



SECRETARÍA DEL  
**HÁBITAT**

# **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024**

## 1. Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano - PETH de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia 2024 se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida del talento humano de la entidad, a través del desarrollo y fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve al cumplimiento de la misión y de los objetivos trazados en el cuatrienio por la entidad.

Este Plan, está enmarcado en la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030 “*Talento que ama Bogotá*” del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y con la Política de Integridad, que tienen como finalidad potenciar el talento humano de la Administración Distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la Bogotá del siglo XXI.

La Secretaría Distrital del Hábitat, consolida la gestión del talento humano como un proceso estratégico fundamentado en la integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que, para alcanzar felicidad a nivel laboral, deben ser intervenidas las dimensiones mencionadas a través del **Plan Institucional de Capacitación - PIC, el Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos**, esto en cumplimiento al 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*”,

De otro lado, la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP brinda lineamientos relacionados a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos, este describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

Como resultado de la gestión del talento humano en las vigencias 2022 y 2023, la entidad diseñó y ejecutó la estrategia “*En Hábitat le ponemos amor a lo que hacemos*”, la cual, a través del respeto, el reconocimiento, la comunicación y la amabilidad fomentó ambientes laborales de bienestar y felicidad para todos los colaboradores.

En tal sentido, para la vigencia 2024 las acciones proyectadas en el PETH se encuentran dirigidas a seguir fortaleciendo la calidad de vida laboral, el clima organizacional y reunir esfuerzos para lograr la certificación de la entidad en la norma técnica de seguridad y salud en el trabajo NTC 45001.

Es importante mencionar que, las actividades plasmadas en este plan pueden llegar a tener alguna modificación en el transcurso de la presente vigencia, teniendo en cuenta que la entidad y los servidores públicos puedan verse enfrentadas a situaciones dinámicas que requieran ser atendidas para el mejoramiento de las condiciones laborales.

## 2. Objetivo General

Fortalecer el talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, que permitan contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando una transformación cultural hacia un sentido de pertenencia con amor a la gestión.

### 2.1 Objetivos Específicos

- Diseñar, ejecutar y desarrollar de forma sistemática y oportuna las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo encaminadas a prevenir la enfermedad y promover la salud de los colaboradores de la entidad.
- Promover la formación y fortalecer las competencias y conocimientos de los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat, que respondan a las necesidades de capacitación identificadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Identificar y efectuar la provisión de las vacantes de la planta de personal con el fin de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio de la entidad.
- Diseñar y ejecutar actividades y programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias con el fin de fortalecer la motivación, el sentido de pertenencia y el crecimiento en el desarrollo personal.
- Diseñar y ejecutar actividades que favorezcan la gestión para el desarrollo del talento humano de la SDHT.

## 3. Marco Normativo

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hábitat se ajusta a la normatividad que rige para las entidades distritales y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

### 3.1. Planeación, ingreso, retiro

Normatividad	Descripción
<b>Ley 909 de 2004</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Ley 489 de 1998</b>	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.

Normatividad	Descripción
<b>Circular 5 de 2016 de la CNSC</b>	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
<b>Decreto 648 de 2017</b>	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
<b>Decreto 484 de 2017</b>	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	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
<b>Decreto 612 de 2018</b>	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.
<b>Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC:</b>	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
<b>Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD</b>	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.
<b>Circular No. 024 de 2017 del DASCD</b>	Ingreso al Servicio Público. Inducción

### 3.2. Desarrollo

Normatividad	Descripción
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
<b>Decreto Ley 894 de 2017</b>	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.
<b>Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP</b>	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
<b>Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</b>	Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.
<b>Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá</b>	Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
<b>Acuerdo 6176 de 2018</b>	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.
<b>Decreto 1295 de 1994</b>	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Normatividad	Descripción
<b>Decreto 171 de 2016</b>	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).
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Decreto 1960 de 2019</b>	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
<b>Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD</b>	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.
<b>Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD</b>	Evaluación de la gestión empleados provisionales.

### 3.3 Capacitación

Normatividad	Descripción
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Título I: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV Artículo 11°. Obligaciones de las Entidades
<b>Ley 909 de 2004</b>	Literal h) Numeral 2 Artículo 16. Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1.
<b>Ley 1960 de 2019</b>	Artículo 3° profesionalización del servicio público.
<b>Decreto Distrital 024 de 2005</b>	Artículo 9°, Formación a los funcionarios del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios y funcionarias.
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Resolución SDHT 222 de 2009</b>	Por la cual se reglamenta la formulación y desarrollo del Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat.
<b>Circular Externa No. 100- 010 - 2014</b>	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
<b>Circular Externa 01 de 2021 del DASCD</b>	Capacitación módulo de validación de Hojas de Vida en SIDEAP.
<b>Directiva 003 de 2023 Secretaría General de la Alcaldía</b>	Oferta de formación y capacitación para los/as servidores/as públicos del Distrito Capital en cumplimiento del ítem 2 del Acuerdo Colectivo Laboral. 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
<b>Documento Departamento Administrativo de la Función Pública</b>	Plan de formación y Capacitación 2023-2030.
<b>Guía Departamento Administrativo de la Función Pública - ESAP</b>	Guía para formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación 2023-2030.

### 3.4 Bienestar social e incentivos

Normatividad	Descripción
<b>Decreto Ley 1567 de 1998 (artículos 13 al 38)</b>	Por medio del cual se crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar e incentivos.
<b>Decreto 1227 de 2005 (Capítulo II, artículos 69 al 85)</b>	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
<b>Ley 909 de 2005 art 36 Parágrafo</b>	Ley de empleo público, carrera administrativa y Gerencia pública.
<b>Decreto 1083 de 2015 Título 10</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### 3.5 Seguridad y Salud en el Trabajo

Normatividad	Descripción
<b>Ley 9 de 1979</b>	Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
<b>Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo</b>	Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
<b>Decreto 614 de 1984</b>	Determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
<b>Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo</b>	La cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
<b>Decreto 2140 de 2000</b>	Por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores
<b>Resolución 2646 de 2008 Ministerio de la Protección Social</b>	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.
<b>Ley 1221 de 2008</b>	Establece el reconocimiento del Teletrabajo en Colombia como modalidad laboral en sus formas de aplicación, las bases para la generación de una política pública de fomento al teletrabajo y una política pública de teletrabajo para la población vulnerable. Crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el fin de promover y difundir esta práctica en el país e incluye las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores.
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<b>Decreto 884 de 2012</b>	Especifica las condiciones laborales que rigen el teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores, las obligaciones para entidades públicas y privadas, las Administradoras de Riesgos Laborales y la Red de Fomento para el teletrabajo. Así mismo establece los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad que aplican para el modelo.
<b>Ley 1610 de 2013</b>	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

Normatividad	Descripción
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
<b>Ley 1823 de 2017</b>	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
<b>Resolución 312 del 2019 del Ministerio del Trabajo</b>	Por el cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

#### **4. Plataforma Estratégica Secretaría Distrital del Hábitat**

##### **4.1. Misión**

Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible con el fin de facilitar el acceso a la vivienda y promover el mejoramiento integral del Hábitat en el Distrito Capital.

##### **4.2. Visión**

Ser la entidad líder en la transformación y sostenibilidad del Hábitat, a través de la innovación y el trabajo colaborativo, que permita mejorar las condiciones del territorio, promoviendo el acceso a soluciones habitacionales y a la prestación de servicios públicos en el Distrito Capital.

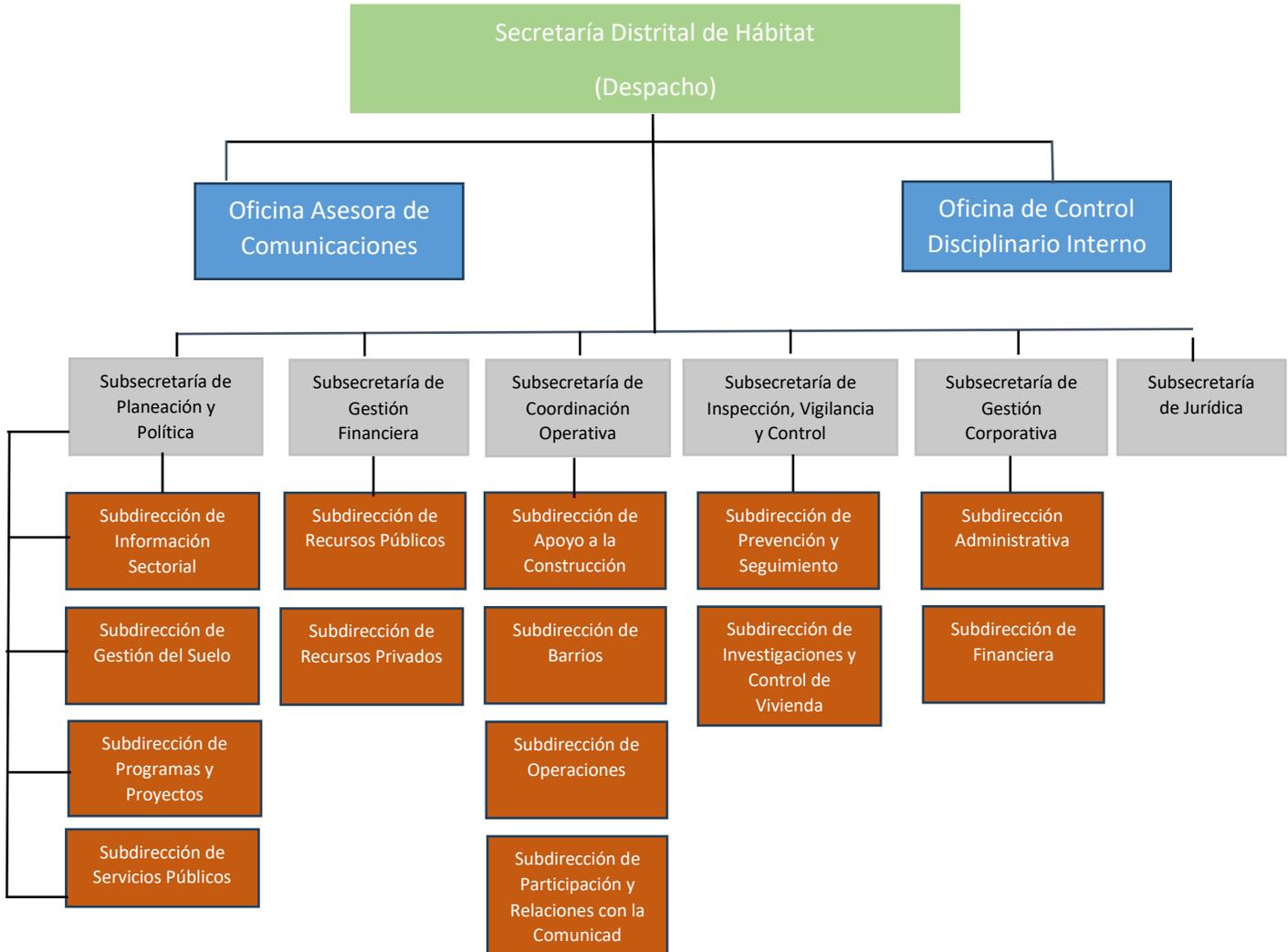
##### **4.3. Objetivos Estratégicos**

Los objetivos estratégicos de la SDHT son:

- Avanzar en el acceso a servicios de ciudad mediante procesos de intervención para mejorar las condiciones del territorio urbano y rural en el cuatrienio.
- Controlar la enajenación, arrendamiento de vivienda, urbanización y construcción del hábitat mediante procesos administrativos, trámites y monitoreo y seguimiento, que garanticen la preservación y conservación de los entornos sostenibles y sustentables y el desarrollo de viviendas durante el cuatrienio.
- Promover la implementación de política, planes, programas y proyectos relacionadas con la prestación de servicios públicos domiciliarios en coordinación con las empresas prestadoras y las entidades del orden distrital, regional y nacional, con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y su entorno.
- Facilitar el acceso a soluciones habitacionales mediante el diseño de mecanismos y acompañamiento permanente, que permitan mejorar la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el cuatrienio.
- Fortalecer dinámicas de innovación y trabajo colaborativo por medio de herramientas tecnológicas y una adecuada.

##### **4.4 Estructura Organizacional**

La Secretaría Distrital de Hábitat para el desarrollo de los objetivos, tiene la siguiente estructura organizacional la cual fue establecida mediante el Decreto 457 de 2021:



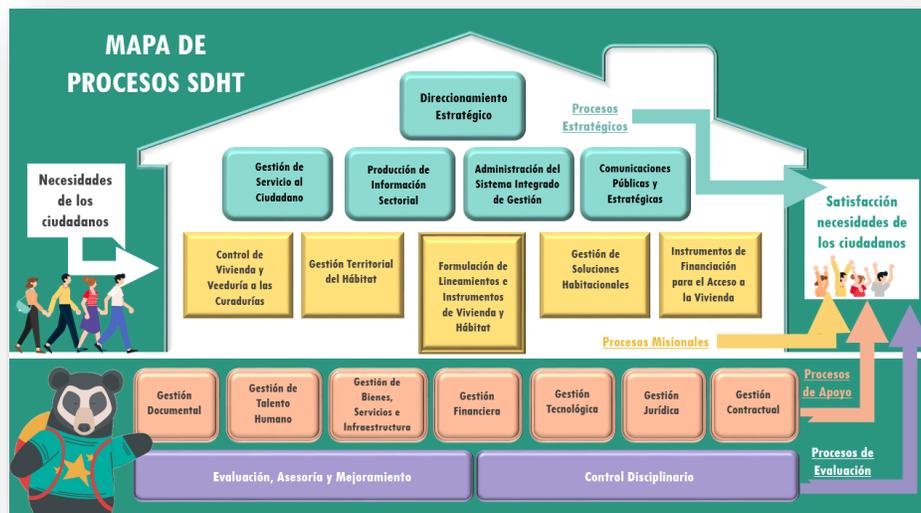
Gráfica 2. Estructura organizacional

#### 4.5 Mapa de procesos

La entidad a través del el Sistema de Gestión de Calidad está organizada en cuatro (4) tipología de procesos definidos así:

- **Procesos Estratégicos:** relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- **Procesos Misionales:** son todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.
- **Procesos de Apoyo:** incluyen los procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.



Gráfica 3 Mapa de procesos

#### 4.6 Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Hábitat

El actuar de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital del Hábitat SDHT, además de basarse en los principios de la función administrativa establecidos en la Constitución Política de Colombia: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, se encuentra fundamentado en los valores o mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores(as) públicos(as) del Distrito, contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público, adoptado por el DASCD mediante Resolución 632 de 2018 la cual fue actualizada por la Resolución 088 de 2023



Gráfica 4 Valores de integridad

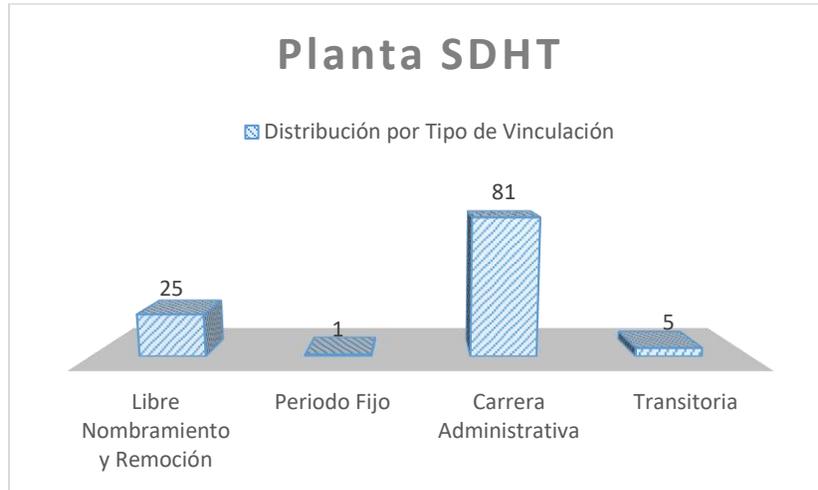
#### 4.7 Caracterización de los servidores(as) públicos(as) de la SDHT

La caracterización de los servidores públicos de la SDHT que se muestra a continuación es con corte al 31 de diciembre de 2023, de conformidad con el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración - SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD:

- **Distribución por tipo de vinculación**

La SDHT tiene 112 cargos según el Decreto 458 del 2021, de los que 25 son de libre nombramiento y remoción, 1 de período fijo, 81 de carrera administrativa y 5 de empleos transitorios.

A continuación, se puede observar la distribución por tipo de vinculación:



Gráfica 5 Tipo vinculación

#### ▪ Cargos ocupados

La planta de personal de la SDHT, al 31 de diciembre de 2023 contó con 106 cargos ocupados y 6 vacantes, la distribución por denominación del empleo puede observarse a continuación:

Denominación del Empleo	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Provisional	Encargos	Transitorio	Vacancias
Secretario de Despacho	1	-	-	-	-	-	-
Subsecretario de Despacho	6	-	-	-	-	-	-
Subdirector Administrativo	1	-	-	-	-	-	-
Subdirector Técnico	12	-	-	-	-	-	-
Subdirector Financiero	1	-	-	-	-	-	-
Asesor	2	1	-	-	-	-	-
Jefe de Oficina	1	-	-	-	-	-	-
Jefe de oficina Asesora	1	-	-	-	-	-	-
Profesional Especializado	-	-	37	8	1	2	4
Profesional universitario	-	-	9	3	1	1	2
Técnico	-	-	3	2	1	2	-
Auxiliar Administrativo	-	-	4	-	-	-	-
Secretaria	-	-	1	-	-	-	-
Conductor	-	-	5	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>59</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Tabla 1 Planta de Cargos

▪ **Distribución por sexo**

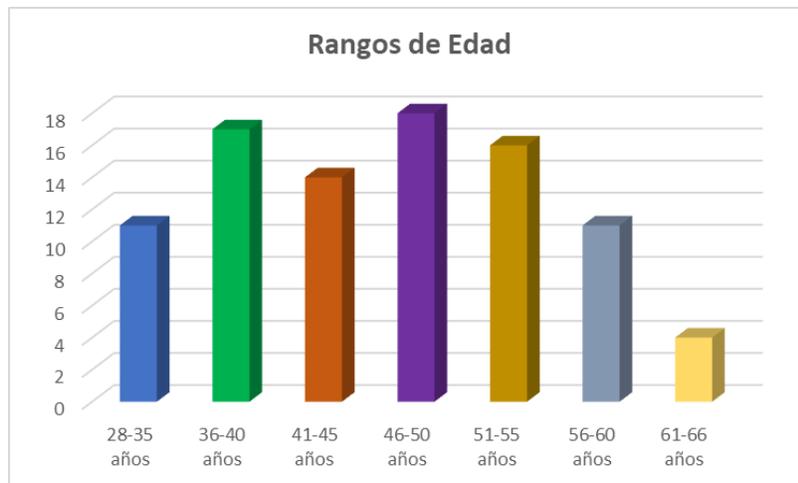
De los 106 cargos ocupados al 31 de diciembre de la vigencia 2023, se contaba con 56 hombres y 50 mujeres, distribuidos de la siguiente manera:

Genero	Libre Nombramiento y remoción	Nombramiento de Periodo Fijo	Carrera Administrativa	Encargo	Provisional	Transitorio
Masculino	13	1	34	2	4	2
Femenino	12	0	25	1	9	3
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>59</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>5</b>

Tabla 2 Distribución por género

▪ **Distribución por Rango de Edad**

La entidad no cuenta con servidores públicos menores a 28 años y la gran mayoría se encuentran en un rango de edad entre los 36 a 40 años y de 46 a 50 años, y la minoría tienen 61 años y más, como se muestra a continuación:

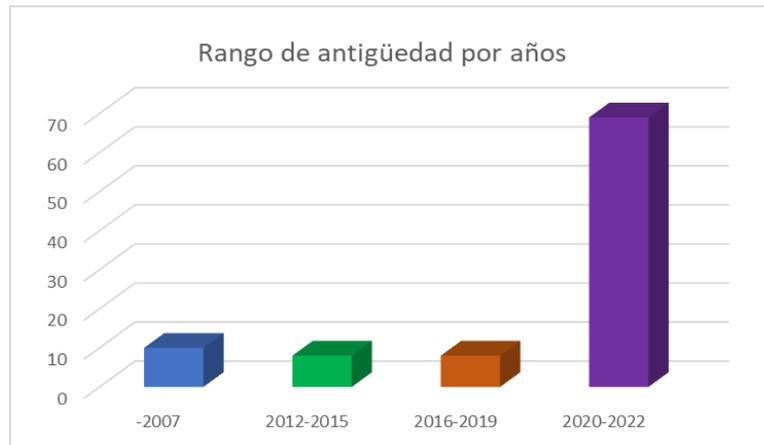


Gráfica 6. Rango de edad

▪ **Distribución por Antigüedad**

La mayoría de los servidores públicos de la entidad, ingresaron entre los años 2020 y 2022, esto con ocasión del desarrollo de la Convocatoria 817 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en segundo renglón, se ubican los funcionarios que ingresaron con la creación de la entidad a través del Acuerdo 257 de 2006.

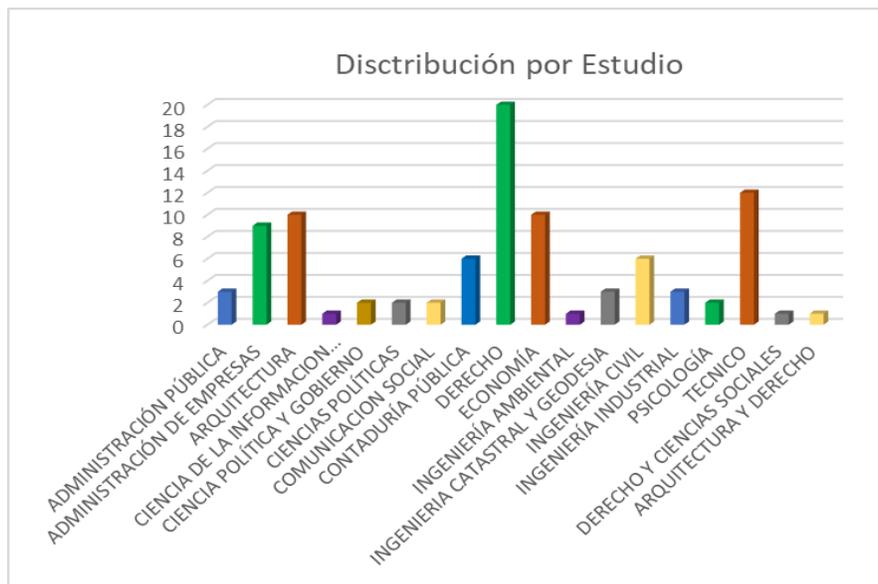
Lo anterior, se puede observar en la siguiente gráfica:



Gráfica 7. Rango de antigüedad

▪ **Distribución por Estudio**

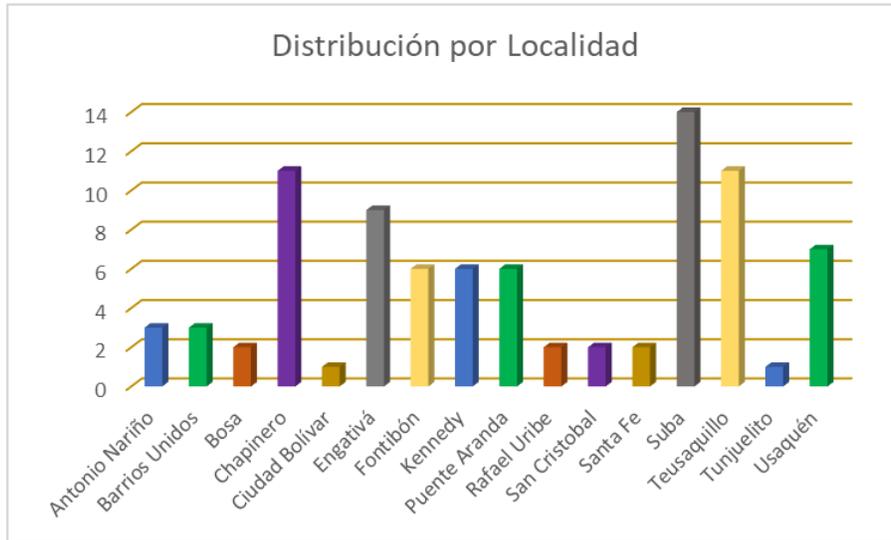
Las carreras más preponderantes entre los servidores públicos vinculados al 31 de diciembre del 2023 son derecho, economía, arquitectura y administración de empresas, como se puede observar a continuación:



Gráfica 8 Distribución por estudio

▪ **Distribución por Localidad**

La mayoría de los servidores públicos de la entidad, habitan en su mayoría en las localidades de Suba, Chapinero, Teusaquillo y Engativá, lo que indica una preferencia por vivir cerca de la SDHT y las localidades menos frecuentes son Ciudad Bolívar y Tunjuelito.



Gráfica 9 Distribución por localidad

#### 4.8 Función del Proceso de Gestión del Talento Humano de la SDHT

Somos el proceso encargado de acompañar y fortalecer al servidor público de la Entidad, durante todas las etapas de su ciclo de vida laboral (ingreso, desarrollo y retiro), procurando potenciar su gestión y brindar una cultura organizacional centrada en la felicidad y en el amor por la labor realizada. Es por ello por lo que, el PETH 2024, se diseñó desde una visión transversal de conformidad con los ciclos de vida laboral que inicia con la etapa de planeación estratégica en la cual nos encontramos.

Es importante señalar a continuación, las diferentes categorías y variables que se tuvieron en cuenta para la construcción de los diferentes planes que hacen parte del PETH 2024, así:

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
PLANEACIÓN	Conocimiento normativo y del entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de Entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.</li> <li>Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la Entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.</li> <li>Conocer el acto administrativo de creación de la Entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes</li> </ul>
	Gestión de la Información	<p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta y visualizar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planta global</li> <li>Tipos de vinculación, nivel</li> <li>Antigüedad, escolaridad y género</li> <li>Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles</li> <li>Perfiles de empleos</li> <li>Caracterización del talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical).</li> </ul>

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
	Planeación Estratégica	<p>Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>● Plan anual de vacantes y Plan de previsión de RRHH que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso</li> <li>● Plan Institucional de Capacitación</li> <li>● Plan de Bienestar e Incentivos</li> <li>● Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>● Monitoreo y seguimiento del SIDEAP</li> <li>● Evaluación de Desempeño</li> <li>● Inducción y Reinducción</li> <li>● Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral</li> </ul>
	Manual de Funciones y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.</li> </ul>
	Arreglo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano</li> </ul>
INGRESO	Provisión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo</li> <li>● Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>● Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>● Contar con las listas de elegibles vigentes en su Entidad hasta su vencimiento</li> <li>● Contar con mecanismos para verificar si existen servidores(as) de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados</li> </ul>
	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor</li> <li>● Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos</li> <li>● Coordinar lo pertinente para que los servidores(as) públicos(as) de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.</li> </ul>
	Meritocracia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.</li> <li>● Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC</li> </ul>
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente</li> </ul>
	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la Entidad</li> </ul>
DESARROLLO	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reinducción a todos los servidores(as) máximo cada dos años</li> </ul>
	Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la Entidad, así como de su movilidad</li> <li>● Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como 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,</li> </ul>

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
		<p>cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Movilidad: Contar con información confiable 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.</li> <li>● Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores(as) que participaron en las actividades, incluyendo familiares.</li> </ul>
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión</li> <li>● Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes</li> <li>● Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.</li> <li>● Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano</li> <li>● Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.</li> </ul>
	Capacitación	<p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos</li> <li>● Solicitudes de los gerentes públicos</li> <li>● Orientaciones de la Alta Dirección</li> <li>● Oferta del Sector Función Pública</li> <li>● Desarrollo de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente</li> <li>● Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad</li> </ul>
	Bienestar	<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incentivos para los gerentes públicos</li> <li>● Equipos de trabajo (pecuniarios)</li> <li>● Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)</li> <li>● Criterios del área de Talento Humano</li> <li>● Decisiones de la alta dirección</li> <li>● Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores(as) públicos(as) de la Entidad</li> </ul> <p>Incluyendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deportivos, recreativos y vacacionales</li> <li>● Artísticos y culturales</li> <li>● Promoción y prevención de la salud</li> <li>● Educación en artes y artesanías</li> <li>● Promoción de programas de vivienda</li> <li>● Clima laboral</li> <li>● Cambio organizacional</li> </ul>

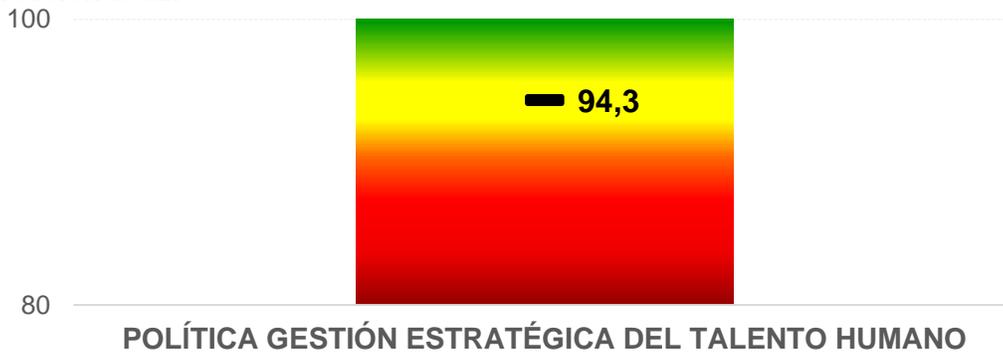
SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación laboral</li> <li>● Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio</li> <li>● Cultura organizacional</li> <li>● Programas de incentivos</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>

Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad</li> <li>● Divulgar e implementar el programa servimos en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el programa de horarios flexibles en la Entidad</li> <li>● Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia</li> <li>● Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</li> <li>● Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes</li> </ul>	
Clima organizacional y cambio cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico</li> <li>● Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural</li> <li>● Promover y mantener la participación de los servidores(as) en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras</li> </ul>	
Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores(as) y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	
Negociación colectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.</li> </ul>	
Gerencia Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.</li> <li>● Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.</li> </ul>	
RETIRO	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con cifras de retiro de servidores(as) y su correspondiente análisis por modalidad de retiro</li> </ul>
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores(as) se retiran de la Entidad</li> <li>● Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano</li> </ul>
	Desvinculación asistida	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.</li> <li>● Brindar apoyo socio laboral 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.</li> </ul>
	Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores(as) que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.</li> </ul>

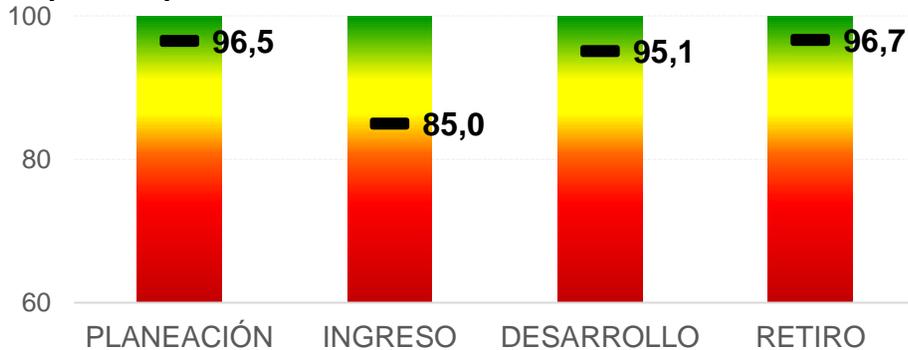
#### 4.9 Resultados del Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano SDHT

Los elementos descritos anteriormente (subcomponentes, categorías, variables y rutas de creación de valor), hacen parte del instrumento de Autodiagnóstico de Gestión de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, en el marco del MIPG, cuya aplicación más reciente en la SDHT corresponde al mes de diciembre de 2023.

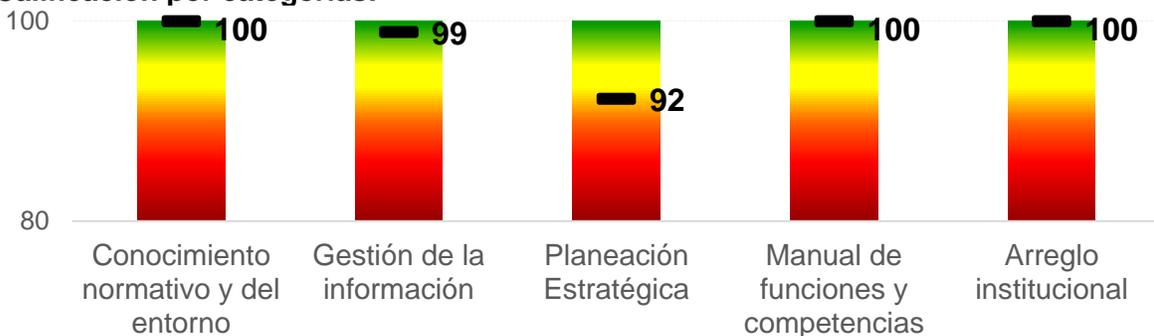
- **Calificación total:**



- **Calificación por componentes:**



- **Calificación por categorías:**



Gráfica 10. Autodiagnóstico MIPG

#### 4.10 Plan de trabajo PETH

Según el diagnóstico interno realizado a Talento Humano en el 2023, se identificaron actividades críticas que requieren intervenir para minimizar riesgos y facilitar la gestión administrativa de la Subdirección Administrativa.

#### **4.11 Cronograma**

Por lo anterior, el PETH de 2024 tendrá como plan de trabajo el cumplimiento de las siguientes actividades:

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Se p	Oct	Nov	Dic	
Revisar, ajustar, actualizar y unificar los manuales de funciones en un solo acto administrativo	Proyecto Manual Funciones	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		●	●	●	●	●	●	●	●	●			
Dar continuidad al proceso al proyecto del estudio técnico de rediseño institucional.	Proyecto Estudio Técnico de Rediseño Institucional.	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
Elaborar y presentar propuestas para la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la SDHT	Documento	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Desarrollar la metodología de incentivos de equipos de trabajo para los funcionarios de la SDHT	Acto administrativo.	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Promover, sensibilizar y hacer seguimiento a la Política de Desconexión Laboral en la Entidad.	Aplicación de la Política de Desconexión Laboral.	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Preparación de la entidad para auditoria de certificación en la norma técnica de seguridad y salud en el trabajo	Certificación en seguridad y salud en el trabajo por ente certificador	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		●	●	●	●	●	●	●	●			
Gestionar y habilitar los permisos para que los funcionarios generen desde la página web de la entidad los certificados laborales (sin funciones), desprendibles de nómina y certificados de ingresos	Habilitación de permisos para generar documentos	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

#### 4.12. Meta e Indicadores PETH

Ver hoja de indicadores 001 (Plan de Acción Institucional 2024)

### 5. PLAN DE VACANTES

El Plan de Vacantes pretende administrar y actualizar la información sobre cargos vacantes para que la entidad pueda programar la provisión de empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal, siempre que cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

#### 5.1. Alcance:

Identificar el tipo de vacantes presentadas en la planta de personal, para reportar en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD.

#### 5.2. Metas e indicadores Plan de Vacantes

A 31 de diciembre de 2023 se tiene 6 vacantes de la Secretaría Distrital de Hábitat, que se proveerán según lo establecido en la normatividad que rige este Plan y la correspondiente autorización de la CNSC para usar la lista de elegibles de la Convocatoria 817 de 2018.

Ver anexo Hoja de Vida Indicador 002.

Denominación del Empleo	Vacancias
Secretario de Despacho	-
Subsecretario de Despacho	
Subdirector Administrativo	-
Subdirector Técnico	-
Asesor	-
Jefe de Oficina	-
Profesional Especializado	4
Profesional universitario	2
Auxiliar Administrativo	-
Secretaria	-
Técnico	-
Conductor	-
<b>Total</b>	<b>6</b>

Gráfica 11. Vacancias



SECRETARÍA DEL  
**HÁBITAT**

Ver hoja de indicadores 002 (Plan de Acción Institucional 2024)

### 5.3. Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación											
			En e	Feb	Ma r	Abr	Ma y	Ju n	J ul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
Identificar vacantes y realizar la actualización de la Planta Global en el SIDEAP	Reporte Sideap mensual (mes vencido)	Subdirección Administrativa - Profesional proceso gestión talento humano.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

## 6. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 6.1. Alcance

Cubrir las vacantes de la planta de personal a través de la figura de encargo por derecho preferencial, comisiones para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, nombramientos ordinarios y convocatorias de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### 6.2 Meta e Indicador

Cubrir las vacancias definitivas y temporales de la planta de empleos de la entidad, de conformidad con la normatividad establecida.

- **Indicador**

**Nombre: Porcentaje de provisión de vacantes efectuadas.**

Fórmula:  $\text{Número de vacantes identificadas} / \text{número de procesos de provisión de empleo}$

Ver hoja de indicadores 003 (Plan de Acción Institucional 2024)

### 6.3. Cronograma

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Dic	
Identificar vacantes de la planta de personal.	Reporte de vacantes	Subdirección Administrativa Profesional Contratista de soporte	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Efectuar procesos de encargo por derecho preferencial.	Convocatoria para procesos de encargo por derecho preferencial.  Resoluciones de nombramiento y posesiones por encargo.	Subdirección Administrativa Profesional Contratista de soporte		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Efectuar nombramientos en provisionalidad.	Resoluciones de nombramiento y posesiones.	Subdirección Administrativa Profesional Contratista de soporte			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Reporte de las novedades de vinculación efectuadas en la planta de personal	Planta de Personal Actualizada.  Notificaciones de vacancias a entidades competentes.	Subdirección Administrativa Profesional Contratista de soporte			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

## **7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, la Secretaría Distrital del Hábitat realizó el proceso de planeación y formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2024, siendo su propósito principal desarrollar el capital humano y fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento continuo de los procesos y servicios, a través de las actividades de inducción, reinducción y capacitaciones que permitan generar procesos de aprendizaje y construcción de conocimiento e innovación en todos los servidores de la SDHT.

### **7.1 Alcance**

Las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2024 inician con la identificación de necesidades de formación que puedan tener los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, una vez consolidadas dichas necesidades se iniciará la organización y ejecución de las actividades de capacitación, con el objetivo de fortalecer las habilidades y competencias de los servidores/ras de la SDHT.

### **7.2 La capacitación como derecho**

El ordenamiento legal que rige al sector público, iniciando con su base constitucional, enmarca la capacitación dentro de los derechos laborales, señalando en la Constitución Política de Colombia, 1991, en su artículo 53 lo siguiente:

*“La Ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. (...)”*

### **7.3 Fuentes de Información para identificación de necesidades de capacitación**

Para la formulación del PIC 2024 se utilizarán las siguientes fuentes de información:



Grafica 9 Fuentes de información

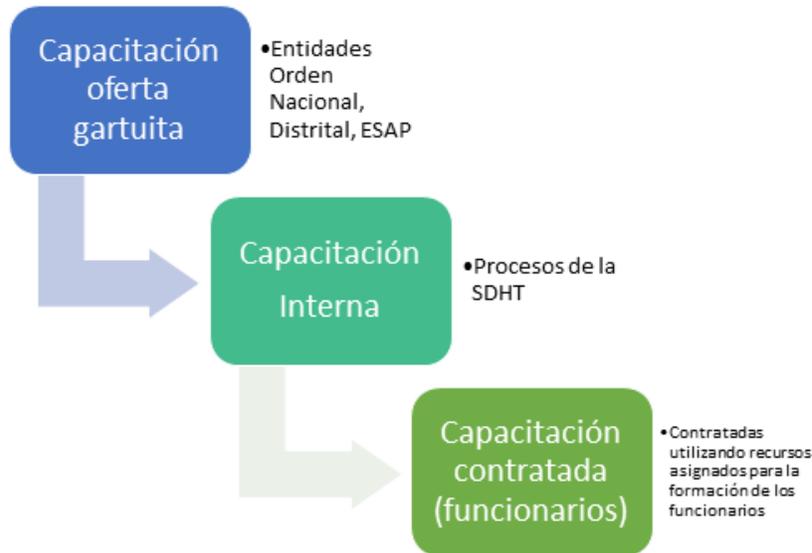
#### 7.4 Temas Transversales de capacitación

El Plan Institucional de Capacitación-PIC de la SDHT estará integrado por capacitaciones que se gestionarán interna y externamente, y se mencionan temas fundamentales para la formación de los servidores/ras de la entidad.

- Gestión documental,
- Servicio y atención al ciudadano
- Asunto disciplinario
- Lineamientos anticorrupción
- Actualización financiera y contable
- Derechos Humanos
- Prevención de acoso laboral y acoso sexual
- Enfoque de género
- Directiva 03 de 2013.
- Lenguaje claro
- Plan de Gestión ambiental PIGA (Manejo de residuos sólidos, Uso eficiente del agua y energía, etc.)

#### 7.5 Estrategias para la capacitación SDHT

Las estrategias en la forma de abordar las capacitaciones para la vigencia 2024, son las siguientes:



Grafica10 Distribución por localidad

## 7.6 Deberes y derechos beneficiarios del PIC

Los siguientes son los deberes y derechos de los beneficiarios del PIC de la vigencia 2024:

Deberes de los beneficiarios	Derechos de los beneficiarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la identificación de las necesidades.</li> <li>▪ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado.</li> <li>▪ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas.</li> <li>▪ Servir de agente capacitador.</li> <li>▪ Participar activamente en la evaluación del plan.</li> <li>▪ Allegar a la Subdirección Administrativa la certificación de asistencia de las capacitaciones.</li> <li>▪ Asistir a los programas de inducción o reinducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la evaluación de los procesos de capacitación.</li> <li>• Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>• Participar en los programas de inducción, reinducción y formación en puestos de trabajo, de acuerdo con su condición específica.</li> <li>• Participar en las actividades de capacitación a que sea convocado.</li> </ul>

## 7.7 Ejes de formación

La capacitación de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, debe estar orientada bajo el esquema del aprendizaje organizacional, para garantizar el mejoramiento institucional, a partir de un modelo por competencias y de acuerdo con los siguientes ejes:



Grafica 11 Ejes de formación

### 7.8 Responsables del seguimiento del PIC

Es un proceso interdisciplinario en la entidad donde convergen



Grafica 12

Fuente: Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación PIC

### 7.9 Metas e indicadores:

Ver hoja de indicadores 003 (Plan de Acción Institucional 2024)

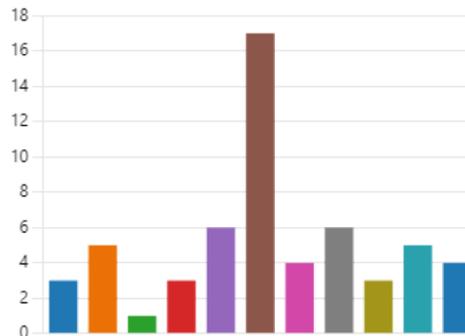
Nombre Indicador	Formula Indicador
Cumplimiento Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas / Numero de capacitaciones programadas en el periodo* 100
Evaluación: 1. Temática 2. Docente 3. Aplicabilidad	Calificación superior a 4 o bueno

### Resultado Diagnostico

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta que permitió identificar las necesidades de capacitación para la vigencia 2024 participaron 60 servidores/ras de la SDHT.

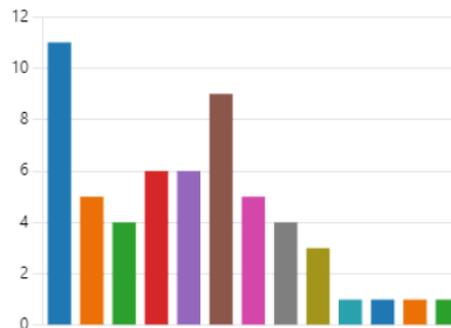
6. EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS: Responde el papel fundamental que tiene la administración pública en la construcción de la paz en una sociedad.

De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?



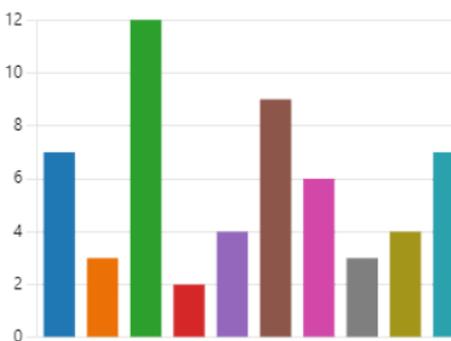
7. EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE: Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.

De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?



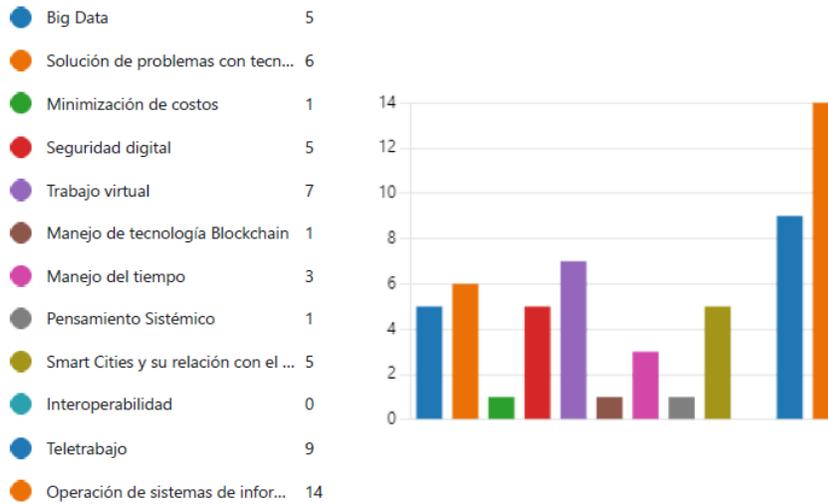
8. EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD: Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 20232.

De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?



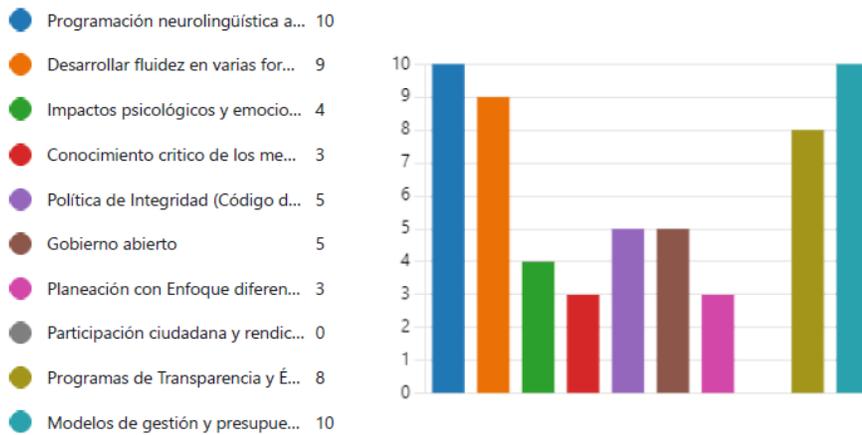
9. EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA: La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?



10. EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO: Eje 4 Probidad y ética de lo público: Es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

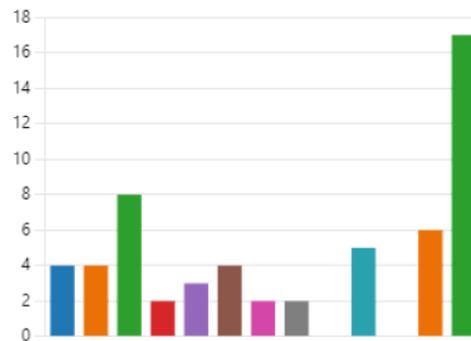
De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?



11. EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS: A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de 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 estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

De las siguientes temáticas, ¿Cuál cree que debería dar la entidad en el 2024?

● Pensamiento analítico	4
● Pensamiento crítico	4
● Creatividad e innovación	8
● Liderazgo en entornos digitales	2
● Herramientas para la obtención ...	3
● Gestión de procedimientos	4
● Gestión del Talento Humano po...	2
● Aprendizaje continuo	2
● Orientación a resultados	0
● Trabajo en equipo	5
● Adaptación al cambio	0
● Inteligencia emocional	6
● Comunicación, liderazgo, trabaj...	17



### 7.7 Cronograma

Ciclo	Cronograma - Actividad	Producto	Responsables	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Hacer</b>	Realizar tres capacitaciones mensuales dependiendo de la oferta y / o diagnóstico	Listados asistencia Evidencia de difusión	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<b>Verificar</b>	Realizar Informe de avance de capacitación	Documento Informe	Subdirección Administrativa - Profesional con Contratista de soporte						●						●

\*Las temáticas y el número de capacitaciones mensuales dependerán de la oferta



De otro lado, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, la entidad dentro del Plan de Bienestar e Incentivos contemplará los siguientes aspectos:

- Incentivos para los gerentes públicos
- Equipos de trabajo (pecuniarios)
- Empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen al nivel directivo (no pecuniarios)
- Criterios del área de Talento Humano
- Decisiones de la alta dirección
- Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad incluyendo los siguientes temas:
  - Deportivos, recreativos y vacacionales
  - Artísticos y culturales
  - Promoción de programas de vivienda
  - Clima laboral
  - Cambio organizacional
  - Adaptación laboral
  - Preparación para el retiro del servicio
  - Cultura Organizacional
  - Programas de incentivos
  - Trabajo en equipo.
  - Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad
- Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos

### **8.1 Alcance**

Las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2024, inician con la identificación de necesidades que puedan tener los funcionarios, para continuar con su diseño y ejecución, y finalmente efectuar su seguimiento y evaluación a fin de cumplir con los objetivos trazados.

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y personas vinculadas en provisionalidad y sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

### **8.2 Diagnóstico**

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta de bienestar que permitió identificar las necesidades de realizar actividades de bienestar social e incentivos para la vigencia 2024.

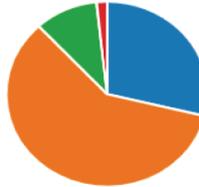
Al indagar sobre los datos enunciados, con la muestra podemos darnos una idea sobre la necesidad de los funcionarios respecto a participar en actividades deportivas individuales, grupales, actividades

culturales, manualidades, actividades de autocuidado, fortalecimiento de clima laboral, y actividades en familia.

### Estado civil servidores/as SDHT

7. Estado civil

<span style="color: blue;">●</span> Soltero/a	17
<span style="color: orange;">●</span> Casado/a	35
<span style="color: green;">●</span> Divorciado/a	6
<span style="color: red;">●</span> Viudo/a	1



### Condiciones espaciales de salud SDHT

8. Tiene alguna condición de discapacidad que este certificada por médico

<span style="color: blue;">●</span> Sí	0
<span style="color: orange;">●</span> No	60



### Cantidad de hijos/as servidores/as SDHT

11. ¿Cuántos hijos tiene?

<span style="color: blue;">●</span> 0	16
<span style="color: orange;">●</span> 1	19
<span style="color: green;">●</span> 2	18
<span style="color: red;">●</span> 3	6
<span style="color: purple;">●</span> Más de 3	1



### Condición de salud hijos de los servidores/as SDHT

13. Sus hijos tienen alguna condición de discapacidad?

● Si	4
● No	48



### Condición de servidores vs padres e hijos

15. Es usted cuidador de menores de edad y/o persona mayor

● Si	23
● No	33

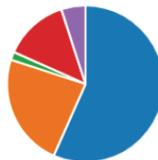


### Actividades Plan de Bienestar

19. PLAN DE BIENESTAR

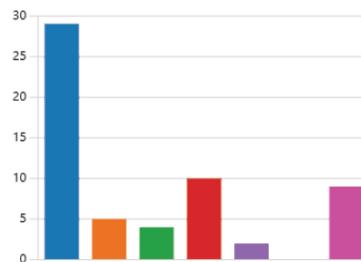
De las actividades que se nombran a continuación en cuál le gustaría participar

● Deportivos, recreativos y vacaci...	34
● Artísticos y culturales	14
● Promoción y prevención de la s...	1
● Capacitación informal en artes y...	8
● Otras	3



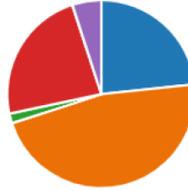
20. De las actividades deportivas que se nombran a continuación, en cuál le gustaría participar en la entidad

● Bolos	29
● Tejo	5
● Tenis de mesa	4
● Bolirana	10
● Voleibol	2
● Ajedrez	0
● Otras	9



21. De las actividades que se relacionan a continuación, en cuál le gustaría participar con su familia

<span style="color: blue;">●</span> Teatro	14
<span style="color: orange;">●</span> Cine	28
<span style="color: green;">●</span> Ferias	1
<span style="color: red;">●</span> Conciertos	14
<span style="color: purple;">●</span> Otras	3



22. De las actividades que se relacionan a continuación, en cuál le gustaría participar con sus compañeros de trabajo

<span style="color: blue;">●</span> Caminatas	40
<span style="color: orange;">●</span> Talleres de manualidades	13
<span style="color: green;">●</span> Actividades de auto cuidado	5
<span style="color: red;">●</span> Otras	1



23. En las actividades que se relacionan a continuación, en cual le gustaría participar en el día de la familia

<span style="color: blue;">●</span> Sitio vacacional	34
<span style="color: orange;">●</span> Finca y/o granja	6
<span style="color: green;">●</span> Parque temático	12
<span style="color: red;">●</span> Picnic	5
<span style="color: purple;">●</span> Otras	2



### **Salario Emocional**

Por medio de este programa, se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios, al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

- **Acciones de reconocimiento** que sensibilicen y motiven a los/las servidores/as, en fechas y ocasiones especiales, como el día de su cumpleaños, nacimientos de hijos, y otras fechas especiales, mediante mensajes electrónicos.

En este sentido, se otorgarán descansos por el cumpleaños de los servidores, otorgando un día libre, para ser disfrutado a partir del día del cumpleaños y dentro del mes siguiente.

Así mismo, se reconocerá la trayectoria laboral por el tiempo de servicio continuo con la entidad, así:

Un (1) día de permiso remunerado al cumplir cinco (5) años de servicio.

Dos (2) días de permiso remunerado al cumplir diez (10) años de servicio.

Tres (3) días de permiso remunerado al cumplir 15 años de servicio.

Adicionalmente a lo anterior, se reconocerá el compromiso institucional a los servidores que se vinculen en alguno de los grupos o actividades de participación voluntaria como son: Brigada de Emergencia o Gestores de Integridad o COPASST o Comité de Convivencia Laboral o Comisión de Personal, entre otros, quienes tendrán derecho a disfrutar un día (1) un día de descanso al año, siempre y cuando cumplan con todas las actividades programadas. El día de permiso debe ser concertado con el jefe inmediato.

- **Descanso compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015.
- **Horarios flexibles para empleados públicos.** Los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat fuera del horario ordinario (de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.) podrán acogerse a los cinco (5) horarios flexibles de lunes a viernes; 1). De 6:00 a.m. a 3:30 p.m., 2). De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., 3). De 9:00 a.m. a 6:30 p.m., 4) De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. y 5) De 12:00 m. a 8:30 p.m., siempre y cuando cumpla con las causales para su otorgamiento, de conformidad con la Resolución 603 de 2021.
- **Tiempo preciado con los bebés.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se concede a las servidoras públicas de la entidad, una hora dentro de la Jornada Laboral para compartir con su hijo (a) sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis (6) meses de haber finalizado el disfrute de lactancia, es decir hasta que su hijo cumpla el primer año. Este beneficio debe ser concertado con su superior inmediato, teniendo en cuenta que este tiempo puede ser tomado al inicio o al final de la jornada laboral, de tal manera que no se afecte la prestación del servicio.
- **Sala Amiga de la Familia Lactante.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1823 de 2017 y de conformidad con las normas técnicas allí señaladas, se realizarán acciones para mantener en óptimas condiciones el espacio a las madres lactantes de la Entidad.
- **Tarde de Juego.** En cumplimiento de la Directiva 002 de marzo de 2017 y del Acuerdo Laboral 2023, se otorgará a los/las servidores/as de la entidad que tengan hijos entre 0 y 17 años de edad, una tarde de juego de cuatro (4) horas remuneradas, en uno de los días de la semana de receso del mes de octubre para que puedan compartir con sus hijos y afiancen los lazos familiares. Deberá ser concertado con su superior inmediato e informado a la Subdirección Administrativa.
- **Reuniones Escolares,** En cumplimiento de la Directiva 003 de mayo de 2017, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Entidad concederá hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre, a los/las 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 se presenten los soportes correspondientes, el jefe de la dependencia remitirá la información mediante memorando radicado a la Subdirección Administrativa.

- **Convenios y alianzas.** La entidad publicará mediante correos electrónicos durante la vigencia 2024, los convenios y alianzas que se logren realizar con establecimientos de comercio, recreativos y de otro tipo para el beneficio de los servidores y sus familias.

### **Educación Formal**

La Secretaría, 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”, destinado 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.

### **Oferta de Bienestar Distrital**

Las entidades y organismos distritales, así como los servidores y servidoras públicas de Bogotá, D.C., pueden acceder a la siguiente oferta del Plan de Bienestar Distrital para la vigencia 2024, a saber:

### **Propósito de Vida**

#### **Programa de apoyo Emocional.**

- **Red de Entrenamiento Emocional Distrital – REED:** El DASCD continuará ofreciendo la Red de Entrenamiento Emocional Distrital REED la cual se encuentra encaminada a aliviar los problemas emocionales, ofrecer alternativas de solución o sensibilizar sobre la importancia de crear hábitos emocionales saludables. Esta herramienta se encuentra en la cuenta de Instagram: @felicidadenreed o en la línea de apoyo telefónico emocional: WhatsApp: 3057109994 o a la línea telefónica: 60-1-5553050.
- **Centro de Conocimiento:** A través de la plataforma PAO del DASCD se encontrarán cursos relacionados con la resolución de problemas cotidianos, así como de conocimiento personal, para acceder, debe hacer la solicitud de usuario y contraseña al correo apoyoemocional@serviciocivil.gov.co.
- **III Semana de la Felicidad:** El DASCD realizará actividades enmarcadas en la felicidad laboral, propuestas desde cada una de las entidades y organismos distritales y con la participación de todo el Distrito.

#### **Programa de Escuela de Talentos**

- **Escuela de talentos:** El DASCD ofertará diferentes cursos de formación artística y cultural para los/as servidores/as y contratistas: creación literaria, audiovisual, artes electrónicas, artes escénicas y música. Este producto se trabaja junto con IDARTES y su escuela CREA.

#### **Programa de Reconocimiento**

- **Semana de la Mujer, Conmemoración a labor de las secretarías y secretarios del Distrito y Conmemoración a la labor de los conductores del Distrito:** El DASCD efectuará actividades encaminadas a resaltar y conmemorar estas fechas.

- **VIII Gala de Reconocimiento Distrital:** El DASCD realizará la VIII Gala de Reconocimiento Distrital en octubre de 2024, encaminada a exaltar la gestión de los servidores públicos distritales.

#### **Relaciones interpersonales**

- **Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros:** El DASCD realizará en coordinación con las entidades distritales actividades encaminadas a fortalecer la cultura del cuidado y los derechos humanos con enfoques de género, inclusión y diversidad y nuevas masculinidades (masculinidades cuidadoras).

#### **Estados Mentales Positivos**

- **Programa de Alianzas Estratégicas para la Gestión del Talento Humano en el Distrito Capital:** El DASCD ofrece actividades y beneficios de descuentos para los/as servidores/as, contratistas y sus familias a través de alianzas estratégicas, las cuales pueden ser consultadas en la página de dicha entidad.
- **Programa de diseño de vida:** El DASCD a través de este programa busca preparar a las personas que se encuentran a 10 años de su retiro laboral para el afrontamiento de la etapa de vida de pensión de manera integral. Este, tiene una duración de 2 años distribuidos en 4 módulos que se desarrollan a través de la plataforma de aprendizaje organizacional PAO.

#### **Metas e indicadores:**

Ver hoja de indicadores 005 (Plan de Acción Institucional 2024)

### 8.3. Cronograma de compromisos

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación													
			En e	Fe b	Mar	Abr	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Dic		
Día de la Familia	Dos (2) días de la familia al año.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							●					●		
Día del Servidor Público	Celebración del día del servidor público.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												●		
Conmemoración del Día del Cumpleaños de la Entidad.	Actividad conmemoración de cumpleaños de la Entidad.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte													●	
Divulgación Programa Servimos	Socialización del Programa Servimos.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Deportes	Bolos, caminatas	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte									●					
Actividades autocuidado	de Actividad Física	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte			●				●			●				
Cultural	Cine, visita a museos, teatro.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												●		
Actividades integración	de Halloween	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												●		

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación													
			En e	Fe b	Mar	Abr	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Dic		
Actividades de integración	Pintura, decoración navideña	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												●		
Vacaciones Recreativas	Tres Jornadas de Vacaciones Recreativas	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							●					●		●
Establecer u implementar un plan de mejoramiento según resultados de la encuesta de clima laboral y desarrollar las actividades planeadas durante la vigencia 2024	Plan de Mejoramiento (Según diagnóstico de necesidades) se requiere realizar talleres de fortalecimiento de trabajo en equipo). Lista de asistencia socialización del taller	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							●							
Promoción de programas de vivienda	Dos ferias de vivienda con la Caja de Compensación Familiar	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte			●				●			●				●
Día del Cumpleaños	Permiso de un día durante el mes que cumpla años el servidor público. Formato de solicitud	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Salario Emocional	Desarrollo de las ocho (8) acciones contempladas por la entidad como salario emocional.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Compromisos (actividades)	Producto	Responsable	Programación												
			En e	Fe b	Mar	Abr	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Dic	
Actividades de preparación para el retiro del personal.	Entrevistas de retiro e informe semestral.	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte							●						●
	Taller Pre – pensionados Lista de asistencia comunicativa de socialización	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte										●	●		
Incentivos no pecuniarios: Efectuar reconocimiento al mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad y a los mejores empleados de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial.	Incentivos no pecuniarios entregados	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte												●	
Incentivos pecuniarios: Efectuar reconocimiento a los mejores equipos de trabajo de la Entidad.	Incentivos pecuniarios entregados	Subdirección Administrativa - Profesional Especializado 222-27 con Contratista de soporte													●

## 9. Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG SST, se desarrolla en el marco de la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, su implementación se basa en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), que consiste en un proceso lógico desarrollado por etapas para el mejoramiento continuo y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

La Secretaría Distrital del Hábitat en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, diseña y desarrolla el plan de trabajo anual 2024, para el cumplimiento de los de los objetivos del SG –SST, en el que se identifican las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema

El Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia 2024, está enfocado en la promoción de la salud en el lugar de trabajo, la prevención, la clasificación y la determinación del riesgo para promover el cuidado y bienestar de los funcionarios y contratistas de la Secretaría. Mediante el planteamiento de metas alcanzables que faciliten una excelente implementación del SG-SST basada en los principios del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en tal medida que se cumpla con las exigencias legales consagradas en la Resolución 0312 de 2019.



Grafica 14 Ciclo PHV

Las acciones diseñadas en el plan, se encuentran encaminadas a obtener un entorno laboral saludable que permita la motivación y la satisfacción del colaborador en su trabajo y mejore además,

su calidad de vida, reflejando un equilibrio entre la mente, el espíritu y el ambiente laboral saludable; lo cual se materializa en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) entendido como la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud (Medicina Preventiva y del Trabajo) y de Trabajo (Higiene y Seguridad Industrial), tendientes a mejorar la salud individual y colectiva de los servidores y contratistas de prestación de servicios en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus centros de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

**9.1 Alcance:** El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG SST aplica para todas las personas que estén vinculadas con la Secretaría Distrital del Hábitat, entre los que se encuentran: funcionarios, contratistas, pasantes y demás colaboradores, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales en Colombia.

### 9.2 Metas e indicadores:

La Secretaría Distrital del Hábitat define los indicadores para evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; dando cumplimiento a la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se evidencian los indicadores y la evaluación 2024:

- Indicadores de estructura:

S.G.S.S.T. INDICADORES DE ESTRUCTURA			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS %
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	CUMPLIMIENTO POLITICA ART 2.2.4.6.6. y 2.2.4.6.7.	ANUAL	100%
	METODO PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS	ANUAL	100%
	PLAN PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	ANUAL O CUANDO SE PRESENTE UNA EMERGENCIA	100%

- **Indicadores de proceso:**

INDICADORES DE PROCESOS			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS 2023
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	AUTOEVALUACION	ANUAL	98%
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	BIMESTRAL	100%
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	BIMESTRAL	100%
Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con la normatividad vigente.	EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD	ANUAL	100%
Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de conformidad con la normatividad vigente.	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	ANUAL	100%
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en	REGISTROS ESTADISTICOS DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTALIDAD	MENSUAL	100%

INDICADORES DE PROCESOS			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS 2023
materia de riesgos laborales.			

▪ Indicadores de resultado:

INDICADORES DE RESULTADO			
OBJETIVOS	DEFINICION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD	RESULTADOS 2023
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	Frecuencia de accidentalidad	MENSUAL Y ANUAL ACUMULADO	0,1%
	Severidad de accidentalidad	MENSUAL Y ANUAL ACUMULADO	0%
	Proporción de accidentes de trabajo mortales	ANUAL	0%
	Prevalencia de la enfermedad laboral	ANUAL	0%
	Incidencia de la enfermedad laboral	ANUAL	0%

**9.3. Cronograma de compromisos:**

El cronograma de compromisos del SG-SST, se ve reflejado en el Plan de Trabajo anual 2024. La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024, obedece al cumplimiento de la Política SG-SST de la SDHT, normatividad y resultados de informes y auditorias realizados en el 2023:

1. Decreto 1072 de 2015
2. Resolución 312 de 2019
3. Resolución 777 de 2021
4. Diagnóstico de MIPG

5. Política y Objetivos del SG-SST
6. Informes de rendición de cuentas de los diferentes actores del SST 2023.
7. Resultados de informes e inspecciones realizadas durante el año 2023.
8. Auditoría interna 2023.
9. Resultado del análisis del ausentismo 2023.
10. Resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo durante el año 2023.
11. Resultados de la medición de los indicadores de gestión 2023 del SST.
12. Diagnóstico de condiciones de salud 2023 de los trabajadores de SDHT
13. Resultados de la aplicación de la batería de Riesgo Psicosocial 2023.

Ver anexo cronograma de plan de trabajo SG-SST 2024.

Ver anexo cronograma de capacitación SG-SST-2024.