, se adoptó el Sistema Distrital para la Gestión de Gerentes Públicos en la Secretaría Distrital de Ambiente, conforme a lo establecido en la Circular Conjunta 003 del 28 de febrero de 2023, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y en su Anexo Técnico denominado “Guía: Gestión de los empleos de naturaleza gerencial en el Distrito Capital”

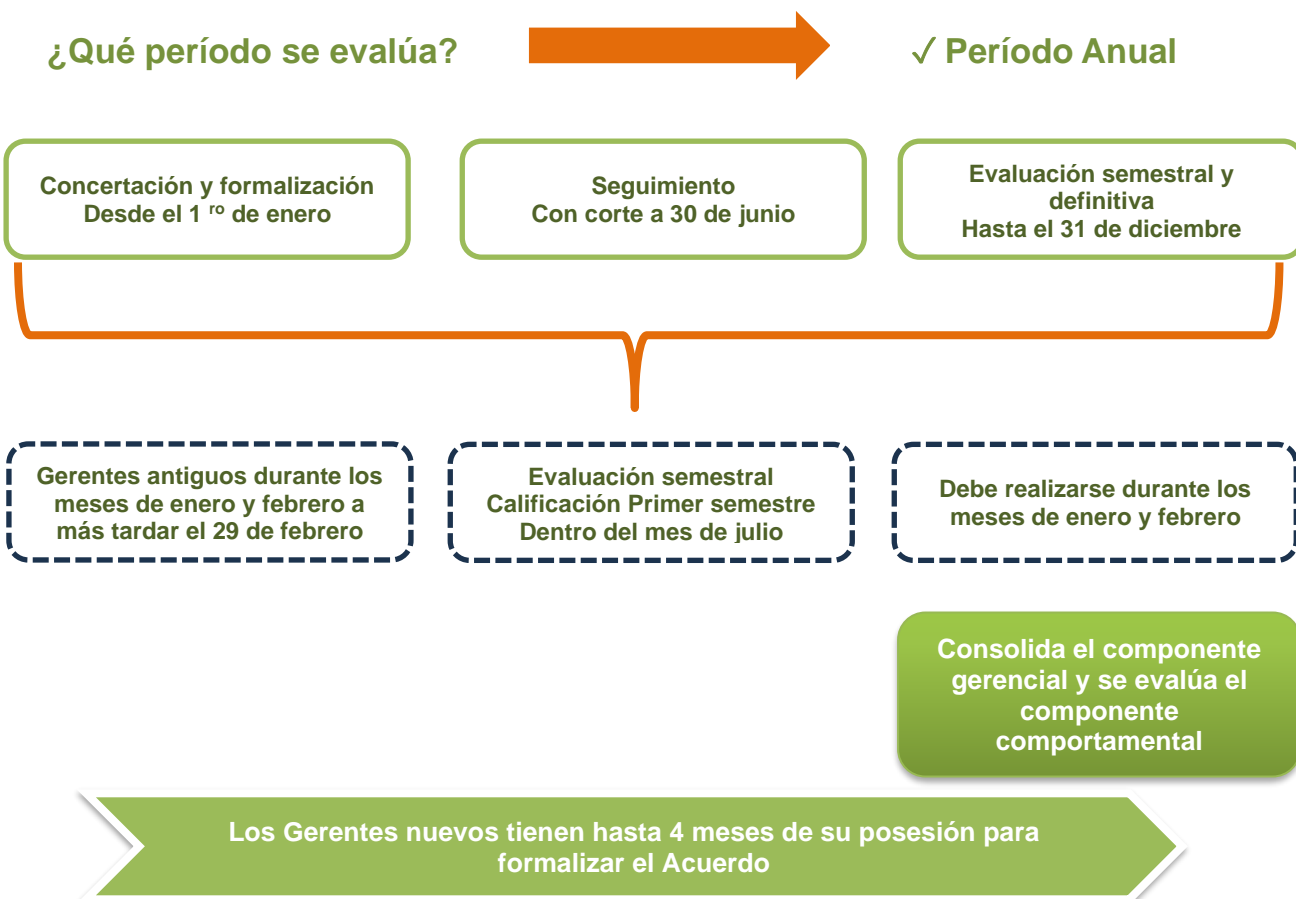
El Sistema Distrital para la Evaluación de Gerentes Públicos empezará a regir a partir de la vigencia 2024 y, por consiguiente, el proceso de concertación de compromisos, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente se realizará a través del SIDEAP.



La Dirección de Gestión Corporativa coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), las jornadas de capacitación sobre el uso y apropiación del módulo de Acuerdos de Gestión del SIDEAP por parte de los gerentes públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Aspectos a tener en cuenta:

- Identificar los cargos de Gerentes públicos
- Tener presentes los plazos de concertación
- Diferenciación según fecha de vinculación o antigüedad de cada gerente
- Realizar seguimiento: Permanente, semestral, parcial, eventual y definitivo
- Oportunidad en la calificación
- Uso de la información con miras a la mejora de la gestión institucional





7.6 Sistema propio de evaluación del desempeño

La Evaluación del Desempeño Laboral, se aplica a todos los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba de la SDA. Incluye la concertación de compromisos laborales, el tipo de evaluación a aplicar, el seguimiento de compromisos y el archivo de resultados en la hoja de vida del evaluado. Basado en el marco normativo:

- Ley 909/2004
- Decreto 1083/2015
- Acuerdo 00138/2010
- Directrices CNSC y necesidades internas de la SDA.

Para el 2025 se continúa implementando el sistema propio de evaluación, el cual cuenta con los siguientes componentes clave:

-Formatos de Evaluación: Diseñados según niveles jerárquicos (profesional, técnico, asistencial).

-Escala de Calificación: Rango de 1 a 100, con:

- **1 a 89 puntos:** Cumplimiento de compromisos laborales.
- **90 a 100 puntos:** Superación de compromisos para calificación sobresaliente.

-Compromisos Laborales y Comportamentales:

- **Laborales:** Máximo 4 compromisos medibles y observables, definidos al inicio del periodo.

La Evaluación del Desempeño Laboral, se aplica a todos los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba de la SDA. Incluye la concertación de compromisos laborales, el tipo de evaluación a aplicar, el seguimiento de compromisos y el archivo de resultados en la hoja de vida del evaluado. Basado en el marco normativo:

- Ley 909/2004
- Decreto 1083/2015
- Acuerdo 00138/2010
- Directrices CNSC y necesidades internas de la SDA.

Para el 2025 se continúa implementando el sistema propio de evaluación, el cual cuenta con los siguientes componentes clave:

-Formatos de Evaluación: Diseñados según niveles jerárquicos (profesional, técnico, asistencial).



-Escala de Calificación: Rango de 1 a 100, con:

- 1 a 89 puntos: Cumplimiento de compromisos laborales.
- 90 a 100 puntos: Superación de compromisos para calificación sobresaliente.

-Compromisos Laborales y Comportamentales:

- Laborales: Máximo 4 compromisos medibles y observables, definidos al inicio del periodo.
- Comportamentales: Basados en competencias comunes (transparencia, orientación al usuario) y específicas según nivel jerárquico.

-Intervinientes del Proceso:

Evaluado: Registra información personal y laboral.

Jefe Inmediato: Define y supervisa los compromisos.

Comisión Evaluadora: Participa cuando el jefe inmediato es de carrera administrativa.
Etapas del Proceso

-Concertación de Compromisos:

Determinados en los primeros 15 días de febrero o al inicio de un nuevo periodo. Consideran metas institucionales, funciones del cargo y planes de acción.

-Seguimiento:

Revisión semestral y evaluación de resultados con evidencias documentadas.

-Evaluación y Calificación:

Uso de indicadores (eficiencia, eficacia, efectividad) para medir resultados y asignar puntajes.

-Descripción de Actividades:

- Registro de acciones, criterios, resultados esperados e indicadores.
- Documentación en actas de seguimiento para garantizar transparencia.
- Compromisos Comportamentales:
 - Basados en competencias específicas y sus conductas asociadas.



- Evaluación semestral con un mínimo de tres seguimientos documentados.
- **Comportamentales:** Basados en competencias comunes (transparencia, orientación al usuario) y específicas según nivel jerárquico.

- **Intervinientes del Proceso:**

Evaluado: Registra información personal y laboral.

Jefe Inmediato: Define y supervisa los compromisos.

Comisión Evaluadora: Participa cuando el jefe inmediato es de carrera administrativa.
Etapas del Proceso

-**Concertación de Compromisos:**

Determinados en los primeros 15 días de febrero o al inicio de un nuevo periodo. Consideran metas institucionales, funciones del cargo y planes de acción.

- **Seguimiento:**

Revisión semestral y evaluación de resultados con evidencias documentadas.

- **Evaluación y Calificación:**

Uso de indicadores (eficiencia, eficacia, efectividad) para medir resultados y asignar puntajes.

- **Descripción de Actividades:**

- Registro de acciones, criterios, resultados esperados e indicadores.
- Documentación en actas de seguimiento para garantizar transparencia.

- **Compromisos Comportamentales:**

- Basados en competencias específicas y sus conductas asociadas.
- Evaluación semestral con un mínimo de tres seguimientos documentados.

7.7 Programa de desvinculación asistida para los pre-pensionados

Durante la vigencia 2024, se realizó acompañamiento psicosocial a los prejubilados de la entidad a través de apoyo psicológico individual, capacitaciones inherentes a proyecto de vida y se realizó un encuentro presencial en las termas de Choachí, con el objetivo de generar un espacio de integración, recreación manejo de estrés, aprovechamiento del



tiempo libre, buscando sensibilizar a los trabajadores para reconocer las experiencias vividas en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Para el año 2025, se continuarán realizando estas actividades con mayor seguimiento y acompañamiento a este grupo de funcionarios buscando fortalecer sus recursos personales para una adecuada toma de decisiones.

7.8 Sistema De Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)

Para dar cumplimiento a la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014, la entidad emite dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes en el instrumento de almacenamiento de datos del Distrito SIDEAP, el certificado de reporte de Talento Humano.

Además, conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015, se realizará seguimiento a través del SIDEAP al cumplimiento de la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores, así como a la Declaración de conflicto de intereses que señala la Ley 1952 de 2019.

7.9 Integridad

La Política de Integridad tiene como propósito institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probado de los servidores en función del interés general, a partir de:

- La apropiación de los valores del servicio público;
- Fortalecer e integrar mecanismos, instrumentos administrativos y orientaciones que garanticen la idoneidad en la prestación del servicio; y
- La apertura del servidor público al diálogo con la ciudadanía.

La adhesión y ratificación por parte de Colombia de múltiples compromisos internacionales ponen de manifiesto el interés en desarrollar una cultura de integridad pública como elemento fundamental para estructurar una institucionalidad que consolide mecanismos de orientación y control que impacten efectivamente en buenas prácticas informales (costumbres) para que los valores, principios y normas éticos del servicio estén alineados en la defensa del interés público.

En 2020, a través de la Ley 2016, se creó el Sistema Nacional de Integridad, a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública y de un Comité Coordinador conformado por:

- a) La Comisión Nacional de Moralización y
- b) Las Comisiones Regionales de Moralización, con el fin de articular todo lo concerniente a la integridad en el Servicio Público Colombiano.

Es así como la Política de Integridad orienta el funcionamiento del Sistema y su operación



en las entidades públicas.

7.10 Ámbito de Aplicación

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 2016 de 2020, los lineamientos de la Política de Integridad pública son aplicables a todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

8.1 Objetivo



La Secretaría Distrital de Ambiente - SDA, en aras de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de sus servidores(as), ha venido implementando el Plan Institucional de Capacitación en la entidad, a través de espacios de formación que fomentan la capacitación, inducción, reinducción y el desarrollo de nuevas habilidades en los(as) funcionarios(as) de la entidad.

Es así como, el contar con el PIC en la entidad posibilita la aprehensión de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas, y aptitudes para el desempeño de las funciones de los(as) servidores(as) y contribuye al fortalecimiento de las actitudes comportamentales frente a las actividades asignadas, esto permite aportar a la obtención de logros individuales y colectivos e incrementa, con ello, el nivel de compromiso respecto a las políticas, proyectos, valores y principios de la entidad.

8.2 Ejes Plan Institucional de capacitación-PIC

8.2.1 Eje Paz total, memoria y Derechos humanos

El eje de paz, memoria y Derechos humanos está constituido por seis (6) programas de formación.

8.2.2 Eje Territorio, vida y ambiente

El eje de Territorio, vida y ambiente está constituido por seis (6) programas de formación.

8.2.3 Eje Mujeres, inclusión y Diversidad

El eje de Mujeres, inclusión y diversidad está constituido por ocho (8) programas de formación.

8.2.4 Eje Transformación digital y cibercultura



El eje de Transformación digital y cibercultura está constituido por ocho (11) programas de formación.

8.2.5 Eje probidad, ética e identidad de lo público

El eje probidad, ética e identidad de lo público está constituido por cuatro (4) programas de formación.

8.2.6 Eje Habilidades y competencias

El eje habilidades y competencias está constituido por seis (6) programas de formación

El Plan Institucional de capacitación-PIC se encuentra publicado en la ruta:

Página web sda/transparencia/plan-estrategico-institucional

9.PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

9.1 Objetivo General



Desarrollar e implementar un Plan de Bienestar integral en la Secretaría Distrital de Ambiente que promueva la salud física, mental y emocional de los colaboradores, buscando fomentar un ambiente laboral positivo y fortalezca el compromiso organizacional, a través de actividades, programas y espacios que respondan a las necesidades y expectativas de los empleados, contribuyendo así al aumento de la satisfacción laboral y la productividad en la entidad.

El Programa Nacional de Bienestar plantea 5 ejes fundamentales que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos. Los cuales se toman en cuenta:

Tabla 3 Ejes temáticos Programa Nacional de Bienestar 2023-2030

Eje	Contenidos en el Plan de Bienestar e Incentivos
Eje 1. Equilibrio Psicosocial	Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional,



	entre otros aspectos. Este eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.
Eje 2. Salud mental	Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos.
Eje 3. Diversidad e inclusión	Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.
Eje 4. Transformación Digital	Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia para la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades a través de las herramientas digitales obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.
Eje 5. Identidad y Vocación por el Servicio Público	Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.

Fuente: (2025) Construcción propia Secretaría Distrital de Ambiente, con base en la normatividad aplicable a la materia.

El Plan de bienestar e incentivos se encuentra publicado en la ruta:

Página web [sda/transparencia/plan-estrategico-institucional](https://sda.transparencia/plan-estrategico-institucional)

9.2 Estímulos

Atendiendo las necesidades de los servidores y los retos institucionales para esta vigencia, el Plan de bienestar e incentivos 2025, pretende contribuir a suplir las necesidades de los servidores, mejorar el ambiente laboral y establecer mecanismos orientados a lograr un equilibrio entre la vida familiar y laboral.

Por medio de este apartado se pretende propiciar espacios que favorezcan el ambiente laboral, así como lograr mejores niveles de satisfacción, compromiso y productividad, por eso se busca exaltar la labor del servidor, promover acciones para mejorar el sentido de



pertenencia y la imagen institucional.

Para la vigencia 2025, se tendrán en cuenta las siguientes acciones que fomenten el reconocimiento de fechas especiales, acompañamientos, entre otros:

- Cumpleaños
- Fechas especiales
- Mensajes de condolencia
- Mensaje de incapacidad
- Día de la Familia
- Vacaciones recreativas
- Incentivo del uso de la bicicleta
- Programa Servimos

9.3 Incentivos

- Incentivos por calificación sobresaliente
- Incentivos gerentes públicos
- Incentivos de apoyo subsidios educativos
- Incentivo equipos de trabajo

9.4 Clima laboral



Clima organizacional

El clima es el conjunto de percepciones y significados compartidos de las políticas, prácticas y procedimientos que tienen los servidores de una entidad. En este sentido es una construcción subjetiva de las condiciones físicas, del comportamiento, la estructura y el liderazgo en la entidad. Definiendo el clima Laboral como la forma en que los servidores de la entidad perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.

Teniendo en cuenta que el clima organizacional constituye una manifestación de los miembros de una organización ante una situación determinada y que varía de acuerdo con los factores del contexto institucional, se hace necesario la elaboración y ejecución de programas dirigidos a todos los funcionarios de la Secretaría, tanto del más alto nivel como del nivel técnico y asistencial; razón por la cual es indispensable realizar la medición de clima teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Permite identificar claramente los puntos críticos donde una entidad requiere intervenir. Enfocado en el mejoramiento de la calidad de vida, la armonía en las relaciones personales y la productividad.



- Conocer los valores de la entidad que conforman la forma de sentir y pensar de sus integrantes.
- Conocer las alternativas de intervención a corto, mediano y largo plazo.
- Permite prever problemas de desarrollo antes de que afecten la productividad o el ambiente laboral.
- Realizar seguimiento de los programas de intervención que se llevan a cabo.
- Realizar una evaluación externa que permite obtener resultados con un grado mayor de objetividad.
- Estrategias de comunicación al interior del Ministerio y retroalimentación entre todos los niveles jerárquicos.
- Nivel de compromiso y trabajo conjunto para lograr los objetivos institucionales
- Condiciones físicas que rodean el lugar de trabajo.

Desarrollar talleres, conferencias y/o actividades en los siguientes temas:

- Actividades de integración enfocadas al trabajo en equipo y colaboración desde las estrategias de intervención producto de la medición de clima laboral.
- Desarrollo de actividades de integración encaminadas al desarrollo de los equipos.
- Fortalecer el modelo de liderazgo
- Mejorar la cultura organizacional de la entidad, mediante el diseño e implementación de sesiones de intervención individuales y grupales en las temáticas resultantes del diagnóstico para mejorar el clima laboral.
- Taller sobre organización de tiempo, identificación de tareas de mayor relevancia y estrategias de mejora de competitividad e identificación de factores protectores y habilidades individuales para las demandas de trabajo.

La Secretaría Distrital de Ambiente comprometida con los servidores, se preocupará de cuidar al máximo el clima laboral y proporcionar las mejores herramientas para que exista una comunicación y un clima positivo, buscando la productividad del talento humano, de igual manera, a través de estas herramientas se permitirá generar un sentimiento de pertenencia, toda vez que los servidores encontrarán un escenario en donde se reconozca su labor y su compromiso tratándose de un contexto que brinde la importancia para que los servidores de la entidad tengan un verdadero salario emocional.

De conformidad con los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial se establecerán actividades para mitigar los mismos, fortaleciendo de esta manera el clima laboral, generando espacios de confortables para los funcionarios.

El objetivo es fortalecer el clima organizacional, al interior de los grupos de trabajo mediante talleres que busquen generar conciencia fomentando las buenas prácticas de convivencia laboral. Se realizarán actividades de intervención con los grupos de trabajo con el fin de generar confianza, fomentar el respeto y la igualdad.

9.5 Cultura Organizacional

El objetivo de este programa es gestionar el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad vigente, mediante estrategias que conlleven a mejorar la calidad de vida laboral, impactando



el desempeño de los funcionarios, su sentido de identidad y motivando a la contribución del logro de los objetivos institucionales, todo ello alineado a la cultura organizacional de la secretaria.

El clima organizacional ejerce una significativa influencia en la cultura de la organización. Esta comprende el patrón general de conductas, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización. Para el 2025, se buscará fortalecer las estrategias para impulsar el desempeño en todas las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, entre ellas, la dimensión de Talento Humano. Dicho modelo entiende la cultura como un conjunto de costumbres, creencias, suposiciones, tradiciones, actitudes, normas sociales y conocimientos socialmente construidos y compartidos, que orientan el comportamiento y otorgan sentido al mundo entre las personas de una sociedad o un grupo social.

Desarrollar talleres, conferencias y/o actividades en los siguientes temas:

- Reconocer a los funcionarios por su desempeño profesional.
- Reconocer sus logros, su habilidad de la persona y observar su desarrollo en la obtención de la meta u objetivo.
- Fomentar la cultura laboral a través de las redes sociales: esto permite que los funcionarios se sientan motivados a seguir trabajando positivamente. (contenido relacionado con la convivencia dentro y fuera de la empresa, el trato entre los compañeros, las estrategias de motivación).
- Programar actividades fuera del trabajo: en un ambiente ajeno al lugar de trabajo, la cual puede fomentar la comunicación y las interacciones entre los trabajadores.
- Comunicación Abierta: Fomentar un ambiente donde los empleados se sientan cómodos compartiendo ideas y preocupaciones. Esto puede incluir reuniones regulares o buzones de sugerencias.
- Voluntariado Corporativo: Promover actividades de responsabilidad social donde los empleados puedan participar en proyectos comunitarios, lo que también refuerza el sentido de propósito y pertenencia.
- Mentoría y Coaching: Establecer programas de mentoría donde empleados más experimentados guíen a los nuevos, ayudando a transmitir la cultura y los valores de la organización.
- Programas de Reconocimiento: Implementar un sistema para reconocer y recompensar a los empleados por su buen desempeño. Esto puede ser a través de premios, menciones en reuniones o incluso un simple agradecimiento.

10. AMBIENTES LABORALES INCLUSIVOS

La política pública LGBTI se define como “El conjunto de acciones planteadas, decididas y desarrolladas por parte del estado, en este caso de la administración distrital, orientadas a



garantizar los derechos de las personas de estos sectores sociales.”

La política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales -LGBTI- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, en el proceso estratégico "Fortalecimiento institucional en los niveles distritales y locales", prevé la estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos, con el objetivo de eliminar la discriminación y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral y que a todas las personas les sea garantizado el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y equidad, la cual se desarrolla mediante tres líneas de trabajo:

- a. Diseño y aplicación de instrumentos que permitan identificar formas de discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral desde y hacia servidoras y servidores públicos.
- b. Desarrollo de estrategias encaminadas a reducir la discriminación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral del Distrito Capital.
- c. Desarrollo de procesos, procedimientos y manuales de las dependencias a cargo del talento humano, en los que se incluyan los lineamientos y la normativa relacionada que haga posible que a todas las personas les sean garantizados sus derechos y respetada su orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral.

la Estrategia ALI (Ambientes Laborales Inclusivos) tiene como objetivo la inclusión de las personas de los sectores LGBTI en los espacios laborales, promoviendo entornos de trabajo que permitan a las personas desarrollar sus actividades con tranquilidad, satisfacción y en condiciones de equidad, sin temor a ser discriminadas o agredidas en razón a tener una orientación sexual o identidad de género “no normativa”.

La Directiva 005 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, define los lineamientos para la protección de los derechos de las personas trans en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital.

En el marco de esta Directiva, el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” estableció la meta estratégica de realizar quinientas cuarenta y seis (546) vinculaciones contractuales y laborales de personas trans en provisionalidad y/o como empleado de libre nombramiento y remoción, y/o como trabajador oficial en las entidades, organismos y órganos distritales en el periodo 2024 – 2027.²

Con el objetivo de dar cumplimiento a esta meta y en aras de realizar seguimiento a su implementación se definió para la Secretaría Distrital de Ambiente a través de sus entidades adscritas y vinculadas, veintisiete (27) vinculaciones de personas trans en el periodo de vigencia del Plan de Desarrollo, que va del 1 de junio 2024 al 31 de diciembre de 2027. Este

² Secretaría de Planeación- Radicado 2-2024-61033 del 2024-10-17



cálculo se realiza de acuerdo con el porcentaje de personas vinculadas a la entidad con corte julio 2024.

Adicional a la meta de vinculación, la Directiva 005 de 2021 establece lineamientos entre los que se encuentran ajustes administrativos a los formatos de las entidades en los procesos de vinculación y gestión del Talento Humano. A continuación, se presenta el lineamiento, el ajuste administrativo propuesto y la sugerencia de texto para que sea implementada en su entidad:

Tabla 4 Lineamientos

Lineamiento	Ajuste administrativo propuesto
Lineamiento # 3 Hacer efectiva la exención del requisito de la libreta militar para las personas transgénero, como documento para cualquier modalidad de vinculación.	Expedir y/o modificar la lista de chequeo de los documentos que se solicitan para la contratación directa con persona natural.
Lineamiento #4 Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carné, correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas.	En los formatos de identificación colocar el campo nombre identitario (si aplica)
Lineamiento # 5 Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien, para lo cual, deberán efectuarse los ajustes a los procesos y procedimientos institucionales, garantizando en todo caso, el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizando la transparencia del proceso contractual.	Expedir un memorando en el que se comunique a las oficinas de Talento Humano y a las oficinas encargadas de carnetización y creación de correos para que a las personas trans les sea generados con su nombre identitario.

Fuente: Secretaría de Planeación- Radicado 2-2024-61033 del 2024-10-17

11.MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO:

Para el año 2024 la Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un total de 66 teletrabajadores, de los cuales 31 se encuentran en la Modalidad de teletrabajo Autónomo y 35 en la Modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Se realizaron visitas de seguimiento y de validación de condiciones del puesto de trabajo a los teletrabajadores y a los postulados en compañía de la ARL SURA. Adicionalmente, se tramita y se realiza el pago de compensación de servicios públicos de internet y energía para los 68 teletrabajadores de la Entidad año 2023 y se gestiona el pago de los mismos servicios públicos para los 66 teletrabajadores actuales del año 2024.



Para la vigencia 2025, se continuará realizando el fortalecimiento de la Modalidad en cumplimiento a la política interna y las directrices dadas por la Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Un aspecto importante para esta vigencia es el acompañamiento a través de las visitas de seguimiento y las actividades de capacitación, así como los encuentros presenciales con los teletrabajadores con la finalidad de fortalecer las redes de apoyo social y/o laboral en pro de mantener una adecuada salud mental y física., continuando con las estrategias de prevención de lesiones osteomusculares, intervención de hábitos y estilos de vida saludable y psicosocial.

La elaboración de actos administrativos por incorporación de funcionarios a la Modalidad o por cambios en las condiciones, generarán la realización de los actos administrativos que se requieran. El mantenimiento de los equipos de cómputo y apoyo a estos procesos se seguirá gestionando ante el área de tecnología de la Entidad.

Se realizarán los reportes trimestrales al Ministerio de Trabajo, la ARL y la Alcaldía Mayor de Bogotá, según solicitud.

12. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

12.1 Objetivo



Proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la promoción de la salud que permitan prevenir lesiones y deterioro de la salud de los colaboradores y visitantes, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

12.2 Metodología

La secretaria Distrital de Ambiente implementara el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con base en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) a través de este, la Alta Dirección garantizara la aplicación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, buscando el mejoramiento continuo del sistema, través de los siguientes pasos: (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.).

El Plan de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentra publicado en la ruta:

Página web sda/transparencia/plan-estrategico-institucional



12.3 Espacios de Participación

Para complementar la implementación de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano y de acuerdo con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, se han conformado los Comités, los cuales se conformaron por resolución y cumpliendo con el procedimiento de elección y designación de cada uno de sus miembros.

12.3.1 Comité de Convivencia Laboral

Este comité representa una medida preventiva de mediación y conciliación, así como de prevención de la presencia de conductas de acoso laboral; de igual manera es su tarea generar acciones que fortalezcan el adecuado clima organizacional dentro de las dependencias y dentro de la Entidad.

El periodo de vigencia del Comité de convivencia laboral es de dos años según la norma establecida y para este caso será desde el mes de diciembre de 2023 y hasta diciembre 2025.

12.3.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

El periodo del COPASST actual es del 10 de junio de 2024 al 10 de junio de 2026 (Resolución SDA No. 00973) y estará integrado por los siguientes funcionarios:

12.3.3 Brigada de Emergencias



Con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente, uno de los Comités sustituidos fue el de Emergencias - COE, concebido como el grupo de alta dirección encargado de fijar los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia y la selección de la brigada de emergencias.

Adicionalmente, se definió el Procedimiento para la selección y conformación de la Brigada de Emergencias, dando cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de prevención, atención y respuesta ante emergencias.



La brigada de emergencias hace parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargándose de promover la seguridad de los colaboradores de la Secretaría al interior de la entidad y de atender todo lo relacionado con emergencias individuales y colectivas.

La brigada se activa en los siguientes casos:

1. Atención personalizada cuando alguna persona requiera primeros auxilios.
2. Emergencias provocadas por el hombre (incendios, disturbios, asonadas, entre otros).
3. Causas naturales (incendios, terremotos, inundaciones, entre otros).

Finalmente, la brigada es la encargada de evaluar en qué momento se activan las líneas de emergencia y si es necesario realizar una evacuación parcial o total de la entidad.

12.3.4 Organización sindical SERAMBIENTE

El Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente - SERAMBIENTE, es una organización sindical, creada en el año 1997, con fundamento en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia de 1991, con la finalidad de reivindicar y defender los derechos laborales de los trabajadores, así como defender el patrimonio ambiental, la vida y habitabilidad de la ciudad de Bogotá, D.C. y la región.

SERAMBIENTE, lleva más de 25 años comprometida en la construcción de más y mejores condiciones laborales y ambientales, en un proceso constante de lucha y crecimiento organizacional, dejando huella y materializado los principios de legalidad, solidaridad y servicio; siendo por ello, reconocida a nivel Distrital y Nacional.

SERAMBIENTE es un valioso actor que engrandece a la autoridad Ambiental de Bogotá, D.C.

La Oficina sindical de SERAMBIENTE está ubicada en el Primer Piso de la Sede principal de la Secretaría Distrital de Ambiente y su email de contacto es serambiente@ambientebogota.gov.co

12.3.5 Comisión de Personal

De acuerdo con el artículo 16 de la ley 909 de 2004, todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

La Comisión de Personal de la presente vigencia se conformó a partir del 10 de agosto de 2023 y su periodo culminará el 10 de agosto de 2025.



Durante el año 2025, se llevará a cabo la elección de los nuevos comisionados/as que representaran a los funcionarios/as. Dicha elección se llevará a cabo de manera virtual y presencial por medio de la modalidad de votación. Se elijarán 2 representantes principales y 2 representantes suplentes, se establecerá el orden entre principales y suplentes teniendo en cuenta el número de votos.

Por mandato legal, las Comisiones de Personal deben reunirse por lo menos una vez al mes, pudiendo ser convocada por cualquiera de sus miembros o por el Secretario técnico de ésta, las reuniones podrán ser presenciales o virtuales utilizando medios electrónicos.

Dentro de las funciones que la Ley le otorga a la Comisión de Personal, se encuentra las siguientes:

Funciones de Vigilancia:

- a) Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
- c) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

Funciones de Participación:

- a) Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de estos.
- b) Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

Funciones de instancia en reclamaciones laborales:

La Comisión de Personal debe conocer en primera instancia de las reclamaciones que presenten los servidores por:

- Derecho preferencial de incorporación o sus efectos
- Desmejoramiento de las condiciones laborales
- Derecho preferencial de encargo

La Comisión de Personal debe resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la Evaluación del Desempeño Laboral.

La Comisión de Personal debe:



- Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
- Trimestralmente, enviarán un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

15. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



15.1 6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

El conocimiento es un recurso dinámico y colectivo que se construye, se comparte y se transforma a través de la práctica diaria, la interacción social, el análisis y la reflexión. Este conocimiento además de valorar y promover la producción científica y la información técnica abarca las intuiciones, las lecciones aprendidas en la resolución de problemas concretos, y los saberes

locales que se generan en el contacto directo con las realidades territoriales y sociales. De esta manera, la gestión del conocimiento y la innovación es la dimensión del MIPG que reconoce de manera transversal el conocimiento generado al interior de las entidades como memoria institucional, lo apropia como valor público para mejorar el trabajo de los y las servidores públicos, implementando herramientas de innovación pública y tecnologías de información, que impacte de manera positiva el relacionamiento con las ciudadanías diversas.

La relevancia de la Gestión del Conocimiento en la administración pública reside en su capacidad para conectar el conocimiento con la acción, promoviendo un servicio público más reflexivo, inclusivo y adaptativo, que responde mejor a las necesidades de una sociedad diversa y en constante transformación. Este proceso no solo mejora la eficiencia y la calidad del servicio, sino que también contribuye a la construcción de un Estado más democrático y comprometido con la justicia social.

La Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, propone formular los lineamientos de política y las acciones que impulse a adoptar una cultura para generar, apropiar, compartir y difundir el conocimiento nuevo y existente en la entidad, encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos y la generación de innovación.

15.2 Objetivo general Política Gestión del conocimiento y la innovación

Establecer los lineamientos estratégicos para gestionar el conocimiento y fomentar la innovación en la Secretaría Distrital de Ambiente, promoviendo una gestión ambiental más eficiente, basada en el uso de herramientas tecnológicas, la producción de conocimiento, la



difusión de saberes y el análisis de datos, en línea con los principios de la dimensión 6 del MIPG.

16. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Un sistema integrado de gestión (SIG) para el proceso de gestión de talento humano es una plataforma que apoya el desarrollo y fortalecimiento del capital humano de una organización. Su objetivo es que la empresa cumpla con sus objetivos institucionales y la normatividad vigente.

El SIG para la gestión de talento humano puede incluir: Identificación de las necesidades para cubrir vacantes, Desarrollo del capital humano, Fortalecimiento del capital humano, Retiro de funcionarios.

El SIG es un sistema único que gestiona múltiples aspectos de las operaciones de una organización, de acuerdo con normas como la gestión de la calidad, el medio ambiente y la salud y seguridad.

El proceso Gestión de Talento humano es un proceso de apoyo que cuenta con la siguiente documentación asociada:

Políticas:

1. Política Gestión Estratégica de Talento Humano
2. Política Gestión del Conocimiento y la Innovación
3. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Política de Prevención de Consumo de Alcohol
5. Política de Seguridad Vial

Además de los planes, procedimientos y anexos asociados que se encuentran publicados en el aplicativo Isolución.

16.1 Seguimiento y Medición

La Secretaría Distrital de Ambiente, acorde con los lineamientos establecidos, estipula las siguientes herramientas para facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

16.1.1 Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG)

Resultados FURAG 2023

Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

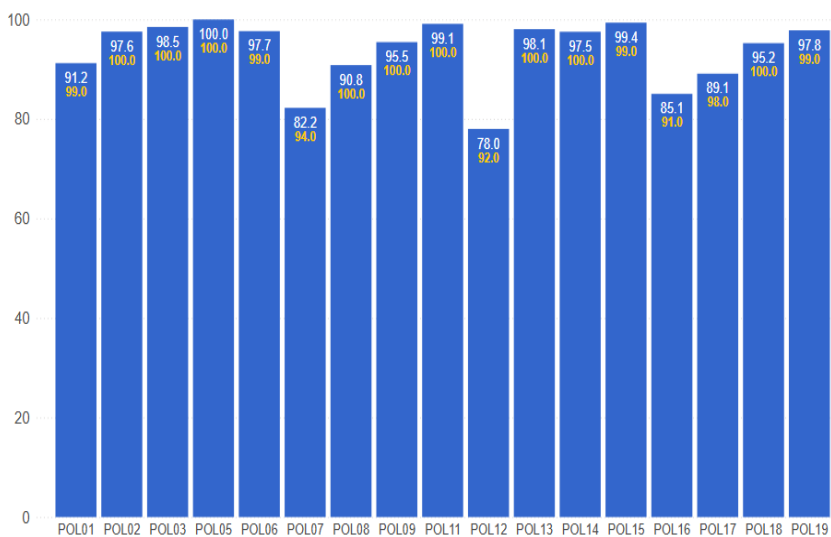


Fuente: Página web DAFP /medición/resultados desempeño institucional territorio, vigencia 2023

Se observa entre las dimensiones de mayor puntaje las dimensiones de gestión del conocimiento y la innovación con un puntaje de 95.2 y la de menor puntaje la dimensión Gestión para resultados con valores con un puntaje de 91.5.



III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Políticas

POL01: Gestión estratégica del talento humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación institucional
POL05: Compras y contratación pública
POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
POL07: Gobierno digital
POL08: Seguridad digital
POL09: Defensa jurídica
POL11: Servicio al ciudadano
POL12: Racionalización de trámites
POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
POL16: Gestión documental
POL17: Gestión información estadística
POL18: Gestión del conocimiento
POL19: Control interno

Fuente: Página web DAFP /medición/resultados desempeño institucional territorio

Nota 1: La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.

Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para un amuestra de entidades, como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

En estos resultados se resaltan los siguientes:

- POL01 Política Gestión estratégica de talento humano se obtuvo un puntaje de 91.2 frente a un valor máximo obtenido en esta política de 99 puntos.
- POL02 Política Integridad se obtuvo un puntaje de 97.6 puntos frente a un valor máximo obtenido en esta política de 100 puntos.
- POL18 Política Gestión del conocimiento y la innovación se obtuvo un puntaje de 95.2 frente a un valor máximo de referencia en esta política de 100 puntos.



DIMENSIONES Y POLÍTICAS	SDA-VIG. 2022	Media de referencia 2022	SDA-VIG. 2023	Media de referencia Distrito 2023
ENTIDAD	89,1	86,36	94,1	
TALENTO HUMANO	82,2	81,1	94,8	88,5
Política de Desempeño Gestión Estratégica del Talento Humano	91,4	89,1	91,2	
Política de Integridad	84,9	74,1	97,6	
GESTION DEL CONOCIMIENTO	84,6	83,3	95,2	89,6
Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	89,1	83,7	95,2	

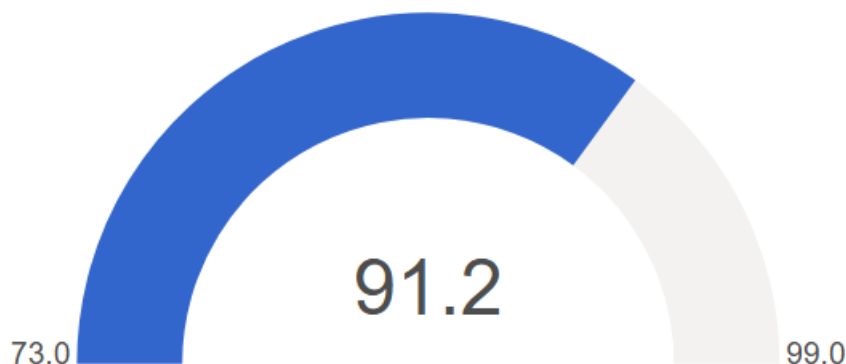
Fuente: Página web DAFP /medición/resultados desempeño institucional territorio, vigencia 2023

POLITICAS	Índices detallados	RESULTADO	Puntaje Consultado
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Calidad de la planeación estratégica del talento humano	91,2	93,1
	Desarrollo del talento humano en la entidad		88,9
	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano		100
	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano		91,7
INTEGRIDAD	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	97,6	100
	Coherencia entre los elementos que materializan la integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control		96,6
	Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés		97,2
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Análítica institucional para la toma de decisiones	95,2	100
	Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento		91,4
	Generación de una cultura propicia para la gestión del conocimiento y la innovación		100
	Generación y producción del conocimiento		95,7
	Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación		97,3



Recomendaciones:

POLITICAS	RESULTADO	RECOMENDACIONES
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	91,2	1 Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		2 Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
		3 Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
		4 Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.
		5 Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		6 Implementar un programa de reinducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, dirigido a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.
		7 Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
		8 Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.
		9 Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
		10 Utilizar diferentes canales y mecanismos para realizar la inducción a los gerentes públicos de la entidad.
		11 Verificar, por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, que la entidad de cumplimiento del plan estratégico de talento humano acorde al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad
INTEGRIDAD	97,6	1 Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: Los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.
		2 Analizar la información recibida a través de la encuestas de clima laboral de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.
		3 Analizar la información recibida a través de las encuestas de percepción de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	95,2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con el quehacer de la entidad para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento
		Establecer criterios para incorporar nuevas herramientas de uso y apropiación (en caso de ser necesario)
		Identificar, clasificar y gestionar el conocimiento tácito y explícito para establecer necesidades de nuevo conocimiento o actualizar el existente
		Incluir en los procesos de ideación, creación o validación en el marco de la innovación a los tomadores de decisión
		Promover capacitaciones y formación en temáticas de la gestión de la innovación, tales como metodologías para identificar problemas



Fuente: Página web DAFP /medición/resultados desempeño institucional territorio

Para el año 2025, el énfasis radica en fortalecer las distintas etapas del ciclo de vida del Talento Humano, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de competencias, habilidades y calidad de vida. Este impulso no solo pretende aumentar la motivación y el compromiso de los colaboradores, sino también asegurar una prestación de servicios adaptada a las demandas ciudadanas, contribuyendo así a la mejora continua de la productividad y el bienestar de nuestra base de recursos humanos.

Este plan estratégico se integra en las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineándose además con la Política de Integridad, que busca apropiar los valores éticos en cada servidor para generar confianza en la ciudadanía.

Considerando la importancia de la calidad en la incorporación de nuevos colaboradores, se manejarán las contrataciones de acuerdo con las prioridades estratégicas y las competencias necesarias para satisfacer las exigencias del servicio público.

Es así como se formulan las acciones a adelantar durante la vigencia 2025, a través de los distintos instrumentos y herramientas para tal fin como el Plan de adecuación y sostenibilidad-PÄYS, para el seguimiento, indicadores de gestión y mapa de riesgos, con el fin de realizar la evaluación, seguimiento y mejora continua en la Política de Gestión Estratégica de talento humano de la Secretará Distrital de ambiente-SDA.

16.1.2 Plan de adecuación y sostenibilidad-PAYS

Con base en los resultados obtenidos en el FURAG de la vigencia anterior, se formulan las



actividades que se requieren ejecutar para fortalecer los temas en los que se obtuvo menor puntaje.

16.1.3 Indicadores de Gestión-Proceso GTH

Otro instrumento de seguimiento y evaluación con el que se cuenta son los indicadores de gestión, actualmente se cuenta con los siguientes indicadores, los cuales se reportan mensualmente.

#	Indicador	Proceso	Formula del indicador	Meta anual
1	Seguimiento al programa del componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaría distrital de ambiente.	Fortalecimiento Institucional Gestión Talento Humano	% avance en el seguimiento al programa del componente institucional de capacitación de los servidores públicos de la secretaría distrital de ambiente.	100%
2	Cumplimiento del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2024	Gestión Talento Humano	$(\# \text{ actividades ejecutadas} / \# \text{ actividades programadas}) * 100$	89
3	Ausentismo en la SDA 2024	Gestión Talento Humano	$(\text{Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes} / \text{Número de días de trabajo programados en el mes}) * 100$	2%
4	Incidencia de la enfermedad laboral 2024	Gestión Talento Humano	$(\# \text{ de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo} / \text{promedio de trabajadores en el periodo}) * 100$	0%
5	Cumplimiento en la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo SST	Gestión Talento Humano	$(\text{actividades ejecutadas del plan anual de trabajo} / \text{Actividades Programadas en el plan anual de trabajo}) * 100$	76
6	Frecuencia de Accidentalidad	Gestión Talento Humano	$(\text{Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$	2%
7	Medir la Severidad de la accidentalidad presentada en la SDA	Gestión Talento Humano	$(\text{Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes} + \text{número de días cargados en el mes} / \text{Número de trabajadores en el mes}) * 100$	2%



16.1.4 Matriz de autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano:

La Matriz GETH es una herramienta (Excel) de autodiagnóstico que permite a las entidades valorar el estado de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Permite también identificar el estado de las Rutas de Creación de Valor, que son agrupaciones de temas de Talento Humano que permiten orientar y priorizar la planeación para el avance en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

16.1.5 Monitoreo a los riesgos de Gestión, Corrupción, Fiscal y SARLAFT

De igual manera se formularon riesgos en cumplimiento a las disposiciones de la Alcaldía mayor de Bogotá de implementar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, por lo que para el proceso de Talento Humano se formuló un riesgo.

Para el mapa de riesgos 2024, se actualizó el contexto estratégico, teniendo en cuenta temas de gestión del conocimiento y la innovación, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT y riesgo fiscal.

Elaboró: Maria Inés Torres Pinto – Profesional Contratista

Revisó: Claudia Patricia Galvis Sánchez - Directora de Gestión Corporativa

Aprobó: Comisión de Personal enero 22 de 2025 / Sesión No.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 enero de 2025.