1. OBJETIVO

Definir los lineamientos estratégicos del Talento Humano en el Concejo de Bogotá, D.C., para implementar y medir la Gestión del Talento Humano, en aras de fortalecer las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades, así como el mejoramiento de la calidad de vida de sus servidores públicos en los ciclos de la vida laboral, desde su ingreso, permanencia y retiro.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión, las cuales se encuentran contenidas dentro del Programa de Bienestar.
* Fortalecer y desarrollar las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, D.C. con la finalidad de contar con un talento humano capacitado, comprometido y que contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales.
* Identificar e implementar los criterios y las pautas para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el desempeño de las actividades de los servidores públicos del Públicos del Concejo.
* Coordinar la medición de la gestión de los servidores públicos a través del desarrollo del Sistema de Gestión del Desempeño.
* Definir las acciones necesarias para hacer frente a los procesos de ingreso, permanencia y retiro.
* Realizar el monitoreo y seguimiento a la implementación del formato único de historia laboral del SIDEAP y la actualización del formato de bienes y rentas.

1. ALCANCE:

El presente plan busca impactar a todos los servidores públicos vinculados en la planta de personal de la Concejo de Bogotá, D.C.

1. RESPONSABLE

La Dirección de Gestión del Talento Humano en cabeza del Director Administrativo y tiene la responsabilidad de ejecutar y medir el cumplimiento del presente plan.

1. GENERALIDADES

El desarrollo de los objetivos planteados en el presente plan se realiza a partir de la integración y ejecución de diferentes planes que buscan impactar las competencias personales y laborales, la seguridad y salud en el trabajo y la motivación y bienestar de los servidores vinculados en la entidad.

A continuación, se describen los componentes de cada uno de los planes formulados para el 2019:

1. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan de Vacantes tiene por objeto, diseñar estrategias de planeación de la previsión del talento humano, con el fin de estructurar y actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificando las necesidades de la planta de personal, para disponer de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Así las cosas, en la Planeación de los Recursos Humanos no solo se proyectan y suplen las necesidades de personal, también se armonizan los planes operativos y objetivos estratégicos a través de los cuales se impactará desde la gestión del talento humano, integrando así las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANO

Para el desarrollo de la gestión de las Entidades, se hace necesario fundamentar la planeación organizacional y estratégica, en la articulación de los procesos y procedimientos, que permitan a su vez dar cumplimiento a la misionalidad del Concejo de Bogotá, D.C. e impactar de manera positiva la calidad de vida de los habitantes de la ciudad Capital.

A través del Plan de Previsión de Recursos Humanos se determina el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las metas y objetivos presentes y futuros, así como poder efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad de estos.

1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación en las entidades estatales y en éste caso en concreto en el Concejo de Bogotá, corresponde a un proceso educativo de carácter estratégico aplicado de manera ordenada y sistemática, que permite a los funcionarios de la organización adquirir y/o desarrollar conocimientos y habilidades específicas relacionadas con sus actividades laborales y las cuales se espera sean reflejadas en la mejora continua de la prestación de sus servicios, así como en sus actitudes comportamentales frente a la entidad, el cargo desempeñado y el ambiente laboral.

El proceso de capacitación que lidera la Dirección Administrativa busca fortalecer las competencias laborales de los funcionarios para contribuir de manera significativa a la gestión institucional, el cumplimiento del plan de acción y el desarrollo de los servidores.

* El Plan Institucional de Capacitación - PIC del Concejo de Bogotá, D.C., debe organizarse y canalizarse a través de la Dirección Administrativa, previa realización de la encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación mediante la cual los funcionarios de la Corporación, manifiestan las necesidades, expectativas e intereses de formación, con cuyos resultados en la fase diagnóstica, se implementa el Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2019, el cual incluye entre otras las siguientes actividades:
* Curso Estatuto Anticorrupcion y Servicio al Ciudadano.
* Curso en Comunicación, Marketing Político, Redes y Medios.
* Diplomado en Contratación Estatal.
* Diplomado en ISO 45001.
* Diplomado en POT - Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa, Presupuesto y Planeación.
* Diplomado en Divulgación e Implementación NICSP.
* Diplomado en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
* Curso en Seguridad Vial.
* Curso en Ofimática – Outlook.
* Curso en Ofimática – Word.
* Curso en Ofimática - Power Point & Pdf.
* Curso en Ofimática – Excel.
* Taller en Ética y Valores.
* Seminario en Atención al Ciudadano.
* Taller en Neurolingüística - Inteligencia Emocional.
* Diplomado en Habilidades Estratégicas de Desempeño en la Administración Publica.
* Diplomado en Derecho Administrativo.
* Diplomado en ISO 31000.
* Curso en ISO 14000 - Sistema de Gestión Ambiental.
* Diplomado en Control Político, Gestión Normativa y Distrito Capital.
* Taller en Participación Ciudadana.
* Seminario en Derechos Humanos Gobernanza para la Paz y el Posconflicto.

1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Programa de Bienestar Social e Incentivos del Concejo de Bogotá, D.C. busca responder a las necesidades y expectativas de los servidores públicos, con el fin de favorecer el desarrollo integral, mejorar la calidad de vida del funcionario y de sus familias mediante el diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educativas, saludables, de estímulos e incentivos, enfocadas en optimizar el nivel de satisfacción, eficacia, efectividad, incrementar el sentido de pertenencia con la entidad y motivar a los funcionarios de la Corporación, mediante un reconocimiento a los mejores funcionarios y equipos de trabajo.

Los programas de Bienestar Social del Concejo de Bogotá, D.C. deben organizarse y canalizarse a través de la Dirección Administrativa, previa realización de la encuesta de diagnóstico de necesidades de bienestar social mediante la cual los funcionarios de la Corporación, manifiestan las necesidades, expectativas e interés en actividades de bienestar social, con cuyos resultados en la fase diagnóstica y de conformidad con lo establecido en los acuerdos sindicales firmados en la Entidad, se implementan mediante el Plan de Bienestar Social para la vigencia 2019, el cual incluye entre otras las siguientes actividades:

* Celebración Día de la Mujer.
* Días de Bienestar.
* Actividad de Preparación para el Retiro.
* Celebración Día de la Secretaria.
* Semana Cultural.
* Caminata Ecológica.
* Día de la Familia.
* Vacaciones Recreativas.
* Juegos Deportivos.
* Taller de Parejas.
* Día del Conductor.
* Celebración Día de los Niños.
* Talleres de Manualidades.
* Ceremonia de Incentivos.
* Cierre del Plan de Acción.
* Jornadas de Integración.
* Entrenamientos Deportivos.

Frente a los Incentivos que tiene establecidos el Concejo de Bogotá, D.C., actualmente se contempla como estímulo y reconocimiento que contribuya a incentivar la excelencia en el desarrollo de las funciones de los funcionarios y en los equipos de trabajo, la premiación del mejor funcionario de carrera de la entidad y el mejor funcionario de carrera de cada nivel jerárquico, así como la premiación de los tres (3) mejores equipos de trabajo, de conformidad con la Resolución No. 0629 de 2018 así:

* Mejor funcionario de Carrera Administrativa de la Entidad: Incentivo no pecuniario equivalente a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
* Mejor funcionario de Carrera Administrativa en los niveles profesional, técnico y asistencial: Incentivo no pecuniario equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
* Equipo de trabajo seleccionado como primer lugar en la convocatoria de equipos de trabajo: Incentivo pecuniario equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes en el respectivo año en que fue reconocido el equipo como tal y que se pueden emplear de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución No. 0629 de 2018.
* Equipos de trabajo seleccionados como segundo y tercer lugar en la convocatoria de equipos de trabajo: Incentivo no pecuniario equivalente a quince (15) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, respectivamente, en el año correspondiente a cuando fueron reconocidos y que se pueden emplear de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución No. 0629 de 2018.

1. PLAN DE INTERVENCIÓN DE CLIMA Y CULTURA LABORAL

Este plan nace de la necesidad de Intervenir el Clima y Cultura Laboral de la Concejo de Bogotá, D.C. de acuerdo a los resultados de las mediciones realizadas en la vigencia del 2018, mediante el fortalecimiento de las variables: Estilo de Dirección, Comunicación e Integración y Trabajo en Grupo; buscando una mayor oportunidad de mejora, a través de jornadas de intervención de los colaboradores de las dependencias de la SDS con el fin de contribuir al mejoramiento del clima y la cultura organizacional; teniendo como eje transversal los valores dispuestos en el Código de Integridad del Concejo de Bogotá, D.C.

1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Concejo de Bogotá, D.C., adelanta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, el cual tiene alcance a las diferentes ocupaciones, contribuyendo al bienestar físico, mental y social del trabajador, lo cual se logra a través del cumplimiento normativo, que se materializa en la prevención de enfermedades y accidentes laborales, y en general la protección de la seguridad y salud en el trabajo y fomentado una cultura encaminada al auto cuidado, y se desarrolla con la implementación de las siguientes actividades, principalmente:

Elaboración, actualización y estructuración de los documentos que dan sostén al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, divulgaciones / socializaciones

Realización de exámenes médico ocupacionales (pre-ingreso, periódicas, egreso, cambios de labor, pos-incapacidades y análisis de ausentismo laboral por causas médicas, que permiten la implementación y actualización de sistemas de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico (Análisis de puestos de trabajo, pausas activas, control de riesgos in situ, seguimiento médico laboral) y psicosocial ( capacitaciones diversas para manejo de estrés, mejora de condiciones y factores protectores, orientación psicosocial, realización de batería de riesgo psicosocial, divulgación y plan de intervención, seguimiento médico laboral) y programas de prevención de salud visual auditiva y cardiovascular, actividades de promoción y prevención en salud (semana de la seguridad y salud en el trabajo, Tips en carteleras y socializaciones de diversos temas priorizados de prevención de enfermedades comunes), gestión y seguimiento a las recomendaciones /restricciones laborales y reubicaciones.

Inspecciones de seguridad (general, orden y aseo, elementos de atención de emergencias), estudios de higiene industrial (iluminación y niveles de presión sonora), investigaciones de accidentes e incidentes laborales, atención de reportes de condiciones inseguras, cuyas recomendaciones resultantes de ellas permiten el control de riesgo.

Actualización del Plan de emergencias, Comité de Emergencias (COE), convocatoria conformación de Brigada de Emergencias y su formación, participación simulacro distrital de evacuación.

Gestiona la conformación y capacitación del Comité de Convivencia laboral, cuyo objeto es solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral, que se puedan presentar con los funcionarios de la Corporación y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

1. SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

El Concejo de Bogotá, D.C. cuenta con un Sistema de Gestión del Desempeño adoptado a través de:

* Resolución 405 del 20 de mayo de 2019, “*Por el cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos y de Periodo de Prueba del Concejo de Bogotá, D.C.”*
* En proceso la resolución por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.
* En proceso la resolución por medio de la cual se adopta la Metodología de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Público del Concejo de Bogotá, D.C.
* En proceso la resolución por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño de los servidores de libre nombramiento y remoción distintos de la Gerencia Pública, con los criterios y los instrumentos que se aplican en la Entidad para los empleados de carrera.

Este Sistema de Evaluación del desempeño, permite establecer la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, así como las oportunidades de mejora en la planeación, ejecución y seguimiento de las metas planteadas por cada Dependencia, lo que facilita la toma de decisiones para el mejoramiento en la prestación del servicio.

Durante la vigencia 2019 se tienen establecidas las siguientes actividades:

* Solicitar la evaluación del desempeño de la vigencia 2018-2019.
* Realizar la concertación de los compromisos y entregables para la vigencia 2019-2020 en el nuevo aplicativo SEDEL de la CNSC.
* Elaborar el informe de evaluación del desempeño vigencia 2018-2019.
* Solicitar la calificación semestral de la evaluación del desempeño a junio de 2019.
* Realizar seguimiento a la entrega de la evaluación del desempeño en el aplicativo EDL-APP.

1. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIDEAP

Para realizar el cumplimiento efectivo de la actualización de la información reportada por los funcionarios en el Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública SIDEAP, Se establecerán fechas de seguimiento para la entrega de los soportes actualizados del formato único de hoja de vida y el formato de bienes y rentas generados por el aplicativo en mención, todo esto se realizará en el periodo comprendido entre enero y julio del 2019, para los funcionarios activos y cada vez que se vinculen funcionarios nuevos a la entidad.

1. ANEXOS

* Plan Anual de Vacantes.
* Plan de Previsión de Recursos Humanos.
* Plan Institucional de Capacitación.
* Plan de Bienestar e Incentivos.
* Plan de Intervención del Clima y Cultura Laboral y Riesgo Psicosocial.
* Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. MARCO NORMATIVO.

Para lo pertinente se remite al Nomograma de la Entidad.

| 3. CONTROL DE CAMBIOS | | |
| --- | --- | --- |
| Versión | Descripción | Fecha |
| 01 | Elaboración Plan Estratégico de Talento Humano | 08 /04/2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. RUTA DE APROBACIÓN | | |
| ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  MARTHA CECILIA VALENCIA GOMEZ  Profesional Especializado 222-04  Dirección Administrativa | REVISIÓN METODOLOGICA OAP:    JAIME CABREJO RODRIGUEZ  Profesional Universitario 219-02  Oficina Asesora de Planeación | APROBÓ:  NANCY ADRIANA SANDOVAL AVILA  Directora Administrativa 009-02 |