



Plan estratégico de talento humano 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UAECD
Catastro Bogotá



Contenido

Introducción.....	4
1. Generalidades.....	6
2. Marco Normativo	6
3. Alcance	14
4. Objetivo General.....	14
5. Objetivos Específicos	14
6. Propósito.....	15
7. Planes.....	15
8. Marco Conceptual	15
a. Misión	23
b. Visión 2028.....	23
c. Valores	23
d. Estructura Organizacional	24
e. Cadena de Valor	25
f. Objetivos Estratégicos y Objetivos Específicos	25
g. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030 “Talento que Ama Bogotá”	25
h. Desarrollo de Competencias Laborales para la Gestión de la Calidad en el Sector Público	26
i. Fases de la Gestión del Talento Humano	28
j. Articulación de las Estrategias con las Rutas de Creación de Valor	28
9. Diagnóstico.....	31
10. Caracterización de las personas en la UAECD.....	31
11. Política de gestión estratégica del talento humano orientada a la creación de valor público	31
11.1 Ejes temáticos para el año 2025	31
11.2 Ciclo PHVA de la Gestión del Talento Humano	32
11.3 Planeación de la Gestión del Talento Humano	33
11.4 Ciclo de Vida del Servidor Público	43
12. Planes y programas de talento humano 2025	45
12.1 PAV y PPRH	45
12.1.1. Objetivo	46
12.1.2. Objetivos específicos	46
12.1.3 Análisis de la planta actual	46
12.1.4 Seguimiento de la planta de personal	49

12.1.5	Análisis de provisión de empleos	50
12.1.6	Plan anual de provisión de empleos	51
12.1.7	Seguimiento	52
12.2	PBSI	53
12.2.1	Objetivo	53
12.2.2	Objetivos Específicos.....	53
12.2.3	Alcance.....	53
12.2.4	Diagnóstico de necesidades de Bienestar 2025.....	53
12.2.5	Programa de Bienestar Social e Incentivos	54
12.2.6	Ejes de intervención del programa.....	54
12.3	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	78
12.3.1	Alcance.....	79
12.3.2	Estructura del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	79
12.3.3	Política del Sistema de Gestión Integral - SGI	80
12.3.5	Objetivos Específicos.....	81
12.3.6	Responsabilidades en el SGSST	81
12.3.7	Recursos	86
12.3.8	Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	86
12.4	PIC e innovación.....	90
12.4.1.	Objetivo	92
12.4.2.	Objetivos Específicos.....	92
12.4.3.	Alcance.....	93
12.4.4.	PIC e Innovación 2025	93
13.	Otros Planes y Programas	108
13.1	Plan de Gestión de Integridad	108
13.1.1	Objetivo General:.....	109
13.1.2	Objetivos Específicos:	109
13.1.3	Alcance:.....	109
13.1.4	Responsables:	110
14	Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano	111
15	Seguimiento y verificación	111
16	Planeación 2025.....	117

Introducción

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, consciente que un mundo que exige a las Entidades actuar cada vez con más celeridad y estar a tono con los cambios que demanda la toma de decisiones, no puede dejar de lado el talento humano con el que se consigue el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Así las cosas, en el contexto dinámico de la Administración Pública, los retos se incrementan ante la planetarización de las relaciones comerciales y el constante avance tecnológico. Esta coyuntura no solo demanda una oferta de servicios más amplia y eficaz para los ciudadanos(as), sino que también requiere una fuerza laboral competente y motivada, capaz de adaptarse a las transformaciones políticas, sociales y económicas. Se nos imponen desafíos, no solo en lo relacionado con el surgimiento de nuevos productos y servicios que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos(as), sino también, respecto de la generación de nuevos modelos organizativos que pretendan hacer frente a las cambiantes condiciones del entorno.

Desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- se 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; realizar su misión, garantizar los derechos y responder con calidad y oportunidad las solicitudes de los ciudadanos.

La gestión estratégica del talento humano demanda hoy por hoy más esfuerzo e innovación que antes, pues se ha convertido en un elemento esencial para el éxito sostenible de las organizaciones, por ello, en línea con las directrices del Plan Distrital de Desarrollo “*Bogotá Camina Segura*” 2024 – 2027, la planificación estratégica del talento humano se dirige hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales y su enfoque no se limita en la atracción y conservación del mejor talento humano, sino a potenciarlo mediante políticas de conocimiento e incentivos que enriquezcan su desempeño, reconociéndolos como el recurso más valioso de la Entidad.

En este contexto y atendiendo los constantes cambios legales y administrativos en la organización del sistema catastral colombiano, que generan nuevos escenarios normativos y funcionales, implican una transformación en la concepción de la función catastral y en la gestión de los recursos destinados a este propósito, incluyendo la administración estratégica del talento humano.

Para ello, se hace necesario el desarrollo y fortalecimiento integral de los servidores(as) de la entidad, fomentar en su ADN una cultura basada en el trabajo en equipo, que se adapta, productivo, comprometido y proactivo, positivo, ambicioso, con conocimiento de las nuevas tecnologías e innovador; para lograr una entidad que alcanza su máximo potencial de la mano de las personas que trabajan enfrentando los desafíos que una organización moderna, eficiente y al servicio de los ciudadanos(as) debe cumplir, estableciendo relaciones con el ciudadano(a) a la medida de sus necesidades y de esta manera dar respuestas más efectivas.

En dicho contexto y con el fin de aportar al cumplimiento del objetivo estratégico cinco (5) (Bogotá Confía en su Gobierno) del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional, cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en

forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

De esta forma, el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, integra la planeación de la Subgerencia de Talento Humano alineada con la Planeación Estratégica Institucional, específicamente con el objetivo estratégico OE4, el cual señala lo siguiente: *“Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor”,* específicamente en la actividad relacionada con *“Definir e implementar el PETH, para el bienestar y desarrollo integral de los servidores de la UAECD”.*

Adicionalmente el Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, el cual se enmarca en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 - 2030 *“Talento que ama Bogotá”*, cuyo objetivo general es *“...potenciar el talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”*, la cual tiene como uno de sus objetivos específicos *“empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales”*, para el cual su cumplimiento prevé el aumento del índice de calidad de vida del Talento Humano Distrital y el incremento del porcentaje de favorabilidad de Bienestar Laboral.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad, se desarrolla a través del ciclo de vida del(la) servidor(a) público(a), así: ingreso, desarrollo y retiro, 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(as), 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.

La implementación de este plan se enfoca en disminuir las debilidades identificadas en el marco de la administración del talento humano y en la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real. Así bien, se integra en las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, alineándose además con la Política de Integridad, que busca apropiar los valores éticos en cada servidor(a) para generar confianza en la ciudadanía.

Es fundamental garantizar condiciones laborales idóneas y un entorno propicio para la prevención de riesgos laborales, fomentando el autocuidado y velando por la satisfacción de las necesidades de las personas en la Entidad y sus familias, dentro del marco de las políticas de gestión estratégica del talento humano.

En el ámbito de la capacitación, se dará prioridad al fortalecimiento de conocimientos y habilidades para los servidores(as) públicos(as) con un Plan Institucional de Capacitación (PIC) alineado con los ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación, centrándose en la gestión del conocimiento, la innovación, la transformación digital y la integridad en lo público.

En síntesis, este plan estratégico se posiciona como un pilar fundamental para el fortalecimiento y desarrollo de los servidores(as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital,

integrando valores, competencias y condiciones que promuevan un servicio público eficiente y acorde a las necesidades de los grupos de valor, en consonancia con las directrices del Plan Distrital de Desarrollo.

1. Generalidades

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y estableció que el nuevo Sistema de Gestión debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. Así mismo, hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano(a), que no pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así, como la principal dimensión que contempla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- es el Talento Humano, identificándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores(as) públicos(as) los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.

Finalmente, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano, se encuentra en la fase de implementación, teniendo en cuenta las estrategias nuevas que se proponen desde cada uno de los componentes, lo que obliga a continuar con las buenas prácticas, desarrollando los estándares propuestos.

2. Marco Normativo

El Plan Estratégico del Talento Humano, atiende el siguiente marco normativo:

Normatividad	Contenido
Constitución	
Constitución Política de Colombia.	
Leyes	
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con discapacidad.

Normatividad	Contenido
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 581 del 2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004	Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960 de 2004	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064 de 2006	Dicta 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 1257 de 2008	Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.
Ley 1221 2008	Establece normas para promover y regular el teletrabajo.
Ley 1361 de 2009	Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia.
Ley 1446 de 2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1610 de 2012	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

Normatividad	Contenido
Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de Salud de Mental y se dictan otras disposiciones.
Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1752 de 2015	Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.
Ley 1821 de 2016	Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.
Ley 1822 de 2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del C.S.T y se dictan otras disposiciones.
Ley 1823 de 2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral de las entidades públicas territoriales y las entidades privadas.
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 “Por la cual se crea la ley de protección a la familia”.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2043 de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
Ley 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de Desconexión Laboral.
Ley 2209 de 2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, en relación con las acciones derivadas del acoso laboral, las cuales caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley.
Ley 2214 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.
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”.
Ley 2418 de 2024	Por medio de la cual se modifica el régimen de acceso y ascenso en el sistema general de carrera administrativa, se crea la reserva de plazas

Normatividad	Contenido
	para las personas con discapacidad, se establece la gratuidad de la inscripción para este segmento poblacional y se dictan otras disposiciones o "ley de reserva de plazas para personas con discapacidad.
Decretos	
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
Decreto 1227 del 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 1477 de 2014 del Ministerio de Trabajo	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
Decreto Distrital 86 de 2014	Por medio del cual se declara el día del Servidor Público en el Distrito Capital
Decreto 1083 de 2015 y los que lo modifiquen, adicionen.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – Concurso de Méritos.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1811 de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Decreto 171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 92 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
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 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 484 de 2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Normatividad	Contenido
Decreto 1499 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.
Decreto 894 de 2017	Por el 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 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 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la Política Pública para la mejora normativa de las políticas de gestión y desempeño Institucional.
Decreto Distrital 118 de 2018	Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital” y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017
Decreto 492 de 2019	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 050 de 2023	Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019.
Decreto Distrital 062 de 2024	Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital
Circulares	
Circular Distrital 26 de 2015	Políticas de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las servidoras públicas del Distrito Capital.
Circular 5 de 2016 de la CNSC	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD	Para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Normatividad	Contenido
Circular No. 024 de 2017 del DASCD	Ingreso al Servicio Público. Inducción.
Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD	Evaluación de la gestión empleados provisionales.
Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.
Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.
Circular Distrital 3 de 2018	Secretaría Distrital de la Mujer, “Lineamientos para institucionalizar la semana de reconocimiento y empoderamiento de las mujeres servidoras públicas del Distrito Capital
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Circular Externa SDH-000012 del 21 de agosto de 2014	Directrices Presupuestales para la Implementación de la Política de Dignificación de Prácticas laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá, D.C.
Circular 003 de 2020 DASCD	Lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas.
Circular 035 de 2020 DASCD	Directrices proceso de desvinculación de los servidores públicos del distrito capital (EDL, retiro y desvinculación asistida).
Circular 096 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá	Teletrabajo distrital -compensación por gastos 2021-2022 - actualización Circular 032-2019.
Circular 002 de 2023 DASCD	Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano.
Otras Disposiciones	
Resolución 2646 de 2006 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Normatividad	Contenido
Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2404 de 2009 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 0584 de 2015 Concejo de Bogotá	Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.
Código de integridad del Servidor público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana.
Directiva 03 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá	Bienestar en las entidades distritales - Permiso laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos (as) de los servidores (as) públicos (as).
Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
Acuerdo 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares Mínimos del SG-SST, donde se establece su aplicación a “los empleadores públicos y privados, a los trabajadores dependientes e independiente”.
Resolución 089 de 2019 del Ministerio de salud y protección social	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.
Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
Documento CONPES 007 de 2019	Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030.

Normatividad	Contenido
Directiva 06 de 2020 Ministerio de Educación Nacional	Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
Acuerdo 004 de 2021 UAECD	Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo No 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones.
Directiva 07 de 2021 Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices para la implementación de la política de dignificación de prácticas laborales en entidades y organismos públicos de Bogotá D.C., en cumplimiento del acuerdo 805 de 2021.
Directiva 05 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	Directrices para la adopción de trabajo en casa en el distrito capital.
Directiva 1 de 2021 DASCD	Lineamientos para la consolidación de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros en el sector público de Bogotá, D.C.
Directiva 04 de 2022 Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos generales para promover los derechos laborales de los empleados públicos del Distrito Capital, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Directiva 05 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 “por medio de la cual se regula la desconexión laboral -Ley de desconexión laboral”.
Resolución 692 de 2022	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad.
Resolución 2764 de 2022 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los factores Psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 DAFP	Hace parte integral de la Ley 2294 de 2023, en el catalizador C “Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida”, en el capítulo 6 “Trabajo digno y decente” literal c “Modernización y transformación del empleo público” establece que: “(...) Se mejorará la formación y capacitación y se implementará el marco nacional de cualificaciones del sector público. También se diseñará un Programa Nacional de Bienestar, incluyendo un programa de desvinculación asistida y se actualizará el plan de formación y capacitación (...)”.

Normatividad	Contenido
Resolución 741 de 2023	Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
Directiva 01 de 2023 Presidencia de la Republica.	Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.

3. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital inicia con la identificación de las necesidades específicas del talento humano institucional, enmarcadas en cada uno de sus planes, culminando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el marco de este.

Este Plan se aplica los(as) servidores(as) públicos(as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y en lo que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera adicional, a contratistas, colaboradores, visitantes, pasantes, ciudadanos y todo aquel que se encuentre en las instalaciones de la Entidad, todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

4. Objetivo General

Fortalecer y potenciar el Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de la implementación de buenas prácticas y acciones críticas, que permitan promover un ambiente laboral favorable que fomente el sentido de pertenencia y el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la estrategia institucional.

5. Objetivos Específicos

- Fortalecer habilidades y competencias mediante programas de capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción, en línea con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para garantizar un óptimo rendimiento laboral.
- Promover ambientes propicios para el bienestar y el rendimiento laboral de los servidores(as) públicos(as), diseñando estrategias de reconocimiento, actividades recreativas e integradoras y la implementación de herramientas tecnológicas que propicien el desarrollo integral y satisfagan las necesidades del personal durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.

- Implementar estrategias de previsión de empleo, estableciendo un plan de acción que detecte de manera oportuna las necesidades de personal, acorde con los cambios que puedan surgir durante la vigencia, evitando interrupciones en el normal funcionamiento de las dependencias.
- Fomentar la apropiación del Código de Integridad en la entidad, con el fin de promover espacios transparentes y propiciando los valores institucionales.
- Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

6. Propósito

Desarrollar estrategias destinadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes del talento humano institucional, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y su rendimiento laboral conservando un entorno de trabajo saludable, seguro, dinámico y flexible que permita a los colaboradores expandir sus habilidades y experiencia en beneficio de la Unidad.

7. Planes

Los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos - PAV y PRH.
- Plan Institucional de Capacitación e Innovación – PIC e innovación.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales - PBSI.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - PTSST.
- Plan de Integridad - PI.

8. Marco Conceptual

La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de los servidores(as) públicos(as) dentro de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

En el marco del desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad, este plan se proyecta como una herramienta para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante *la intervención integral y sistémica, orientada a mejorar las condiciones de vida de los(as) colaboradores(as)*, de manera que su labor impacte la integridad y calidad, generando así valor en lo público desde nuestras acciones que, finalmente, se convierten en servicios catastrales para los ciudadanos(as), al contar con personal cuya gestión se enmarca en atributos de excelencia, mérito, profesionalización, desempeño, orientación a resultados y una vocación de servicios, lo que contribuye a aumentar la confianza de la ciudadanía.

La gestión estratégica de Talento Humano del Plan se encuentra soportado en los diagnósticos adelantados para cada uno de los planes que lo integran. a través de los cuales se conocen las necesidades, intereses, fortalezas y aspectos a mejorar en la gestión y se definen en el mediano plazo las estrategias a implementar para cerrar las brechas correspondientes.

Teniendo en cuenta el volumen de información que se encuentra disponible en las organizaciones, que se procesa y analiza como soporte de las decisiones estratégicas, operacionales y tácticas que se toman, siendo coherentes y congruentes con la responsabilidad asignada como proceso estratégico, el mayor reto es tener la capacidad de aprender a discernir, ordenar y utilizar la información producida y convertirla en datos clave útiles.

Por lo anterior, caracterizar el talento humano institucional desde componentes como conocimiento, valores compartidos, competencias laborales, necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo y tipología de personal, para identificar y cuantificar este activo intangible e incrementar la efectividad de su gestión durante su ciclo de vida en la entidad, resulta ser el primer paso en la gestión estratégica de las personas en la organización.

El presente Plan está alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que concibe al *talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas*.

Con base en lo anterior, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH está inspirada en un modelo de gestión de empleo público y se encuentra orientada a soportarse en siete pilares y se enfoca en el logro de cuatro objetivos básicos, así:



Así mismo, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para la definición de planeación estratégica de las entidades del Distrito, se encuentran en armonía con las orientaciones y definiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Desde la perspectiva de política pública, la gestión del talento humano en el Distrito Capital no puede dejarse al azar, debe ser producto de un proceso estructurado, fundamentado en metodologías cuyo carácter organizado y sistemático, permitan potenciar las capacidades de quienes prestan sus servicios a la administración y de esta manera, orientar sus contribuciones individuales hacia la generación de valor público.

Gestionar con propósito, permitirá contar con colaboradores(as) reconocidos(as) y comprometidos(as), que cuenten con herramientas prácticas que les permitan transformarse y alcanzar su máximo potencial, con ello, ayudar en el proceso de transformación de los(as) otros(as) y hacer parte de la transformación institucional, identificando y valorando su aporte en la transformación de la ciudad.

En virtud de lo anterior y considerando los principios que inspiran la Política de GETH del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-: mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, integridad y diálogo y concertación, se pretende conseguir la realización de los siguientes objetivos:

- Servidores(as) públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- Mayor productividad del Estado.
- Incremento en los niveles de confianza del ciudadano(a) en el Estado.
- Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

Es necesario contar con información de calidad, oportuna y actualizada de la Unidad para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, se dispone de la información pertinente relacionada con:

Planeación
a. Plataforma Estratégica de la Entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, las funciones y el tipo de entidad, información publicada y actualizada en la página web institucional. b. Normativa aplicable: dispuesta en la matriz de cumplimiento legal que la Entidad, actualiza anualmente. Contiene las normas aplicables al desarrollo del Talento Humano. c. Caracterización de los servidores(as): información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, entre otros, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del talento humano. d. Caracterización de los empleos: información clara de la planta de personal, perfiles, funciones, y su naturaleza, dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el cual fue aprobado mediante la Resolución 1075 de 2021, adicionada por la Resolución 68 de 2024. e. Directrices: guías y lineamientos impartidos por el DAFP, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, Ministerio del Trabajo, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el DASCD y demás entidades reguladoras de la administración pública. f. Diagnósticos: estudios de necesidades de bienestar, capacitación y SST, así como los resultados de las mediciones de clima laboral, desempeño institucional FURAG, el IDSCD, los resultados de las auditorías internas y externas, los resultados de la evaluación del desempeño laboral, Encuesta de satisfacción del proceso de Talento Humano para la vigencia 2024 y la caracterización del talento humano institucional.
Ingreso
a. Historias Laborales: información de los servidores (as). b. Vacantes: identificación y actualización las vacantes existentes con base en la información de la planta de personal y sus perfiles definidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. c. SIDEAP: información de hoja de vida y declaración anual de bienes y rentas. Directorio de servidores
Desarrollo

a. Situaciones Administrativas: novedades de personal tales como encargos, traslados, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, entre otras. b. Prepensionados: información de funcionarios(as) que se encuentran por cumplir los requisitos para acceder a su pensión de vejez. c. Bienestar, Capacitación y SST: Registro de las actividades realizadas para el personal y los participantes de estas.
Retiro
a. Desvinculaciones: estadísticas de retiros del personal con sus causales correspondientes e información valiosa que viene de las personas que se desvinculan.

De otro lado, es necesario reiterar que para la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la familia es el núcleo fundamental de la sociedad, la cual se constituye por vínculos naturales o jurídicos, y como tal debe brindarse la protección preferente en todas sus formas y con igualdad de oportunidades para los miembros de la familia sin ningún tipo de discriminación, de acuerdo con la normatividad vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el grupo familiar está conformado por *"el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor."*

Al respecto, la Corte Constitucional señaló en Sentencia C-577 del 26 de julio de 2011, sobre el concepto de familia y en referencia al artículo 42 que como núcleo fundamental de la sociedad, debe observarse la forma como se constituye en sentido amplio como *"aquella comunidad de personas emparentadas entre sí por vínculos naturales o jurídicos, que funda su existencia en el amor, el respeto y la solidaridad, y que se caracteriza por la unidad de vida o de destino que liga íntimamente a sus integrantes más próximos"* sobre el particular agrego:

"(...) el concepto de familia no incluye tan solo la comunidad natural compuesta por padres, hermanos y parientes cercanos, sino que se amplía incorporando aun a personas no vinculadas por los lazos de la consanguinidad, cuando faltan todos o algunos de aquellos integrantes, o cuando, por diversos problemas, entre otros los relativos a la destrucción interna del hogar por conflictos entre los padres, y obviamente los económicos, resulta necesario sustituir al grupo familiar de origen por uno que cumpla con eficiencia, y hasta donde se pueda, con la misma o similar intensidad, el cometido de brindar al niño un ámbito acogedor y comprensivo dentro del cual pueda desenvolverse en las distintas fases de su desarrollo físico, moral, intelectual y síquico (...)".

Con fundamento en la decisión de la Corte Constitucional en cita, que constituye línea jurisprudencial y precedente de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1437 de 2011, se hace necesaria la inclusión de los hijos de crianza e hijastros de los empleados en los programas de Bienestar, a fin de que puedan participar como grupo familiar o familia de crianza, que surge cuando *"un menor ha sido separado de su familia biológica y ha sido cuidado por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia"* o; como familia ensamblada, entendida esta como *"la estructura familiar originada en el matrimonio o unión de hecho de una pareja, en la cual uno o ambos de sus integrantes tiene hijos provenientes de un casamiento o relación previa"*, respectivamente. Así mismo, para el desarrollo del proceso educativo podrán ser beneficiarios(as) los hijos(as) de los servidores(as)

públicos(as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, siempre y cuando la naturaleza de las actividades de capacitación permita su participación y que la entidad cuente con recursos suficientes, en el respectivo presupuesto destinado para el efecto.

En este sentido, el Código General Disciplinario en los numerales 4 y 5 del artículo 37, dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias *“participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales”*, así como *“disfrutar de estímulos e incentivos conforme con las disposiciones legales o convencionales vigentes.”*

Así las cosas y entendiendo que el artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los programas de bienestar social se organizan como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su núcleo familiar y que el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que las entidades públicas podrán ofrecer a todos los empleados(as) y sus familias los programas de protección y servicios sociales beneficiándose de los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital atenderá en todas sus partes la normatividad vigente sobre la materia y de los programas de bienestar y capacitación que sean impulsados desde el Plan Estratégico de Talento Humano podrán ser beneficiarios los hijos(as) de los servidores(as) públicos(as), siempre y cuando la naturaleza de las actividades de bienestar social y capacitación permitan su participación y que la entidad cuente con recursos suficientes, en el respectivo presupuesto destinado para el efecto.

Para los efectos antes mencionados, a continuación, se definen los conceptos aplicables en estas materias:

- **Grupo Familiar.** El cual podrá estar integrado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado público que dependan económicamente de él, los hijos(as) menores de 25 años o discapacitados(as) que dependan económicamente de él. De manera adicional, se entenderá como **familia adoptiva**, la que prohija como hijo(a) legítimo(a) a quien no lo es por los lazos de la sangre, en una verdadera familia mediante un proceso de adopción; **familia de crianza**, la que surge cuando un(a) menor ha sido separado(a) de su familia biológica y ha sido cuidado(a) por una familia distinta durante un periodo de tiempo lo suficientemente largo como para que se hayan desarrollado vínculos afectivos entre el menor y los integrantes de dicha familia; **familia monoparental**, la que esta conformadas por un solo progenitor por diversas causas (divorcio, separación o muerte del otro padre o madre) junto con los hijos(as), este tipo de familias opera especialmente cuando se trata de madres cabeza de familia pero que se ha extendido al hombre que se encuentre en una situación de hecho igual; **familia ensamblada**, referente a la consolidación de nuevas relaciones que surgen después del divorcio o separación, y que han sido definidas como la estructura familiar originada en el matrimonio o unión de hecho de una pareja, en la cual uno o ambos de sus integrantes tiene hijos(as) provenientes de un casamiento o relación previa.

- **Hijo(a).** Un hijo(a) es el(la) descendiente directo(a) de una persona. Los(as) hijos(as) pueden ser biológicos(as), fruto de la adopción, aportado en familia ensamblada (hijastro) o de crianza.
- **Servidor(a) público(a).** El que tiene una vinculación con la Entidad que se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los servidores públicos en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital están comprendidos por los de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y de período.

Para tener acceso a los beneficios del presente plan, se exigirá que repose en historia laboral o se aporte con 3 días hábiles anteriores a la inscripción, los siguientes documentos:

Hijo(a) Biológico(a):

- Copia del respectivo Registro Civil de Nacimiento del hijo(a), en caso de que esta no repose en la historia laboral.
- Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se informe que el hijo(a) depende económicamente del (de la) servidor(a) público(a), que el hijo(a) convive desde hace mínimo dos (2) años con el grupo familiar de manera permanente.

Hijo(a) adoptivo(a):

- Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento del hijo(a), en el que conste la respectiva anotación.
- Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se indique de manera expresa que el hijo(a) depende económicamente del(la) servidor(a) público(a), y que convive desde hace mínimo dos (2) años con el grupo familiar de manera permanente.

Hijo(a) aportado(a) o hijastro(a):

- Fotocopia del Registro civil de Nacimiento del (de la) hijo(a) del cónyuge o compañero(a) permanente cuando no repose en la historia laboral del servidor.
- Fotocopia del Registro Civil de Matrimonio o documento que demuestre la existencia de la unión marital de hecho entre compañeros(as) permanentes, la cual se puede declarar por los siguientes mecanismos, establecidos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005, o por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes o por acta de conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido, o por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código General del Proceso, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.
- Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se informe: i) Que el(la) hijastro(a) no recibe pago de cuota alimentaria o suministro de alimentos por parte del padre/madre biológico(a) o adoptante; ii) Que

el(la) hijastro(a) o hijo(a) aportado(a) depende económicamente del(la) servidor(a) público(a) y su pareja; iii) Que el(la) hijastro(a) integra y convive desde hace mínimo dos (2) años con el grupo familiar de manera permanente, sin perjuicio del régimen de visitas que tenga el padre/madre biológico(a) o adoptante.

Hijos de crianza:

- Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento del (de la) hijo(a) de crianza, en caso de que no repose en la historia laboral.
- Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en los términos del artículo 7 del Decreto 019 de 2012 y/o demás medios de prueba que permitan verificar el cumplimiento de las siguientes reglas establecidas jurisprudencialmente por la Corte Constitucional: i) Demostrar estrecha relación familiar con los presuntos padres de crianza, elemento que supone la existencia real, efectiva y permanente de una convivencia mínima de dos (2) años, que implique vínculos de afecto, solidaridad, ayuda y comunicación; ii) Demostrar una deteriorada o ausente relación de lazos familiares con los padres biológicos o uno de ellos, este criterio supone una desvinculación con el padre o madre biológicos o adoptante y la vinculación a un nuevo núcleo familiar que surge de la fractura de los vínculos afectivos y económicos con los padres biológicos o uno de ellos y se puede constatar en aquellos eventos en los cuales existe un desinterés por parte de los padres para fortalecer sus lazos paterno-filiales y por proveer económicamente lo suficiente para suplir las necesidades básicas de sus hijos.
- Certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en donde conste que el hijo(a) de crianza es su beneficiario.

Finalmente es importante dejar claridad en que el(la) (los) hijo(a)(s) hasta los 25 años con discapacidad o aquellos que, aun superándola, que tengan una edad cognoscitiva menor a la señalada como límite, deberán, además de los requisitos antes establecidos en lo pertinente, acreditar certificado de discapacidad expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS autorizadas por las Secretarías de Salud municipales o distritales, conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución No. 113 del 31 de enero de 2020.

De otro lado, en materia de Evaluación del Desempeño Laboral EDL, en lo que hace referencia a la valoración de los compromisos comportamentales y específicamente a la pregunta: *“¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?”*, se orienta desde el presente plan a los servidores públicos en todos sus niveles, responsables en la evaluación, que la pregunta indaga sobre si las conductas asociadas no solo han aportado al logro de los compromisos laborales, sino que además los han excedido o han permitido un resultado superior al esperado.

Al respecto, en la EDL para la pregunta mencionada se debe seleccionar una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. Las conductas asociadas a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos. (puntuación de 3).

No. Las conductas asociadas a la competencia NO han permitido superar los compromisos laborales establecidos, o, ni siquiera han alcanzado a cumplir con lo establecido en los mismos. (Puntuación 0).

Pese a la libertad que asiste en la evaluación a evaluado(a) y evaluador(a) en esta valoración, y consientes de la importancia de imprimir un nivel objetividad a la calificación en garantía de los derechos que asisten a las partes, a continuación, se orientan los factores a tener en cuenta:

- Cumplimiento de contribuciones adicionales para la dependencia, dentro de las funciones esenciales del empleo.
- Cumplimiento adicional del 5% o más de las metas establecidas en los compromisos funcionales dentro de la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL.

Cuando se redacte la justificación de la asignación de los puntos adicionales en la valoración de los compromisos comportamentales de la EDL, se propone una estructura en la justificación que deberá tener en cuenta el siguiente orden: sujeto + verbo + condición; Ej. *El evaluado realizó la asignación de un 5% más de trámites a la meta asignada para el período.*

De otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Constitución política, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 682 de 2002 y la Ley 909 de 2004, existe la obligatoriedad de la administración pública de brindar bienestar y capacitación a sus servidores(as) públicos(as), para lo cual en este plan se deja establecido los criterios y las condiciones para acceder a los programas de bienestar y capacitación.

Ahora bien, dentro de los derechos y deberes de los empleados(as) públicos(as) establecidos en ley 1952 de 2019 modificada parcialmente por la ley 2094 de 2021, se previó la de recibir capacitación para el mejor desempeño de sus actividades laborales y de actualizarse en el área de desempeño de la función, disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley, participar en todos los programas de bienestar social y disfrutar de estímulos e incentivos pero, a su vez, les corresponde como obligación capacitarse y actualizarse en el área en donde desempeña su función y, cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario(a) competente.

En este contexto y a la luz de las preceptivas legales mencionadas, con este plan se impulsan buenas prácticas e iniciativas en materia de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo y con ello, nace el deber de los servidores(as) de la Entidad de asistir y apropiarse en su beneficio y el de sus familias cuando una vez programadas, los servidores(as) de manera libre y voluntaria se inscriben en ellas con el deber adicional de cumplir en su integridad las condiciones que se definan para cada actividad por parte de la Unidad.

Si se denota la inasistencia de los servidores(as) públicos(as) sin justificación alguna, la administración podrá adelantar la investigación disciplinaria pertinente y si de ella se deriva un perjuicio para la administración, que afecte la inversión que realizó la entidad para la actividad de bienestar, capacitación, o seguridad y salud en el trabajo, deberá adelantar las acciones pertinentes de responsabilidad fiscal, con miras a obtener el resarcimiento de los perjuicios causados por el servidor(a) público(a), si hay lugar a ello.

Horizonte Estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

A continuación, se detalla la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Unidad:

a. Misión

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital es la entidad encargada de recopilar, integrar y disponer la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital permitiendo la satisfacción de los grupos de valor.

b. Visión 2028

En 2028 la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será reconocida por transformar y optimizar la gestión catastral mediante el uso de metodologías y tecnologías innovadoras, orientadas a generar y disponer información y conocimiento que faciliten la planeación y la toma de decisiones para el bienestar de la ciudadanía, con un talento humano competente y comprometido.

c. Valores

Los valores definidos en la UAECD son pilares éticos que guían los comportamientos y modelan la conducta de todos los colaboradores(as) de la entidad hacia una convivencia armónica y dispuesta a enfrentar los retos de la entidad en su ecosistema.

A continuación, se relacionan los seis valores que conjuntamente apuntan a construir confianza entre la administración pública y la sociedad, mediante el deber que tiene todo(a) servidor(a) público(a) de actuar con integridad bajo el sentido de lo público, los cuales, se institucionalizan a través del Código de Integridad y se interiorizan, mediante hábitos que trascienden las intenciones e incorporan en la vida cotidiana los cambios comportamentales.

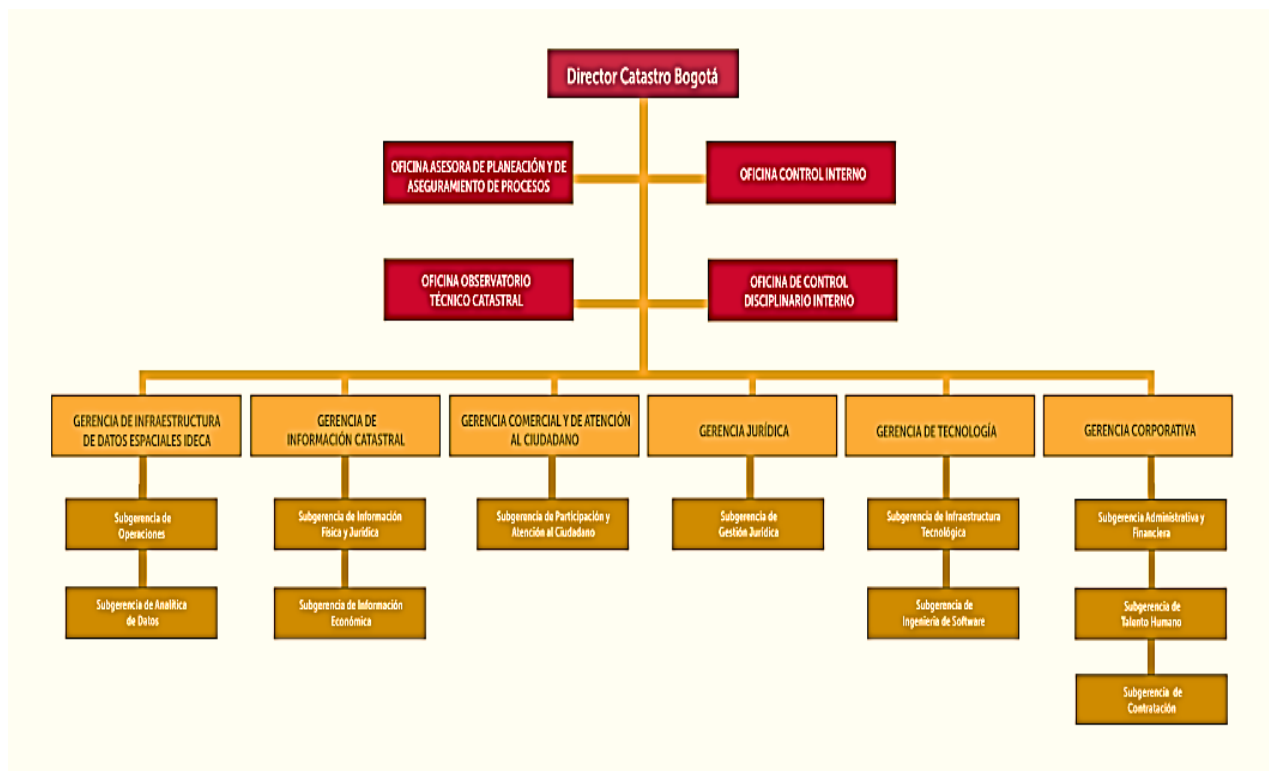
Los primeros cinco valores se derivan del Código de Integridad del DAFP que es lo suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores(as) públicos(as), siendo así adoptado por las entidades del Distrito Capital mediante el Decreto 118 de 2018 y; subsecuentemente, por la UAECD mediante Resolución 1120 de 2018, donde se establecen mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores(as) públicos(as) y el sexto valor fue adoptado específicamente por la Unidad.

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

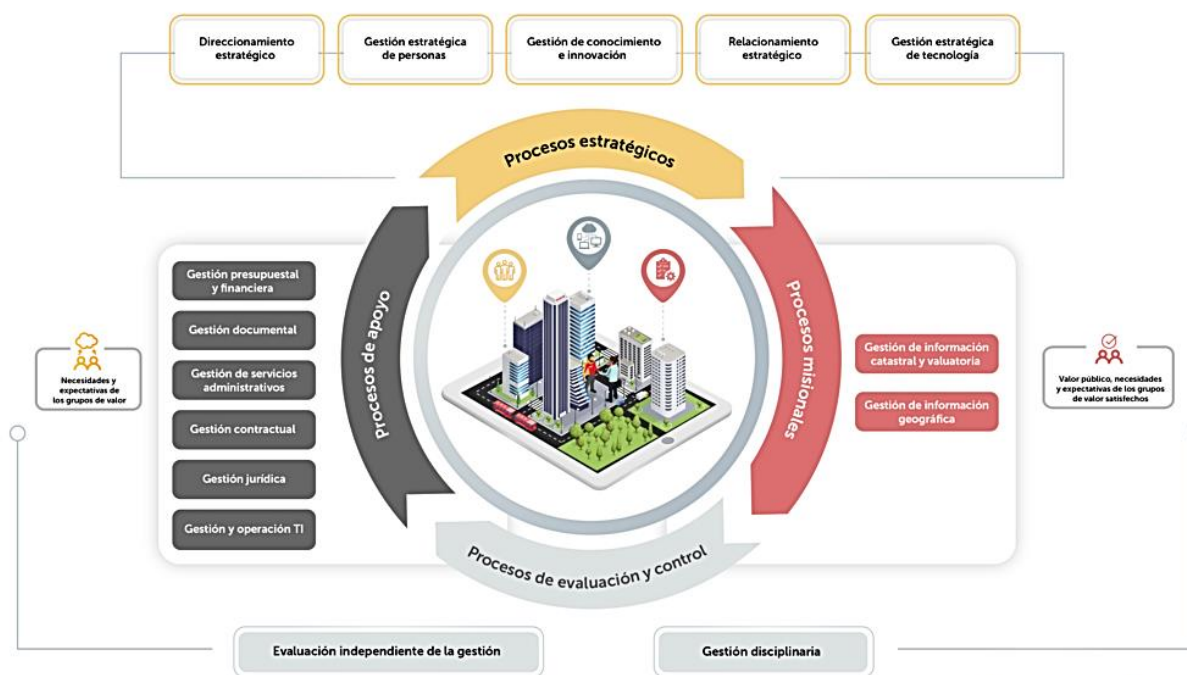
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y discriminación.
- **Innovación:** Genero un ambiente habilitador, integrador y facilitador de experiencias creativas e innovadoras desde el punto de vista productivo y social que transformen realidades, para prosperar y competir en el tiempo.

d. Estructura Organizacional

La UAECB cuenta con una estructura organizacional que incluye cuatro clasificaciones: Dirección, Gerencias, Subgerencias y Oficinas, con lo que, a través del Acuerdo 004 de 2021 se realizaron ajustes a la estructura organizacional de la UAECB, tal como se puede visualizar en el siguiente organigrama:



e. Cadena de Valor



f. Objetivos Estratégicos y Objetivos Específicos

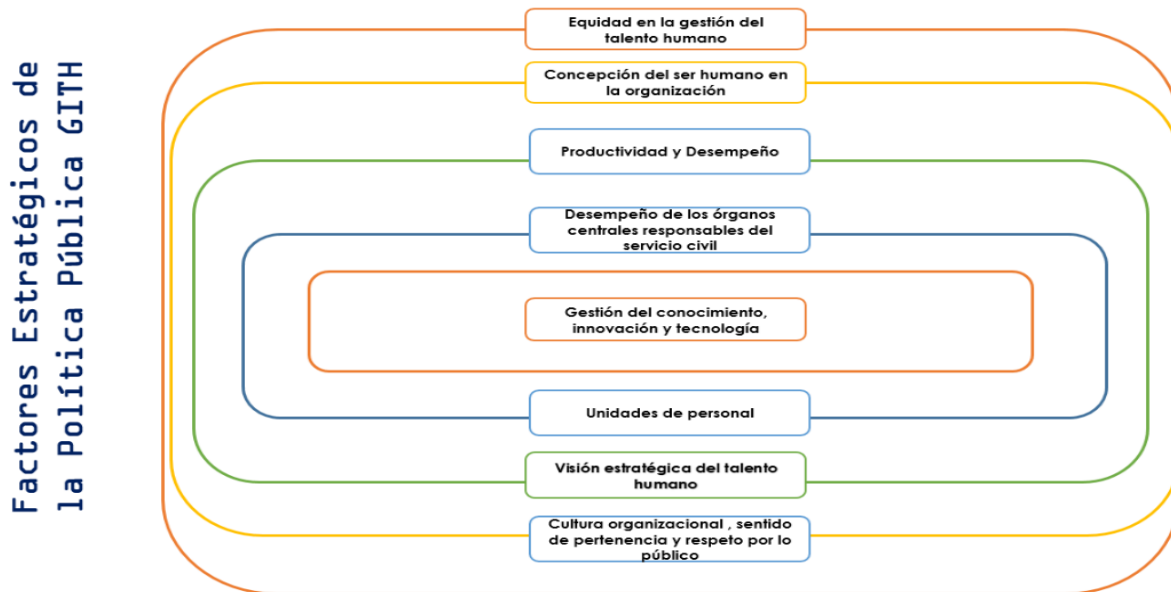
- OE1. Mantener un registro de información catastral oportuno y de calidad que se anticipe a las necesidades de información de la ciudad
- OE2. Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.
- OE3. Mejorar la experiencia del servicio al ciudadano, a través de la eficiencia, oportunidad y conocimiento en la atención de las necesidades de los grupos de valor.
- OE4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

g. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030 “Talento que Ama Bogotá”

La Política Pública Distrital de Talento Humano 2019 – 2030 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, y presentada en documento CONPES, para gestionar de manera integral el Talento Humano que presta sus servicios a la ciudad; expresa el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de *espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones*

de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores(as) públicos y vinculadas a las entidades u organismos distritales”

Esta política reconoce como el elemento más valioso para una organización al talento de las personas que trabajan para ella y estableció como factores estratégicos en el plan de acción lo siguientes:



Además, la política tiene como objetivo general *“Gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”*, el cual se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:

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

h. Desarrollo de Competencias Laborales para la Gestión de la Calidad en el Sector Público

El Sistema de Gestión de la Calidad para el sector público ha puesto de manifiesto la necesidad de tener en cuenta a las personas, sus competencias y motivación hacia la calidad; así como la necesidad de esfuerzos adicionales que implica la normalización de productos y servicios, para contar con trabajadores(as) competentes en todos sus niveles, a través de la formación y la capacitación.

Uno de los objetivos principales de la formación y la capacitación dentro de la gestión de calidad, es el desarrollo de las competencias laborales de los servidores(as) públicos(as), minimizando las brechas existentes entre el nivel de desempeño real y el nivel esperado por la Unidad, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Bajo el Sistema de Gestión de la Calidad, estos programas deben entenderse como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes

(condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada servidor(a) pueda agregarle valor a su labor cotidiana y así contribuir a que los procesos y productos de la Unidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

A continuación, se describen las competencias comportamentales comunes a los servidores(as) públicos:

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano(a)	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadano(a)s en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responsabilidades a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en las situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenecía en todas sus actualizaciones

El Decreto 815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establece que las *“Competencias comportamentales comunes a los servidores(as) públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral”*.

En consecuencia, desde el presente plan se propondrán iniciativas y buenas prácticas que permitan a los servidores(as) de la entidad mejorar sus competencias y habilidades para favorecer su crecimiento personal y contribuir al éxito de la Unidad que se mantiene en el tiempo.

i. Fases de la Gestión del Talento Humano

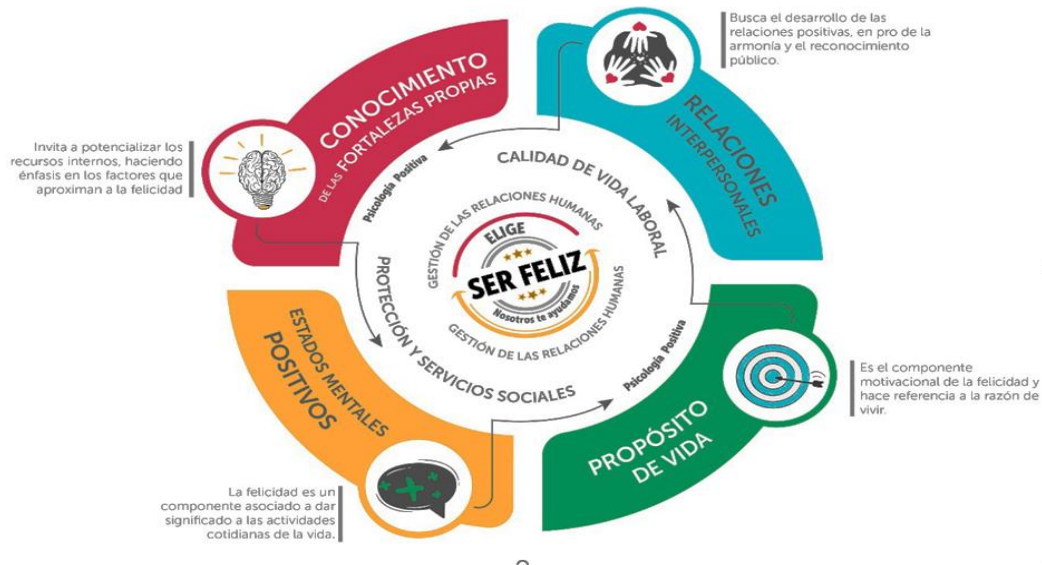
De acuerdo con la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, para realizar las acciones encaminadas a abordar todos los aspectos que integran la gestión del talento humano existen cinco (5) fases, las cuales integran los aspectos fundamentales en la consecución de objetivos misionales, teniendo en cuenta la articulación de procesos, productos y servicios misionales y los servidores(as) públicos(as) quienes desempeñan la labor que refleja la calidad y oportunidad en la entrega de servicios públicos al ciudadano(a):

- Fase I: Diagnóstico.
- Fase II: Planeación estratégica.
- Fase III: Ejecución.
- Fase IV: Seguimiento y control.
- Fase V: Análisis de resultados.

j. Articulación de las Estrategias con las Rutas de Creación de Valor

Cada uno de los planes que constituyen el Plan Estratégico de Talento Humano aportan desde sus dinámicas a los objetivos establecidos frente a la gestión de los servidores(as) de la Unidad, de esta manera permite la articulación entre las rutas de creación de valor definidas por el DASCD, así:

Rutas de creación de valor	Planes y procesos relacionados en el plan estratégico de talento humano
Ruta de la Felicidad • La felicidad nos hace productivos • Entornos físicos • Equilibrio de vida • Salario emocional • Innovación con pasión	PBSI Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo PTSST PIC e Innovación Política de Integridad PI.
Ruta del Crecimiento • Liderando talento • Cultura de liderazgo • Liderazgo en valores • Servidores(as) que saben lo que hacen	Vinculación Gestión del Desempeño Gestión de la información PBSI Clima Organizacional Planes de Mejoramiento Individual PIC e Innovación
Ruta del Servicio • Al servicio de los ciudadanos(as) • Cultura que genera logro y bienestar	PBSI PIC e Innovación Promocionar la Rendición de Cuentas de los Directivo
Ruta de la Calidad • La cultura de hacer las cosas bien • Hacer siempre las cosas bien • Cultura de la calidad y la integridad	PBSI PIC e Innovación Planeación Estratégica del Talento Humano Nómina Trámites y certificaciones Vinculación Análisis de razones de retiro
Ruta de Análisis de Datos • Conociendo el talento • Entendiendo personas a través del uso de los datos	PBSI Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo PTSST PIC e Innovación Vinculación. Gestión de la información Nómina Trámites y certificaciones



Bajo lo expuesto, la Subgerencia de Talento Humano en la gestión estratégica de personas vinculadas en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se propone construir capital humano a través del *diseño e implementación de estrategias, buenas prácticas* y acciones críticas que permitan a la alta dirección de la Unidad, la *toma de decisiones* clave en materia de *atracción y retención del mejor talento humano* posible para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, que tenga en su ADN una *cultura basada en el trabajo en equipo*, que se adapta, es productivo, comprometido, proactivo, positivo, ambicioso, con conocimiento de las nuevas tecnologías e innovador; para lograr una entidad que alcanza su máximo potencial de la mano de las personas que trabajan en ella, garantizando trabajo digno y decente y con ello, que aporta positivamente a la gestión de la reputación de la administración pública distrital.

Así las cosas, desde la gestión estratégica de personas en la Entidad, se visiona al servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como aquel que teniendo la formación y la experiencia necesarias para el desempeño del empleo para el cual ha sido vinculado, demuestra de manera adicional tener las siguientes competencias y habilidades:

- Inteligencia emocional: deben saber gestionar sus propias emociones y las de los demás generando resultados positivos (motivación, empatía y capacidad de liderazgo).
- Ambición: personas con metas laborales y personales, que estén abiertos al conocimiento, a manejar herramientas, dominar nuevas actividades.
- Compromiso: con las metas de la Entidad, motivación y ganas de seguir hacia adelante.
- Trabajo en equipo: Disponibilidad para convivir y colaborar con sus compañeros(as) con solidaridad.
- Actitud: respeto hacia los(as) demás, puntualidad, asumir nuevos retos, honrar los compromisos, reconocer los errores y aprender de ellos, valorar los aciertos de los otros y tener un buen relacionamiento.
- Adaptación a nuevas situaciones: un mundo que está en constante cambio requiere personas flexibles y que se adaptan a nuevas y complejas situaciones sin dificultad.
- Productividad: responsables, organizados(as), que gestionen bien el tiempo.
- Proactividad: que genere iniciativas, emprendimiento de acciones y asunción de responsabilidades.

- Conocimiento de nuevas tecnologías: dominarlas y tener apertura para su aprendizaje.
- Positividad: visión optimista de la vida y del trabajo.

Con el propósito de cumplir el objetivo que nos hemos trazado y habiendo entendido que la gestión estratégica de las personas en la Unidad es una práctica que debe involucrar macrodatos y herramientas digitales para medir, comunicar y entender el rendimiento de los servidores(as), aspectos relacionados con la planificación del personal y la gestión en general del talento humano, así como la identificación rápida de tendencias y problemas emergentes, se ha hecho uso de la analítica de datos aplicada a nuestros procesos y procedimientos para que sirva de insumo en la toma de decisiones clave en materia de gestión estratégica de personas en la organización.

9. Diagnóstico

Los resultados de las diferentes evaluaciones realizadas a la Gestión de Talento Humano para la vigencia 2024 se encuentran consolidadas en el anexo1 *Consolidado de Autoevaluaciones-Evaluaciones de la Subgerencia de Talento Humano 2024*.

10. Caracterización de las personas en la UAECD.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuenta con una data que se apoya en Inteligencia Artificial IA que se encarga de mantener al día los datos relevantes sobre los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, como la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, intereses, proyectos y propósitos y demás datos clave para tener en cuenta en la gestión estratégica del talento humano en la Unidad.

11. Política de gestión estratégica del talento humano orientada a la creación de valor público

11.1 Ejes temáticos para el año 2025

Para la vigencia 2025 y en articulación al Plan Estratégico de la Entidad y las actuales líneas de la Alta Dirección, se propone trabajar en dos grandes ejes temáticos:

- **Visión del (de la) servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.**

Apropiación y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC'S: capacitación en tecnologías emergentes y formación sobre inteligencia artificial, blockchain (*tecnología que permite registrar y compartir transacciones de manera digital, descentralizada e inalterable*), Big Data (*conjunto de tecnologías que se utilizan para almacenar, analizar y gestionar grandes cantidades de información, cuyo objetivo es identificar patrones en los datos para diseñar soluciones inteligentes*), entre otros.

Flexibilidad laboral: continuar con la política de teletrabajo y horarios flexibles entendiendo que estas posibilidades de prestar los servicios a la Entidad implican un compromiso del (de la) servidor(a).

Equilibrio psicosocial: actividades presenciales y virtuales, programa entorno laboral saludable a través de seguimiento a enfermedades de origen laboral y prevención de riesgos laborales y la promoción de la práctica de actividad física, prácticas deportivas y la realización de pausas activas en el entorno laboral.

Salud mental: higiene mental o psicológica y fomentar hábitos de vida saludable con expertos, autocuidado y cuidado del otro, alimentación, sueño y descanso.

Diversidad e inclusión: transformación hacia una cultura inclusiva con campañas de comunicación y programas de sensibilización.

Identidad y vocación por el servicio público – Sentido de pertenencia: promover los valores y aplicar los principios del Código de Integridad.

- **Gestión del Cambio hacia una nueva cultura organizacional**

Estrategia: *“Somos parte de la Transformación”*. Lograr que el talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital decida alcanzar su máximo potencial siendo parte del rumbo institucional que se ha demarcado desde la plataforma estratégica de la Entidad, aumentando su participación porque se siente empoderado y es feliz de servirle a la ciudad a través de la Entidad, que aporta ideas y entabla relaciones sólidas con sus compañeros de trabajo con compromiso de grupo, en un ambiente de sinergia y confianza en donde su aporte es apreciado y se pueden asumir desafíos incluso aceptando el error como el vehículo para la mejora continua.

Se fortalecerá el liderazgo, el clima laboral a través de una adecuada gestión del cambio, comunicación, trabajo en equipo, empoderamiento, la comunicación y el compromiso institucional.

11.2 Ciclo PHVA de la Gestión del Talento Humano

Las actividades de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano están conceptualizadas bajo en enfoque basado en procesos, por medio de las cual dichas actividades se transforman, en el marco del ciclo PHVA. En la caracterización el Proceso Gestión del Talento Humano de la Unidad se tienen establecidas las siguientes actividades:

- **Planear:** formular el Plan Estratégico del Talento Humano y Planes/Programas de Gestión del Proceso (Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Bienestar e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo). Otros planes/programas: Gestión de integridad, Conflictos de Interés, Gestión del Rendimiento.
- **Hacer:** gestionar el ingreso de los servidores(as) públicos(as): Provisión de empleos. Gestionar el desarrollo de los servidores(as) públicos: Capacitación, Prácticas Laborales, Gestión del Desempeño, Nómina y Situaciones Administrativas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social e Incentivos, Teletrabajo y Trabajo en casa, Integridad, Conflictos de interés, Talento no Palanca. Gestionar el retiro de los servidores(as) públicos(as): Retiro del servicio.
- **Verificar:** verificar la ejecución de los planes y programas de la gestión del talento humano.

- **Actuar:** realizar los ajustes o modificaciones pertinentes a los planes y programas de la gestión del talento humano. Formular las Acciones y Oportunidades de Mejora.

11.3 Planeación de la Gestión del Talento Humano

¿Por qué es importante lo que hacemos?

¿Qué pide la normatividad vigente a los Planes Estratégicos de Talento Humano?

Dimensiones Operativas de MIPG						
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”.						
1ª. Dimensión: Talento Humano						
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: <u>Gestión Estratégica del Talento Humano Integridad</u>						
Pilares que inspiran la Política de GETH del MIPG						
Mérito	Competencias	Desarrollo y crecimiento	Productividad	Gestión del cambio	Integridad	Diálogo y la Concertación
Como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.	Como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano	Como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.	Como la orientación permanente hacia el resultado	Como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.	Como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.	Como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos

Cuatro objetivos básicos

Fundamentada en estos pilares, la política apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

1. Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.	2. Mayor productividad del Estado.	3. Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado.	4. Incremento en los índices de satisfacción
--	------------------------------------	---	--

Programa Nacional de Bienestar 2023-2026

Son cinco (5) los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar

1. El eje de equilibrio psicosocial:	2. El eje de salud mental	3. El eje de diversidad e inclusión	4. El eje de transformación digital	5. El eje de identidad y vocación por el servicio público
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.	Acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de los servidores(as) 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. (...) hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, entre otros.	Acciones 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.	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.	Acciones dirigidas encaminadas a promover en los servidores(as) 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.
Componentes del Eje de Equilibrio Psicosocial				

Factores psicosociales Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral Calidad de vida laboral	Higiene mental o psicológica Prevención de nuevos riesgos a la salud	Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad Prevención, atención y medidas de protección	Creación de cultura digital para el bienestar Análítica de datos para el bienestar Creación de ecosistemas digitales	Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público
--	---	---	--	--

Rutas de creación de Valor - 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.				
--	--	--	--	--

Ruta de la Felicidad	Ruta del Crecimiento	Ruta del Servicio	Ruta de la Calidad	Ruta de Análisis de Datos
La felicidad nos hace productivos • La felicidad nos hace productivos • Entornos físicos • Equilibrio de vida • Salario emocional • Innovación con pasión	Liderando talento. • PIC e Innovación • Liderando talento • Cultura de liderazgo • Liderazgo en valores • Servidores que saben lo que hacen	Al servicio de los ciudadanos • Cultura que genera logro y bienestar	La cultura de hacer las cosas bien • Hacer siempre las cosas bien • Cultura de la calidad y la integridad	Conociendo el talento • Entendiendo personas a través del uso de los datos
*Nómina *PBSI *Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo - PTSST *PIC e Innovación *Política de Integridad - PI	*Vinculación Evaluación del Desempeño *Gestión de la información *PBSI *Clima Organizacional *Planes de Mejoramiento Individual	*PBSI *PIC e Innovación *Promocionar la Rendición de Cuentas de los Directivo	*PBSI *PIC e Innovación *Planeación Estratégica del Talento Humano *Nómina *Trámites y certificaciones *Vinculación *Análisis de razones de retiro	*PBSI *Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo *PIC e Innovación *Vinculación *Gestión de la información *Nómina Trámites y certificaciones

Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral – DASCD Gestión de las relaciones Humanas			
--	--	--	--

Conocimiento de las Fortalezas propias.	Estados Mentales positivos	Propósito de vida	Relaciones interpersonales
Invita a potencializar los recursos internos, haciendo énfasis en los factores que aproximan a la felicidad	La felicidad es un componente asociado a dar significado a las actividades cotidianas de la vida	Es el componente motivacional de la felicidad y hace referencia a la razón de vivir	Busca el desarrollo de las relaciones positivas, en pro de la armonía y el reconocimiento público

Programa Ambientes Diversos Habilitadores transversales <i>Lenguaje organizacional incluyente- Formación y sensibilización de servidores distritales en Inclusión, Diversidad y representatividad</i>					
Caracterización diferencial Talento Humano	Población	Gestión organizacional y la diversidad	Cultural para la inclusión	y	Prevención y sanciones frente a situaciones y conductas de discriminación, acoso laboral y de acoso sexual laboral
Gestión del cambio a una nueva cultura organizacional Función Pública					
<i>Promoción del compromiso por el autocuidado y la autoprotección</i>		<i>Mitigar la fuga de conocimiento</i>		<i>Salud mental</i>	<i>PIC e Innovación - Alineado con los ejes del Plan Nacional de Capacitación PNFC</i> <i>Implementación de la herramienta para evaluar el clima y la cultura organizacional</i>
Manejo y afrontamiento del estrés	Prevención de desórdenes musculoesqueléticos	Promover el programa de entorno saludable	Implementar herramientas para facilitar la transferencia de conocimiento	Promover actividades recreativas con el objetivo de potenciar el bienestar laboral, la motivación y la productividad de los servidores(as)	*Paz total, Memoria y Derechos Humanos *Territorio, vida y ambiente *Mujeres inclusión y Diversidad *Transformación Digital y cibercultura *Probidad y Ética en lo Público *Habilidades y Competencias Actividades del PBSI Fortalecimiento del Liderazgo Institucional
Servidor 4.0 y Transformación Del Estado Función Pública					
<i>Identidad y Vocación por el servicio público</i>	<i>Diversidad e Inclusión</i>	<i>Salud mental</i>	<i>Equilibrio psicosocial</i>	<i>Flexibilidad laboral</i>	<i>Apropiación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación TIC</i>
Sentido de pertenencia y Vocación por el servicio Público	Transformación cultural inclusiva	Higiene mental o psicológica	Actividades presenciales y virtuales Programa Entorno Laboral Saludable (CALDAS)	Teletrabajo	Capacitación en tecnologías emergentes

Promover Valores y aplicar los principios del Código de Integridad	Promover una cultura inclusiva con campañas de comunicación y sensibilización	Fomentar hábitos saludables, autocuidado, alimentación, sueño, descanso	Promover prácticas de actividades físicas, prácticas deportivas y la realización de pausas activas en el entorno laboral	Horarios flexibles	Coordinar talleres y capacitaciones de formación sobre inteligencias artificial, blockchain, BIG data, entre otras tecnologías relevantes para el servidor 4.0
			Seguimiento a enfermedades de origen laboral y prevención de riesgos laborales		

Gestión del Conocimiento y la Innovación

Gestionar el *conocimiento crítico y estratégico*, a través del *diseño y la implementación de mecanismos y herramientas* que permitan *dinamizar el flujo del conocimiento* a partir de la *identificación, generación, preservación, transferencia y aplicación del conocimiento* con el fin de *contribuir a la toma de decisiones*, facilitar los procesos de *innovación y mejoramiento* continuo de la UAECB en el marco de los objetivos de la entidad.

Política y plan de gestión de conocimiento e innovación (GCIN)

Política Distrital de CT+I se estructura alrededor de un objetivo general que se plantea en términos de lograr la siguiente visión:

Fortalecer el Ecosistema Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación para lograr insertar a Bogotá, dentro de las denominadas Sociedades de Conocimiento, como una ciudad-región competitiva, sostenible, innovadora e integradora con base en su capacidad para crear valor por medio de la generación y aplicación de conocimiento.

Objetivos estratégicos

OE2. *Fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, como herramienta que permite la integración, análisis y explotación de la información geográfica y catastral para la toma de decisiones.*

OE4. *Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.*

Objetivo estratégico

OE4. Implementar y consolidar un modelo de gestión institucional que permita el desarrollo de las competencias y conocimientos de su capital humano, la adopción de procesos optimizados y el uso de las tecnologías de la información para mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Mapa de conocimiento

Brechas de conocimiento al interior de los equipos de trabajo		Conocimiento Experto		Conocimiento Teórico	Acciones para mitigar la fuga del conocimiento	
PIC e Innovación						
Plan de formación propuesto para cada vigencia	Inducción		Entrenamiento en Puesto de trabajo	Proyectos de aprendizaje en Equipo	Equipo de trabajo	
PIC e Innovación						
Plan Nacional de Formación y Capacitación – Función Pública						
COMPETENCIA A DIMENSIÓN	Eje 1	Eje 2.	Eje 3.	Eje 4.	Eje 5.	Eje 6.
	Paz Total, Memoria Y Derechos Humanos	Territorio, Vida Y Ambiente	Mujeres Inclusión Y Diversidad	Transformación Digital Y Cibercultura	Probidad, Ética e Identidad de lo Público	Habilidades Y Competencias
SABERES	Responde al papel fundamental que tiene las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población	Dirigido con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de la relación entre sociedad y naturaleza. Generar cierta estrategia de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y	Propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, Interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023	La capacitación y la formación de los servidores(as) debe pasar por <i>conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la cuarta revolución industrial</i> y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos	La capacitación en Ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente. Los servidores deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar	Se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que podemos en la actualidad en esta materia y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión
SABER HACER						

SABER SER		variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar		propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan una y otra manera a la administración pública.	preparados para enfrentar situaciones en la que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida	estratégica del talento humanos, un diferencial valioso que incrementa el valor público desde el rol del servidor público
Competencia	Definición de la competencia				Conductas asociadas	
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para entender actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.				▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.	

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al usuario y al ciudadano(a).	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos(a)s, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos(a)s de forma oportuna. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes

		de los usuarios y ciudadano(a)s. ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadano(a)s en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano(a).
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪ Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ▪ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en

		cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. ▪ Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

Como resultado de la información recolectada para la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025 se establecen seis líneas de acción, así:

Atraer y retener a los mejores	Ambientes felices, lúdicos y saludables	Medirnos para crecer
Vincular las personas que requiere la Unidad con los conocimientos, experiencia, habilidades, competencias y valores, que le permitan a la Entidad alcanzar su máximo potencial.	Detectar con oportunidad para la toma de decisiones clave en la Unidad, agotamiento, cansancio emocional, despersonalización en el ámbito laboral y realización personal del talento humano con que cuenta la Entidad, para evitar la fuga de conocimiento estratégico.	Medir el clima laboral de la Unidad para fortalecer de manera oportuna y efectiva la inteligencia emocional.

Diseñar estrategias que le permitan a las personas en la Entidad, alcanzar su máximo potencial.	Diseñar buenas prácticas y acciones críticas que generan las mejores condiciones para trabajar, conciliando sus vidas personales, laborales y familiares, sin dejar de lado la productividad y el logro de los objetivos y metas institucionales.	Usar la información obtenida en la medición de la inteligencia emocional de la Entidad para transformar la cultura y el estilo de liderazgo deseado y con ello definir el rumbo de la Entidad.
Gestionar la seguridad y salud en el trabajo de las personas al interior de la Entidad.	Reconocer y pagar en el marco de la legislación vigente los derechos laborales que causan los servidores públicos de la UAECD	Planear, controlar y evaluar la gestión de los procesos y procedimientos a cargo para garantizar la mejora continua.

Suma de sueños Individuales a los colectivos	Bienvenidas las TIC's y la modernidad	Un retiro adecuado
Diseñar un plan estratégico a la medida de las necesidades de los servidores públicos de la Entidad.	Analizar con una perspectiva sistémica y la definición de un horizonte de tiempo anual la información obtenida de los procedimientos con los que se gestiona el desarrollo del talento humano en la Entidad, que sirva en la toma de decisiones clave para fidelizarlo.	Gestionar la desvinculación de las personas en la Unidad con seguridad jurídica y el aporte de información clave que sirva al propósito de la mejora continua.
Establecer estrategias efectivas de retención y fidelización del talento humano con que cuenta la Entidad.	Caracterizar el talento humano institucional desde componentes como conocimiento, valores compartidos, competencias laborales y tipología de personal para identificar y cuantificar este activo intangible e incrementar la efectividad de su gestión durante su ciclo de vida en la Entidad.	Orientar la toma de decisiones oportunas y minimizar efectos adversos al interior de la entidad.
Inspirar y motivar al talento humano institucional para realizar cambios positivos y significativos en la Entidad.	Responder con calidad y oportunidad los diferentes requerimientos que son enviados a la Dependencia y custodiar la información que se produce o se obtiene de la gestión estratégica de personas.	

11.4 Ciclo de Vida del Servidor Público

Las actividades que se realizarán a lo largo de la vigencia 2025 en cada uno de los subcomponentes del ciclo de vida del (de la) servidor(a) público(a) están basadas en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP, y se detallan a continuación:

- **Ingreso**

- Gestionar la provisión de las vacantes temporales con servidores(as) de carrera administrativa que tienen el derecho preferencial a ser encargados(as), mediante la aplicación del instructivo correspondiente.
- Proveer las vacantes definitivas de manera oportuna, de acuerdo con el PAV y PPRH y los lineamientos de la CNSC.
- Solicitar a la CNSC el uso de las listas de elegibles vigentes, hasta su vencimiento.
- Mantener actualizada permanentemente la historia laboral de cada servidor, con el fin de contar con la trazabilidad electrónica y física de éstas.
- Coordinar lo pertinente para que los servidores(as) públicos(as) de la Unidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada año.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.
- Realizar adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Evaluar las competencias de todos los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Realizar inducción a todos los servidores(as) públicos(as) que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el PIC e Innovación.

- **Desarrollo**

- Realizar la reinducción a todos los servidores(as) de la Unidad.
- Mantener actualizada permanentemente la información con respecto a la cantidad de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad. Además, la relacionada con rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, personal afrodescendiente y LGBTI.
- Mantener actualizada la información sobre los servidores(as) que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, es decir, brindar oportunidades para que los servidores(as) públicos(as) de carrera desempeñen cargos directivos.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así como también, el número de asistentes y servidores(as) que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Realizar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y llevando a cabo las capacitaciones correspondientes.
- Efectuar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas fases.
- Continuar desarrollando el programa de bilingüismo en la Unidad.
- Continuar desarrollando el programa de teletrabajo en la Unidad.
- Continuar desarrollando el programa de horarios flexibles en la Unidad.
- Continuar desarrollando el programa de entorno laboral saludable en la Unidad.
- Divulgar el Programa Servimos en la Unidad.

- Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno.
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.
- Realizar la medición de clima laboral, por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Mantener un relacionamiento colectivo sano con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
- Realizar actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, que fomenten un cambio cultural positivo.
- Socializar los valores institucionales, con el objetivo de que sean interiorizados por parte de los todos los servidores(as) y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar capacitaciones para desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, entre otros.
- Desarrollar capacitaciones y socializaciones encaminadas a facilitar la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.

- **Retiro**

- Mantener actualizadas las cifras de retiro de servidores(as) y realizar su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Continuar realizando las entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores(as) se retiran de la entidad, lo cual genera insumos para el Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Realizar el reconocimiento a la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores(as) y exservidores(as) (pensionados) de la Unidad.
- Continuar brindando apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.
- Desarrollar los mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores(as) que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

12. Planes y programas de talento humano 2025

12.1 PAV y PPRH

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de conformidad con la normatividad vigente, ha realizado la definición del Plan Anual de Vacantes, así como del Plan de Previsión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca prever, planificar, administrar y actualizar la información relacionada con los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad y

especialmente los que se encuentran vacantes, con el propósito de planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal.

El PAV es, además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades para tener una oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican. El Plan permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional en las entidades públicas.

Por otra parte, El Plan de Previsión del Talento Humano presenta las estrategias a implementar en desarrollo de la convocatoria pública para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos a la que haya lugar, así como de las vacantes temporales y demás situaciones administrativas, que se deriven como consecuencia de la movilidad que se presente en la planta de personal.

Lo anterior, se enmarca de acuerdo con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que concibe al talento humano como el activo más importante en las Entidades, el cual permite la gestión y el logro de los objetivos institucionales, con el propósito de brindar el personal idóneo, que aporte las competencias, conocimientos y valores institucionales de la Entidad.

12.1.1. Objetivo

Administrar, actualizar y registrar la información correspondiente a los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en especial los que se encuentran vacantes, con el fin de implementar estrategias que permitan evidenciar las necesidades de la planta acorde con las novedades que se presenten durante la vigencia, garantizando la continuidad y calidad en la prestación del servicio en la Unidad, vinculando servidores idóneos para la gestión institucional.

12.1.2. Objetivos específicos

- Realizar la identificación de la planta de personal de la UAECD, con el fin de tener claridad acerca de la distribución de los empleos y la adecuada definición de estos.
- Establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la UAECD.
- Establecer los lineamientos para realización del proceso de provisión de empleos de la planta de cargos de la Unidad que se encuentren en vacancia definitiva o temporal.
- Adelantar las actividades necesarias para la provisión de empleos, en el marco de la normatividad vigente, de manera efectiva y eficiente.

12.1.3 Análisis de la planta actual

La planta de personal de la Unidad fue establecida mediante el Acuerdo 005 del 2021 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”, modificado por el Acuerdo 010 del 2023. Así bien la planta de personal se encuentra distribuida así:

Despacho del director general			
No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	05
1	Asesor	105	04
7	Asesor	105	03
3	Asesor	105	02
2	Asesor	105	01
14	Total de empleos de la planta del despacho del director general		
Planta global			
Nivel directivo			
No. Empleos	Denominación	Código	Grado
6	Gerente	039	04
11	Subgerente	090	03
3	Jefe de Oficina	006	02
20	Total de empleos del nivel directivo		
Nivel asesor			
No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Jefe de Oficina Asesora	115	02
1	Total de empleos del nivel asesor		
Nivel profesional			
No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Tesorero General	201	11
3	Profesional Especializado	222	11
58	Profesional Especializado	222	10
5	Profesional Especializado	222	09
21	Profesional Especializado	222	08
7	Profesional Especializado	222	07
33	Profesional Especializado	222	06
22	Profesional Universitario	219	05
81	Profesional Universitario	219	04
8	Profesional Universitario	219	03
16	Profesional Universitario	219	02
7	Profesional Universitario	219	01
262	Total de empleos del nivel profesional		
Nivel técnico			
No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
31	Técnico Operativo	314	05
2	Técnico Operativo	314	04
8	Técnico Operativo	314	03

6	Técnico Operativo	314	02
27	Técnico Operativo	314	01
74	Total de empleos del nivel técnico		
Nivel asistencial			
No. Empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
14	Auxiliar Administrativo	407	10
2	Secretario Ejecutivo	425	10
3	Secretario Ejecutivo	425	09
10	Auxiliar Administrativo	407	08
7	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	06
2	Secretario	440	05
3	Conductor	480	05
7	Auxiliar Administrativo	407	04
7	Auxiliar Administrativo	407	03
5	Secretario	440	03
12	Conductor	480	03
2	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Secretario	440	02
4	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
81	Total de empleos del nivel asistencial		
438	Total de empleos en la planta global		
452	Total de cargos en la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital		

Los empleos que conforman la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se clasifican de acuerdo con el tipo de cargo como se presenta en la siguiente gráfica:

Naturaleza	Total
Carrera administrativa	416
Libre nombramiento y remoción	36
TOTAL	452

Por nivel jerárquico, tal como se muestra a continuación:

Nivel	Total
Asesor	14
Asistencial	81
Directivo	21
Profesional	262
Técnico	74
Total	452

A continuación, se presenta la información de la forma de vinculación de los servidores(as) que se encuentran a 31 de diciembre de 2024 en la planta de cargos de la Unidad:

Tipo de vinculación	Total
Carrera administrativa	204
Comisión	3
Encargo	117
No provisto	28
Ordinario	28
De periodo	1
Provisional	71
Total	452

Lo anterior indica que el 45,14% de los servidores(as) son de carrera administrativa, el 25,89% se encuentran en encargo, el 0,67% se encuentra en comisión desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, el 6,19% son de nombramiento ordinario, el 15,70% son servidores(as) provisionales y el 6,19% de la planta no se encuentra provista. Una servidora, equivalente al 0,22 tiene nombramiento de periodo.

12.1.4 Seguimiento de la planta de personal

La Subgerencia de Talento Humano realiza seguimiento al comportamiento de la planta de personal, el cual se efectúa teniendo en cuenta las siguientes acciones que se evidencian a través de diferentes fuentes de información, así:

- **Planta de personal global:** la Subgerencia de Talento Humano cuenta con mecanismos electrónicos (Aplicativo “Gestión y provisión de empleo”), que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global. Con esta información se realizan reportes sobre el estado actual de la planta, indicando dónde se ubican los empleos y cuáles se encuentran vacantes, permitiendo la toma de decisiones en relación con los movimientos que por necesidad del servicio se puedan efectuar dentro de la planta.
- **Tipos de vinculación, Nivel, Código, Grado:** Se cuenta con un sistema de información que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global, así como, el tipo de vinculación, nivel, código y grado que presenta cada servidor dentro de la Entidad.
- **Empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles:** Se cuenta con una matriz de titulares y encargos de la planta global que identifica los empleos en vacancia definitiva o temporal por niveles jerárquicos; esto con el fin de tener la información actualizada para ser enviada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo conocer qué empleos son los propuestos para convocar a concurso de mérito.
- **Movilidad Laboral:** Este aplicativo se actualiza cuando se presenta una novedad en la planta de personal registrando los nuevos servidores, posesiones, vacancias temporales, terminaciones de período de prueba, retiro o movimiento de servidores dentro de la planta de personal.

Frm_principal

GESTION PROVISION DE EMPLEO - UAECD

Registrar nuevo funcionario	Modificar Datos Funcionario	Consultar Planta
Registrar nueva posesion	Modificar Textos Manual Proposito - Estudios	Consultar Funcionario
Gestionar Vacancias Temporales Fuera de la Entidad	Modificar Textos Manual Experiencia - Equivalencias	Consultar Escaleras Con OPEC
Terminación Periodo de Prueba	Asignar / Modificar Escaleras	Consultar Vacantes
Terminar Encargo	Cargar listas de elegibles	Consultar No Provistos
Registrar Retiro		Consultar ID Escalera Disponibles
		Consultar Datos Funcionarios que Salen
		Consultar Ingresos por rango de fechas

Version: 1.5

12.1.5 Análisis de provisión de empleos

Empleos no provistos. A fecha de corte (31 de diciembre de 2024), la UAECD cuenta con los siguientes empleos vacantes:

Empleos no provistos			
Naturaleza del empleo	Nivel	No.	Total
Carrera administrativa	Profesional	18	28
	Técnico	6	
	Asistencial	4	

Vacancias definitivas. A la fecha (31 de diciembre de 2024), la UAECD cuenta con las siguientes vacancias definitivas:

Vacancias definitivas			
Naturaleza del empleo	Nivel	No.	Total
Carrera administrativa	Profesional	57	84
	Técnico	11	
	Asistencial	16	

Así bien, en el marco de la gestión del concurso de méritos denominado “Distrito Capital 6”, la Unidad participó en las siguientes modalidades con el siguiente número de empleos:

Modalidad	Empleos	Vacantes
Ascenso	17	19
Abierto	33	45
Total	50	64

Las vacantes generadas con posterioridad al cierre de la etapa de planeación del proceso denominado “Distrito Capital 6”, fueron reportadas en la OPEC, los cuales serán ofertados una vez se tenga la

disposición de una nueva convocatoria por parte de la CNSC o si llegara a existir una lista de elegibles aplicable a los empleos sujeto de ser provistos.

De acuerdo con la información con corte al 31 de diciembre del 2024, el 67% de las vacantes definitivas se encuentran provistas por encargo, producto de la gestión realizada por la Subgerencia de Talento Humano para proveer los empleos de manera transitoria mediante derecho preferencial. En provisionalidad se encuentran provistos el 22% y el 11% no provistos.

Provisión	Total
Encargo	56
No provisto	9
Provisional	19
Total	84

12.1.6 Plan anual de provisión de empleos

Metodología de provisión. La Subgerencia de Talento Humano llevará el control permanente de los empleos vacantes de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

Determinación de la viabilidad presupuestal. La entidad realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de esta, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

Proceso de Selección. Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo o en provisionalidad, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente, así como lo señalado en el procedimiento “Selección y vinculación de servidores” y los instructivos asociados a este, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción. Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y el instructivo de selección de servidores de libre nombramiento y remoción; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

Provisión de empleos de carrera administrativa. Teniendo en cuenta la gestión adelantada por la entidad en conjunto con la CNSC y el concurso de méritos denominado “Distrito Capital 6”, se espera la publicación por parte de esta entidad de las diferentes etapas del proceso, frente a las cuales la Unidad permanecerá presta a adelantar lo que sea necesario para garantizar que el proceso se desarrolle en el marco del mérito y la transparencia con eficiencia y oportunidad.

Proceso de Selección de Empleos de Carrera Administrativa en Encargo. Surtido el proceso de selección de empleos de carrera administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de encargo para servidores de

carrera administrativa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019, *Instructivo Encargos para Servidores de Carrera Administrativa*.

Para ello, se procederá de conformidad con los lineamientos establecidos por la CNSC y el Instructivo interno vigente.

Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad. En caso de que ninguno de los servidores(as) de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, o no manifieste interés para ser nombrados, la Unidad aplica el Procedimiento de “Selección y Vinculación de Provisionales.”

Estrategia de cumplimiento normativo de provisión de empleos. Con el fin de garantizar el cumplimiento normativo en materia de provisión de empleo público, la UAECD, adelantará las siguientes acciones:

- **Ley de cuotas:** la Subgerencia de Talento Humano, realizará la revisión de la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, cada vez que se vaya a tener un ingreso de este tipo, con el fin de garantizar que se está cumpliendo con lo requerido de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Ley del primer empleo:** en el marco de los procesos de selección, se darán puntos adicionales para la provisión en provisionalidad en los empleos de profesional universitario, código 219, entre los grados 1 y 3, a aquellos candidatos(as) que se encuentren entre los 18 y 28 años. Así mismo, el manual de funciones vigente contempla la aplicación de equivalencias en los empleos del nivel profesional, con el fin de tener en cuenta formación académica adicional por la experiencia requerida para el cargo.
- **Vinculación de personas en condición de discapacidad:** se mantendrán los contactos ya establecidos con actores que fomentan la vinculación de las personas en condición de discapacidad (Red de Empleo con Apoyo RECA). Adicionalmente, se iniciará la construcción de una base de datos con las hojas de vida de los candidatos que superan a satisfacción los procesos de selección, pero no son elegidos, con el fin de poderlos tener en cuenta en futuros procesos de selección.
- **Vinculación de personas trans:** se iniciará el contacto con entidades públicas y privadas que fomenten la inclusión laboral de personas trans, con el fin de realizar un primer acercamiento con esta comunidad y de esta manera poder desarrollar estrategias alineadas con las necesidades actuales.

12.1.7 Seguimiento

Con el fin de tener un control sobre la gestión adelantada en el marco de la provisión de empleos y gestión de vacantes, la Subgerencia realizará el seguimiento y reporte de la gestión que se adelante en el marco de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.

12.2 PBSI

12.2.1 Objetivo

Diseñar, ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social.

12.2.2 Objetivos Específicos

- Generar un clima organizacional que motive la productividad y la innovación que viene del talento humano de la Entidad.
- Promover la felicidad laboral, entendida como la motivación y valoración de las condiciones laborales de la entidad, para el logro de las metas personales e institucionales.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de los servidores (as) públicos (as) de la Unidad.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural de los/as servidores/as públicos/as y su grupo familiar.
- Promover la creatividad, la identidad y la participación de los servidores públicos, en el ser, en el sentir y en el hacer, de tal manera que se propicie un ambiente de trabajo favorable para el logro de los objetivos y la misión institucional.
- Promover la práctica de los valores organizacionales basados en la cultura de servicio, con la integridad y responsabilidad social, de tal forma que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir a la consolidación de un ambiente de trabajo armonioso, libre de discriminación y respetuoso de la diferencia.
- Contribuir, mediante acciones participativas, a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la UAECD y su grupo familiar, en los aspectos recreativo, deportivo y cultural.

12.2.3 Alcance

El PBSI de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital inicia con la identificación de las necesidades de bienestar seguido con la formulación del Plan, finalizando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido.

El PBSI 2025 en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, es para todos los(as) servidores(as) públicos(as) de la UAECD y sus familias.

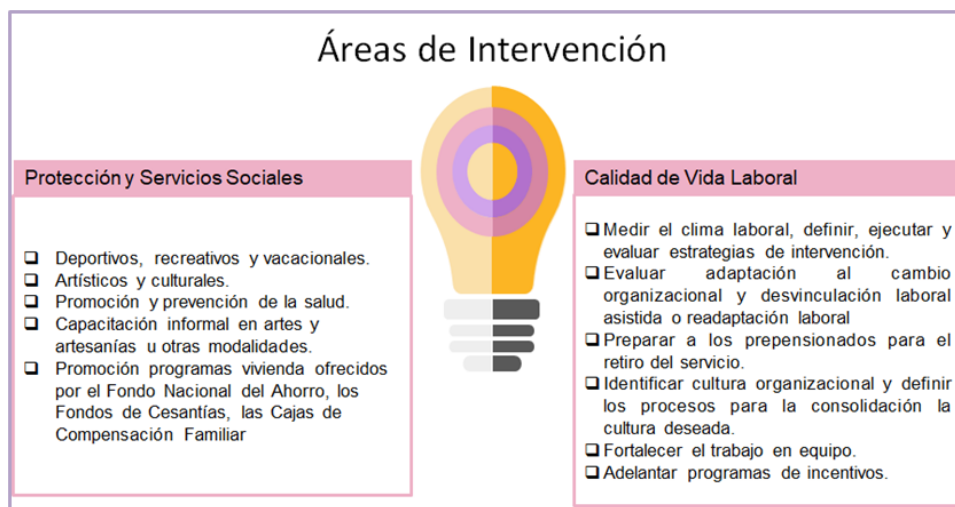
12.2.4 Diagnóstico de necesidades de Bienestar 2025

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, se priorizan para la vigencia 2025, las actividades indicadas en el Cronograma de Bienestar Social e Incentivos, que forma parte del presente documento y

que se adelantarán con los recursos asignados en el rubro de Bienestar e Incentivos, así como también se tendrá en cuenta la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y alianzas otras entidades distritales, con la Caja de Compensación Familiar Compensar, Cooperativas y otras entidades. *Ver diagnóstico.*

12.2.5 Programa de Bienestar Social e Incentivos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, los Programas de Bienestar Social deben atender las áreas de protección, servicios sociales, y calidad de vida laboral. Las actividades que se desarrollarán en cada una de las áreas mencionadas son:



En el cronograma del PBSI 2025, que se anexa y hace parte del presente documento, se presenta las actividades por área de intervención y línea de acción.

El cronograma se complementará con la oferta del Plan Distrital de Bienestar, presentada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, así mismo se divulgarán las alianzas y beneficios de la Caja de Compensación Familiar y demás entidades y organizaciones, de tal manera que los servidores públicos de la UAECD y sus familias cuenten con una amplia oferta y variedad de opciones que cubra las necesidades y expectativas.

12.2.6 Ejes de intervención del programa

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, los siguientes ejes de intervención, se desarrollan en el presente PBSI de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así:

Eje 1: Equilibrio Psicosocial

Eje 2: Salud Mental

Eje 3: Diversidad e Inclusión

Eje 4: Transformación Digital

Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Es importante señalar que la implementación de estos ejes se articula con las actividades que se desarrollan en el marco del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el PIC e Innovación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Eje 1: Equilibrio Psicosocial.

Dentro de este componente, se desarrollarán las siguientes actividades:

Juegos Deportivos Distritales

Conforme con la organización y disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, realizará la socialización e invitación a los(as) servidores(as) y sus familias que deseen participar en los Juegos Deportivos Distritales.

Los Juegos Deportivos Distritales pretenden fortalecer las relaciones interpersonales entre los(as) servidores(as) públicos(as), integrando también a sus familias con actividades de entrenamiento físico, retos en familia y hábitos de vida saludable, que a partir de la recreación y el deporte, contribuyan con el mejoramiento del estado físico, mental, emocional y social de nuestros(as) servidores(as) y el de sus familias y, promuevan la consolidación de entornos laborales saludables y de una cultura organizacional basada en el respeto, la tolerancia y la inclusión.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de acuerdo con disponibilidad del presupuesto asignado, ofrecerá entrenamientos para las disciplinas deportivas para las cuales los servidores se inscriban en los juegos distritales y uniformes. Para ello, en el mes de marzo de 2025 los servidores se organizarán en equipos y manifestarán la necesidad de recibir entrenamientos mediante mesa de servicio dirigida a la Subgerencia de Talento Humano de la entidad, informando con claridad los nombres y apellidos de los integrantes del equipo, la dependencia, el cargo, y la talla de uniforme; igual sucederá con los servidores que quieran participar a nivel individual.

De no recibir la información de que trata el presente beneficio en el mes de marzo de la presente vigencia, no se otorgarán entrenamientos ni uniformes.

Los entrenamientos se ofrecerán según disponibilidad de espacios, fechas y entrenadores del contratista con quien se contrate el PBSI.

Taller de Cocina Saludable

Se realizará un taller virtual de cocina para los(as) servidores(as) interesados(as) en participar, con el objetivo de estimular las funciones cognitivas a través del uso de la atención, la memoria, la planificación y la concentración al momento de preparar una comida. Ejercitando la coordinación visual, los movimientos de las manos. De manera divertida se estimula la integración y conocimiento de los(as) participantes.

Feria de Emprendimiento

Con el fin de promover las economías familiares, el emprendimiento y la innovación, se realizará una (1) convocatoria anual, para que los(as) servidores(as), colaboradores(as), exservidores (as) y/o familias, ofrezcan sus productos o servicios en una feria de emprendimiento.

Feria Tributaria

Con el propósito que los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital puedan pagar sus impuestos de una manera más sencilla y eficiente, se articulará una semana en la que se invitará a la Secretaría de Hacienda Distrital para ofrecer mecanismos y atención especial para el pago de sus impuestos distritales.

Actividades recreativas y visitas culturales

Como estrategia para integrar a los(as) servidores(as), mejorar su salud física y mental, reducir el estrés y las tensiones y prevenir el sedentarismo de los servidores (as) públicos (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en espacios y actividades fuera del ámbito laboral que aporten al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, se gestionarán visitas a museos, sitios de interés, teatro, cursos deportivos, carreras atléticas, cursos de artes, artesanías, interpretación instrumentos musicales, eventos musicales, entre otros.

Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral

El Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 indica que *“este componente integra todas aquellas actividades asociadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y los servidores públicos y con ello coadyuvar en el bienestar laboral de estos.”*

Es así, como la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital desarrollará:

Teletrabajo

La UAECD continuará implementando la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la política interna que se encuentre vigente, de conformidad con la convocatoria, los lineamientos y el cumplimiento de los requisitos.

Horario flexible

Con el propósito de brindar a los servidores públicos de la UAECD alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral, se continuará con la alternativa de horario laboral flexible, previo al cumplimiento de los requisitos y las aprobaciones respectivas, para los servidores públicos de la UAECD de la siguiente manera:

- Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
- Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Política de Desconexión Laboral

De conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, la Sentencia C 331 de 2023 y la Directiva 5 de 2022 de la Secretaría Jurídica distrital, en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se entiende la desconexión laboral como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Permiso remunerado por cumpleaños

Se autorizará un día de permiso remunerado el cual debe ser disfrutado en la fecha de cumpleaños, en caso de que el cumpleaños sea en día no laboral, podrá disfrutarse en el día hábil siguiente.

Cuando por razones de servicio, el día de cumpleaños no se pueda disfrutar en los términos de que trata el presente beneficio, por acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato se podrá disponer que el disfrute de este día se pacte en cualquier día del año, posterior al cumpleaños y sin exceder la vigencia respectiva. Igual sucederá para los (as) servidores (as) que cumplan años en el mes de enero, antes de la divulgación del presente Plan.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Adicionalmente, los directivos de la Entidad en virtud del Acuerdo Laboral 2024, deben coordinar con sus equipos de trabajo lo necesario, una vez por trimestre, para compartir un espacio de 30 minutos en el que se celebre la vida al interior de las dependencias.

Permiso por matrimonio

La UAECD otorgará tres (3) días hábiles de permiso remunerado al empleado(a) público(a) que contraiga matrimonio, sin que concurra con otros permisos de Ley. En todo caso, deberá acreditar a la UAECD dentro de los 30 días siguientes al permiso, el documento que soporte tal situación.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Permiso por maternidad o paternidad

La UAECD otorgará tres (3) días hábiles de permiso remunerado al empleado(a) público(a), por cada hijo que nazca o adopte, de manera continua a la licencia de maternidad o paternidad según el caso, sin que concurra con otros permisos de Ley. En todo caso, deberá acreditar a la UAECD dentro de los 30 días siguientes al permiso, el documento que soporte tal situación.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

En todo caso, de acuerdo con la normatividad vigente, se podrá solicitar licencia parental compartida.

Viernes feliz

A partir de la firma del Acuerdo Laboral 2024, los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrán disfrutar el beneficio del “Viernes Feliz” a partir de la 1:00 p.m., previa solicitud de los servidores y aprobación de los jefes respectivos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Permiso remunerado para asistir a citas médicas, de sus hijos menores, o de sus padres

En ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) se les otorgará los permisos remunerados para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, hasta por cuatro (4) horas de permiso laboral.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Una vez disfrutado el beneficio, el (la) servidor (a) deberá presentar ante su jefe inmediato, el soporte que demuestre la asistencia a la cita médica, expedido por el centro médico correspondiente. En caso de no presentarse, el jefe debe realizar el reporte respectivo a la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Subgerencia de Talento de Talento Humano a efectos de adelantar las actuaciones a que haya lugar.

Día Rosa

Comprometidos con el respeto a los derechos de las mujeres y personas menstruantes, especialmente en lo relacionado con situaciones complejas de salud derivadas del ciclo menstrual y de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 25 y 49 de la Constitución Política de Colombia que garantizan el derecho a la igualdad, al trabajo, a la salud, éste último en concordancia con la Ley estatutaria 1751 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones”*, lo señalado por el artículo 9 de la Ley 1257 de 2008 reglamentada por el Decreto 4796 de 2011; así como lo indicado por las Sentencias T 398 de 2019 y C 102 de 2021 de la Honorable Corte Constitucional y la Circular Externa No. 100-002- 2025 del DAFP; la UAECD permitirá trabajo en casa hasta por tres (3) días hábiles al mes, cuando medie certificación de la EPS de afiliación de la servidora en la que conste que la persona menstruante experimenta sintomatología ajena al proceso fisiológico natural.

Este beneficio físico y emocional **no podrá** ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio que implique la no asistencia al sitio de trabajo.

La solicitud deberá realizarse ante el jefe inmediato a primera hora del día, mediante comunicación enviada por correo electrónico o instrumento diseñado para tal fin, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio; a su vez deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicio a la Subgerencia de Talento Humano, en el transcurso de la misma jornada, para que repose en la Historia Laboral.

Así mismo se gestionarán durante la vigencia 2025 procesos de formación sobre salud menstrual.

Permiso para reuniones escolares

De acuerdo con la Directiva Distrital 03 de 2017, se conceden hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre a los servidores (as) públicos (as) que lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos (as), siempre que presenten los soportes del caso.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Incentivo Uso de Bicicleta.

Además del incentivo establecido en la Ley 1811 de 2016, que consiste en otorgar medio día de permiso remunerado por cada 30 días que lleguen a laborar en bicicleta a los servidores de la Unidad, se entregará semestralmente un reconocimiento al servidor con mayor número de llegadas en bicicleta y que haga uso del incentivo consagrado en la mencionada ley.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Jornada Semestral Laboral - Día de la Familia

Conforme con las medidas de protección de la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, durante el primer semestre de cada vigencia se gestionará una jornada en la que los servidores podrán compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados.

Para el segundo semestre de cada vigencia se otorgará a cada servidor(a) de la entidad un (1) día de permiso remunerado para que pueda compartir con su familia. Este día no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio, salvo autorización del jefe inmediato del (la) servidor (a) y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicio a la Subgerencia de Talento Humano, una vez sea autorizado, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Incentivo al compromiso institucional

Los servidores públicos de la Unidad de todos los niveles que hagan parte de los equipos de: Gestión del conocimiento (GC), Gestión de Integridad (GI), Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), Brigada de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, enlaces de Teletrabajo y quienes

participen como Auditores Internos, tendrán derecho a disfrutar un (1) día de permiso remunerado al año, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas para el grupo. El día de permiso debe ser concertado con el jefe inmediato y debe disfrutarse dentro de los seis (6) meses de la vigencia siguiente, si no se solicita, se perderá este beneficio.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Incentivo a las calidades deportivas

La UAECD reconocerá a los empleados públicos ganadores del primer, segundo o tercer lugar en los Juegos Deportivos Distritales o en competencias externas en las que represente a la UAECD, un único día de descanso remunerado, durante la vigencia respectiva, posterior a la premiación, el cual, no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio, deberá ser concertado con el jefe inmediato, supeditado a las necesidades del servicio.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Tarde de Juego

En cumplimiento de la Directiva 03 de 2017, se otorgará a las servidoras y servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años, una “tarde de juego”. Esta consiste en conceder al servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde, para que pueda (n) compartir con su (s) hijo (s) y afianzar lazos afectivos con el (os) menor (es). Esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio”.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicios a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Reconocimiento a los logros de formación académica

La UAECD se compromete a incluir en una publicación institucional bimensual, un reconocimiento a los servidores públicos que se gradúen de un programa de educación formal, siempre que los mismos hayan actualizado la Hoja de Vida en Sideap e informado previamente a la Subgerencia de Talento Humano la fecha de graduación del programa respectivo.

Animales de Compañía

Un animal de compañía es aquel animal doméstico (que se cría, se reproduce y convive con personas y no pertenece a la fauna salvaje), que vive en el hogar con finalidad de obtener compañía; en este

entendido y teniendo en cuenta las necesidades de bienestar de los y las servidores(as) de la entidad se concederá permiso remunerado hasta por un día, cuando enfermen o requieran cuidado especial, siempre que se presenten los soportes que justifiquen cada situación.

En el caso que se reporte el fallecimiento del animal de compañía, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, concederá un (1) día hábil como permiso remunerado. En todos los casos deben presentarse los soportes que justifiquen cada situación, previo visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

Para el disfrute del presente beneficio, el animal de compañía debe estar reportado en el censo realizado por la Subgerencia de Talento Humano, mediante el diligenciamiento de la Encuesta Sociodemográfica de manera oportuna. En el caso en que el animal de compañía llegue al hogar en fecha posterior, deberá ser informado a la Subgerencia de Talento Humano, mediante Mesa de Servicio, aportando los soportes del caso.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicio a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

Adicionalmente, en el mes de octubre se celebrará en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el día del animal de compañía, con el propósito de generar conciencia sobre el abandono, la tenencia responsable y la situación de los animales sin amor. Por ello, ese día todos/as los/as colaboradores/as de la Entidad podrán traer sus animales de compañía a la Entidad y se realizarán talleres y programas culturales con el objetivo de generar conciencia.

Estrategia Sala de la Familia Lactante

Continuar con la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante, prevista en la Ley 1823 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”*, bajo las normas técnicas requeridas, con el objetivo de conservar, garantizar y cultivar la armonía y delicadeza de la maternidad en nuestras servidoras. En este momento tenemos una Sala habilitada en el Centro Administrativo Distrital CAD en el piso 9 administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Dentro de esta estrategia se llevará a cabo el curso de “Familias Lactantes” con el objetivo de promover la lactancia materna exclusiva durante los primeros años de vida, proporcionando así a los niños toda la energía y los nutrientes que necesitan protegiéndolos de enfermedades infecciosas y crónicas; y garantizando en la sala de lactancia las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna.

Adicionalmente en el marco de esta estrategia se tendrán los siguientes beneficios:

Hora adicional de lactancia

De acuerdo con la Circular 026 de 2015, como política de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una (1) hora adicional a la

establecida por las normas legales vigentes para la lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad, en horario concertado con su jefe inmediato.

Reconocimiento al preciado tiempo con los bebés

De conformidad con la Directiva 02 de 2017, Se concederá a las servidoras públicas una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año. El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

Vacaciones recreativas, para hijos de los (as) servidores (as) con edades comprendidas entre 5 a 16 años

Programa para los(as) hijos(as) de los(as) servidores(as), durante la temporada de vacaciones escolares, en donde cada día se realizan actividades diferentes y entretenidas que le aportan a los(as) participantes experiencias para la vida futura, con el objetivo de brindar un espacio de juego, diversión y aprendizaje.

Se realizan dos (2) programas al año, correspondientes a las vacaciones escolares del primer y segundo semestre.

Se incluirá y permitirá la asistencia con acompañante de hijos(as) con edades entre los 5 y 16 años que tengan discapacidad o alguna condición especial.

Descanso Compensado para Semana Santa y festividades de fin de año

El descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, es una situación administrativa en que pueden encontrarse los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, consistente en un descanso en las citadas festividades, siempre y cuando el servidor haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La aplicación de esta medida dependerá de las necesidades del trabajador y de Unidad, para lo cual, la entidad expedirá una circular en donde se señalarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta, se dará a conocer oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación internos.

De igual forma, La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, permitirá la validación de los tiempos laborados adicionales, cuando por necesidades del servicio fueran requeridos de manera excepcional por los jefes inmediatos. Los reportes de los tiempos compensados se realizarán en el instrumento diseñado para tal fin y deberán ser remitidos mensualmente a la Subgerencia de Talento Humano, los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a su compensación para el disfrute de este beneficio.

Educación Formal

La UAECD promoverá este beneficio, el cual se atenderá a través del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital FRADEC y el Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados FEDHE, destinados a otorgar créditos educativos 100% condonables, para financiar la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y de

libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional, en los niveles de pregrado y posgrado y de sus hijos.

Mediante el FRADEC y el FEDHE y de acuerdo con el cronograma y requisitos que defina el DASCD se financiará por semestre o ciclo académico el rubro matrícula para dar inicio o culminar programas académicos de educación formal de los siguientes niveles de formación: Técnica, técnica profesional, tecnológica, universitaria, especialización o maestría, en Instituciones de Educación Superior de Colombia, de conformidad con los requisitos establecidos en el reglamento operativo del mencionado fondo.

Reconocimientos

Se continuará con los siguientes reconocimientos con el fin de motivar y exaltar a los servidores públicos de la UAECD, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura del servicio, la práctica de los valores organizacionales y el sentido de pertenencia e incrementar la productividad para el logro de los objetivos institucionales.

Reconocimiento a pensionados

Siempre que el servidor público lo autorice, se hará un reconocimiento público y adicionalmente, se le entregará un incentivo al momento de su retiro por pensión o edad de retiro forzoso.

Reconocimiento por antigüedad

Se otorgará un (1) día de permiso remunerado a quienes durante el año 2025 cumplan 20 años de servicio y dos (2) días de permiso remunerado a quienes durante el año 2025 cumplan 25, 30, 35 o 40 años de servicio continuo en Catastro. Este incentivo se debe disfrutar dentro de los seis meses siguientes, de haber cumplido el tiempo de servicio.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GSP-08-FR11 o instrumento diseñado para tal fin, previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por Mesa de Servicio a la Subgerencia de Talento Humano una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

A quienes cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 años de servicio continuo en la UAECD, durante el año 2025, se les entregará un incentivo dentro del mes siguiente al cumplimiento de esta condición.

Celebraciones – Días Especiales

La entidad reconocerá algunas fechas importantes que resaltan la labor de los(as) servidores(as) de la entidad y sus familias, en diversos contextos; para lo cual trabajará en algunos casos de acuerdo con el cronograma y lineamientos que determine el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así:

Semana de la Mujer

Durante esta semana liderada por la Secretaría Distrital de la Mujer y el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se une a las actividades e igualmente ofrece actividades a las mujeres de la entidad.

Día del Hombre

Se hace un reconocimiento al hombre, servidor público de la entidad, en sus diferentes facetas, como trabajador, padre, hermano, hijo y amigo, en una actividad por fuera de la Entidad y a cargo de la Caja de Compensación Familiar, en atención a los compromisos a los que se llegó dentro de la negociación sindical durante la vigencia 2024.

Día del (la) secretario (a)

Reconocimiento que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñan el cargo de secretario (a).

Día del Niño(a)

En la última semana de abril se conmemorará el Día del Niño (a) con el objetivo de promover el bienestar y desarrollo de nuestros infantes y estimar qué tanto se están protegiendo los derechos de nuestros niños (as).

Día Internacional de las familias

En este día se hace reconocimiento a la familia como núcleo básico de la sociedad, pero también como gestora y acompañante de los logros de cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad.

Día del conductor(a)

Reconocimiento que realiza el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a los(as) servidores(as) públicos(as) que desempeñan el cargo de conductor(a).

Día del Servidor (a) Público (a) Distrital

En este día, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, realiza un reconocimiento especial a los(as) servidores(as) de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional e igualmente se exalta y premia a aquellos que han sobresalido como los mejores servidores de carrera administrativa elegidos de acuerdo con la estrategia implementada en la Entidad.

Día Dulce Catastro

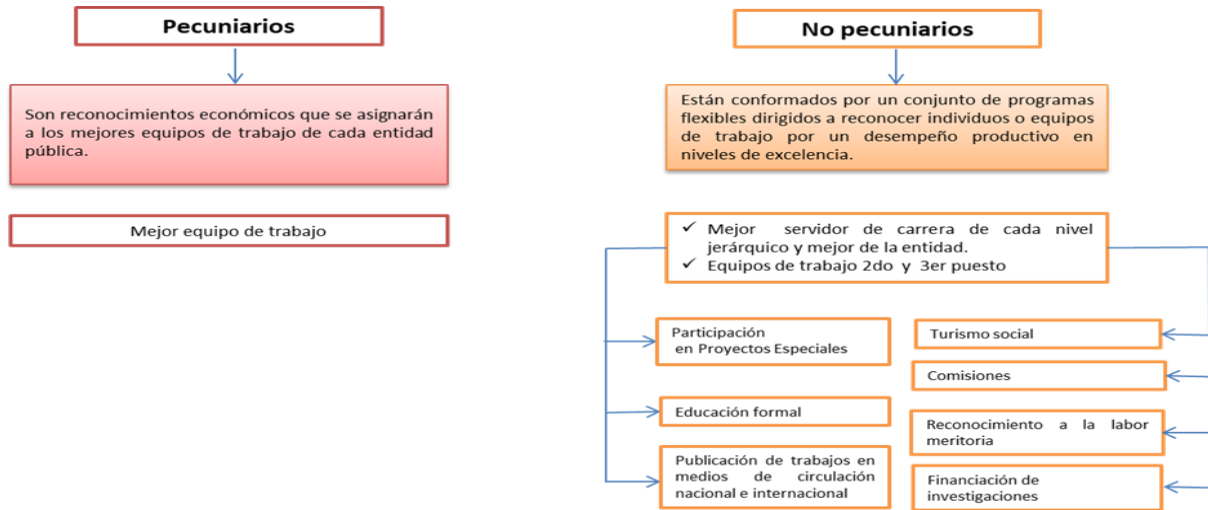
Durante esta celebración se organizarán actividades que promuevan el mejoramiento de la convivencia e integración, de los servidores(as) de la Entidad, en donde la familia también tiene un espacio importante.

Día de la Madre y del Padre

Se realizará un reconocimiento simbólico a los padres y madres de la Entidad, a través de los medios de comunicación internos, el día correspondiente a cada uno de ellos.

Programa de Incentivos 2025

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben adoptar anualmente el Programa de Incentivos, conformado por incentivos pecuniarios y no pecuniarios, dirigidos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así:



Los incentivos, pecuniarios y/o no pecuniarios, se entregarán a los (as) servidores (as) públicos (as) de la Entidad que los hayan causado y que se encuentren en la Planta activa de la Unidad Administrativa especial de catastro Distrital.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adopta el siguiente programa de incentivos pecuniarios y no pecuniarios:

Incentivos no pecuniarios a mejores servidores de carrera de cada nivel jerárquico y mejor de la entidad.

Tipos de incentivos no pecuniarios

Los siguientes son los incentivos no pecuniarios para los servidores públicos de la UAECD seleccionados como el mejor de carrera administrativa de la entidad y los mejores servidores de los niveles profesional, técnico y asistencial:

Participación en Proyectos Especiales

Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter interinstitucional, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado.

Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional

Pueden ser de carácter institucional o de interés personal. Los trámites necesarios estarán a cargo del servidor público que elija este tipo de incentivo.

Reconocimientos públicos a la labor meritoria

Este incentivo tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño a la labor realizada por los empleados de Carrera Administrativa que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna de la entidad como boletines, publicaciones, página web e Intranet.

Incentivo para servidores públicos con evaluación del desempeño en nivel sobresaliente

Se otorgarán los siguientes incentivos no pecuniarios a los servidores públicos que hayan obtenido calificación definitiva en nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño laboral:

- Reconocimiento escrito de la directora al servidor público por su desempeño laboral.
- Incentivo no pecuniario en el marco del PBSI.

Los incentivos no pecuniarios que se proponen para elección de los servidores públicos son los siguientes:

Financiación de Investigaciones

Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular que contribuya a mejorar la productividad individual como aporte al mejoramiento del desarrollo institucional en general. Los trámites están a cargo del servidor de carrera y su desarrollo se realizará sin perjuicio del desempeño de las funciones a su cargo.

Programas de Turismo

La UAECD reconocerá por una sola vez, el incentivo de turismo social (en el país o en el exterior), en cualquier agencia de viajes legalmente constituida, de acuerdo con el monto previsto para los incentivos institucionales adoptados para la vigencia para los servidores públicos que resulten ganadores de los incentivos no pecuniarios y que seleccionen esta opción.

Programas de Educación Formal

Este incentivo podrá otorgarse en cualquier modalidad y nivel académico al interior del país, a elección del servidor público seleccionado, siempre y cuando, este tipo de formación y el plan de educación estén debidamente aprobados y reconocidos por las autoridades competentes. Tiene por objetivo apoyar la financiación de los estudios de educación para el servidor en las modalidades de básica primaria, básica secundaria, media vocacional, matrícula para educación superior de pregrado o de postgrado en cualquiera de sus modalidades presencial, semipresencial o a distancia.

Los servidores públicos de la UAECD seleccionados como los mejores, así como los integrantes de los equipos de trabajo que ocupen segundo y tercer lugar, tendrán derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los incentivos no pecuniarios aquí previstos, e informarán por escrito a la Subgerencia de Talento Humano el incentivo escogido.

Aspectos para tener en cuenta en el reconocimiento de los incentivos no pecuniarios a mejores servidores

- Las sumas que se reconocerán por concepto de los incentivos no pecuniarios se girarán directamente a los establecimientos educativos en el caso de la educación formal, a las agencias de turismo legalmente constituidas en los casos de turismo social y a las empresas con las que se contrate la publicación o a los agentes o instituciones que intervengan en el caso de la financiación de investigaciones.
- Para el reconocimiento del incentivo, el beneficiario deberá entregar mediante oficio dirigido a la Subgerencia de Talento Humano, la cotización expedida por la firma o entidad con la cual hará uso del incentivo o el recibo de inscripción de matrícula de la institución educativa, indicando el incentivo seleccionado, con las instrucciones correspondientes para el giro.

- La orden de pago se hará a nombre del beneficiario del incentivo y el giro se realizará a la empresa o entidad que preste el servicio, de acuerdo con la solicitud del servidor.
- Por ningún motivo el incentivo podrá superar el presupuesto asignado en el presente plan; en caso de que se presenten valores adicionales, el excedente deberá ser asumido por el servidor público.
- Los beneficiarios a quienes se les otorgue el incentivo de turismo social o de educación formal, deberán utilizarlo en tiempo y horario diferentes al laboral.
- El plazo máximo para el disfrute del incentivo será de un año, contado a partir de la fecha de comunicación por parte de la Subgerencia de Talento Humano.

De acuerdo con el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para participar en el programa de incentivos:

- Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Todos los servidores públicos de la UAECD con calificación definitiva en nivel de sobresaliente recibirán reconocimiento escrito por parte de la Dirección de la Unidad y copia de éste se enviará a la historia laboral.

Selección de los mejores servidores de carrera administrativa

La selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa en la Unidad se hará mediante un mecanismo automático de selección aleatoria en la que participen todos los servidores que hayan tenido la calificación más alta en los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral 2024-2025. Esta metodología será divulgada previamente para que sea de conocimiento de todos los servidores de la UAECD.

La selección del mejor servidor público de carrera administrativa se realizará una vez se conozcan los ganadores en cada nivel jerárquico y se procederá de la siguiente manera:

- a. El ganador será quien haya tenido el mayor puntaje en la evaluación del desempeño laboral del periodo inmediatamente anterior.
- b. En caso de presentarse empate entre 2 o 3 de los participantes el ganador será quien tenga el mayor puntaje al promediar los 3 últimos periodos de evaluación de desempeño laboral (definitiva); si el periodo es inferior a 3 años se promediará sobre las evaluaciones existentes.
- c. Si persiste el empate se procederá a elegir al ganador mediante sorteo.

En todo caso, los (as) servidores (as) públicos (as) que hayan alcanzado el nivel sobresaliente en su evaluación de desempeño laboral 2024-2025 en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, recibirán un incentivo y un reconocimiento simbólico por sus resultados.

Reconocimiento al mejor servidor(a) de libre nombramiento y remoción de la Entidad.

Se seleccionará al servidor (a) que haya tenido la más alta calificación del desempeño en la vigencia 2024 y que de conformidad con la ley pueda ser incentivado, lo anterior, de acuerdo con los Acuerdos de Gestión para el caso de los Gerentes Públicos y con el sistema de Evaluación del Desempeño adoptado para los empleados de carrera administrativa en la vigencia 2024-2025 para el caso de los servidores(as) del Nivel Asesor.

En caso de empate, el mismo se dirimirá mediante un mecanismo automático de selección aleatoria en la que participen todos los servidores que hayan tenido la calificación más alta en los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral 2024-2025 y el Acuerdo de Gestión.

Mejor servidor(a) de la Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital reconocerá al mejor servidor de la SPAC, de acuerdo con los criterios objetivos para su selección que elabore la respectiva Subgerencia, en coordinación con la Subgerencia de Talento Humano. Los criterios de selección se socializarán previamente con las Organizaciones Sindicales y la Comisión de Personal.

Monto de los incentivos no pecuniarios para mejores servidores públicos de carrera administrativa

El monto de los incentivos a mejores servidores públicos de carrera administrativa durante la vigencia 2024-2025, será hasta los siguientes montos:

Incentivo No Pecuniario	SMLMV
Mejor servidor de carrera de la entidad	1,7
Mejor servidor de carrera de nivel profesiona	5
Mejor servidor de carrera de nivel técnico	5
Mejor servidor de carrera de nivel asistencial	5
Valor total	16,7

Incentivos a Mejores Equipos De Trabajo

Monto de los incentivos para los mejores equipos de trabajo

El monto de los incentivos para los mejores equipos de trabajo para la vigencia 2025, será hasta:

Incentivos a equipos de trabajo	SMLMV
Primer puesto mejor equipo de trabajo (pecuniario)	20
Segundo puesto equipos de trabajo (no pecuniario)	14
Tercer puesto equipos de trabajo (no pecuniario)	7
Total	41

La Dirección de la UAECD, mediante acto administrativo, asignará los incentivos no pecuniarios, al mejor servidor de carrera administrativa de la entidad, a los mejores de cada nivel jerárquico y a los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar, así como el incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo.

Los integrantes de los equipos de trabajo que ocupen el segundo lugar y tercer lugar, así como los mejores servidores públicos de carrera administrativa y de cada nivel jerárquico, deberán seleccionar el incentivo de su preferencia entre los tipos de incentivos no pecuniarios establecidos en el presente plan.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los equipos de trabajo se distribuirán en partes iguales entre los integrantes del equipo de trabajo ganadores, según el caso.

Evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión

Evento diferente a una rendición de cuentas, diseñado para el capital humano de la Entidad con el que cumple sus objetivos y metas institucionales, en el que se busca hacer un balance de la gestión de la vigencia que termina, se reconoce la productividad y el compromiso laboral, se fortalecen lazos, se afianza la cultura organizacional y mejora el sentido de pertenencia de los(as) servidores(as).

Bienvenida la Navidad – Novenas Navideñas

Con el objetivo de compartir y generar espacios de comunicación y acercamiento entre los servidores (as) de la entidad, se realizará una actividad que resalte la importancia de compartir en las festividades de fin de año.

Bonos de Navidad

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Distrital 062 de 2024 *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*, como parte del PBSI 2025, se entregará un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad que a 31 de diciembre de 2025, sea(n) menor(es) de 13 años, este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, con el objetivo de propiciar condiciones óptimas de recreación y bienestar a los menores.

Tarjetas de cumpleaños virtuales

Se enviará una tarjeta virtual a los(as) servidores(as) en el día de su cumpleaños, con el objetivo de involucrarnos emocionalmente en este momento importante y personal, generando un efecto positivo en su entorno, con un mensaje único.

Avisos de fallecimiento

Sobrellevar la pérdida de un ser querido es un reto para cada individuo.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, (entendiendo que la entidad es el segundo hogar de cada servidor(a), en donde se establecen lazos de hermandad), ante la muerte de un familiar de alguno de sus servidores/as, comunicará, previa autorización del servidor público en duelo, a través de los medios internos a que se tiene acceso, los datos pertinentes para con ello facilitar el acompañamiento en este momento tan difícil de aquellos compañeros de trabajo que han sufrido una pérdida.

Actividades individuales de servicios con la Caja de Compensación Familiar

La Unidad Administrativa Especial de catastro Distrital coordinará con la Caja de Compensación Familiar actividades tendientes a proporcionar bienestar a los(as) servidores(as), a través de los diferentes servicios y planes que se tiene para el talento humano de la Entidad.

Preparación para el retiro del servicio

Es necesario fortalecer e implementar una cultura de aprendizaje permanente para enfrentar el cambio, lo cual facilitará realizar un buen proceso de desvinculación (cuando a ello haya lugar), con el trabajo y desarrollo de aspectos que permitan prepararse frente al cambio en los estilos de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud.

De igual forma, y conforme al Decreto 36 de 1998, *“Por el cual se reglamenta el literal C) del artículo 262 de la Ley 100 de 1993”*, se debe realizar una preparación a la jubilación con planes a largo, mediano y corto plazo, teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de las personas implicadas, los recursos existentes en la comunidad en la cual viven, sus posibilidades y limitaciones, con el fin de propiciar su desarrollo personal, familiar y social.

En coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se adelantará la preparación de los(as) servidores(as) que se incluyan en la estrategia de pre-pensionados a corto plazo; y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital realizará la estrategia a mediano y largo plazo, dentro del cual se invitará a los servidores(as) interesados(as) a conocer los regímenes pensionales, características, requisitos y trámites a tener en cuenta en el trámite de retiro del servicio todo lo anterior en una semana en la que se concentrarán actividades en materia pensional.

De igual forma y para los(as) servidores(as) que deben ser retirados con ocasión a la provisión definitiva del empleo, se realizarán las siguientes actividades: i) charlas de sensibilización en temas asociados con el manejo del tiempo, gestión del cambio, resiliencia, manejo de las finanzas, entre otros; ii) divulgación de la oferta de capacitación que tiene disponible el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital asociado a la empleabilidad, emprendimiento, gestión del cambio, entre otros; y ii) invitación a participar en las Ferias de Emprendimiento que realice la Entidad.

En consecuencia, desde el PBSI seguiremos impulsando acciones que nos permitan brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida.

Ferias de servicios

Se coordinará con las empresas o entidades que tienen código de descuento con la Unidad Administrativa Especial de catastro Distrital, con la Caja de Compensación Familiar y las alianzas estratégicas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la realización de dos (2) ferias de servicios al año, una por cada semestre, en las cuales los(as) servidores(as) de la Entidad podrán encontrar mejores opciones (en materia de trámites, intereses, ofertas, entre otros) para adquirir y solicitar préstamos, realizar deporte, adquirir seguros, compras de artículos para animales de compañía y demás servicios y beneficios prestados por las mismas.

En esta misma semana se llevarán a cabo charlas de educación financiera.

Eje 2: Salud Mental

Para el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 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.”*

Los siguientes componentes hacen parte del eje Salud Mental:

Higiene mental o psicológica

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 este componente *“hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.”*

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la siguiente estrategia:

Club Catastro

La familia tiene una gran incidencia en el desarrollo social y emocional de todos los seres humanos. Allí adquirimos las habilidades necesarias para afrontar la vida de adultos y desarrollar todo nuestro potencial, por tal razón y atendiendo la necesidad expresada por los(as) servidores(as) de la entidad, tendremos el Club Catastro, en donde estaremos llevando temas y talleres de importancia para las familias de nuestra entidad; como:

- Afectaciones en la salud mental
- Adicción a dispositivos tecnológicos
- Adicción a sustancias psicoactivas
- Violencia intrafamiliar
- Tenencia responsable de animales de compañía
- Distribución de las tareas en el hogar
- Charlas de apoyo a madres o padres cabeza de familia

Los hijos de los servidores que quieran hacer parte del Club, serán carnetizados y desde la Entidad se promoverá una actividad cada tres (3) meses adecuada a sus intereses.

Prevención de nuevos riesgos a la salud

Para el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 *“este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.”*

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las siguientes actividades:

Campamento y salidas ecológicas

El objetivo de realizar un recorrido por senderos ecológicos disfrutando de la naturaleza, también ayuda al estado físico y mental del cuerpo ya que implica que se deba hacer ejercicio aeróbico y es a la vez una iniciativa cultural que promueve el cuidado del medio ambiente.

El campamento y las salidas ecológicas a realizarse serán coordinadas con la Secretaría de Ambiente Distrital o la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o la Caja de Compensación Familiar.

Gimnasio

La actividad física reduce los niveles de estrés y mejora la productividad de los(as) trabajadores(as), por tal razón, se continúa con el beneficio de gimnasio para los(as) servidores(as) que deseen realizar actividad física de rutina y registren su interés en las convocatorias que realizará la Subgerencia de Talento Humano.

Es importante tener presente que la continuidad para contar con este beneficio, está directamente relacionada con el compromiso que evidencia la asistencia que reporta la Caja Compensación Familiar mes a mes, previa información suministrada por el Gimnasio, quien lleva el control mediante el registro biométrico, cada vez que el servidor realiza su rutina.

Medición de clima laboral

El artículo 2.2.10.7. del Decreto 1083 de 2015, establece *“Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. (...)”*.

Así las cosas, se realizará la medición de clima laboral en la vigencia 2025, en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Eje 3: Diversidad E Inclusión

Como lo señala el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 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.”*

Dentro de este eje, se encuentran los siguientes componentes:

Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad

El Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 indica que este componente hace referencia *“a aquellas actividades encaminadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normativa vigente con el fin de contribuir a la construcción de un buen ambiente laboral y crear espacios seguros y diversos para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos.”*

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el PIC e Innovación, con la siguiente estrategia:

Construcción de Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros – CALDAS

La estrategia que se trabajará en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y la Secretaría Distrital de Integración Social, tiene como fin propender por ambientes laborales diversos, amorosos y seguros.

Su objetivo principal es, teniendo en cuenta la caracterización realizada, que los servidores (as) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, continúen con el reconocimiento de las emociones; así mismo, la importancia de gestionarlas, sentirlas y aprender qué nos muestra cada una de ellas.

De igual forma, se realizará un taller donde se aplicará la técnica de mindfulness en el trabajo, en donde a través de la meditación se observará la realidad en el momento presente, sin intenciones de juzgar y con plena apertura y aceptación del entorno laboral.

Ambientes Laborales Inclusivos – ALI

Esta estrategia se aborda con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Planeación, la cual tiene como objetivo “Eliminar la discriminación y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral”, se desarrollan acciones en coordinación con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el PIC e Innovación.

Prevención, atención y medidas de protección:

Según el Plan Nacional de Bienestar 2023-2026 este componente tiene que ver con *“aquellas actividades relacionadas con 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.”*

Las iniciativas que dan cuenta de la implementación de este componente se adelantarán en el marco de las Estrategia ALI antes mencionada, del PIC e Innovación y del PTSST, así:

ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	POBLACIÓN OBJETIVO
Gestión cultura organizacional para la inclusión y la diversidad	• Talleres • Divulgación Equidad de Género, PPLGBTI y Directiva 5/2021	Servidores públicos y contratistas
Mecanismos de prevención y sanciones frente a situaciones de discriminación y acoso laboral y acoso sexual laboral	• Alertas tempranas • Rutas de denuncia • Apoyo emocional • Acompañamiento	Servidores públicos y contratistas
Divulgar cartilla lenguaje incluyente del DASCD	• Piezas comunicativas • videos	Servidores públicos y contratistas
Formación y sensibilización	• Temas: inclusión, diversidad y representatividad (oferta DASCD)	Servidores públicos y contratistas

Programa: “En Catastro Somos Participativos, Inclusivos y Saludables”



El programa “En Catastro Somos Participativos, Inclusivos y Saludables” se basa en el objetivo del programa CALDAS, el cual reconoce que la razón de ser de las entidades y organismos distritales son las personas, y que por lo tanto en un mismo espacio se encuentran individuos con todo tipo de creencias, género, identidad étnica, orientación sexual, edad, personas con discapacidad, etc., y busca seguir trabajando y generando espacios al interior de la entidad a través del plan estratégico de Talento Humano que permita sensibilizar y fomentar el respeto y tolerancia de los servidores (as) de la UAECDD frente a los aspectos mencionados anteriormente.

La UAECDD plantea desarrollar diversas actividades a través de los componentes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, que generen conciencia en los servidores (as) públicos acerca de la importancia de reconocer, aceptar e incorporar la diferencia como elemento de complementariedad en los diversos equipos de trabajo.

Las siguientes actividades serán lideradas desde el componente de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar al interior de la UAECDD y serán dirigidas a todos los servidores públicos de la UAECDD y sus colaboradores:

Actividad general	Actividad específica
Caracterización Poblacional Diferencial Talento Humano	* Base de datos sociodemográficos de los servidores públicos de la UAECDD de planta la cual, la cual está a cargo del componente de “selección, vinculación y retiro” de la Subgerencia de Talento Humanos de la UAECDD y es actualizada anualmente. * Base de datos sociodemográfico de los contratistas, tomando como base el modelo de la utilizada por la Subgerencia de Talento Humano, quien será la responsable de la construcción y actualización de esta información.

Actividad general	Actividad específica
Gestión Cultural organizacional para la inclusión y la diversidad	COMPONENTE DE BIENESTAR: • Socializaciones sobre no discriminación y respeto a la diversidad. También se realizarán campañas sobre la política LGBTIQ+ y género. • Campañas sobre lenguaje incluyente. • Continuar trabajando en conjunto con la Secretaría de la Mujer, en el sello de igualdad para dar énfasis a este grupo poblacional. COMPONENTE DE CAPACITACIÓN: • Liderazgo y Empoderamiento • Derecho de las mujeres • Lenguaje Incluyente • Inteligencia Emocional. • Formación y sensibilización de servidores distritales en inclusión, diversidad y representatividad COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. * Capacitación en Salud Mental. * Acompañamiento emocional * Manejo del estrés. * Divulgación sobre la prevención acoso laboral y acoso sexual y del protocolo de Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual.
Prevención y sanciones frente a situaciones y conductas de discriminación, de acoso laboral y de acoso sexual laboral	COMPONENTE DE BIENESTAR: • Generar espacios donde se escuchen a los diversos servidores de las áreas para detectar e intervenir en aspectos que puedan afectar el clima organizacional y por lo tanto el trabajo en equipo. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: * Intervención en riesgo psicosocial la cual busca generar espacios que permitan disminuir conductas asociadas a factores de estrés. * Fortalecimiento del Comité de Convivencia por ser el responsable de conciliar en conductas de acoso laboral a través de los canales internos en la entidad destinados a tal fin. *Capacitar al Comité de Convivencia en el manejo del plan CALDAS.

Eje 4: Transformación Digital

Como lo señala el Plan Nacional de Bienestar 2023, 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 14 Directiva Presidencial No. 01 del 8 de marzo de 2023 33 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.”

Este eje a su vez está integrado por los siguientes componentes:

Creación de cultura digital para el bienestar

Este componente, según lo indica el Plan Nacional de Bienestar 2023-2026, *“hace referencia a la importancia de la creación de una cultura digital para facilitar a las servidoras y los servidores de las entidades la gestión de flujo de trabajo, la distribución y automatización de tareas y la flexibilidad laboral, entre muchos otros beneficios”*.

Las iniciativas que dan cuenta de la implementación de este componente, además del teletrabajo, trabajo en casa, horarios flexibles en el Eje de Equilibrio Psicosocial, se adelantarán en el marco del PIC e Innovación y del PTSST.

Analítica de datos para el bienestar

Este componente, según lo indica el Plan Nacional de Bienestar 2023-2026, *“tiene como propósito facilitar la toma de decisiones, la segmentación y la caracterización de las servidoras y los servidores públicos, así como la obtención de datos relevantes para la implementación de los programas de bienestar”*.

Este componente se aborda a través de los insumos que permiten la construcción del PBSI, el PC e Innovación y el PTSST, permitiendo así el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas que permitan fortalecer el bienestar de los servidores y servidoras la Entidad.

Creación de ecosistemas digitales

Este componente, según lo indica el Plan Nacional de Bienestar 2023-2026, tiene como finalidad *“facilitar el trabajo de las servidoras y los servidores públicos, generar flexibilidad en las entidades y organizar los tiempos y flujos de trabajo, aumentar la comunicación interna, acceder de manera rápida a la información disponible, entre otros beneficios”*.

Este componente se aborda a través de las herramientas digitales con las que cuentan los servidores y servidoras de la Entidad que hacen parte de los sistemas internos de información, así como la Suite de Office 365, la cual tiene acceso, además del correo electrónico, a las plataformas TEAMS, Forms, Planner, Calendario, SharePoint, entre otros, que permite la colaboración permanente entre los servidores y colaboradores de la Entidad, incrementando así la productividad y facilitando el desempeño de sus labores.

Cédula digital

Con el fin que los servidores públicos de la UAECD cuenten con cédula digital que les permita acceder a servicios de manera rápida, ágil y confiable, garantizando la seguridad y protección de sus datos, aprovechando las tecnologías de la información y las comunicaciones, evitando trámites innecesarios, la entidad promoverá en articulación con la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el segundo semestre de 2025, una jornada para que los servidores públicos y sus familias puedan obtener de manera más sencilla, su cédula digital.

La cédula digital da cumplimiento a los planes de desarrollo y a las políticas públicas que buscan hacer más eficientes y accesibles los servicios a cargo del Estado.

Eje 5: Identidad y vocación por el servicio público

El Programa Nacional de Bienestar 2023 señala que 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.”*

Los siguientes componentes integran este eje:

Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

Según lo indica el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 este componente *“hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en las servidoras y los servidores públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con la entidad pública y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.”*

Este componente será abordado, además de las acciones dispuestas en el PIC e innovación y en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la siguiente estrategia:

Apropiación del Código de Ética e Integridad en la UAECD

A través del Decreto 118 de 2018 *“Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público (...)”*, que se integra al PBSI 2025, a través de la *“Estrategia para la socialización, implementación y apropiación del código de integridad”*, desarrolla actividades que fueron aprobadas por el equipo de Gestores de Integridad, así:

- ✓ Fortalecer las competencias de los gestores de ética o integridad en relación con sus funciones y las acciones esperadas en el marco del fortalecimiento de la cultura ética y el cambio comportamental.
- ✓ Promocionar e incentivar los comportamientos deseables alineados con los valores de la casa.
- ✓ Seguimiento y Evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos.

Conversando con la directora

Se programarán jornadas para fomentar la integración entre las dependencias, el reconocimiento de los logros y avances en el Plan de Acción Institucional, en un espacio de retroalimentación, y crecimiento personal y profesional, donde los servidores (as) que deseen participar, podrán disfrutar de una actividad que busca fortalecer el clima y la cultura organizacional, conocer hacia dónde vamos como Entidad.

Adopción del PBSI

El PBSI será presentado a la Comisión de Personal, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD; posterior a ello se adoptará mediante Acto Administrativo expedido por la directora de la Unidad.

Divulgación del PBSI

Corresponde a la Subgerencia de Talento Humano, en coordinación con el equipo de comunicaciones de la UAECD divulgar el PBSI 2025 a todos los servidores públicos de la UAECD, a través de los medios de comunicación interna de la Unidad, para garantizar su conocimiento y participación.

Se promoverá el uso de un calendario institucional con las fechas de actividades importantes que se proponen desde el presente Plan y todas aquellas de especial interés de los servidores, se construirá una cartilla y un manual de bolsillo del PETH y en la intranet se abrirá un espacio con preguntas frecuentes en materia de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

Ejecución del PBSI

La ejecución del plan se realizará de acuerdo con el cronograma que hace parte integral de este documento y será apalancado con los siguientes recursos:

- Recursos Internos del Rubro de Gastos de Funcionamiento: Servicios de apoyo relacionados con el deporte y la recreación y estímulos a los empleados.
- Oferta de las entidades públicas distritales (DASCD, IDRD, IDARTES, EAAB, IDPC, entre otras)
- Oferta de entidades públicas nivel nacional (DAFP, Presidencia de la República, Ministerio de Cultura)
- Oferta de la Caja de Compensación Familiar Compensar, Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cesantías y Administradora de Riesgos Laborales
- Oferta de Cooperativas, Fundaciones y Asociaciones.

Se realiza el proceso contractual correspondiente para el desarrollo de las actividades que contiene este Plan y además se adelantan alianzas estratégicas con otras entidades distritales para la programación de actividades de bienestar social y se coordinan las respectivas fechas y eventos a realizar en cada una.

De otra parte y con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del PBSI, el procedimiento de Bienestar Social e Incentivos de la Subgerencia de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital será la encargada de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes actividades, los cuales serán publicados en la página web de la Entidad.

12.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores (as), además de proteger la seguridad y salud de los servidores(as) públicos(as), contratistas, estudiantes en práctica y tercerizados, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión SST en la entidad.

Para la formulación de las actividades que aporten a la prevención y promoción de la salud de los(as) colaboradores(as), se han tenido en cuenta las diferentes fuentes de información como lo son:

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.
- Diagnóstico y recomendaciones desde el punto de vista psicosocial.
- Diagnóstico y recomendaciones desde el punto de vista biomecánico.
- Diagnóstico de condiciones de salud.
- Aportes de los servidores, manifestados en las encuestas de satisfacción aplicadas durante el año 2024.

- Solicitudes realizadas por los Comités, Sindicatos y otros grupos de interés a través de las mesas de trabajo de identificación de necesidades.
- Resultados de investigaciones de accidentes e incidentes de Trabajo.
- Comportamiento de indicadores del SG-SST.
- Resultados de inspecciones realizadas por la ARL, el COPASST, la Brigada de emergencias y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informe encuesta de satisfacción Proceso de Gestión de Talento Humano.
- Autodiagnóstico de MIPG - Matriz de la Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Resultados de auditoría interna y externa.
- Evaluación 2024 de los estándares del SG-SST conforme con la Resolución 0312 de 2019, entre otros.

Lo anterior, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los colaboradores (as), mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento de la normatividad vigente de riesgos laborales.

El plan de trabajo definido se encuentra enmarcado dentro los diferentes programas de gestión como lo son: Gestión Integral en Salud; Gestión en el fortalecimiento y conocimiento del SG-SST; Gestión en la prevención y preparación de respuesta ante emergencias; Gestión de la seguridad en el lugar de trabajo y Gestión en la mejora de la seguridad y salud en el trabajo.

Para el cumplimiento del presente plan, la entidad ha destinado los recursos económicos, tecnológicos y humanos necesarios, adicionalmente se cuenta con la reinversión de la ARL Positiva y se requiere del compromiso y participación de todos los colaboradores (as).

El beneficio de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se refleja en mejores ambientes de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y enfermedad laboral, capacitación constante sobre prevención de accidentes de trabajo y hábitos de vida saludable creando una cultura preventiva en el trabajo.

12.3.1 Alcance

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad aplica a todos los servidores(as) públicos(as) y contratistas de la UAECD y demás partes interesadas que desarrollen actividades relacionadas con la misión y visión de la entidad.

12.3.2 Estructura del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

La UAECD, a través del Sistema de Gestión Integral (SGI), articula entre otros, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el documento Manual Técnico del Sistema de Gestión Integral DIES-DT-01 ítem 1.2.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objetivos principales: administrar los riesgos laborales que puedan afectar la salud y seguridad en el trabajo

de los colaboradores (as) o tercerizados, a partir del cumplimiento del 100% del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST; proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad y cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Por lo anterior, la implementación de este sistema ha sido estructurada con base a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, y está compuesto por los siguientes procedimientos e instructivos:

- Procedimiento Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Instructivo Incidentes/Accidentes de Trabajo.
- Instructivo Afiliación ARL.
- Instructivo condiciones de salud.
- Instructivo Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- Instructivo, entrega de Elementos de Protección Personal.
- Instructivo Gestión del cambio.
- Instructivo Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en SST.

12.3.3 Política del Sistema de Gestión Integral - SGI

La entidad revisó durante el 2024 la Política del Sistema de Gestión Integral, donde se mantiene vigente el compromiso del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la siguiente manera:

“La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, dedicada a recopilar la información física, jurídica y económica de los predios de la ciudad, así como de concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C., y adelantar las labores necesarias para apoyar y asesorar la actualización, conservación y difusión catastral de diferentes entidades territoriales, con el propósito de facilitar el acceso a la información catastral y geográfica que contribuya a la toma de decisiones del territorio, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo con los requisitos del cliente, requisitos legales, organizacionales identificados frente al Sistema Integrado de Gestión.

Se compromete desde la Alta Dirección a:

... “Mantener la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objetivo de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, así como, anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros servidores públicos, contratistas y terceros, definiendo acciones para la protección de la seguridad y salud mediante la mejora continua del SGSST y el cumplimiento de la normatividad vigente.”. ...

Dando cumplimiento a la normatividad vigente, anualmente se realizará la revisión y actualización (si es necesario) de esta política.

12.3.4 Objetivo

Continuar con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores(as) públicos(as), contratistas y estudiantes en práctica.

12.3.5 Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad.
- Fomentar la salud de los colaboradores (as), minimizando los casos de incidencia y prevalencia por factor osteomuscular y psicosocial.
- Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores(as) de la Entidad, mediante el mejoramiento continuo del SGSST.

12.3.6 Responsabilidades en el SGSST

Las responsabilidades están establecidas en el documento: *Manual Técnico del Sistema de Gestión Integral DIES-DT-01*, de acuerdo con la normatividad vigente y los roles establecidos en la entidad, de la siguiente manera:

Representante de la Dirección

La entidad designa al Subgerente de Talento Humano como representante por parte de la Dirección como apoyo y seguimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar apoyo al responsable del diseño y ejecución del SG-SST para promover la participación de todos los niveles de la UAECD en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con la ejecución de los recursos asignados para el funcionamiento del SG-SST.
- Informar semestralmente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Profesional Especializado que diseña e implementa el SG-SST en la entidad, deberá cumplir con el perfil laboral establecido en Manual de Funciones, especialista en Salud Ocupacional con licencia vigente y certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 312 de 2019 y demás normas legales vigentes en esta materia, y tendrá los siguientes roles:

- Identificar la normatividad nacional aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones.

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y rendir cuentas del desempeño internamente como mínimo una vez al año, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar disposiciones para desarrollar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores públicos y contratistas de la UAECD, en lo relacionado con los equipos e instalaciones.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad, incluida la alta dirección.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la capacitación de los servidores(as) públicos(as) y contratistas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, según los riesgos priorizados y los niveles de la organización.
- Informar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SGSST.
- Notificar a la ARL: los accidentes e incidentes y las enfermedades laborales y apoyar la investigación de accidentes e incidentes.
- Coordinar la conformación, funcionamiento y Participación en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.
- Informar sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Salud en el trabajo, según corresponda.

Responsabilidades de la Dirección

- Definir, firmar y divulgar la política del Sistema Integrado donde se incluyan los compromisos y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del documento escrito. La revisión de la política debe realizarse por lo menos una vez al año.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la Seguridad y la Salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la

normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determina el Ministerio de Trabajo.

- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la entidad.
- Garantizar que se opera bajo la normatividad vigente. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores/as públicos y sus representantes ante el Comité de Convivencia Laboral en la ejecución de la política.
- Promover la participación de todos los que laboran en la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar como mínimo una (1) vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo y dejarlo documentado.
- Garantizar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) trabajadores(as) en materia de seguridad y salud en el trabajo, En cuanto a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, miembros de la Brigada de emergencia y Comité de Convivencia Laboral, reducir proporcionalmente los compromisos laborales establecidos para estos miembros, en las fechas en que se desarrollen sus actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la participación del COPASST en la planeación de la auditoría anual al SG-SST y realizar dicha auditoría, mínimo una vez al año, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices del manual de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SST, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

Responsabilidades Gerentes, Subgerentes, jefes de Oficina y Supervisores de Contrato

- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los(as) trabajadores(as) a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención y para el caso del personal que participa en los Comités y Brigada de Emergencia, garantizar que los compromisos laborales establecidos para las fechas en que se desarrollen las actividades de éstas serán reducidos proporcionalmente.
- Reportar los accidentes laborales e Incidentes de su personal a cargo y participar en la investigación de accidentes/incidentes de trabajo ocurridos a sus servidores y contratistas o delegar a quienes realicen la supervisión – coordinación- liderazgo de grupo.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo.
- Participar en las inspecciones de seguridad de su dependencia.
- Atender las recomendaciones y conceptos del componente de medicina del trabajo para el personal a cargo y hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los servidores(as) y contratistas a cargo.

- Garantizar que se dé cumplimiento a la inclusión de los temas de contratación en lo pertinente a las obligaciones del SST, desde el estudio de mercado, estudios previos y supervisión de este.

Responsabilidades de los Servidores/as Públicos y Contratistas de la UAECD

- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.
- Procurar por el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, sobre las condiciones detectadas en los puestos de trabajo en el desarrollo de sus funciones u objeto contractual.
- Informar oportunamente al jefe inmediato, supervisor de contrato, Subgerencia de Talento Humano, todo accidente/incidente de trabajo.
- Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes laborales cuando se les convoque.
- Participar en la inducción y capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo organizadas por la entidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales procedentes de las actividades que se realicen en la entidad.
- Adicionalmente, los servidores(as) y contratistas deberán contar con los elementos de protección personal, establecidos por la entidad, para el desarrollo de sus actividades y entregará en forma oportuna los pagos efectuados al SG-SST de acuerdo con las normas que le apliquen.
- Quienes desarrollen actividades de contratación, supervisión de contratos, deberán cumplir con la inclusión y seguimiento de los temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación, y lo establecido en los artículos 2.2.4.6.2.7., 2.2.4.6.2.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y de las que lo modifiquen.
- Quienes desarrollen la supervisión de contratos que adelanten labores que les implique actividades de alto riesgo, oficios tales como conducción, labores que impliquen trabajos en altura y servicios de mantenimiento locativos, eléctricos, entre otros, deberán velar por el cumplimiento de requisitos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente; como por ejemplo el uso de equipos, herramientas y procedimientos seguros, uso de elementos de protección individual específicos para la labor y uso de formatos de Análisis de Trabajo Seguro (ATS) que eliminen o minimicen riesgos.
- Los(as) servidores(as) de planta participarán activamente en los Comités y Brigada de Emergencia, dando cumplimiento a cabalidad con las obligaciones que les sean propias y los contratistas en el alcance establecido por las normas legales vigentes.

Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los(as) trabajadores(as) en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Conocer el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar la entidad de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios
- Proponer y participar en actividades de SST dirigidas a trabajadores y directivos.
- Recibir las sugerencias que presentan los(as) servidores(as) y contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestionarlos ante el empleador.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, puestos de trabajo y labores realizadas por los trabajadores en cada área, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Participar en la investigación y el análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la entidad las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar en la revisión del Plan Anual de capacitación: Promoción y prevención, socialización de peligros y riesgos prioritarios de la Entidad.
- Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, entenderla y verificar que está acorde con la normatividad legal vigente.
- Participar en la planeación de la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Oficina de Control Interno, en cumplimiento a la normatividad legal vigente en esta materia.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.

Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente para el Comité de Convivencia Laboral.

12.3.7 Recursos

La UAECD, suministra todos los apoyos y recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos Humanos y Técnicos.

El recurso humano que garantizará la planeación y programación de cada una de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad está conformado por el Representante por parte de la Dirección, el Líder del SG-SST, dos profesionales contratistas con licencia en Salud Ocupacional y con las siguientes profesiones de base: psicología y terapia ocupacional y el técnico operativo. Adicionalmente se cuenta con el apoyo de los representantes del COPASST y con el personal asesor de la ARL Positiva.

Recursos Financieros

La entidad definió para el 2025, en el Plan Anual de Adquisiciones cuatro (4) líneas presupuestales destinadas al cumplimiento de actividades propias del SG-SST como lo son: servicios médicos especializados, adquisición de elementos de emergencias y de protección personal, implementación y mantenimiento del SGSST con énfasis en riesgo psicosocial, y mantenimiento del Sistema de Gestión SST en las sedes donde se realicen procesos de gestión catastral; de igual forma se cuenta con la reinversión asignada por la ARL Positiva.

Recursos Tecnológicos

La entidad cuenta con una plataforma del Sistema de Gestión Integrado donde se encuentran todos los documentos de los diferentes sistemas. Adicionalmente, por medio de la Oficina de Tecnología, garantiza el suministro de equipos de cómputo que se requieran y de desarrollos que sean necesarios para la implementación del SGSST. Para el 2025 se continuará con el cargue de información correspondiente a cada anualidad.

12.3.8 Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El alcance del plan de trabajo definido se encuentra enmarcado dentro los diferentes programas de gestión como lo son:

- Gestión Integral en Salud.
- Gestión en el fortalecimiento y conocimiento del SG-SST.
- Gestión en la Prevención Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Gestión de la Seguridad en el lugar de trabajo.
- Gestión en la mejora de la seguridad y salud en el trabajo.

Para el 2025, se establecen las actividades en el cronograma adjunto enmarcados de la siguiente manera:

12.3.8.1 Gestión Integral en Salud:

Este programa de gestión está orientado al cumplimiento del objetivo del SGSST: *“Fomentar la salud de los colaboradores (as) minimizando los casos de incidencia y prevalencia por factor osteomuscular y psicosocial.”*, el cual se desarrolla con apoyo integral de los componentes de bienestar y capacitación, la Administradora de Riesgos Laborales y con recursos asignados a SST.

La definición de actividades está direccionada a contribuir con el bienestar integral de los colaboradores (as) de la UAECD; en coherencia con la definición que da la Organización Mundial de la Salud en donde indica que, la salud es *“Un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades”*. Por lo tanto, en la UAECD, desde la Subgerencia de Talento Humano, componente de Seguridad y Salud en el Trabajo se planean, desarrollan y mejoran de forma continua actividades dirigidas a la promoción de hábitos de vida saludable, prevención de accidentes y enfermedades laborales y mitigación de todos aquellos riesgos que puedan afectar negativamente el bienestar integral de los colaboradores (as).

Al observar el panorama general de salud de los colaboradores(as) de la entidad se logran identificar patologías que demandan un abordaje importante, es por ello que se requiere trabajar en un sistema que busque generar consciencia, informar, sensibilizar, fomentar y generar cambios de comportamiento, para que las personas puedan identificar hábitos de vida nocivos para su salud, corregirlos e incorporar en sus patrones de comportamiento cotidianos, prácticas saludables que contribuyan con la conservación de la salud y el control de las enfermedades presentes a través de actividades tales como:

- Realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso y post incapacidad.
- Desarrollo de actividades de prevención de enfermedades laborales y promoción de la salud, a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológico: desórdenes músculo esqueléticos por medio de la implementación del Plan de pausas activas y Escuelas terapéuticas de miembros superiores, inferiores y espalda, así como la promoción de la actividad física.
- Implementación del Programa de vigilancia epidemiológica psicosocial con el fin de generar acciones para la apropiación de un ambiente de trabajo y clima organizacional que permitan la prevención del acoso laboral y el manejo del estrés, manejo de la carga laboral.
- Seguimiento a condiciones de salud e identificación de necesidades específicas.
- Programación y desarrollo de la Semana de la seguridad y salud en el trabajo.
- Conmemoración de fechas relacionadas con salud, como: diabetes, salud mental, corazón, VIH, cáncer, día mundial de la menopausia y la andropausia, día de enfermedades huérfanas (con actividades alusivas al día).

12.3.8.2 Gestión en el Fortalecimiento y Conocimiento del SG-SST

Este programa está orientado a fortalecer el SG SST a través del cumplimiento del objetivo: *“Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad”* por medio de actividades tales como:

- Actualización de los documentos del SGSST (procedimiento e instructivos, protocolos, normograma, entre otros).
- Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Identificación de los controles de los riesgos valorados y evaluados.
- Implementación de las actividades de promoción para la mitigación los riesgos priorizados.
- Actualización del documento de gestión integral de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Participación en las reuniones mensuales y actividades del COPASST.

De igual forma, y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, la UAECD de manera anual diseña y ejecuta un plan de capacitación donde se contemplan los temas que se han identificado como prioridades de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el primer apartado del presente documento y en relación con el cumplimiento legal aplicable, dicho plan de capacitación se hace extensivo a todos los niveles de la organización e incluye los siguientes temas básicos:

- Inducción del SG-SST: A demanda de acuerdo con los ingresos o nuevas vinculaciones en la Entidad.
- Reinducción del SG-SST.
- Enfoque en la promoción de hábitos de vida saludable.
- Programas de Vigilancia Epidemiológicos PVE, que incluyen el desarrollo de temas prioritarios e identificados en cada uno de ellos (psicosocial y desórdenes musculo esqueléticos)
- Formación de Brigada de emergencias.
- Promoción de alimentación saludable.
- Prevención de Enfermedades de origen común y laboral.
- Promoción de la actividad física.
- Promoción de la salud cardiovascular.
- Cuidado visual y auditivo.
- Prevención del Consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.

12.3.8.3 Gestión en la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Con el fin de establecer los lineamientos para identificar, controlar y/o atender de una forma planificada, adecuada y oportuna las situaciones de emergencia que se puedan presentar en la UAECD, garantizando la protección de la vida, el ambiente y la continuidad de las actividades de la Entidad, a través de este programa se pretende dar cumplimiento del objetivo del SGSST: *“Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad”*, desarrollando actividades con el ánimo de controlar y minimizar los impactos por eventos naturales, tecnológicos y sociales internos o externos que se puedan

presentar, dando pautas y normas claras de procedimiento para ser aplicadas, en caso de eventuales situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases.

Para la UAECD es fundamental cumplir inicialmente con las normas legales que rigen a todas las organizaciones para el establecimiento de planes de emergencia; especialmente en el cumplimiento de su función como entidad oficial encargada de las actividades relacionadas con la formación, conservación y actualización del inventario de los bienes inmuebles situados dentro del Distrito Capital. Se busca entonces, mediante la capacitación, entrenamiento, recursos y preparación en caso de una emergencia, la respuesta oportuna y acertada por parte de la Brigada de Emergencia, así como de todos los integrantes de la entidad, desde los servidores(as) hasta contratistas, incluyendo a los visitantes esporádicos, periódicos, y los clientes o usuarios para quienes prestamos servicios. A través de actividades tales como:

- Fortalecimiento de la Brigada de emergencias - Convocatoria para Brigadistas 2025.
- Entrenamiento especializado de la Brigada de emergencia – Una capacitación mensual.
- Capacitación presencial para todos los colaboradores (as) de la UAECD sobre manejo de situaciones de emergencia.
- Programación y ejecución de simulacros de emergencia.
- Estrategia de autocuidado en materia de SST y cuidado del otro cuando se imponga una evacuación "Ángel Custodio".
- Curso de primer respondiente para todos los servidores.

12.3.8.4 Gestión en la Seguridad en el Lugar de Trabajo

A través de este programa se da cumplimiento al objetivo del SGSST *“Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores de la Entidad, mediante el mejoramiento continuo del SGSST”* por medio de actividades que den cumplimiento a la prevención de factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores de la entidad, como:

- Mediciones de Higiene industrial: ruido.
- Inspecciones locativas con el apoyo de los integrantes del COPASST.
- Inspecciones de elementos de emergencia con apoyo de la Brigada de emergencia y el COPASST.
- Inspección de instalaciones para identificación de peligros y de riesgos.
- Entrega de EPP y elementos de bioseguridad a los colaboradores (as) de la entidad.

12.3.8.5 Gestión en la Verificación y Mejora de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se enfoca en el objetivo de *“Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad”* donde se enmarca el cumplimiento de los siguientes estándares:

- Actualización y seguimiento de indicadores: Diligenciamiento, análisis y seguimiento a los indicadores de SST, reporte a DASCD en la plataforma SST en línea del SIDEAP.
- Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Corresponde a la verificación del cumplimiento de requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el

Trabajo, se realiza anualmente en conjunto con la ARL. En cuanto a las auditorías, la entidad incluye dentro del plan de trabajo 2025 la atención a la auditoría planeada y realizada por la Oficina de Control Interno.

- Revisión por parte de la dirección: Dando cumplimiento a los estándares de la Resolución 0312 de 2019 se planea que se realice como mínimo una vez al año.
- Definición de acciones preventivas y correctivas: Conforme con el informe de auditoría realizada por la Oficina de Control Interno de la entidad, se establecen las acciones preventivas y correctivas del SG-SST.

De igual forma, se generan y gestionan acciones preventivas, correctivas y de mejora para el control de los incidentes, accidentes y emergencias en las dinámicas presenciales y de Teletrabajo.

- Mejora continua: La UAECD con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y cumplir los propósitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST identificará oportunidades de mejora:
 - El cumplimiento de los objetivos.
 - Las recomendaciones presentadas por los servidores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - En los cambios en legislación que apliquen a la organización.
 - En los resultados de auditorías y revisión del SGSST, intervención en los peligros y riesgos priorizados y en los programas de promoción y prevención.
 - En la optimización de procedimientos, instructivos y/o formatos.

En el anexo Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2025 se pueden identificar de manera específica cada una de las actividades definidas por cada uno de los programas de gestión.

En el anexo 2. Plan de capacitación SGS-SST 2025, se encuentran las temáticas a trabajar durante el año 2025.

12.4 PIC e innovación.

En el marco de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el subcomponente de Desarrollo se encuentra la capacitación como una de las categorías que coadyuvan en la consecución de servidores(as) públicos(as) con un mayor nivel de desarrollo y compromiso; mayor productividad del Estado e incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con respecto los servicios prestados.

El PIC e Innovación de la UAECD se constituye en una herramienta de vital importancia que permite disminuir las brechas de conocimiento de los servidores(as) y promover el intercambio de sapiencias entre los mismos, lo cual redundará en el mejoramiento del desempeño institucional y el cumplimiento de su misión. En consecuencia, mediante la ejecución del PIC e innovación 2025-2027, se busca contribuir al logro de la visión de la Unidad, dado que en la medida en que los servidores(as)

participen en las actividades propuesta en el Plan se pueden aumentar los niveles de capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa de estos.

Asimismo, y teniendo en cuenta el Plan Nacional de Formación y Capacitación (2020-2030) se apuesta por una visión futura del desarrollo de los principales elementos para el adiestramiento y el fortalecimiento de las competencias, habilidades y destrezas de los servidores(as) públicos(as). La visión de este Plan es garantizar que la UAECD esté “orientada a la mejora continua del desempeño individual e institucional, mediante el desarrollo de competencias laborales de sus servidores(as) públicos(as), a través del fortalecimiento de procesos de gestión del conocimiento, formación, capacitación, transferencia de conocimiento y fomento de la innovación”.

El marco de referencia establecido por la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH- a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, establece que el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades públicas y por lo tanto, constituye el gran factor crítico de éxito para el cumplimiento de las metas institucionales, señalando que la gestión de este talento, conduce a servidores(as) públicos(as) con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso; mayor productividad del Estado; incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

El PIC e innovación 2025 está enmarcado en lineamientos del orden nacional y distrital dentro de los cuales se destacan: el Plan de Desarrollo del Distrito “Bogotá Camina segura” 2024-2027 constituye la hoja de ruta que seguirá la Alcaldía Mayor, con el fin de cumplir con los propósitos que se ha trazado para la capital.

Para la formulación del PIC e innovación 2025, se realizó un diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la UAECD, apoyado en los mapas de conocimiento construido con la colaboración de los enlaces de gestión del Conocimiento y la Innovación de la Unidad junto a sus equipos de trabajo y apoyados en la estructura de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización de los servidores(as) públicos(as) y la nueva Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PIC e innovación, publicada por la Función Pública en enero de 2024. Ver diagnóstico.

Adicionalmente se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Medición Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital de la UAECD 2024.
- Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.
- Resultado de autodiagnóstico de gestión estratégica de Talento Humano- MIPG- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Resultados encuesta de satisfacción Proceso Gestión del Talento Humano del 2024.
- Resultados globales batería riesgo psicosocial 2024.
- Necesidades de integridad y conflicto de intereses teniendo en cuenta los autodiagnósticos de MIPG y FURAG.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral 2024.

- Resultado diagnóstico por dependencias -Proyectos de Aprendizaje en Equipo- PAE -Gestión del Conocimiento.
- Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del PIC 2024.
- Mesas de trabajo con grupos de interés de la UAECD.
- Resultados de la encuesta de necesidades de capacitación dirigida a jefes(as) de dependencia para ser diligenciada en conjunto con sus equipos de trabajo de la UAECD.
- Resultados de Auditoria internas y externas.
- Plan de Acción Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Resultados de las evaluaciones de satisfacción aplicadas a las actividades de capacitación durante el 2024.
- Actividades relacionadas en el Plan de Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
- Cumplimiento normativo.

12.4.1. Objetivo

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales, con ello, cerrar la brecha entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor(a) y las capacidades puntuales que requiere en el ejercicio de su cargo, además el desarrollo de acciones para mitigar la fuga de conocimiento, compartirlo y difundirlo, con y para los servidores y los grupos de valor, en la búsqueda de un servidor público IDONEO, a través de cursos, diplomados, proyectos de aprendizaje, gestión del conocimiento, inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y demás acciones propuestas, que en suma constituyen el plan de capacitación de la UAECD, implementado de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin.

12.4.2. Objetivos Específicos

- Estimular la participación de los servidores(as) públicos(as) de la UAECD en las actividades propuestas a través del PIC e innovación 2025, desde los ejes temáticos y en las cuatro dimensiones (ser, saber, saber hacer, saber en contexto).
- Promover la transferencia de saberes a través de diferentes estrategias entre servidores(as) con el fin de fomentar la cultura del conocimiento de la Unidad, la cual contribuya a disminuir los problemas identificados (necesidades, retos o exigencias) en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional.
- Instruir, orientar y dar a conocer a los nuevos servidores(as) públicos(as) sus deberes, derechos, manual específico de funciones y diferentes temas que deben conocer al momento de ingresar a realizar sus labores en la UAECD, fomentando sentido de pertenencia hacia la Unidad.
- Dar a conocer los cambios en materia de normatividad, procesos, políticas, reglamentos y demás modificaciones importantes para los servidores de la UAECD y que le permitan actualizar su conocimiento sobre la entidad y las políticas públicas.

- Valorar los procesos de formación como insumo importante a tener en cuenta en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Entender como una oportunidad el desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario pueda agregarle valor a su labor cotidiana y así contribuir a que los procesos y productos de la Unidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

12.4.3. Alcance

El Componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

12.4.4. PIC e Innovación 2025

A continuación, se presenta el PIC e innovación 2025, como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante la vigencia 2025 y a partir de los objetivos planteados pretende cerrar la brecha que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor(a) y las capacidades puntuales que requiere en el ejercicio de su cargo y el desarrollo de acciones para mitigar la fuga de conocimiento, compartirlo y difundirlo, con y para los servidores y los grupos de valor.

Es por esto por lo que se generan las siguientes estrategias para su seguimiento y evaluación:

12.4.4.1. Evaluación

Es indispensable que los temas, que lo permitan, deben al iniciar y terminar cada jornada de capacitación y/o formación con las siguientes evaluaciones aplicadas a los participantes:

12.4.4.2. Evaluación pretest

El(la) servidor(a) o colaborador(a) capacitador(a) deberá elaborar y aplicar una evaluación diagnóstica, a cada uno de los participantes, al inicio de cada jornada de capacitación, la cual debe evaluar los conocimientos previos sobre el tema que cuentan estos.

12.4.4.3. Evaluación post-test

El servidor(a) o colaborador(a) capacitador(a) deberá elaborar y aplicar una evaluación al finalizar cada jornada de capacitación, la cual deberá permitir medir si se logró un desarrollo o fortalecimiento de los conocimientos sobre el tema y de acuerdo los objetivos trazados en los participantes.

Los resultados, análisis y tabulación de ambas evaluaciones (pretest y posttest), el servidor o colaborador capacitador deberá presentarlos a la Subgerencia de Talento Humano con copia a los participantes de la jornada y su equipo de trabajo, incluido dentro del informe que se describe más adelante.

12.4.4.4. Evaluación de Satisfacción

Al finalizar cada jornada de capacitación el(la) servidor(a) o colaborador(a) capacitador(a) deberá aplicar la evaluación de satisfacción, utilizando el formato que será suministrado por la Subgerencia de Talento Humano, de la cual deberá hacer la tabulación y análisis, anexándolo al informe de cada uno de los cursos que se realicen.

12.4.4.5. Inducción

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los treinta (30) días posteriores al ingreso de los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos(as).

El aprovechamiento del programa, por el servidor(a) vinculado(a) en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Sus objetivos con respecto a la UAECDD son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Unidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la Unidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Unidad.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Unidad.

La Subgerencia de Talento Humano desarrollará como mejora al proceso de inducción la construcción de una cartilla que contenga los principales temas de cada una de las dependencias de la Unidad a través de una plataforma de publicación digital de vanguardia para amplificar su contenido, convirtiendo el ejercicio de inducción de tal forma que se puedan cumplir los tiempos establecidos por ley.

Inducción Virtual Asincrónica:

Se brinda al(la) nuevo(a) servidor(a) la información básica, necesaria y suficiente en temas inherentes a políticas públicas, enfoque de género y derechos de las mujeres y a la Unidad, con el objetivo de que los(a) nuevos(as) servidores(as) conozcan los aspectos relevantes de la cultura organizacional, identifiquen su ubicación y su rol, así como su quehacer dentro de la Entidad.

Se realizará una revisión a los temas contenidos de acuerdo con la priorización de cada una de las dependencias.

Visualización de herramienta que será utilizada para la construcción de la cartilla de inducción para los Servidores de la Unidad.

12.4.4.6. Reinducción

La reinducción se imparte a todos(as) los(as) servidores(as) al menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Los objetivos específicos son:

- Entrenar a los(as) servidores(as) acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones
- Ajustar el proceso de integración del (de la) servidor(a) al sistema de valores deseado por la Unidad y afianzar su formación ética
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los(as) servidores(as) con respecto a la Unidad
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los(as) servidores(as) las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores(as) públicos(as)
- Informar a los(as) servidores(as) acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos

La última Jornada de Reinducción se realizó en mayo de 2024.

12.4.4.7. Entrenamiento en Puesto de Trabajo

Inicia desde el día que se posesiona el(la) servidor(a), el entrenamiento se realiza sobre las funciones, actividades y responsabilidades que va a desempeñar para que asimile en la práctica sus funciones y actividades, con el fin de dar continuidad al servicio de buena calidad, eficiente y eficaz, a través de las siguientes labores:

- Dar a conocer elementos y equipos de trabajo
- Estructura de la dependencia
- Normatividad relacionada con la dependencia y el cargo
- Sistema de Gestión Integral (SGI) de la dependencia (Procesos/Subprocesos)
- Plan Operativo Anual de la dependencia
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente al empleo
- Responsabilidades del cargo
- Relaciones directas e indirectas en la ejecución del cargo
- Proyectos a cargo o relacionados con las funciones del servidor
- Gestión documental y aplicativo de sistemas

La UAECD cuenta con el formato para el Entrenamiento de Puesto de Trabajo, el cual debe ser diligenciado por el jefe inmediato o tutor asignado de la dependencia, definiendo las fechas

en que se revisarán los temas del entrenamiento en puesto de trabajo, su respectivo seguimiento y evaluación.

Adelantado el entrenamiento en puesto de trabajo por parte de las dependencias y radicado el formato en la Subgerencia de Talento Humano, el(la) profesional a cargo verificará que los formularios entregados se encuentren completos y debidamente diligenciados.

Estrategia “Plan Padrino”

Gestionar el conocimiento durante el entrenamiento en puesto, se enfoca en lograr que los(as) servidores(as) que se incorporen a la Unidad o son nombrados a través de encargo en diferentes dependencias puedan adaptarse mejor a su rol y enfocarse en el cumplimiento de sus funciones y objetivos con base a los conocimientos adquiridos.

En busca de ese mejoramiento institucional y enriquecimiento personal de los(as) servidores(as) de la UAECD nuevos(as) y antiguos(as), se crea como estrategia un acompañamiento para el entrenamiento de los(as) servidores(as) llamado “PLAN PADRINO”, que busca fortalecer la transferencia de conocimiento dirigido a cada uno de los(as) nuevos(as) servidores(as) y adicionalmente establecer redes al interior de la Unidad que le permita a los(as) nuevos(as) colaboradores (as) un proceso de adaptación más amigable a su nuevo entorno.

Para ello, la Subgerencia de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al que toma posesión el nuevo empleado de la Entidad, designará mediante correo electrónico el nombre del servidor que realizará el acompañamiento en el “Plan Padrino”.

12.4.4.8. Proyectos de aprendizaje en equipo

Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio. Los equipos son una forma de organizar a los(as) servidores(as) para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado. La composición de los equipos en la UAECD se crea por dependencias u oficinas; el tema principal y de mayor impacto es la gestión del conocimiento en la Unidad, razón por la cual los PAE se concentran en generar estrategias al interior de sus dependencias que permitan mitigar la fuga de conocimiento significativo.

A continuación, las acciones que reconocen la importancia de la gestión del conocimiento como un valor clave del desarrollo de la organización son:

1. Conectar a las personas. La idea es conectar a las personas en torno a comunidades de aprendizaje y de prácticas. La colaboración es una de las maneras más efectivas para mejorar el intercambio de información, porque se involucra la comunicación directa (*Plan Padrino- entrenamiento en puesto, Feria del conocimiento y la innovación*). “El intercambio directo es un acto natural por el cual los individuos transmiten sus conocimientos, crean otros nuevos y aprenden”.

2. Aprender de la experiencia (*Buenas prácticas*). Se trata de aprender como equipo u organización y aplicar lo aprendido a la mejora continua de los procesos. Cada individuo dentro de una organización ha recopilado un vasto conocimiento durante su experiencia de los procesos que ha vivido, que

pueden ser útiles para los demás integrantes de la organización, en especial de aquellos que se incorporan de forma reciente.

3. Mejorar el acceso a los documentos clave. el verdadero valor solo surge si hay valoración humana y uso individual y colectivo. “La gestión del conocimiento debe estar enfocada en cómo desarrollar el valor de los datos”.

12.4.4.9. Mejores equipos de trabajo

El sector público está llamado a generar procesos, productos y servicios cada vez más eficientes y de calidad, que respondan y atiendan a las necesidades de los grupos de valor. En este escenario cobra vital importancia la promoción de espacios para que los(as) servidores(as) públicos(as) identifiquen y presenten soluciones ante los desafíos que enfrenta la administración pública.

Según lo indica la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), citada por el DAFP, la innovación pública ha cobrado tal importancia, que se promueve como la “estrategia proactiva que los gobiernos pueden utilizar para responder, adaptarse y prepararse para enfrentar contextos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos, así como enfrentar la variedad de desafíos”; es decir, la innovación permite a las entidades afrontar cambios en el entorno para asegurar el desarrollo continuo, la modernización de la gestión pública y por supuesto la generación de valor público como lo resalta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

La Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión emitida por el DAFP (pag.9), refiere que “las entidades deben contar con mecanismos de innovación con el fin de crear y potenciar soluciones efectivas que incentiven la generación de nuevo conocimiento y construyan una relación más dinámica entre el Estado y el ciudadano, que esté basada en la confianza, la calidad en el servicio, la transparencia y la participación”.

De igual forma y alineado con lo anterior, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030 adoptada a través del documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, estableció como uno de sus factores estratégicos la “Gestión del conocimiento, innovación y TIC”, manifestando que “resulta necesario avanzar en estrategias que fortalezcan las competencias de las personas colaboradoras distritales para la innovación pública buscando además fomentar la mentalidad y cultura para la CTI [Ciencia, Tecnología e Innovación] en la administración pública distrital; así pues, considerando que la innovación es clave para crear valor público a partir del abordaje de desafíos públicos de alta complejidad, las acciones implementadas estarán enfocadas a consolidar el ecosistema de innovación pública en el Distrito Capital, los programas de formación en innovación y la promoción de soluciones innovadoras a través del desarrollo de prototipos que buscan resolver problemas públicos”.

En línea con lo expuesto, la UAECD incluyó dentro de sus objetivos estratégicos, que integran el Plan Estratégico Institucional 2025 “fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión”. Adicionalmente ha venido desarrollando y potenciando habilidades y competencias para que los(as) servidores(as) consoliden una cultura de innovación en la entidad que contribuya a la generación de valor público.

El Concurso de Innovación y Transformación hace parte del compromiso de la UAECD con la consolidación de esta cultura promoviendo espacios para que los(as) servidores(as) presenten sus iniciativas dirigidas mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.

Es de resaltar que este Concurso se impulsa y promueve desde el PIC e Innovación, y se incentiva desde el PBSI, siendo esta la Estrategia que se ejecuta en la UAECD para reconocer a los mejores equipos de trabajo. Esto aunado a que es interés de la Entidad promover y fortalecer las ideas innovadoras y de creación en pro de la ejecución de mejores prácticas en el servicio público, alineado a la dimensión de Gestión de Conocimiento de MIPG y el aporte que realiza la Entidad al Índice de Innovación de las Entidades medido por la Veeduría Distrital.

Triada Conocimiento, Creatividad e Innovación:

La integración del conocimiento, creatividad e innovación permite que las entidades desarrollen productos y servicios con altos estándares de calidad, solucionando múltiples y complejos tipos de problemas y necesidades.

El conocimiento hace referencia al “conjunto de cogniciones y habilidades con las cuales los individuos suelen solucionar problemas, comprende tanto la teoría como la práctica...” (Probst, Raub y Romhardt, 2001, Administrando el Conocimiento, p. 24)3.

La creatividad implica hacer las cosas de una manera diferente y original, exige intuición y conocimiento; es sinónimo de “pensamiento original”, de “imaginación constructiva” o “pensamiento divergente” (UNAB, 2017).

Finalmente, la innovación implica decisión y acción para la generación de servicios y productos novedosos y que den valor agregado. Al innovar se aplican nuevas ideas, propuestas, productos, servicios, conceptos y buenas prácticas que conllevan a cambios, transformaciones, modificaciones y mejoras que redundan en productividad y eficiencia administrativa.

Esta integración permite que las entidades desarrollen productos y servicios con altos estándares de calidad, solucionando múltiples y complejos tipos de problemas y necesidades.

A continuación, se describe las áreas de intervención, resultados esperados e indicadores básicos que deben tener en cuenta los proyectos presentados para evaluación en el marco de la estrategia:

Área de Intervención	Resultados esperados	Indicadores básicos
Mejoramiento de procesos misionales	Mejorar las condiciones de operación de los procesos generando mejores resultados de gestión o mayor cobertura o reducción de tiempos o articulación adecuada en los procedimientos.	Cifras indicativas de mejora.
Mejoramiento de procesos administrativos.		No. de personas beneficiadas.
Desarrollo de aplicaciones tecnológicas que mejores los procesos de la Entidad.		Cifras indicativas de mejora.

Mejoramiento de condiciones de clima y cultura organizacional.	Creación de espacios que faciliten la interacción de los servidores o equipos de trabajo para mejorar aspectos de clima y cultura organizacional.	No. de personas beneficiadas. y cifras indicativas de mejora.
Iniciativas ambientales.	Diseño y desarrollo de campañas que conduzcan a la generación de hábitos y/o prácticas responsables con el ambiente.	No. de personas beneficiadas. y cifras indicativas de mejora.

Objetivo:

El Concurso de Innovación y Transformación tiene como objetivo general, fortalecer y potenciar en los (as) servidores (as) de la UAECD, el desarrollo de la creatividad y la ideación para el diseño de soluciones que se ajusten a las necesidades, problemas de la administración pública y derechos de los grupos de valor. Así mismo, se busca cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Promover la innovación en los (as) servidores (as) de la Entidad, a fin de generar soluciones que aporten al mejoramiento continuo y la satisfacción de los grupos de valor de la Unidad.
- Crear espacios para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de los problemas estructurales de la entidad.
- Fomentar condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada.

Equipos de trabajo:

De acuerdo con lo previsto en el párrafo del artículo 2.2.10.9. del Decreto Nacional 1083 de 2015, se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los siguientes son los requisitos que los *equipos de trabajo* deberán tener en cuenta para competir por los incentivos e inscribir los proyectos innovadores:

- Los equipos de trabajo estarán conformados por mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) servidores(as) públicos(as), que deberán ser empleados(as) de carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción, éstos últimos hasta el nivel profesional inclusive.
- Los integrantes del equipo de trabajo pueden ser servidores(as) de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.
- La permanencia de los(as) integrantes del equipo de trabajo estará ligada a la vinculación directa con la Entidad y durante el periodo de desarrollo del proyecto presentado.
- Cuando un integrante del equipo de trabajo decida retirarse de este, el equipo podrá reemplazarlo. En este caso el líder del equipo debe informar por escrito a la Subgerencia de Talento Humano.
- En caso de que durante la etapa de ejecución del proyecto algún integrante del equipo de trabajo cambie su vinculación de carrera administrativa a libre nombramiento remoción diferente a nivel asistencial, técnico o profesional, dejará de ser parte del equipo de trabajo y no podrá participar en los incentivos; si los demás integrantes del equipo así lo consideran, podrán

reemplazarlo por otro servidor que llene los requisitos para participar en el proceso, e informar de inmediato por escrito a la Subgerencia de Talento Humano. En todo caso los equipos de trabajo deberán mantener la composición de mínimo cuatro (4) y máximo seis (6) integrantes.

- El equipo debe inscribir ante la Subgerencia de Talento Humano un proyecto innovador para ser desarrollado, cumpliendo con la metodología definida y divulgada previamente.
- Para ser evaluado el proyecto innovador, este debe haber terminado.
- Los resultados del trabajo presentado deben mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad o a los procesos de esta.
- Los resultados del proyecto innovador deben sustentarse en audiencia pública ante los servidores(as) de la Entidad y el equipo evaluador.
- Los proyectos innovadores serán calificados por el equipo evaluador.
- Los equipos de trabajo ganadores serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

Etapas para el desarrollo del proceso

Se hará de acuerdo con el cronograma que hace parte integral del presente plan y el mismo se impulsará desde la Subgerencia de talento Humano con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos de la Unidad.

Etapa 1. Inscripción y selección:

Los servidores públicos conformados en equipos de trabajo y con un proyecto que haya concluido se postulará mediante formato GTH-02-01-FR-01.

Los criterios de elegibilidad serán evaluados por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de la UAECD quien podrá solicitar ajustes o presentar observaciones para aclarar la estructura, naturaleza y alcance del proyecto. Solo continuarán los proyectos terminados que sean aprobados por la OPAP de la UAECD.

Los equipos de trabajo deben tener en cuenta que la normatividad vigente, no contempla la destinación de personal adicional ni recursos públicos para la financiación de los proyectos que presenten los equipos de trabajo en el marco del programa de incentivos institucionales.

Etapa 2. Documentación del Proyecto.

Los equipos de trabajo deberán elaborar y presentar el documento que sustenta su proyecto en el formato establecido para ello de acuerdo con los siguientes aspectos: i) nombre del proyecto, ii) integrantes del equipo de trabajo, iii) Información del proyecto, iv) planteamiento del problema a resolver, v) solución al problema planteado, vi) descripción del proyecto, vii) objetivo general y específicos del proyecto, viii) alcance, ix) hitos del proyecto, x) interrelación con otros proyectos o procesos institucionales (si aplica), xi) stakeholders, xii) riesgos, xiii) riesgos, xiv) supuestos, xv) restricciones, xv) aprobación.

Etapas 3. Evaluación:

La Dirección de la UAECD conformará el equipo evaluador de los proyectos con servidores públicos de la Entidad y un tercero externo que cuenten con conocimiento técnico sobre los proyectos que se presenten para concursar.

La Subgerencia de Talento Humano proporcionará al equipo evaluador el documento técnico que sustenta cada uno de los proyectos previo a la *sustentación pública* de acuerdo con el cronograma.

En sustentación pública el equipo evaluador evaluará los siguientes aspectos:

Eficacia: grado de consecución de los objetivos.

Eficiencia: grado de optimización de los recursos para el alcance de los objetivos y metas establecidos.

Impacto: mejoras directas e indirectas esperadas en el mediano plazo, a partir de las soluciones y resultados que el proyecto defina como estándares de calidad obtenidos del mismo.

Viabilidad: se evaluará el grado en que el proyecto puede ser implementado en la entidad en la vigencia siguiente, por su articulación con los objetivos, metas, proyectos o procesos institucionales.

Sostenibilidad: grado en el que los efectos transformadores derivados del proyecto, se podrán sostener en el tiempo.

Innovación: introducción de un bien o servicio, un proceso, un método de comercialización o un método organizativo, dentro de las practicas internas de una organización, la cual debe tener como característica, ser nueva o significativamente mejorada. De acuerdo con lo anterior, el criterio de innovación será evaluado como el grado en que el proyecto responda a la siguiente pregunta: ¿es algo nuevo y diferente que le produce valor a la Entidad?

Entregables: se evaluará el documento técnico que sustenta el proyecto de trabajo en equipo.

Trabajo en equipo: durante la sustentación del proyecto se evaluará la participación de los integrantes del equipo de trabajo en las diferentes etapas del proyecto.

Cada criterio descrito será evaluado por cada integrante del equipo evaluador mediante una herramienta que permitirá establecer un juicio cualitativo y cuantitativo en una escala de 1 a 10 puntos.

El equipo de trabajo que obtenga el mayor puntaje será el que obtenga el primer lugar y así sucesivamente y en caso de presentarse empate, el mismo se dirimirá teniendo en cuenta el equipo que haya obtenido el mayor puntaje en los siguientes criterios de acuerdo al siguiente orden de prelación: innovación, impacto, viabilidad, sostenibilidad, trabajo en equipo, eficacia, eficiencia.

La Subgerencia de Talento Humano de la UAECD elaborará el informe respectivo a partir de las evaluaciones entregadas por el equipo evaluador y lo hará público con la ayuda de comunicaciones internas.

Cuando algún integrante del equipo evaluador durante cualquier etapa del concurso considere tener conflicto de intereses en los términos dispuestos en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, deberá manifestar el impedimento para

participar en la selección y evaluación, también podrá recusar a otro integrante cuando éste no lo haga. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán conforme a lo previsto en la norma en mención. La decisión sobre el impedimento y designación del(la) servidor(a) que lo reemplazará, lo decidirá la Dirección de la Entidad.

No se considerarán iniciativas de innovación aquellas que se estén implementando en otras entidades y/o se hayan replicado de manera exacta en la UAECD.

Descalificación de los equipos de trabajo:

Cuando el equipo de trabajo quede conformado por menos de dos (2) integrantes.

Si el equipo de trabajo completo no sustenta el proyecto en audiencia pública, salvo causales eximentes de responsabilidad.

Cuando se constate que el proyecto fue presentado o desarrollado en otra entidad o en la UAECD por otros integrantes.

Por el hallazgo de actuaciones fraudulentas o de comportamientos desleales, en decisión tomada por unanimidad de los integrantes del Comité Evaluador.

Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente postulados.

Cuando el proyecto esté en proceso de consolidación o que no se haya concluido al momento de postularse.

Cuando el proyecto haya concursado y obtenido un premio en la Entidad o en otra Entidad.

Cuando se haya evidenciado plagio en la propuesta presentada, independiente de la etapa en que se encuentre, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

Etapas 4. Premiación.

La Subgerencia de Talento Humano de la UAECD impulsará las acciones y actos administrativos del caso para premiar a los equipos de trabajo ganadores de acuerdo con los incentivos de que trata el presente plan.

La Dirección de la UAECD, mediante acto administrativo, asignará los incentivos no pecuniarios, a los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar, así como el incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los equipos de trabajo se distribuirán en partes iguales entre los(as) integrantes del equipo de trabajo ganadores, según el caso.

Convocatoria

En el primer trimestre de 2025, una vez adoptado el Plan de Institucional de Capacitación, se impulsarán desde la Subgerencia de Talento Humano en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos y las Gerencias involucradas en los proyectos, las acciones que permitan incentivar a los mejores equipos de trabajo en la Entidad, de acuerdo con los proyectos terminados que sean presentados para evaluación.

La Subgerencia de Talento Humano divulgará el cronograma y realizará la convocatoria para recibir la postulación de proyectos de equipos de trabajo, los cuales deben resolver alguna problemática institucional ya identificada.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.10.14 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2018, el cual transcribimos a continuación:

“ARTÍCULO 2.2.10.14 *Requisitos de los equipos de trabajo*. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad”. (Subrayado fuera de texto.

Cronograma

Cronograma Proyecto Equipos de Trabajo 2025		
Actividad	Responsable	Fechas
Divulgar la Estrategia de Incentivos	Subgerencia de talento Humano y equipo de Comunicaciones	Febrero y marzo 2025
Postulación proyectos terminados por los equipos de trabajo conformados en la Unidad.	Equipo participante.	Entre el 1 al 12 de abril de 2025
Selección de los equipos de trabajo que se mantienen en la convocatoria	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos y Gerencias involucradas en los proyectos	Entre el 14 y el 30 de abril 2025
Comunicar aceptación o rechazo de la inscripción o la solicitud de ajustes	Subgerencia de Talento Humano y equipo de comunicaciones.	2 de mayo de 2025.
Subsanar los ajustes solicitados.	Equipo participante.	Del 5 al 16 de mayo de 2025.

Cronograma Proyecto Equipos de Trabajo 2025		
Actividad	Responsable	Fechas
Revisión de ajustes. <i>(Si los ajustes no fueron implementados de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos y las Gerencias involucradas en los proyectos, se rechazará la postulación).</i>	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de procesos y Gerencias involucradas en los proyectos	19 al 24 de mayo de 2025.
Trabajar en el documento del proyecto	Equipo participante.	26 de mayo al 24 de junio de 2025.
Presentación del proyecto final	Equipo participante.	25 de junio de 2025.
Conformación equipo evaluador	Dirección con el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano	Del 3 al 25 de junio de 2025.
Sustentación pública proyecto	Equipos participantes.	27 de junio de 2025.
Evaluación del proyecto sustentado con base en la metodología establecida	Equipo evaluador	Del 1 al 8 de julio de 2025
Emitir informe consolidado con las calificaciones obtenidas por los proyectos concursantes	Subgerencia de Talento Humano	Del 9 al 11 de julio de 2025
Divulgar resultados mejores equipos de trabajo	Subgerencia de Talento Humano y equipo de comunicaciones.	Del 15 al 17 de julio de 2025.
Asignar incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo ganadores	Dirección con el apoyo de la Subgerencia de Talento Humano	Del 18 de julio al 15 de agosto de 2025.
Reconocimiento simbólico	Subgerencia de Talento Humano	El 6 de diciembre de 2025 se mencionará los equipos ganadores en el evento de Clima y Cultura – Cierre de Gestión.

Criterios de aceptación de los proyectos para competir por los incentivos institucionales

La Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos de la UAECD en coordinación con las Gerencias involucradas en los proyectos propuestos por los equipos de trabajo de la Entidad, para competir por los incentivos institucionales, para emitir su decisión de aceptar, hacer ajustes o rechazar el proyecto presentado, hará uso de los siguientes criterios:

- El objetivo del proyecto deberá estar asociado a los objetivos estratégicos institucionales definidos para la vigencia.
- El objetivo del proyecto deberá solucionar una problemática institucional, en dicho sentido, el planteamiento del problema y la solución propuesta es claro.
- Los resultados del trabajo presentado demuestran criterios de excelencia y muestran aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
- El proyecto debe haber concluido al momento de su presentación.

Implementación del proyecto ganador

La UAECD implementará el proyecto ganador dentro de la presente estrategia cuando la implementación del proyecto ganador no genere gastos adicionales a la Entidad.

En el evento que la implementación del proyecto ganador en la Entidad, definitivamente requiera incurrir en gastos no planeados para la vigencia correspondiente, la Gerencia involucrada en el proyecto solicitará en el anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente los recursos que se requieran, en cuyo evento la implementación estará sometida a que los recursos sean aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Apalancamiento de ideas innovadoras

Desde la Subgerencia de Talento Humano de la Entidad se ofrecerán acciones de formación y acompañamiento a todas las ideas innovadoras que vengan desde los servidores de la Unidad incluidas las que se presenten dentro de la presente estrategia pero que hayan sido rechazadas para que puedan madurarse mejor, y puedan postularse en la vigencia siguiente.

12.4.4.10. Dimensión gestión del conocimiento y la innovación

La dimensión de la gestión del conocimiento y la innovación propone el *desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor*, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento; aprender haciendo.

El propósito de esta dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución.

Estrategia “TU ERES PORTADOR DE CONOCIMIENTO” será adelantada a través de dos jornadas en asociación al plan de retiro gestionado desde el componente de bienestar social e incentivos de la Unidad que se encuentra enfocado en preparar a los servidores que se encuentran llegando a su edad de retiro para afrontar un nuevo estilo de vida.

Contar con información precisa sobre los conocimientos manejados por parte de los equipos de la UAECD, para establecer la propuestas y planes de trabajo que serán implementados por los equipos PAE para la vigencia 2025.

12.4.4.11. Metodología para solicitud de capacitación en actualización normativa

Para la vigencia del año 2025 la UAECD, con base en el diagnóstico de necesidades realizado se establece en el anexo 2 las actividades que harán parte del programa de capacitación.

Como estrategia complementaria se incorporan diplomados, cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres, foros por demanda. Para el caso de necesidades puntuales de capacitación, *las solicitudes serán presentadas vía correo electrónico mínimo dos meses previos a la fecha de inicio del curso solicitado ante la Subgerencia de Talento Humano* quien revisará junto con el líder del componente de Capacitación para su aprobación.

Las solicitudes deberán contener la siguiente información:

- Nombre del solicitante (jefe inmediato o servidor).
- Nombre de la Dependencia
- Nombre de quien tomará la capacitación.
- Empleo (denominación – código – grado) de quien tomará la capacitación.
- Nombre de la capacitación que se desea tomar
- Eje del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC al que se encuentra asociado el tema requerido
- Fecha de la capacitación
- Establecimiento educativo.
- Justificación del requerimiento de la capacitación asociado a las funciones que desempeña el servidor a quien se dirigirá.
- Valor Inversión.
- Observaciones (si las hay).

El Subgerente de Talento Humano y profesional líder de componente, seguirán el siguiente protocolo para seleccionar participantes cuando existan varias solicitudes de capacitación y/o formación de manera simultánea y se presente empate por temas de costo o cupos mínimos:

- a) Validación con los jefes inmediatos respecto a la pertinencia de los temas solicitados por los servidores.
- b) Revisión de Mapa de Saberes frente a la formación con la que cuentan los solicitantes y si han participado previamente en los temas solicitados.
- c) Verificar inscripciones previas a temas PIC y su participación en las mismas.
- d) Validación si cumplen roles adicionales como enlaces de documental, Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE, gestión del conocimiento, brigadistas, auditores, etc., lo que dará un valor agregado a la hora de priorizar.
- e) Ganadores de premios y reconocimientos también contarán con un valor agregado a la hora de priorizar.
- f) Sanciones disciplinarias en el último año a los servidores solicitantes.
- g) Resultados de evaluación de desempeño y planes de mejora en los casos que aplique.
- h) Verificación de que los temas le den un valor agregado a la dependencia para el desarrollo de su misión.
- i) Los temas aprobados por la Comisión de Personal estarán sujetos a una evaluación de idoneidad y serán evaluadas las ofertas disponibles del mercado frente a las instituciones que lo ofertan.

Compromisos de los servidores y dependencias beneficiadas con la aprobación de capacitaciones

Los servidores beneficiados con la autorización de capacitaciones deben generar al menos dos jornadas de capacitación con la metodología de taller, máximo dos meses posteriores a la finalización de la capacitación aprobada, cada jornada deberá ser resumida en una infografía que debe ser publicada a través de la Subgerencia de Talento Humano.

Cursos de capacitación y actividades de formación

A continuación, se relaciona la URL del Aula Virtual del DASCD y de otras entidades en donde podrá consultar la oferta de capacitación disponible.

Ofertas de capacitaciones	URL
Aula del Saber Distrital	https://capacitacion.moodle.serviciocivil.gov.co/
ESAP	https://sirecec3.esap.edu.co/
EAN	https://universidadean.edu.co/programas/cursos
Soy 10 Aprende	https://gestionacademica.bogota.gov.co/moodle/course/search.php
DAFP	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/ofertas-de-capacitacion
IGAC	https://telecentro.igac.gov.co/moodle/course/index.php?categoryid=1
DANE	https://www.dane.gov.co/index.php/actualidad-dane/5778-conviertase-en-un-experto-certificado-en-produccion-de-informacion-estadistica-con-la-oferta-academica-del-dane-y-el-sen
MINTIC	https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Cursos-Talento-GovTech/

Entre las ofertas de Soy 10 se encuentran las actividades para la implementación del Teletrabajo Distrital en las entidades, los cursos de teletrabajo del Programa Soy10. Son 100% virtuales, asincrónicos y están clasificados dentro del Eje del saber en los Planes Institucionales de Capacitación – PIC. Esta información permite articular los cursos con las convocatorias para teletrabajo con los servidores.

Adopción del PIC e Innovación 2025

El PIC e innovación 2025 se presentará en primera instancia a la Comisión de Personal, luego al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para finalmente ser adoptado por acto administrativo mediante Resolución expedida por el director de la UAECDD.

Propuesta ejecución presupuestal 2025

Dada la importancia de la inversión de recursos en la formación y actualización de los servidores (as) públicos(as), se propone a partir de la vigencia 2025 realizar una distribución del presupuesto destinado así:

Concepto	Valor
Prestar servicios para la capacitación de los servidores públicos de la UAECD	\$ 291.828.000

13.Otros Planes y Programas

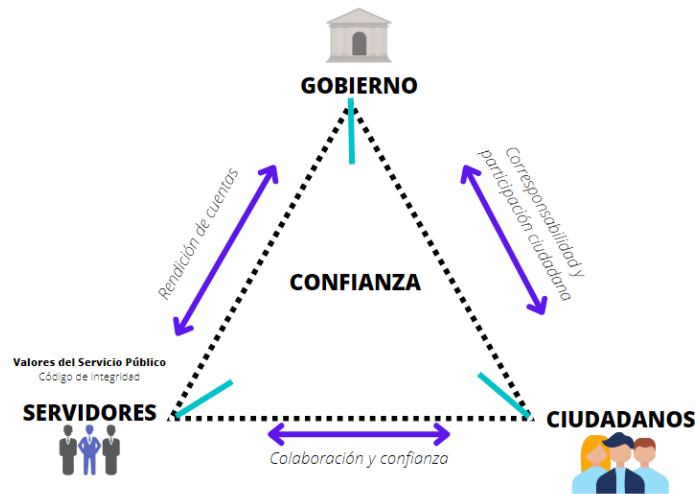
13.1 Plan de Gestión de Integridad

El Plan de Gestión de la Integridad se articula con las herramientas de gestión como el plan estratégico, planes de acción, plan de transparencia y ética pública y los sistemas de gestión y control de que trata el MIPG, con el fin de desarrollar las acciones que propendan por la apropiación del Código de Integridad, a través del apoyo de los Gestores de Integridad como promotores y garantes de la cultura organizacional.

El propósito es la promoción y apropiación de valores y principios para conseguir el fortalecimiento de la cultura organizacional basada en valores, acogiendo los lineamientos del DAFP y adoptando el código de Integridad establecido en los términos del Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, por el cual se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital.

Por tanto, se presentan las actividades relacionadas con la Gestión de Integridad de la Unidad a ejecutar plasmadas en un cronograma de trabajo, las cuales están orientadas no sólo al reconocimiento de valores sino a la apropiación y fortalecimiento de los comportamientos que orientan el desempeño de sus colaboradores (as), con el fin de cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales a través del apoyo de la Dirección y los integrantes del nivel directivo, la Subgerencia de Talento Humano, los Gestores de Integridad, la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, como promotores y garantes de la cultura organizacional.

Igualmente, se tiene en cuenta que la integridad es un elemento central de la construcción de capital social y de generación de confianza de la ciudadanía en el Estado, en la cual hay una corresponsabilidad y participación ciudadana entre el estado y la ciudadanía, además de ser necesario el establecimiento de lazos de colaboración y confianza entre los(as) ciudadanos(as) participativos(as) e informados(as) y los(as) servidores(as) comprometidos(as) y meritorios, sumados a una relación que facilite la rendición de cuentas y la implementación de los valores del servicio público de los(as) servidores(as) con una administración pública, para que así, se vea reflejado el triángulo de la administración pública en la UAECD, logrando que los servidores apropien y demuestren actuar bajo el sentido de la ética de lo público.



En virtud de lo anterior, la UAECD tiene el firme propósito de continuar con el fortalecimiento de la gestión de los servidores mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores prácticas y se recojan las lecciones aprendidas.

13.1.1 Objetivo General:

Fortalecer una cultura organizacional de integridad orientada al servicio, la ética, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio en el comportamiento de los servidores.

13.1.2 Objetivos Específicos:

- Apropiar los valores éticos en todos(as) los(as) colaboradores (as) de la UAECD con el fin de hacerlo evidente en la práctica diaria de su ejercicio laboral.
- Promover el desarrollo de estrategias orientadas al cambio cultural, que permitan mejorar la confianza y la percepción de los ciudadanos en la UAECD.
- Fortalecer la gestión preventiva de los conflictos de interés que se presenten al interior de la UAECD.

13.1.3 Alcance:

El Plan de Gestión de Integridad inicia desde la publicación del plan formulado de conformidad con los lineamientos establecidos en el MIPG, de la Política de Integridad del DAFP y directrices emitidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y finaliza con el reporte de avance de actividades del plan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Código de Integridad requiere de su continua implementación con el fin de lograr la adopción y apropiación de los valores institucionales y según los requerimientos de Función Pública, éste debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de la Subgerencia de Talento Humano.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.

- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

13.1.4 Responsables:

- Director y nivel directivo

El MIPG establece que, para la implementación del Código de Integridad, se debe contar con el Liderazgo del Equipo directivo. Es por esta razón que en la Resolución 1298 del 14 de septiembre de 2022, en el cual se adopta el Modelo de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD.

Asimismo, se establece que el Líder de la Política de Integridad es la Subgerente de Talento Humano y el grupo para la implementación de la Política de Integridad como motor de MIPG, se encuentra conformado por Subgerente de Talento Humano, jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y jefe de Oficina Asesora de Planeación y aseguramiento de Procesos.

De la misma forma que con el Programa de transparencia y ética pública, le corresponde al Representante legal y a la Alta Dirección hacer que el Plan de Gestión de Integridad sea un instrumento de gestión, darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad, ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas. Teniendo como una de sus funciones aprobar, actualizar y hacer seguimiento trimestral al Código de Integridad y a la gestión preventiva de conflictos de intereses.

La Subgerencia de Talento Humano, deberá liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Integridad y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan, con el apoyo de los(as) Gestores(as) de Integridad. Así mismo, cada dependencia debe garantizar que como mínimo haya un(a) gestor(a) e integridad participando del grupo de gestores de la Unidad.

- Gestores de Integridad

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 9 del Decreto 118 de 2018 de la Alcaldía de Bogotá y el artículo 4 de la Resolución 1119 de 2018, los Gestores de Integridad tiene como responsabilidades:

- a) Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de integridad de la UAECD.
- b) Identificar promotores de prácticas de integridad en las dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- c) Promover la participación de los servidores en las actividades programadas desde el plan de trabajo de Gestión de Integridad

- d) Promover la implementación de estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad.
- e) Formar parte activa de la Red de gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativas que fortalezcan la integridad Distrital.

- Servidores y contratistas de la Unidad

Propender activamente en la construcción de la cultura de integridad de la Unidad, mediante la apropiación de los principios y valores del Código de Integridad y la participación en las actividades previstas en el plan de trabajo 2024.

13.1.5 Presupuesto

La implementación del Plan de Gestión de Integridad se apalanca con aliados estratégicos como el DASCD, DAFP y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente se adelantan actividades con el apoyo del PBSI y el PIC e Innovación de la UAECD.

13.1.6 Sensibilización y divulgación

Corresponde a la Subgerencia de Talento Humano, en coordinación con el equipo de Comunicaciones divulgar y sensibilizar a los servidores, a través de la publicación del Plan de Trabajo Gestión de Integridad 2025 en la intranet y en la página web.

14 Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano

La evaluación estará enfocada en el monitoreo, evaluación y aplicación de acciones correctivas necesarias que permitan dar cumplimiento a la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos propuestos, utilizando las siguientes herramientas:

1. Matriz de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.
2. Aplicación del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: Formulario Único Reporte de Avances en la Gestión – FURAG-.
3. Monitoreo, seguimiento, control y evaluación periódica al Plan de Estratégico Institucional – PEI.
4. Seguimiento Plan de Sostenibilidad MIPG y Plan de Transparencia y Ética Pública.
5. Seguimiento y evaluación a los indicadores de proceso.

15 Seguimiento y verificación

El seguimiento y verificación del avance del PETH se realiza por medio de los siguientes indicadores:

- **Nombre de la variable:** satisfacción de los servidores públicos.

Descripción: representa el cambio esperado, el mejoramiento en las condiciones de trabajo, en los procesos de formación, en el ingreso (no solo salarial sino en materia de satisfacción, salud y bienestar). Se parte de una línea base y los momentos de evaluación intermedia, final y de impacto.

Fórmula: encuestas de satisfacción de los servidores públicos, 3 por año.

- **Nombre de la variable:** competencias de los servidores públicos desarrolladas a través de capacitaciones.

Descripción: evaluación del nivel de conocimiento adquirido por los servidores que participan en las capacitaciones en un nivel aceptable de comprensión a través de la evaluación de conocimientos.

Componentes de la variable:

A: Total de los resultados de la evaluación preliminar de conocimiento.

B: Total servidores que aplicaron la evaluación preliminar de conocimiento.

C: Total de los resultados de la evaluación final de conocimiento.

D: Total servidores que aplicaron la evaluación final de conocimiento.

G: Conocimiento adquirido en la capacitación, el cual corresponde a la diferencia entre el resultado obtenido entre la evaluación final (F) y la evaluación preliminar (E).

Fórmula:

$$E = (A/B) + 100$$

$$F = (C/D) * 100$$

$$G = F - E$$

- **Nombre de la variable:** Nivel de satisfacción de las actividades de bienestar.

Descripción: Medición de la satisfacción de los servidores que diligencian la encuesta de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.

Componente de la Variable:

A: Sumatoria de los resultados de la encuesta de satisfacción.

B: Total servidores que aplicaron la encuesta de satisfacción.

C: Resultado individual de cada actividad.

D: Sumatoria del puntaje de todas las actividades de bienestar.

E: Cantidad de actividades de bienestar desarrolladas.

Fórmula:

$$C = (A/B) * 100$$

$$D = \sum C$$

$$(D/E) * 100$$

Con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad realiza seguimiento a través de los indicadores estipulados en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, de la siguiente manera:

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Cumplimiento de requisitos de estructura del SG SST	Porcentaje de cumplimiento de criterios de estructura para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estructura	100%	Número de criterios legales de estructura del SG SST cumplidos / Número total de criterios legales de estructura del SG SST	Semestral
Evaluación inicial SG SST	Porcentaje de cumplimiento de los requisitos mínimos de la Resolución 0312 de 2019 del SG SST en la organización.	Proceso	100%	Número de estándares que presentan cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 / Número total de estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.	Anual
Ejecución del plan de trabajo anual	Porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG SST	Proceso	100%	Número de actividades del Plan de Trabajo del SGSST ejecutadas en el periodo / Número de actividades del Plan de Trabajo del SGSST programadas en el periodo	Semestral
Ejecución del plan de capacitación	Porcentaje de ejecución del Plan de Capacitación del SG SST	Proceso	80%	Número de actividades del Plan de capacitación del SGSST ejecutadas en el periodo / Número de actividades del Plan de capacitación del SGSST programadas en el periodo	Trimestral

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Evaluación de las condiciones de salud de los colaboradores	Porcentaje de Colaboradores a quienes se les realiza evaluación de las condiciones de salud en el periodo	Proceso	100%	Número de colaboradores a quienes se les evaluaron sus condiciones de salud en el periodo / Número de Colaboradores de la Entidad programados en el periodo	Anual
Evaluación de las condiciones de trabajo de los colaboradores	Porcentaje de Colaboradores a quienes se les realiza evaluación de las condiciones de trabajo en el periodo	Proceso	100%	Número de colaboradores a quienes se les evaluaron sus condiciones de trabajo en el periodo / Número de Colaboradores de la Entidad programados en el periodo	Anual
Cumplimiento en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Porcentaje de cumplimiento en la investigación oportuna de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Proceso	100%	Número de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados oportunamente en el periodo / Número de total de incidentes, accidentes y enfermedades laborales investigados en el periodo.	Mensual

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Resultado	100%	No. de objetivos del SG SST cumplidos / No. total de objetivos del SG SST	Anual
Evaluación de acciones de mejora	Porcentaje de la gestión de las acciones de mejora de las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las inspecciones de seguridad.	Resultado	100%	No. de acciones de mejora gestionadas / No. total de acciones de mejora identificadas	Semestral
Cumplimiento de programas de vigilancia epidemiológica	El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la entidad.	Resultado	100%	Número de programas eficaces para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores / Número de programas para el tratamiento del riesgo a partir de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores	Anual

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Frecuencia de accidentes de trabajo	Número de Accidentes ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Resultado	10%	Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el mes / Número de colaboradores en el mes	Mensual
Severidad de accidentes de trabajo	Número de días de incapacidad por accidentes de trabajo ocurridos en el periodo por cada 100 colaboradores de tiempo completo	Resultado	20%	Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + el número de días cargados en el mes / Número de colaboradores en el mes	Mensual
Proporción de accidentes de trabajo mortales	En el año X% de accidentes de trabajo fueron mortales	Resultado	0%	Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año	Anual
Prevalencia de enfermedad laboral	Porcentaje de colaboradores que presenta enfermedad laboral en el periodo evaluado.	Resultado	0%	Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo	Anual

Nombre del indicador	Interpretación del indicador	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia
Incidencia de enfermedad laboral	Porcentaje de Nuevos casos de enfermedad laboral en el periodo evaluado	Resultado	0%	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo / Promedio total de trabajadores en el periodo	Anual
Ausentismo por causas relacionadas con la salud	Porcentaje de días de ausentismo por incapacidad laboral o común en el periodo evaluado	Resultado	30%	Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes	Mensual

16 Planeación 2025

De acuerdo con la planeación estratégica institucional, se desarrollan las actividades señaladas en el cronograma establecido que se encuentra en el documento *Cronograma de STH 2025*