

Plan Estratégico de Talento Humano

Proceso Gestión del Talento
Humano



Año **2024**

Código SG/MIPG 127-PPPGT-04
Vigencia desde 30/01/2024
Versión 7



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Elementos Estratégicos:.....	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	4
2.3 Objetivos Estratégicos.....	4
2.4 Estrategias.....	5
2.5 Políticas del Sistema de Gestión.....	6
2.6 Estructura Funcional.....	7
2.7 Mapa de Procesos.....	7
2.8 Procesos y procedimientos.....	9
3. GENERALIDADES DEL PLAN.....	12
3.1 Diagnóstico.....	12
3.2 Formulación.....	14
3.3. OBJETIVOS.....	15
3.3.1 Objetivo General.....	15
3.3.2. Objetivos Estratégicos.....	15
3.4 Alcance del Plan.....	16
3.5 Estrategias.....	16
3.6 Recursos.....	17
3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento.....	18
3.8 Metodología de seguimiento y publicación.....	18
4. ACTIVIDADES DEL PLAN.....	20
5. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN.....	20
6. INDICADORES.....	22
7. NORMATIVIDAD.....	23

1. Introducción

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y con lo establecido en la carta lberoamericana de la Función Pública, adoptada por Colombia en el 2003, se entiende por estrategia de talento humano como el "Conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de recurso humano, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa" (Longo, 2002).

La planeación estratégica de talento humano es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyecta y suple 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 organización. El Plan Estratégico de Recursos Humanos es el instrumento de gestión que permiten organizar y racionalizar la gestión de las unidades de personal, fomentando el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, con base en los lineamientos direccionadores y la planeación estratégica Institucional, adopta el Plan Estratégico de gestión del Talento Humano como un instrumento orientador y facilitador de los diversos planes y programas que lo componen, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, la calidad de vida laboral de sus servidores (as) públicos, que se ven reflejados en la mejora continua del servicio prestado.

Por otra parte, los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se articulan a los demás procesos de gestión de la Entidad, de manera sinérgica entre los procesos, las estrategias y el Plan de Desarrollo Distrital vigente.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza la información y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión, los cuales son: Ingreso a la entidad, que comprende los procesos de vinculación e inducción, la permanencia en donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos, teletrabajo, entre otras, y el retiro, el cual es generado por el retiro voluntario, por ingreso de personal en carrera, necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas en hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

El Plan Estratégico de Talento Humano, está conformado por siete (7) planes y un programa que tiene injerencia con la administración de personal. Con el propósito de armonizar, de manera integral la gestión del Talento Humano en el Departamento, en este documento se presenta la consolidación de los mismos; previsión de recursos humanos, anual de vacancia, bienestar e incentivos, institucional de capacitación, el plan de desvinculación asistida y el programa de inducción y reinducción.

2. Elementos Estratégicos:

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana: Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria: Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ Gestión del conocimiento: Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ Madurez tecnológica: Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica: Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ Gestión social: Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ Innovación administrativa: Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

ARTICULACIÓN CON EL CONTEXTO ESTRATÉGICO	
Objetivo estratégico al que aporta	Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad
Gestión y Desempeño Institucional – MIPG	El presente plan aporta a las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: <ul style="list-style-type: none">• Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.• Política de Integridad.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

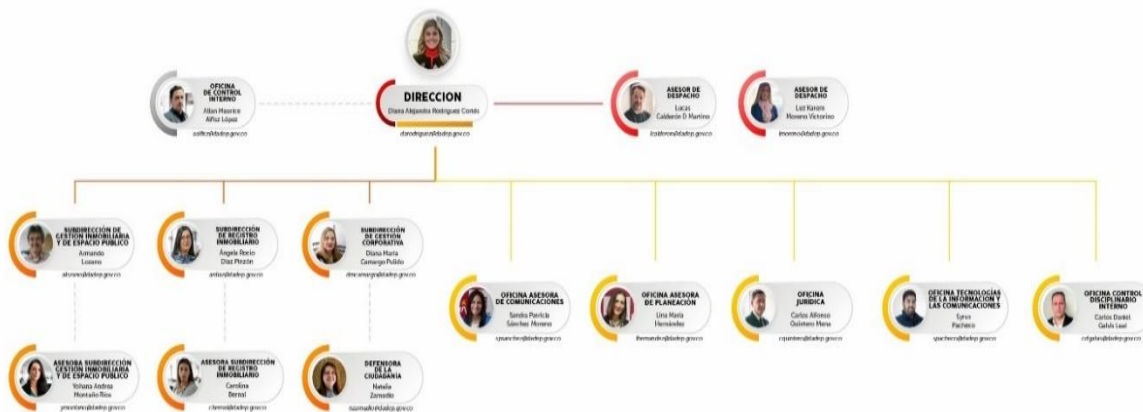
Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Sistemas
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2023, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:



2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	

Procesos institucionales			
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público
	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado	
Administración del	Procedimiento acciones administrativas de contribución por



Proceso	Procedimiento
Patrimonio Inmobiliario Distrital.	valorización
	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital
	Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP
	Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales
	Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
Procedimiento Defensa Administrativa	
Procedimiento Espacio Público Resiliente	
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI	
Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios	



Proceso	Procedimiento
	TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Problemas
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
	Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de Continuidad
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento registros y estadísticas SST
	Procedimiento Teletrabajo
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejora
	Procedimiento administración de los riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

3. GENERALIDADES DEL PLAN

3.1 Diagnóstico



A continuación, se describen los datos basé para la construcción de los planes y programa que lo integran:

PLANES	DIAGNOSTICO
Previsión de Recursos Humanos	La línea base para la construcción del plan de recursos humano y el plan de vacancia fue el estado de la planta de personal con corte a 31 de diciembre de 2023, donde se contaba con 86 cargos de carrera en la planta global del departamento de los
Anual de Vacancia	

PLANES	DIAGNOSTICO
	cuales se encuentran provistos en carrera administrativa 61, provisionalidad 6, libre nombramiento 14, Periodo fijo 1 y vacantes 4
Bienestar e Incentivos	Se aplicó una encuesta, cuyo propósito fue conocer las actividades con mayor participación que permitan identificar las necesidades fundamentales de carácter colectivo e individual. Con base en ello se evidencio que las actividades con mayor aceptación fueron las establecidas dentro del plan para ejecutarlas en la presente vigencia (ver cuadro de actividades a ejecutar)
Institucional de Capacitación	En la vigencia 2023 se capacitaron el 100% de los servidores en los diferentes temas misionales y de gestión, específicamente en los temas sugeridos y las necesidades institucionales, para la presente vigencia se pretende continuar con el mismo esquema de formación o capacitación para aportar al cumplimiento de los logros y metas establecidos en el plan de acción del departamento.
Desvinculación Asistida	Se parte de la línea base del personal prepensionado y específicamente de aquellos que han manifestado la intención de retiro en la presente vigencia, para los cuales se establecen las actividades y programas con el fin de aportar a su bienestar como exfuncionario de la entidad.
Programa de Inducción y Reinducción	Este programa tiene en cuenta los lineamientos normativos relacionados con los temas misionales y administrativos que se deben plantear en las jornadas de inducción y reinducción, igualmente se establece el número de servidores y contratistas con nombramientos recientes para establecer con los jefes directos la respectiva inducción o reinducción en los puestos de trabajo.
Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Para el desarrollo de este sistema se tiene en cuenta los lineamientos normativos establecidos en el Decreto 1072-2015 y la Resolución 312 de 2019, el cual contempla adicionalmente el PESV y el EIR, que deben ser implementados en la Entidad

3.2 Formulación

A continuación, se indica la metodología utilizada para el diseño de los planes que integran el plan estratégico de talento humano:

Planes	Formulaciones
Previsión de Recursos Humanos	Se formularon teniendo en cuenta el análisis de las prioridades institucionales en cuestión de recurso humano; estableciendo las acciones a seguir para contar con el personal requerido en los diferentes procesos con base en la planta global.
Anual de Vacancia	
Bienestar e Incentivos	Se realizo de forma participativa, los servidores públicos de la Entidad a través de la aplicación de una encuesta manifestaron sus preferencias y requerimientos en temas de bienestar e incentivos, insumo necesario y fundamental para la formulación del plan.
Institucional de Capacitación	<p>Siguiendo la normatividad vigente se formula el plan recopilando insumos por medio de una encuesta dirigida a todo el personal, que permite identificar las necesidades más prioritarias para capacitar a los servidores del DADEP tomando como fuentes adicionales:</p> <p>Las evaluaciones de desempeño del personal, los diagnósticos o seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.</p> <p>Consulta de necesidades de aprendizaje institucional: Información brindada por los grupos de trabajo transversales del DADEP a través de correo electrónico</p> <p>Consulta de necesidades de capacitación de las dependencias: Información brindada por los procesos y dependencias del DADEP, a través de correo electrónico.</p> <p>Consulta a la Comisión de Personal sobre las necesidades de capacitación de los servidores.</p> <p>Los Resultados congregados en el Cronograma de autodiagnóstico de capacitación realizado por talento humano.</p>
Desvinculación Asistida	Para la construcción de estos planes y programas se toman los insumos de acuerdo con la normatividad vigente y las actividades señaladas en cada uno de ellos.
Programa de Inducción y Reinducción	
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	

3.3. OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

Brindar los Lineamientos para los planes y programas que permitan medir el nivel de competencias funcionales y comportamentales, evaluar y optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores del DADEP, fortaleciendo el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, mediante el control de su cumplimiento.

3.3.2. Objetivos Estratégicos

- ✓ Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del Talento Humano, contando así con información veraz y actualizada de las necesidades de la planta de personal.
- ✓ Establecer las necesidades de personal, consolidando y actualizando la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.
- ✓ Promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de planta de la Entidad, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales y se reflejen en el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos de la entidad.
- ✓ Definir e implementar estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos del DADEP y sus familias, generando espacios de aprendizaje, entretenimiento e integración familiar y laboral, así como promover el aumento de los niveles de satisfacción, efectividad de las acciones y el sentido de pertenencia con la Entidad.
- ✓ Contribuir en el bienestar del personal del DADEP, en pro de mejorar el desempeño de su labor y al cumplimiento efectivo de sus actividades para un óptimo resultado institucional, mediante un programa de incentivos que exalte los niveles sobresalientes.
- ✓ Implementar el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de dar cumplimiento con los objetivos propuestos y prevenir posibles accidentes de trabajo, mejorando la calidad de vida de los colaboradores.

- ✓ Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos del DADEP para detectar necesidades de fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias.

3.4 Alcance del Plan

El cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud del Trabajo, los planes y programas aplican para los servidores públicos y demás colaboradores del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP.

3.5 Estrategias

- ✓ **Cultura ciudadana:** Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.
- ✓ **Alianza pública, privada y comunitaria:** Implementar de forma eficaz instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ **Gestión del conocimiento:** Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ **Madurez tecnológica:** Transformar a las TI en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ **Fortalecimiento de la gestión jurídica:** Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ **Gestión social:** Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ **Innovación administrativa:** Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

Por otra parte, el plan de bienestar e incentivos se fundamenta en directrices de la alta dirección, las necesidades individuales y colectivas de los servidores(as) del DADEP y sus familias, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de Salud, ARL y Caja de Compensación Familiar, al momento que se vincula el servidor a la entidad.
- ✓ Orientación al servidor sobre los servicios prestados, al momento de su vinculación a la entidad.
- ✓ Atención permanente y personalizada, en temas tales como, servicios y traslados de EPS.
- ✓ Coordinación y entrega del carné de la Caja de Compensación Familiar.

3.6 Recursos

A continuación, se indican los recursos con los que cuenta la entidad para la ejecución de los planes y programa que lo integran:

PLANES	RECURSOS
PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	De conformidad con el Certificado de Disponibilidad, expedido por el responsable de Presupuesto del DADEP, el Departamento cuenta con las apropiaciones presupuestales disponibles para la vigencia fiscal 2024, suficientes para financiar el 100% de los empleos contemplados en la Planta de Personal
ANUAL DE VACANCIA	
BIENESTAR E INCENTIVOS	Recursos asignados por el rubro de funcionamiento, se revisan las ofertas gratuitas que sean realizadas tanto por entidades públicas como las privadas y que estén relacionadas con los contenidos del programa de Bienestar Laboral y que impacten a los servidores públicos y a los contratistas, como son; La Caja de Compensación Familiar, La ARL, El DASCD, La Secretaria General de la Alcaldía y otras.
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Se cuenta con las apropiaciones presupuestales realizadas por el rubro de funcionamiento - Capacitación. Adicionalmente se aprovechan las Capacitaciones ofrecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Veeduría Distrital de Bogotá, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ESAP, la ARL, la Caja de Compensación Familiar entre otras.
DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Las actividades de este programa se realizan gracias a las capacitaciones ofrecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Programa de Desvinculación Responsable y agencia de Empleo de la caja de compensación familiar, Ruta de Emprendimiento en Bogotá D.C. la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico programa de emprendimiento Cámara de Comercio de Bogotá.

PLANES	RECURSOS
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Estas actividades en un principio son realizadas por el proceso de Talento Humano, el DASC (Quiénes realizan la inducción general de los nuevos colaboradores) y los jefes de cada dependencia o las personas que estos designen, quienes son responsables de realizar la inducción y reinducción en el puesto de trabajo.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Recursos asignados por el rubro de funcionamiento para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2024 del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.7. Responsables del cumplimiento y seguimiento

A continuación, se indican los responsables del cumplimiento y seguimiento del SG_SST, planes y programa que lo integran:

PLANES	RESPONSABLES DE CADA UNO DE LOS PLANES QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Los responsables son el ordenador del gasto, la Subdirectora de Gestión Corporativa y el proceso de Talento Humano.
ANUAL DE VACANCIA	
BIENESTAR E INCENTIVOS	
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
DESVINCULACIÓN ASISTIDA	
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	La Subdirección de Gestión Corporativa- Proceso de Talento Humano son responsables de la inducción general anual. La Inducción en el puesto de trabajo es responsabilidad de los subdirectores, Jefes de Oficina, supervisores de contrato o los delegados en cada dependencia.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	La Dirección, La Subdirectora de Gestión Corporativa y el Proceso de Talento Humano.

3.8 Metodología de seguimiento y publicación

La metodología que se utiliza para el seguimiento de los planes que hacen parte de las actividades establecidas en el plan de acción de cada uno de los planes, está basada en el monitoreo y seguimiento permanente de cada una de las actividades programadas, dejando la respectiva

trazabilidad de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas en el proceso, estableciendo alarmas para la implementación de acciones de mejora de ser necesario.

A continuación, se indican los cortes de seguimientos y publicación de los seguimientos a los planes y programas que integran el Plan Estratégico de Talento Humano.

PLANES	CORTE DEL SEGUIMIENTO	FECHAS DE PUBLICACIÓN
PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30 de marzo del 2024 30 de junio del 2024 30 de septiembre de 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
ANUAL DE VACANCIA	30 de marzo del 2024 30 de junio del 2024 30 de septiembre de 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
BIENESTAR E INCENTIVOS	30 de marzo del 2024 30 de junio del 2024 30 de septiembre de 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	30 de marzo del 2024 30 de junio del 2024 30 de septiembre de 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
DESVINCULACIÓN ASISTIDA	30 de junio del 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	30 de junio del 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30 de marzo del 2024 30 de junio del 2024 30 de septiembre de 2024 30 de diciembre de 2024	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente

4. ACTIVIDADES DEL PLAN

En cada uno de los planes y programas se han contemplado las actividades a desarrollar durante la vigencia 2024 identificando los productos definitivos

A continuación, se señala la ponderación de cada uno de los planes en el Proceso de Talento Humano.

PLANES QUE CONFORMAN EL PLAN ESTRATÉGICO	PONDERACIÓN HORIZONTAL	RECURSOS	PROYECTO DE INVERSIÓN
	%		
Plan de previsión de recursos humanos	10%	Funcionamiento e inversión	7862 – Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP, para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá
Plan anual de vacancia	10%		
Plan de Bienestar e Incentivos	20%		
Institucional de Capacitación	20%		
Desvinculación Asistida	10%		
Programa de Inducción y Reinducción	10%		
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	20%		
Total	100%		

5. RIESGOS ASOCIADOS AL PLAN

A continuación, se presentan los riesgos asociados al proceso de talento humano, los cuales se encuentran inmersos en el mapa de riesgos institucionales para la vigencia 2024.

Proceso	Objetivo del Proceso	Objetivo Estratégico	Dependencia	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo
Gestión del Talento Humano	Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de programas, que propendan por el mejoramiento del desempeño laboral y el desarrollo institucional contando con personal idóneo y calificado que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales	- Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.	Subdirección de Gestión Corporativa	Incumplimiento de las funciones propias de la entidad.	Incumplimiento de las funciones propias de la entidad, por falta de personal de Planta que garantice la continuidad de las labores
				Baja participación del personal de la entidad en las actividades de bienestar y capacitación de gestión.	Participación baja del personal de la entidad en las actividades de bienestar y capacitación realizadas por gestión.
				Ocurrencia de accidentes, incidentes de trabajo y posibles enfermedades laborales	Generación de accidentes, incidentes de trabajo y posibles enfermedades laborales.
				Posibilidad de recibir o solicitar beneficio por el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos funcionales - comportamentales buscando beneficio propio o de un tercero.	La vinculación del personal a la entidad debe ser transparente y conforme a las directrices y condiciones establecidas por la Entidad, no obstante, por favorecer a un particular, vincular a alguien sin el perfil requerido hace que se presenten acuerdos entre funcionarios públicos para beneficiar a personas en particular a través de su nombramiento de manera directa para beneficio propio o de un tercero.

6. INDICADORES

A continuación, relacionamos los indicadores para la medición de la gestión de los planes que hacen parte del plan estratégico de Talento Humano

PLANES	INDICADORES	
	MIDE	FORMULA
PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Provisión de personal	Vacantes definitivas o temporales provistas / Total de vacantes generadas en el periodo *100
ANUAL DE VACANCIA		
BIENESTAR E INCENTIVOS	Cobertura de servidores de planta en las actividades de bienestar o estímulos	Número de servidores participantes en las actividades de bienestar o estímulos en el periodo / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del de bienestar o estímulos en el periodo *100
	Nivel de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos 2024 (%)	(Número de acciones o actividades programadas / Número de acciones o actividades ejecutadas a la fecha de corte).
	Cumplimiento de los objetivos	No. De personas que consideran que el objetivo de la actividad se cumplió totalmente rango entre (3 y 5) / Total de funcionarios encuestados (por cada actividad) * 100
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Cumplimiento de actividades propuestas	Actividades de capacitación ejecutadas/ actividades de capacitación propuestas*100.
	Calificación de la capacitación	Calificaciones entre (3 y 5) / el No. Total de participantes en la capacitación*100
DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA	Implementación del plan	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas * 100
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Porcentaje de Participación.	Número de evaluaciones realizadas / Número de servidores y contratistas invitados en el semestre * 100
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Cumplimiento de los objetivos	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas * 100

7. NORMATIVIDAD

A continuación se identifica la normatividad que rige la administración de personal y los diferentes planes desarrollados en el plan estratégico del Talento Humano, la Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.


Norma	Contenido específico
Constitución política de Colombia	Artículos 52, 54, 57 y 70, concernientes a bienestar y estímulos
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado.
Decreto Nacional 682 de 2001	Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales.
Decreto 1227 y 2539 de 2005	Concernientes a la estructura del empleo temporal, medio tiempo y parcial, provisión de empleo, empleos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.
Resolución 415 del 21 de julio de 2003	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
Ley 909 de 2004	Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto 2539 del 22 de julio de 2005	Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.



Norma	Contenido específico
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Decreto 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
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
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.
Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005	Se establecen los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.
Directiva 001 de 2015 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Lineamientos para establecer los programas de bienestar e incentivos.

Nota: además de las normas antes descritas, toda norma asociada al proceso de Gestión de Talento Humano.

Elaboró: Julio Acosta Monroy  / Eliana Martínez 

Revisó y aprobó: Diana María Camargo Pulido –Subdirectora de Gestión Corporativa 
Código de archivo: 400

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
7	30/01/2024	Actualización vigencia 2024