



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2024

Código: PA02-PL03

Versión: 1.0

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
30/01/2024	1.0	Adopción Plan Estratégico de Talento Humano 2024

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos específicos	5
2. MARCO LEGAL	6
3. MARCO CONCEPTUAL	6
4. EJECUCIÓN DEL PLAN.....	7
4.1.1. Plan Anual de Vacantes.....	14
4.1.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	15
4.1.3. Plan Institucional de Capacitación PIC	15
4.1.4. Plan de Bienestar Social e Incentivos.....	17
4.1.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
4.1.6. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión	22
4.1.7. Gestión del Conocimiento e Innovación.....	23
4.1.8. Teletrabajo y Flexibilización Laboral	24
4.1.9. Gestión de Pagos y Situaciones Administrativas	25
4.1.10. Promoción de la inclusión y la diversidad	26
4.2. Indicadores y metas.....	27
4.3. Proyectos y distribución presupuestal.....	27
4.4. Descripción de los riesgos	32
4.5. Cronograma de actividades	37
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Distrital se enfrenta cada año a retos y desafíos frente a las necesidades ciudadanas, que exigen a las Entidades dinamismo para la adopción de nuevas tendencias y generación de políticas sociales y económicas, las cuales requieren para su creación e implementación, de un recurso humano idóneo, motivado, y preparado, que genere un impacto o un valor agregado a la gestión de toda organización.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), es la dependencia encargada de dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos referentes al Talento Humano, buscando la atracción del recurso humano necesario para cumplir los fines institucionales, velando por su desarrollo integral y retención, y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes en materia de administración del Talento Humano.

Adicional a ello, define las directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con las temáticas de:

- Bienestar Social e Incentivos.
- Formación y Capacitación
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Clima Laboral, Calidad de Vida, Ambiente Organizacional y Cultura Organizacional
- Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión
- Gestión del Conocimiento e Innovación
- Teletrabajo y Flexibilización Laboral
- Gestión de la Integridad
- Disposiciones en materia Salarial y Prestacional
- Situaciones Administrativas de las funcionarias y funcionarios de la Entidad

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG la dimensión de Talento Humano busca promover los valores del servicio público dentro de la organización y reconocer todas aquellas herramientas que lleva implícito el ciclo de vida del Talento Humano; para dicho propósito en la SDM se ha concebido el Talento Humano como una dimensión de valor agregado y con un rol de carácter específico para la alta dirección.

En ese sentido, a nivel nacional, la Ley 909 de 2004¹ y el Decreto 1083 de 2015², brindan el marco normativo para la adopción de los Planes estratégicos del Talento Humano en las Entidades públicas, definiendo los principios básicos para regular el ejercicio de la gerencia pública y los lineamientos para la provisión de empleo público y el desarrollo administrativo.

La Dirección de Talento Humano está comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal de la Entidad mediante la implementación de planes, programas,

¹ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector función pública.

estrategias y actividades que le apunten a su desarrollo integral como seres humanos, en su contexto laboral, familiar y social.

De acuerdo con lo expuesto y teniendo como eje transversal el cumplimiento de los objetivos y retos institucionales de la Secretaría Distrital de Movilidad y en especial del Objetivo Estratégico No. 6, “Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad”, la Dirección de Talento Humano busca promover una visión estratégica basada en el ciclo de vida del servidor público, en donde se tenga en cuenta la provisión de empleo, el desarrollo integral de los funcionarios y funcionarias, la permanencia y el retiro del servicio.

Bajo una línea de equidad, la Entidad busca generar en el marco de los ciclos de vida del servidor público, oportunidades laborales y desarrollo integral para las personas sin distinción de su grupo étnico y procedencia territorial. Con su participación y vinculación, se fortalece la comprensión y desarrollo de políticas que validan y exaltan la diversidad de nuestro País y enriquecen los diálogos para lograr la pertenencia.

De esta forma, la SDM pretende contar con una visión que abarque todas las aristas del servicio prestado, permitiendo que la Entidad cuente con un equipo humano con sentido de pertenencia, que se sienta parte de un equipo de trabajo, y que su desarrollo laboral o profesional se desarrolle de manera íntegra y alineada con los objetivos institucionales de la Entidad.

Para ello, en este documento se presentarán las diferentes etapas del desarrollo del Talento Humano, y se asociarán los distintos planes con que cuenta la Entidad para el desarrollo integral del personal de la Entidad.

Es importante anotar que los elementos relacionados con proyectos, estrategias, acciones, metas, recursos, responsables, cronogramas, indicadores, riesgos, productos y recursos están inmersos en cada uno de los programas y planes que hacen parte integral del presente Plan Estratégico.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las y los funcionarios de la SDM durante todo el ciclo de vida laboral, a través de la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de Talento Humano, que posibiliten tanto su crecimiento personal y profesional, como el fortalecimiento de la gestión y el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad.

1.2. Objetivos específicos

- a. Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del Talento Humano, contando así con información veraz y actualizada de las necesidades de la planta de personal.
- b. Establecer las necesidades de personal para la operación de la Secretaría Distrital de Movilidad, consolidando y actualizando la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, garantizando la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.
- c. Promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de planta de la Entidad, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales y se reflejen en la óptima prestación de los servicios a la ciudadanía.
- d. Definir e implementar estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Secretaría Distrital de Movilidad y sus familias, generando espacios de aprendizaje, entretenimiento e integración familiar y laboral, así como promover el aumento de los niveles de satisfacción, efectividad de las acciones y el sentido de pertenencia con la Entidad.
- e. Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el desempeño de su labor contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, mediante un programa de incentivos que exalte los niveles sobresalientes.
- f. Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad para detectar necesidades de fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias que les permitan un óptimo desempeño en el trabajo.
- h. Brindar oportunidades de equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los funcionarios de la Entidad a través de la implementación de estrategias de trabajo flexible.
- i. Promover condiciones laborales favorables para del personal de la Entidad, que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional.
- j. Orientar las acciones institucionales, colectivas e individuales de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la puesta en práctica de los valores y principios establecidos en el Código de Integridad Institucional.
- k. Establecer los mecanismos de gestión administrativa y de control necesarios para cumplir con los pagos de salarios, liquidaciones de prestaciones sociales, aportes al parafiscales y de seguridad social, trámite de situaciones administrativas y gestión de historias laborales de los funcionarios que conforman la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. MARCO LEGAL

El proceso de la planeación estratégica del Talento Humano se materializó con la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano. Como soporte legal y jurídico se tienen las normas que sobre el tema se mencionan en la Matriz de Cumplimiento Legal Institucional (enlace: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable), y se da aplicación en estricto sentido conforme a los lineamientos Jurisprudenciales, Legales y Constitucionales que imperan en el Distrito, los cuales han permitido y permitirán el eficiente desarrollo de la gestión del Talento Humano al interior de la SDM.

3. 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 funcionarios y las funcionarias dentro de la Entidad.

En el marco del desarrollo del Talento Humano, la SDM considera necesaria una intervención integral orientada a mejorar las condiciones de vida del personal de la Entidad, que tengan un impacto en la entrega de servicios a la ciudadanía, al contar con personal en cuya gestión se destaque la excelencia, el mérito, la profesionalización, el buen desempeño, la orientación a resultados y una fuerte vocación de servicio.

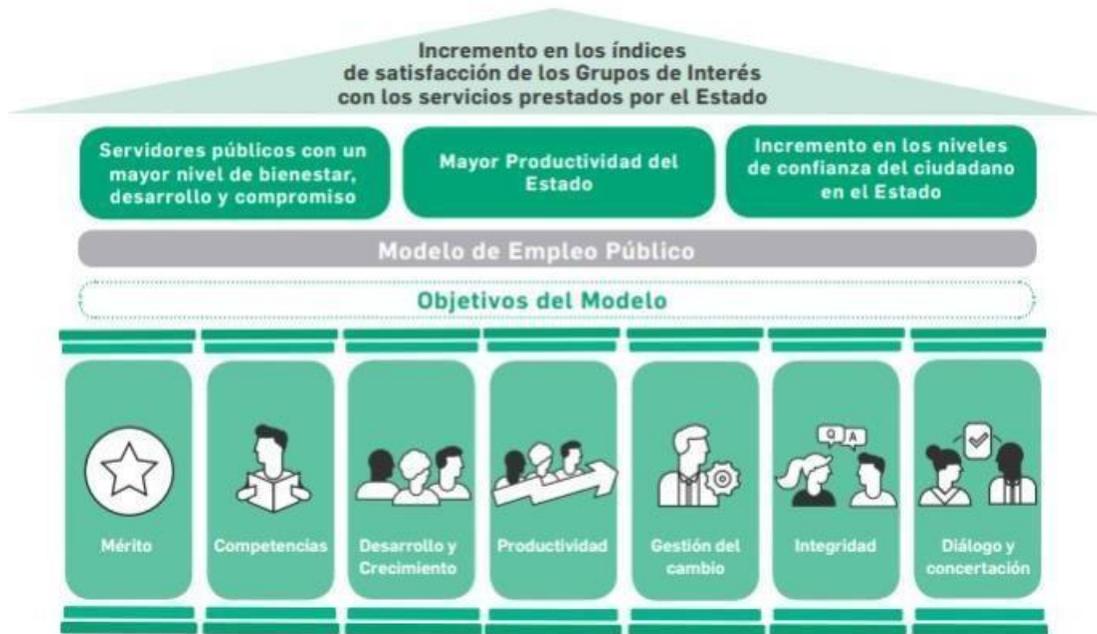
Para la SDM el desarrollo estratégico de la gestión del Talento Humano es un factor esencial para el cumplimiento de las metas institucionales, pues la gestión de este talento, conlleva a: personal de la Entidad con un alto nivel de bienestar, desarrollo personal y profesional; compromiso y pertenencia; efectividad institucional; incremento de los niveles de confianza ciudadana en el servicio público e incremento en los niveles de satisfacción de los grupos de interés con los servicios ofrecidos por la Entidad.

El diagnóstico sobre la gestión del Talento Humano efectuado en la Entidad en materia de planificación de empleo, muestra que las medidas adoptadas para solventar necesidades cuantitativas y cualitativas de personal, justificó la necesidad de intervenir estructuralmente la Entidad para fortalecer la temática de Talento Humano, creando la Dirección de Talento Humano, la cual se definió para gestionar la fuerte carga operativa para el trámite de situaciones administrativas, liquidación de nómina, cumplimiento de planes institucionales de capacitación o realización de actividades de bienestar; delimitando así la necesidad de planear en el corto y mediano plazo, todas aquellas acciones que promuevan el desarrollo integral de funcionarios y funcionarias, y que permita proveer a la Entidad con un talento humano idóneo para el cumplimiento de las metas institucionales.

Por otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas, dado su aporte al trabajo y su compromiso con el cumplimiento de los fines del Estado. Con base en lo anterior, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH- basada en un

modelo de gestión de empleo público, se soporta en siete pilares y tiene enfoque el logro de cuatro objetivos básicos, así:

Ilustración 1 Pilares y Objetivos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano



Fuente: DAFP, 2017

Así mismo, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD 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.

“Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente enlace: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>. El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación por parte de los diferentes usuarios”.

4. EJECUCIÓN DEL PLAN

Dentro de MIPG, el Talento Humano es considerado como el eje central y de mayor importancia en las Entidades públicas, lo que lo ubica en la primera dimensión y corazón del modelo.

De esta manera, la SDM busca promover los valores individuales y colectivos dentro de la Entidad y reconocer todas aquellas herramientas que lleva implícito el ciclo de vida del Talento Humano. Como lo señala el MIPG, “esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo del personal de la Entidad, 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”.

El artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, define el MIPG como el “marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.

En ese sentido, mediante Decreto Distrital 591 de 2018, se adoptó “para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital – SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y Entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual actúa como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG, en la SDM.

Algunas de las herramientas inmersas dentro del ciclo de vida del servidor público que alimentan la Gestión del Talento Humano en la Entidad son:

Ilustración 2 Herramientas Ciclo de Vida Servidor Público



Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Bajo el MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad y con el fin de generar resultados con integridad y calidad en el servicio, el MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones que, a su vez, agrupan políticas, prácticas, herramientas o instrumentos que deben ser puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada. Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las Entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. En esta línea, la Dirección de Talento Humano lidera dos dimensiones, la de Talento Humano y la de Gestión del Conocimiento y la Innovación, esta última en conjunto con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dimensión de Talento Humano busca ofrecerle a la Entidad las herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como las normas que les rigen en materia de Talento Humano, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los funcionarios.

Esta Dimensión se desarrolla a través de las siguientes políticas, las cuales tienen responsables de su implementación y sostenibilidad en la Entidad, así:

Tabla 1 Políticas Dirección de Talento Humano (DTH)

DIMENSIÓN	POLÍTICA	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
TALENTO HUMANO	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección del Talento Humano
	2. Integridad	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	3. Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección de inteligencia para la Movilidad y Talento Humano

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH)

A través de los diferentes mecanismos provistos en la Entidad se busca que toda actividad permita la generación de valor, de crecimiento personal y profesional, logrando impactar positivamente en la calidad de los servicios que se prestan.

Con esta orientación la Entidad elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por el MIPG, alineando los objetivos y propósitos de la Secretaría con la satisfacción y el bienestar del personal de la Entidad durante el ciclo de permanencia, tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados, integrando así mismo su historia, su identidad, su misión, el proceso de rediseño institucional y además fortaleciendo sus compromisos institucionales con la ciudadanía y los colaboradores internos, permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva.

Para ello la Entidad desarrolla las etapas de implementación así:

- a. **Disponer de información:** Contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, en esta etapa se ha dispuesto de la información pertinente relacionada con:
 - *Normativa aplicable:* Dispuesta en la matriz de cumplimiento legal contiene las normas aplicables al desarrollo del Talento Humano.
 - *Caracterización del personal de la Entidad:* La Entidad cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del Talento Humano.
 - *Caracterización de los empleos:* Se cuenta con información clara de la planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el cual fue aprobado mediante la [Resolución 236 de 2018](#)³.
 - *Vacantes:* La Entidad ha identificado las vacantes existentes con base en la información del Manual de Funciones.

- b. **Elaboración de diagnósticos:** Con el fin de reconocer el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad ha diligenciado la matriz de autodiagnóstico 2022 en la cual se ha obtenido un puntaje de **85.4**, derivado de las 4 fases de Talento Humano en la Entidad así: Planeación: **95.5**, Ingreso: **82.9**, Desarrollo: **84.1**, Retiro: **60.0**.

Así mismo, al analizar el desempeño institucional en las Rutas de Creación de Valor definidas en el MIPG, la Secretaría registra las siguientes calificaciones:

³ Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales en la SDM

Ilustración 3 Desempeño Institucional Rutas de Creación de Valor SDM



Fuentes: DAFP, 2017 / Dirección de Talento Humano SDM

Con base en este diagnóstico, la Entidad ha realizado un análisis de las necesidades para el cierre de brechas que permitan dar cumplimiento al 100% de lo establecido en lo referente a la Gestión Estratégica del Talento Humano. Estas oportunidades de mejora han sido consideradas e incluidas en el Plan de Acción del proceso que hace parte de la Dirección del Talento Humano.

Por otra parte, se han realizado estudios diagnósticos dentro de los diferentes procesos, en los cuales se ha consultado a la Alta Dirección, al personal de la Entidad, a la Comisión de Personal, a las Organizaciones Sindicales y a los grupos de Innovación, sobre las necesidades prioritarias de acción para la gestión del Talento Humano en la vigencia 2024.

A continuación, se relacionan las fuentes de definición de los planes respectivos:

- Cumplimiento de la Normatividad vigente
- Diagnóstico de necesidades de Capacitación (funcionarios(as), Sindicatos, Comisión de Personal, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación Institucional, Comisión de Personal)
- Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social
- Diagnóstico Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (GSST) del DASCD
- Acuerdo de Negociación Colectiva 2022-2024 suscrito el 23 de mayo de 2022

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

En la Secretaría Distrital de Movilidad, han sido adoptados el Manual de Integridad y el Código de Integridad como instrumentos base para la gestión de Integridad. En el Código de Integridad se definen los valores individuales, valores colectivos y principios de acción que constituyen el marco de actuación institucional e individual en el día a día de la Entidad, comprendiendo que la ética que requieren las instituciones actuales, no se basa sólo en las buenas intenciones de los individuos, sino en hacer que ocurra lo que es bueno para todas las personas, en especial en el ejercicio de su función administrativa. Por otra parte, en el Manual de Integridad se encuentran definidas las Políticas de Integridad y Conflicto de Intereses de la SDM y el Código de Buen Gobierno, así como los canales institucionales de denuncia de actos de corrupción y de soborno.

Uno de los planes que se integra en el MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en las Entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

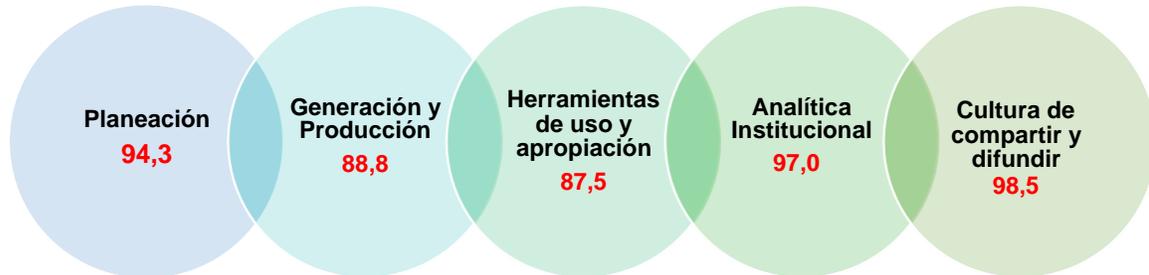
A través esta dimensión se fortalece transversalmente a las demás dimensiones de MIPG, pues su objeto principal es analizar, gestionar y evaluar el conocimiento, facilitando los procesos de aprendizaje al interior de las entidades y a través de su entorno, contribuyendo a la mejora de su gestión.

Es así como la SDM pretende fortalecer el uso de esta dimensión, a través de la definición de mapas de conocimiento, afianzamiento del grupo de gestores del conocimiento, promoción de la investigación y la innovación y detección de lecciones aprendidas y buenas prácticas, que permitan a la Entidad conservar la memoria institucional y evitar la fuga de conocimiento.

Con el fin de reconocer el nivel de madurez institucional para esta dimensión, la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han elaborado el autodiagnóstico 2022 para la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, arrojando los siguientes resultados:

Puntaje Total: **93** derivado de 5 componentes, así:

Ilustración 4 Desempeño Institucional SDM Gestión del Conocimiento y la Innovación



Fuentes: DAFP, 2017 / Dirección de Talento Humano SDM

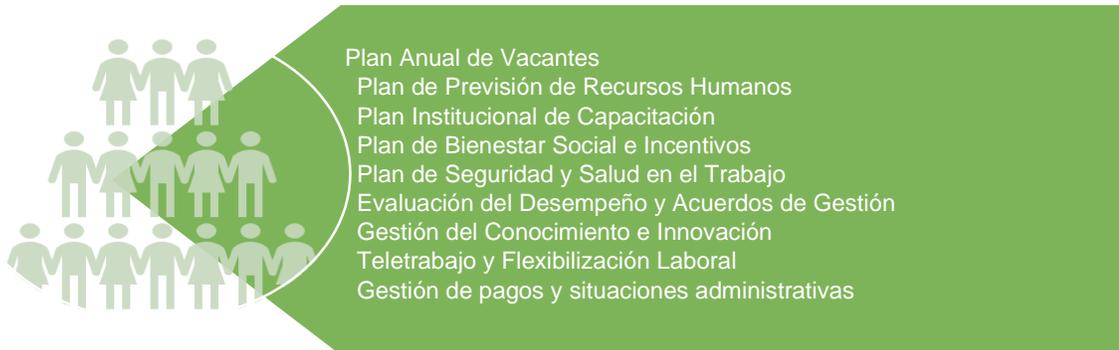
4.1. Estrategias

La planeación estratégica le permite a la Entidad la formulación y el desarrollo de políticas de Talento Humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al proporcionar el recurso humano necesario para el buen funcionamiento de los procesos institucionales y contribuir así con el logro del sexto objetivo estratégico de la Entidad **“Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad”**.

Para alcanzar este objetivo, la Entidad está comprometida con el desarrollo personal y profesional y con el mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal de la Entidad mediante la implementación de planes, programas, estrategias y actividades que le apunten a su desarrollo integral como ser humano, en su contexto laboral, familiar y social, promoviendo una visión estratégica basada en el ciclo de vida del servidor público, en donde se tenga en cuenta la provisión de empleo, el desarrollo integral del personal de la Entidad, la permanencia y el retiro del servicio.

En este sentido, el Plan Estratégico, incorpora las diferentes etapas del desarrollo del Talento Humano, a las cuales se asocian los planes, proyectos y programas con que cuenta la Entidad para el desarrollo integral de personal de planta, a saber:

Ilustración 5 Componentes Talento Humano



Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.1.1. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes de la SDM, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en la Secretaría. En lo que corresponde a la actualización de la información de las vacancias esta se debe realizar en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o si se generan otras. Igualmente, busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Para el desarrollo de esta herramienta de gestión del Talento Humano, se tuvo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

Por tal razón, la Dirección de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y realizará un seguimiento permanente al plan cada vez que se presente una vacancia definitiva y/o temporal de los empleos, por motivos asociados a la gestión propia del Talento Humano y/o como resultado de situaciones administrativas, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

4.1.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El plan de previsión surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o Entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

2. Todas las Entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. Todas las Entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto, mediante el plan de previsión se establecerá la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad para fortalecer la capacidad operativa y responder con los retos en materia de movilidad en el Distrito Capital y para el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas en el Plan Distrital de Desarrollo.

4.1.3. Plan Institucional de Capacitación PIC

El plan Institucional de Capacitación, tiene como objeto *“Promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de planta de las diferentes dependencias de la SDM, a través de procesos continuos de capacitación y fomentando la gestión del conocimiento, con el propósito de potencializar y elevar los niveles de efectividad y sentido de pertenencia, que se vean reflejados en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía”*.

A continuación, se presentan los objetivos específicos del PIC de la Secretaría Distrital de Movilidad:

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa de los colaboradores de la Secretaría, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de una ética del servicio público.
- b. Elevar el nivel de compromiso del personal de la Entidad con respecto a las políticas, planes, programas, los proyectos, alineándolos con los objetivos estratégicos y procedimientos de la entidad, para fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, mejorando el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales.
- c. Fortalecer la cultura del control, como mecanismo para la lucha contra la corrupción, permitiendo la toma de conciencia y formación, que afiance en el personal de planta de la Secretaría Distrital de Movilidad, la aplicación, revisión y seguimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y en los controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, bajo el estándar MIPG, y que contribuya con la mejora continua.

Para su construcción, se tuvieron en cuenta diferentes fuentes de información para definir las necesidades de capacitación a saber:

- a. Necesidades de capacitación Institucional definidas por las Oficinas de Planeación Institucional y Control Interno tomando como base los planes de mejoramiento, hallazgos de auditorías internas y externas, medición de FURAG, Índice de Transparencia de Bogotá – ITB, objetivos y metas institucionales.
- b. Necesidades de capacitación definidas por los Directivos de área junto con sus equipos de trabajo
- c. Necesidades de capacitación Individual definidas por los funcionarios
- d. Necesidades de capacitación definidas por las Organizaciones Sindicales y la Comisión de Personal
- e. Necesidades de capacitación en Innovación definidas por los equipos que lideran proyectos de innovación.
- f. Hallazgos de Auditorías Internas y Externas
- g. FURAG Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- h. Matriz de Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano
- i. Índice de Transparencia de Bogotá - ITB
- j. Acuerdo de Negociación Colectiva 2022-2024 suscrito el 23 de mayo de 2022
- k. Capacitaciones obligatorias definidas por Ley

Analizada la información recolectada de las anteriores fuentes de información, fue definido el Plan Institucional de Capacitación para las vigencias 2023 y 2024, en alineación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Componentes de Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El Plan Institucional de Capacitación integra las actividades de Inducción y Reinducción, así como las de Entrenamiento en el puesto de trabajo. A través del programa de inducción se busca que el nuevo personal de la Entidad que ingresa adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de los valores y principios.

Así mismo, la reinducción está dirigida a reorientar la integración del personal de la Entidad a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se imparten a todo el personal de la Entidad, por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se producen cambios en la organización del Estado, en la misión institucional, en la prevención y supresión de la corrupción, en la modificación en materia de inhabilidades e incluyen un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Esta actividad fue realizada por la SDM en el año 2021.

Por otra parte, el entrenamiento en el puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios y se orienta a atender en el corto plazo, las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

4.1.4. Plan de Bienestar Social e Incentivos

Este Plan busca el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Secretaría Distrital de Movilidad y de sus familias, generando espacios de cultura, reconocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral. Igualmente, el Plan pretende promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia del personal de la Entidad durante su permanencia en la Entidad a través de las actividades que lo integran, e igualmente proporciona apoyo, asistencia y orientación al momento del retiro a través del programa de desvinculación asistida.

Mediante la generación de alternativas y espacios de desarrollo personal de los funcionarios y funcionarias, la Dirección de Talento Humano pretende fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional, de tal manera que genere motivación, identidad y compromiso, en un ambiente de relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo a la productividad y al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

A continuación, se presentan los objetivos específicos del Plan:

- a. Generar alternativas y espacios recreativos, deportivos, sociales y culturales que permitan la interacción del personal de la Entidad y su familia fomentando su desarrollo personal, para el mejoramiento de su calidad de vida, fortaleciendo el clima laboral y la cultura organizacional, manifestados en la motivación e integración, construyendo relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo a la productividad y al logro de la misión y visión institucional.
- b. Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el desempeño de su labor contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, mediante un sistema de estímulos que exalte los niveles sobresalientes y la participación activa en equipos de trabajo que redundan en la calidad de los servicios ofrecidos.
- c. Buscar el reconocimiento de los valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que responda a las necesidades de la Entidad frente a la ciudadanía de forma ética, logrando el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d. Reconocer el buen desempeño del personal de la Entidad, tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de la gestión con respecto a las iniciativas y estrategias institucionales.

4.1.4.1. Estrategia Programa de Bienestar Social

Los lineamientos sobre los cuales se construye el Programa de Bienestar Social se enmarcan tanto en los ejes de intervención definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, como los del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

Tabla 2 Ejes de intervención Plan de Bienestar Social

ÁREAS DE INTERVENCIÓN (DAFP)	MODELO DE BIENESTAR PARA LA FELICIDAD LABORAL (Circular 003 de 2019 - DASCD)
Área de Protección y Servicios Sociales	Propósito de Vida
	Estados Mentales positivos
	Conocimiento de las fortalezas propias
Área de Calidad de Vida Laboral	Relaciones interpersonales

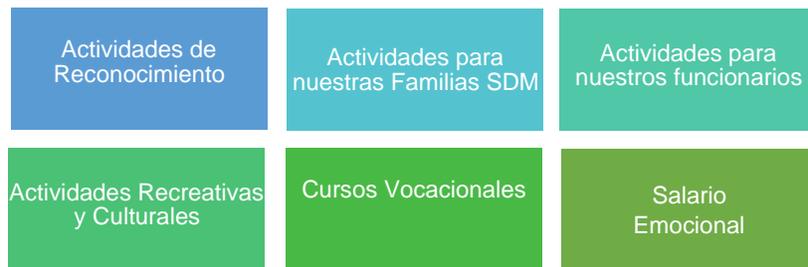
Fuente: DAFP, DASC

Con el fin de estructurar el Plan de Bienestar Social, fue realizada una encuesta virtual a los funcionarios y funcionarias, que permitió a la Dirección de Talento Humano conocer las necesidades prioritarias e intereses del personal de la Entidad. Con los resultados obtenidos en la encuesta de necesidades de bienestar, fueron priorizadas las actividades de mayor votación por parte del personal de planta de la Entidad para definir el Plan 2024.

Por otra parte, el Plan de Bienestar definido cuenta con actividades que por tradición de la SDM fortalecen la cultura y hacen que el personal de la Entidad afiance su identidad y pertenencia con la Entidad, tales como, las conmemoraciones a la mujer, a la labor del conductor, a los y las auxiliares administrativas, al Servidor público Distrital, a los niños y niñas y los cumpleaños de los funcionarios y funcionarias, entre otras.

Para la ejecución de las actividades que hacen parte del Plan de Bienestar 2024, estas han sido clasificadas por la SDM en seis áreas de intervención, cada una de ellas en alineación con los ejes temáticos definidos tanto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. A continuación, las áreas definidas por la Entidad:

Ilustración 6 Áreas de intervención en Bienestar Social



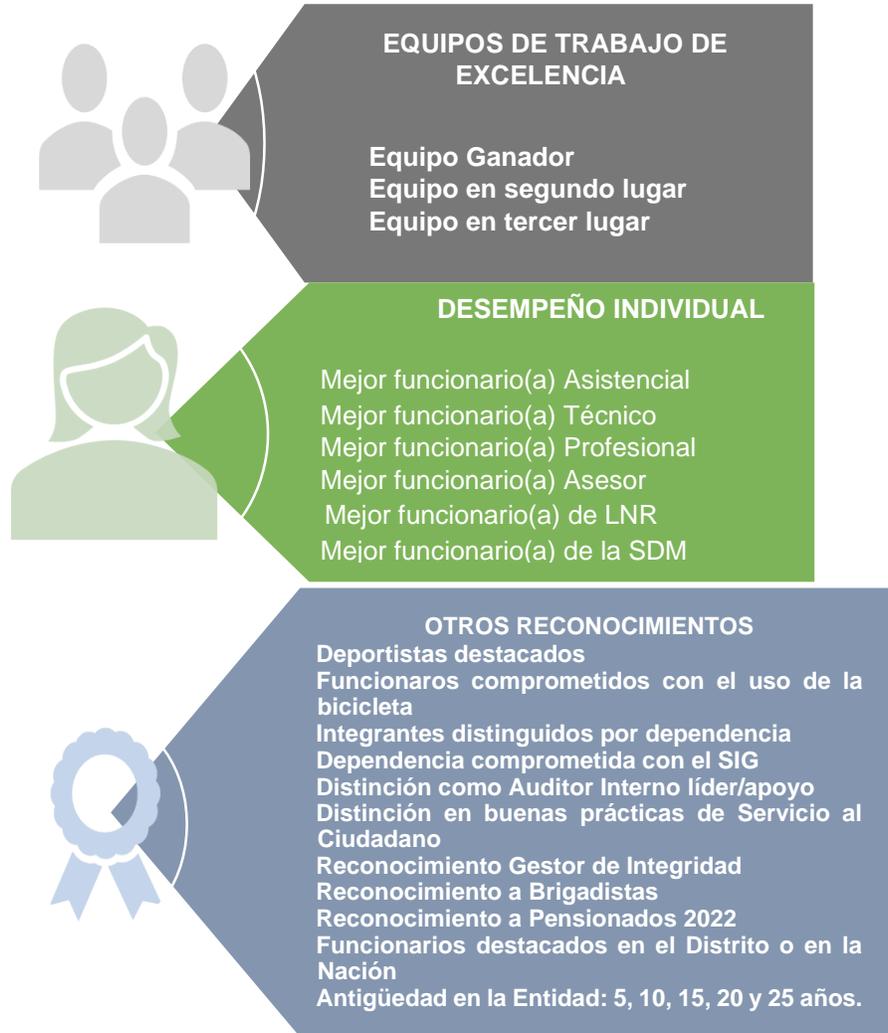
Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Como estrategia adicional para el bienestar de los colaboradores, se promoverán los servicios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR a la cual se encuentra afiliada la SDM, con el fin de que hagan uso de programas, descuentos, espacios y patrocinios que pueda ofrecer en beneficio del funcionario o funcionaria y su grupo familiar.

4.1.4.2. Estrategia Programa de Incentivos

El programa de incentivos como parte del sistema de estímulos, está orientado a crear condiciones favorables para el personal de la Entidad en el trabajo, de manera que se contribuya al cumplimiento de sus objetivos de desempeño y se reconozcan los resultados en niveles de excelencia. Mediante el Plan de Incentivos, la SDM exalta el desempeño individual del personal de la Entidad y el trabajo de equipos de excelencia. Para tal fin han sido definidos los siguientes incentivos:

Ilustración 7 Incentivos Institucionales SDM



Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Los requisitos, el proceso de selección y la manera de dirimir empates para definir a los mejores funcionarios de cada nivel y los mejores equipos de trabajo, se encuentran definidos en el Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos de la SDM.

4.1.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y el personal de la Entidad, indistintamente del tipo de vinculación (planta o contratista), en la aplicación de las medidas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, mediante la identificación, valoración y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y el involucramiento del personal de la Entidad para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una Entidad.

Para su efecto la SDM, aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los del personal de la Entidad, indistintamente del tipo de vinculación (planta o contratista), a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicional a este objetivo principal este el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- a. Identificar continua y sistemáticamente los peligros, evaluar, valorar los riesgos en SST y determinar los controles operacionales para su eliminación o mitigación, en el marco de los programas de gestión del riesgo Institucionales.
- b. Prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo del personal de la Entidad proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables.
- c. Cumplir la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y de otra índole, teniendo en cuenta los requisitos aplicables a la Secretaría.
- d. Adelantar acciones que promuevan el autocuidado y la autogestión para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, de todos (as) sus colaboradores (as) y sus representantes, favoreciendo en todo momento su consulta y participación.
- e. Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- f. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de un marco incluyente, ético, transparente y de respeto por los Derechos Humanos.

4.1.6. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión

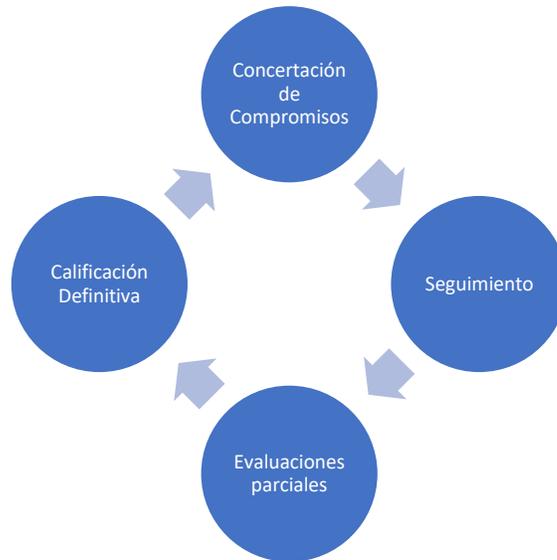
Teniendo en cuenta la necesidad de evaluar y calificar a los(as) funcionarios(as), con base en metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales, se presentan a continuación los diferentes mecanismos de evaluación de la gestión dependiendo de la forma de vinculación laboral de los funcionarios.

La SDM, cuenta con el Manual de Gestión del rendimiento del personal vinculado en la planta de la entidad – código PA02-M05 que tiene como propósito indicar a los(as) funcionarios(as) de la SDM, independientemente de su forma de vinculación, cuáles son los instrumentos de seguimiento y evaluación a su gestión y los aspectos a tener en cuenta para su diligenciamiento según la normatividad vigente.

La evaluación del desempeño laboral - EDL tiene como propósito ser una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

El instrumento empleado por la SDM para evaluar el desempeño consta de las siguientes fases:

Ilustración 8 Fases evaluación del desempeño Carrera Administrativa



Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

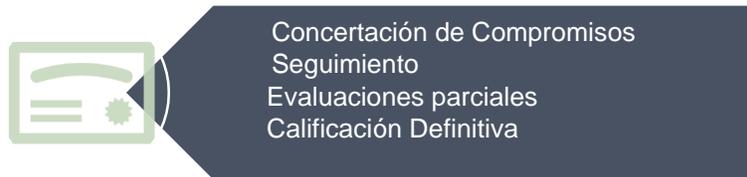
Por otra parte, la evaluación de Gestión del rendimiento a través de Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos tiene como propósitos:

- a. Focalizar los compromisos gerenciales hacia el logro de los principales objetivos institucionales y a la obtención de resultados
- b. Promover y mejorar las competencias individuales y grupales mediante su valoración cuantitativa, a través de la calificación por parte del superior, de un par y de los subalternos, incentivando el nivel sobresaliente del Gerente Público en su rendimiento
- c. Fortalecer la etapa de seguimiento y retroalimentación, lo cual contribuirá al cumplimiento de las metas institucionales y a la efectiva alineación de los compromisos del gerente público con los de su equipo de trabajo
- d. Articular las etapas de planeación institucional con las fases de concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano realiza una evaluación de la Gestión a los empleados provisionales mediante el uso de un instrumento de valoración desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La evaluación tiene un carácter anual, compatible con los períodos definidos para la evaluación de los empleados de carrera, y consta de las siguientes etapas:

Ilustración 9 Fases evaluación del desempeño Provisionales



Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.1.7. Gestión del Conocimiento e Innovación

La Dirección de Talento Humano en articulación con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscan crear una cultura organizacional de la Gestión del Conocimiento y la Innovación que asegure el conocimiento interno en la SDM, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la Entidad gestiona, para promover el cumplimiento de la misión institucional reflejada en el Plan Estratégico de y ayudar al personal de la Entidad en el cumplimiento de sus responsabilidades.

La Gestión del Conocimiento y la Innovación se han convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional. Esto se logra mediante la puesta en práctica de las siguientes acciones:

- a. Consolidar prácticas de investigación, espacios de ideación y procesos de innovación que permiten consolidar nuevos enfoques o habilidades en la entidad.
- b. Crear y usar herramientas que permitan la gestión de los datos y la información de manera articulada, con el fin de que esta sea preservada en repositorios centrales de fácil acceso y que permita garantizar su conservación en el tiempo.
- c. Fortalecer la capacidad de la entidad de reconocer y utilizar sus datos e información para el análisis y la toma de decisiones.
- d. Compartir el conocimiento adquirido o desarrollado en la entidad a través de la generación de redes interinstitucionales o interdependencias; fomentar procesos formales e informales de enseñanza y aprendizaje; garantizar la comunicación efectiva con los grupos de interés y el mismo personal de la Entidad.
- e. Garantizar que el personal de la Entidad que se vincula a la Entidad o que asume las funciones de un cargo nuevo, conozca los aspectos claves del mismo para el cumplimiento de sus funciones, posibilitando la continuidad de las actividades y la adecuada prestación de los servicios a cargo.

La implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación dinamiza y facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los funcionarios y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión. Así mismo, contribuye al mejoramiento continuo en los procesos reflejado en mejores servicios para los ciudadanos.

4.1.8. Teletrabajo y Flexibilización Laboral

4.1.8.1. Política de Teletrabajo

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, de manera remota, utilizando como soporte las tecnologías de la información -TIC, para el contacto entre el trabajador y la Entidad, sin requerirse de la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. Teniendo en cuenta los enormes adelantos tecnológicos en el campo de las comunicaciones, los cuales permiten que un(a) funcionario(a) realice sus funciones fuera de su oficina, sin que esto represente de ninguna manera un detrimento de su productividad, y contando con un cuerpo normativo basado en la importancia que el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá le han dado al tema, se pretende establecer la política de Teletrabajo en la SDM, con el propósito de cumplir la normatividad vigente siguiendo los lineamientos del Ministerio del Trabajo, el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y mejorar la calidad de vida de los(as) funcionarios(as) de planta a través de nuevas modalidades de trabajo.

Con el fortalecimiento de la Política de Teletrabajo, se pretende el mejoramiento de la productividad de los(as) funcionarios(as) que participen dentro del proceso, familiarizándolos con el uso de nuevas tecnologías, aumento del sentido de pertenencia con la Entidad y con sus equipos de trabajo, al permitir que se desarrollen nuevas dinámicas de trabajo,

mejoramiento de la calidad de vida del personal que participa en el proceso, al dar la oportunidad de afianzar la vida personal con la vida laboral, contribuir a la reducción de los desplazamientos hacia y desde la SDM, mejorando la movilidad de la ciudad, aportar en el mejoramiento de las condiciones medio ambientales de la capital al reducir la cantidad de trayectos en vehículos de combustión por parte de los funcionarios, optimizando la utilización de espacios de trabajo principalmente en las sedes Calle 13 y Paloquemao.

El pacto por el Teletrabajo de la SDM, fue suscrito el 12 de febrero de 2018, mediante el cual se crea el compromiso de fortalecer esta nueva forma de organización laboral, de igual forma y con posterioridad con base en el nuevo Plan de Desarrollo “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental*”, se expidió la Circular 032 de 2021, a través de la cual se dictaron lineamientos para la implementación del Modelo de Teletrabajo Distrital con Enfoque Diferencial, entre los cuales se estableció el compromiso para los diferentes sectores de firmar el Pacto por el Teletrabajo con enfoque diferencial para el cumplimiento de la meta distrital de 5.400 teletrabajadores para el año 2024.

De acuerdo con lo anterior, el día 01 de julio de 2021 se firmó el Pacto por Teletrabajo con Enfoque Diferencial con la Alcaldesa Mayor de Bogotá.

4.1.8.2. Flexibilización Laboral

En el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, cuyo propósito 4 consagra: “Hacer de Bogotá - Región, un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.”, entre otros, mediante, “(...) el mejoramiento de los tiempos y de la experiencia del desplazamiento, (...)”, cobra importancia que la SDM en su calidad de cabeza de sector, formule y adopte estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de sus servidores durante sus desplazamientos, en aspectos tales como; tiempo, seguridad, costo, entre otros.

Es por ello que la Entidad ha diseñado dos estrategias de flexibilización laboral, a saber: i) Establecer horarios laborales flexibles, adicionales a los horarios de la jornada laboral ordinaria ii) Implementar jornadas diarias mixtas (casa – sede) facilitando que los empleados públicos de la Entidad se desplacen en horas valle durante el día.

4.1.9. Gestión de Pagos y Situaciones Administrativas

La Dirección de Talento Humano vela por el cumplimiento de los pagos oportunos de la nómina, los aportes a seguridad social y parafiscales, así como de la liquidación de las prestaciones sociales a que tienen derecho los(as) funcionarios(as) de la Entidad. Los pagos de nómina son liquidados y pagados mensualmente.

Así mismo, se gestionan los trámites internos para la administración de personal de la Secretaría, entre otros, la vinculación a la planta de personal, los movimientos de personal y asignación de funciones, la gestión de situaciones administrativas, la programación de

vacaciones, el control de horarios de trabajo, los trámites de retiro del servicio y la expedición de los respectivos actos administrativos.

De otro lado, la Dirección de Talento Humano gestiona y verifica que sea registrada la información de hoja de vida y las declaraciones de bienes y rentas y conflicto de intereses de todo el personal de la Entidad, en la plataforma del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, como herramientas para administrar, analizar y suministrar información en temas de organización, gestión institucional y empleo público.

En cuanto a la administración de historias laborales de personal de planta vigente y retirado, la Dirección de Talento Humano da cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, garantizando el archivo adecuado, manteniendo la confidencialidad de la información.

4.1.10. Promoción de la inclusión y la diversidad

Todas las actividades generadas a través de los proyectos, planes y programas de Talento Humano, son incluyentes, sin considerar el grupo étnico, género, discapacidad, edad, orientación sexual, política, religiosa o filosófica del personal de la Entidad de manera que se promueva la diversidad, la igualdad y la participación, promoviendo la consolidación de espacios laborales libres de discriminación, respetuosos de la diferencia y que encuentran en la diversidad una oportunidad de crecimiento organizacional y un mecanismo que contribuya a la realización personal de la Entidad. Para el cumplimiento de este objetivo, se incluirá en el Plan de Gestión de Integridad, la participación y apoyo de los Gestores de Integridad, con el fin de que se fortalezcan las estrategias adoptadas por la Entidad, así como la implementación de acciones que aporten a generar cultura frente a las relaciones sociales y comportamientos entre los(as) colaboradores(as), lo cual se evidenciará en el cumplimiento de los retos organizacionales.

Desde el Sistema General de Seguridad Social en el Trabajo se ha realizado un diagnóstico de accesibilidad con su respectivo análisis, con el fin de mejorar la inclusividad a las instalaciones de la SDM, aplicables tanto para funcionarios(as) como ciudadanos con discapacidad. A este diagnóstico se realiza seguimiento frente a los hallazgos reportados. Por otra parte, se realizan inspecciones a los puestos de trabajo para garantizar la seguridad física del personal de la Entidad en el desempeño de sus labores.

Por otra parte, como una medida de impulso a la vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años, en el año 2018 la Secretaría Distrital de Movilidad realizó una modificación de la planta de personal, incluyendo el 10% de los empleos creados, para profesionales sin la exigencia de experiencia laboral.

Así mismo, en diciembre de 2021 la Entidad aprobó su Política de Género para Talento Humano, cuyo objetivo principal es el de "Generar en la Secretaría Distrital de Movilidad una cultura institucional sin distinción de género, sexo, identidad de género y orientación sexual,

que garantice la igualdad de los derechos, de oportunidades y de trato en todos los procesos que hacen parte de la gestión del talento humano” y que se implementará mediante la definición de un plan de acción anual, como parte de las estrategias en la administración del Talento Humano.

4.2. Indicadores y metas

Para realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, la Dirección de Talento Humano ha definido el siguiente indicador:

Tabla 3 Indicador Plan Estratégico de Talento Humano

Nombre del indicador	Descripción general	Tipo	Meta	Fórmula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje cumplido de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	Seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los planes de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	Eficacia	Cumplir el 100% por ciento de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	(Sumatoria de porcentajes de avances ponderados de metas / porcentaje de avance programado) * 100	Anual	Resultado de las metas en los planes definidos

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.3. Proyectos y distribución presupuestal

El presupuesto destinado en 2024 para la ejecución de las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano en la Secretaria Distrital de Movilidad es de TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL (\$3.589.194.000) PESOS, de los cuales, MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$1.789.475.000) PESOS, hacen parte de recursos de inversión y MIL SETESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETESCIENTOS DIECINUEVE MIL (\$1.799.719.000) PESOS, de recursos de funcionamiento.

De esta manera, el presupuesto definido para los planes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano es el siguiente:

Tabla 4 Presupuesto de inversión 2024

Proyecto de Inversión	Fuente	Nombre del proyecto de inversión	Código Rubro Presupuestal y/o Proyecto	Valor
7568	VA-Derechos de tránsito	Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital de Movilidad	O23011605560000007568	\$ 1.789.475.000

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Cabe mencionar que el rubro de la “apropiación vigente” puede variar de acuerdo con las necesidades planteadas por la Administración Distrital. En la siguiente tabla se observa una relación de los contratos para el 2024 que no incluyen la prestación de servicios:

Tabla 5 Relación de los contratos 2024

LINEA PAA	CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FINANCIACION	OBJETO	APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGDATA
FSGC -21	000000000000000010113	ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA	\$ 23.612.000
FSGC -22			\$ 7.343.000
FSGC -23			\$ 3.680.000
FSGC -24			\$ 1.650.000
FSGC -25			\$ 5.972.000
FSGC -26			\$ 580.000
FSGC -27			\$ 13.349.000
FSGC -28			\$ 16.127.000
FSGC -29			\$ 1.121.000
FSGC -30			\$ 11.559.000
FSGC -31			\$ 4.641.000
FSGC -32			\$ 884.000
FSGC -33			\$ 4.456.000
FSGC -34			\$ 1.500.000
FSGC -35		ADQUIRIR ELEMENTOS PARA DOTAR LOS BOTIQUINES Y PUNTOS DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LOS BOTIQUINES DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA AGENTES CIVILES	\$ 1.200.000
FSGC -36			\$ 5.550.000
FSGC -37			\$ 3.800.000
FSGC -38			\$ 1.300.000
FSGC -39			\$ 600.000
FSGC -40			\$ 400.000
FSGC -41			\$ 3.200.000
FSGC -42			\$ 1.100.000
FSGC -43			\$ 1.550.000
FSGC -44			\$ 3.500.000
FSGC -45			\$ 800.000
FSGC -46			\$ 130.000
FSGC -47			\$ 960.000

LÍNEA PAA	CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FINANCIACION	OBJETO	APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGDATA
FSGC -48			\$ 366.000
FSGC -49			\$ 904.000
FSGC -50			\$ 1.600.000
FSGC -11		ADQUISICION DE DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 12.036.000
FSGC -12			\$ 6.772.000
FSGC -13			\$ 5.528.000
FSGC -14			\$ 7.358.000
FSGC -15			\$ 8.273.000
FSGC -16			\$ 5.007.000
FSGC -17			\$ 5.187.000
FSGC -18			\$ 11.965.000
FSGC -57			\$ 6.000.000
FSGC -58			\$ 13.000.000
FSGC -59		ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIA Y BRIGADA DE EMERGENCIA	\$ 2.340.000
FSGC -60			\$ 4.100.000
FSGC -61			\$ 3.750.000
FSGC -19			\$ 12.735.000
FSGC -20		ADQUISICION E INSTALACION DE EXTINTORES Y PRESTACION DEL SERVICIO DE REVISION MANTENIMIENTO RECARGA E INSTALACION DE LOS EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRANSITO DE LA POLICIA METROPOLITANA	\$ 84.842.000
FSGC -52		AMPARAR EL PAGO DEL SERVICIO DE ENERGIA TELETRABAJO	\$ 35.854.000
FSGC -54		AMPARAR EL PAGO DEL SERVICIO DE INTERNET TELETRABAJO	\$ 53.740.000
FSGC -53	00000000000000000010113	AMPARAR EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA FIJA TELETRABAJO	\$ 36.170.000
FSGC -62	00000000000000000010113	AUNAR ESFUERZOS DE COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADEMICOS DE ESTA UNIVERSIDAD REALICEN LAS PASANTIAS Y O PRACTICAS LABORALES QUE SEAN PRERREQUISITO PARA LA OBTENCION DEL TITULO CORRESPONDIENTE EN LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	\$ 34.950.000
FSGC -06	00000000000000000010113	CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS Y ASISTENCIA A SEMINARIOS	\$ 9.830.000
FSGC -65	00000000000000000010113	CONTRATAR LAS EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 254.088.000
FSGC -66	00000000000000000010113		\$ 41.018.000
FSGC -08	00000000000000000010113	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 325.000.000
FSGC -07	00000000000000000010113	INCENTIVOS A FUNCIONARIOS	\$ 156.000.000
FSGC -67	00000000000000000010113	MANTENIMIENTO PREVENTIVO REVISION	\$ 3.300.000

LÍNEA PAA	CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FINANCIACION	OBJETO	APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGDATA
		CALIBRACION CON BOLSA DE RESPUESTOS PARA EQUIPOS DE PUNTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	
FSGC -63	00000000000000000010113	PAGO CONCEPTO TECNICO DE VISITAS DE INSPECCION DE BOMBEROS	\$ 109.000
FSGC -10	00000000000000000010113	PAGO ARL DE LOS PASANTES UNIVERSITARIOS	\$ 1.057.000
FSGC -64	00000000000000000010113	PAGO DE CARGOS POR EL CONCEPTO DE USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	\$ 12.000.000
FSGC -09	00000000000000000010113	PAGO DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS	\$ 46.175.000
FSGC -01	00000000000000000010113	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 12.570.000
FSGC -02	00000000000000000010113		\$ 290.606.000
FSGC -03	00000000000000000010113		\$ 21.134.000
FSGC -04	00000000000000000010113		\$ 106.037.000
FSGC -05	00000000000000000010113		\$ 28.377.000
FSGC -51	00000000000000000010113		REALIZAR EL PAGO DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS PENSIONALES Y DE CESANTIAS PUBLICOS
FSGC -55	00000000000000000010113	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\$ 13.244.000
FSGC -56	00000000000000000010113	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\$ 4.369.000

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Tabla 6 Proyectos de inversión

LÍNEA PAA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIA DEL RESPONSABLE	FUENTE	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTA L	OBJETO	VALOR INICIAL PROGRAMADO
SGC-31	INVERSIÓN	Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-100-I027 VA-Derechos de tránsito	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	O230116055600 00007568	Desarrollar actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	\$128.000.000
SGM-16	INVERSIÓN	Subsecretaría De Gestión De La Movilidad	1-100-I017 VA-Multas de tránsito	Apoyo a las acciones de regulación y control de tránsito y transporte	O230116044900 0000067563		\$500.000.000
SSC-12	INVERSIÓN	Dirección De Atención Al Ciudadano	1-100-I027 VA-Derechos de tránsito	Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio de la ciudadanía	O230116055600 00007653		\$120.000.000
FSGC -08	FUNCIONAMIENTO	Dirección De Talento Humano	1-100-F001 Recursos Distrito	SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NIVEL PREGRADO TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA	O212020200902 92511		\$325.000.000

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Tabla 7 Fondo y programas

FUENTE DE RECURSOS	LINEA PAA	OBJETO	FONDO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CÓDIGO -RUBRO PRESUPUESTAL Y/O PROYECTO	VALOR
INVERSIÓN	SGC-91	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-100-I027 VA- Derechos de tránsito	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	O230116055600000 7568 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.340.701
FUNCIONAMIENTO	FSGC-01	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-100-F001 Recursos Distrito	SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	O2120202009069652 0 SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	\$ 12.570.000
FUNCIONAMIENTO	FSGC-02	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-100-F001 Recursos Distrito	SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	O2120202009069651 1 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	\$ 290.606.000
FUNCIONAMIENTO	FSGC-03	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE	1-100-F001 Recursos Distrito	SERVICIOS DE JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS	O2120202009069642 1 SERVICIOS DE JARDINES BOTÁNICOS Y ZOOLOGICOS	\$ 21.134.000

FUENTE DE RECURSOS	LINEA PAA	OBJETO	FONDO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FINANCIACIÓN	CÓDIGO -RUBRO PRESUPUESTAL Y/O PROYECTO	VALOR
		FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD				
FUNCIONAMIENTO	FSGC-04	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-100-F001 Recursos Distrito	SERVICIOS DE PARQUES DE DIVERSIONES Y ATRACCIONES SIMILARES	O2120202009069691 0 SERVICIOS DE DIVERSIONES Y ATRACCIONES SIMILARES	\$ 106.037.000
FUNCIONAMIENTO	FSGC-05	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-100-F001 Recursos Distrito	SNACKS O PASABOCAS EMPACADOS (EXCEPTO PAPAS FRITAS, PATACONES O CHICHARRONES)	O2120201002032399 929 SNACKS O PASABOCAS EMPACADOS (EXCEPTO PAPAS FRITAS, PATACONES O CHICHARRONES)	\$ 28.377.000

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.4. Descripción de los riesgos

A continuación, se muestran los riesgos identificados en el Plan Estratégico de Talento Humano, asociados a los programas y planes que lo integran:

Tabla 7 Mapa de riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el Control	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
Debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	El profesional del área de la DTH cada vez que se presenta un proceso de vinculación, revisa permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y verifica la lista chequeo en la cual se establece la documentación requerida para el ingreso, dejando como registro los formatos diligenciados PA02-PR01-F02 y PA02-PR01-F03.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional del área de la DTH con el propósito de que las partes interesadas conozcan de los procesos de provisión de la Entidad, cada vez que se realiza un nombramiento permanentemente envía la solicitud de publicación y se hace seguimiento de la misma en la Imprenta Distrital y en la página web de la Entidad, dejando como registro pantallazo o pdf del registro de las publicaciones.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional del área de la DTH cada vez que ingresa un nuevo funcionario a la planta de personal, permanentemente solicita la verificación de títulos de educación formal y las certificaciones laborales ante las instituciones competentes, dejando como evidencia el oficio de la solicitud realizada.	Gestión del Talento Humano	Muy Baja	Moderado
Debido a la implementación, apropiación, gestión del conocimiento y mejora del SGSST fuera de los lineamientos institucionales.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los requerimientos por parte de los usuarios internos que conlleven a investigaciones administrativas y legales iniciadas por entes de control en las etapas de implementación,	El profesional del área de la DTH realiza seguimiento mensual al cumplimiento del plan de trabajo, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas dejando como registro el avance de cumplimiento en el plan de trabajo SST (archivo excel).	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el Control	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
	apropiación, gestión del conocimiento y mejora del SGSST.	El profesional del área de la DTH realiza seguimiento mensual al plan de capacitación de SST con el fin de verificar el cumplimiento de las capacitaciones establecidas dejando como registro el Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el cumplimiento de los indicadores de cumplimiento y cobertura.	Gestión del Talento Humano		
Debido a la presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a la presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas.	El profesional del área de la DTH actualiza anualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el fin de establecer las medidas de control y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, con la participación de las partes interesadas, dejando como registro la matriz con la fecha de actualización.	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado
		El profesional del área de la DTH gestiona de manera mensual las medidas de control identificadas en la matriz peligros con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, dejando como registro la matriz de seguimiento a implementación de controles.	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado
Debido a la asignación de recursos (económicos, tecnológicos, físicos y humanos) de manera insuficiente para el cumplimiento de los objetivos o actividades requeridas por el SG-SST	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la asignación de recursos (económicos, tecnológicos, físicos y humanos) de manera insuficiente para el cumplimiento de los objetivos o actividades requeridas por el SG-SST.	El profesional del área de la DTH incluye anualmente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) las necesidades identificadas tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades del SG-SST en el PAA quedando el registro correspondiente en el PAA.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
		El profesional del área de la DTH realiza seguimiento trimestralmente a la meta del POA de inversión relacionada con la ejecución de actividades contempladas en el PAA para fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dejando el reporte correspondiente en el POA de inversión	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el Control	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
Debido a la revisión de criterios de Seguridad y Salud en el trabajo fuera de lo establecido en el manual de contratación.	Posibilidad de afectación reputacional por requerimientos del proceso precontractual de adquisición de bienes y servicios debido a la revisión de criterios de Seguridad y Salud en el trabajo fuera de lo establecido en el manual de contratación.	1. El profesional del área de la DTH realiza trimestralmente revisión en el SECOP de los contratos programados que tengan alto impacto en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Contratación, en caso de encontrar alguna anomalía, se remite alerta a través de correo electrónico al Supervisor del contrato, dejando como evidencia la programación de las revisiones de los contratos para el trimestre y los correos con las alertas.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
Debido a la aplicación de las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo fuera de los requerimientos normativos.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa y sanción del ente regulador o demandas, por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la aplicación de las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo fuera de los requerimientos normativos.	El profesional del área de la DTH cada vez que se emite nueva normatividad relacionada con SST informa a la Dirección de Normatividad y Conceptos para que se actualice la matriz legal de cumplimiento dejando como soporte el correo electrónico remitido a la DNC.	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado
		El profesional del área de la DTH anualmente gestiona la realización de la evaluación de cumplimiento de la normatividad vigente en materia de SST en la Secretaría Distrital de Movilidad y se publican los resultados de esta evaluación en la intranet, dejando como registro el informe de evaluación de cumplimiento de requisitos legales SST.	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado
Debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido a la ejecución del plan institucional de capacitación fuera de los lineamientos y la normatividad asociada.	El profesional del área de la DTH realiza de manera trimestral el seguimiento de las capacitaciones con intensidad horaria igual o superior a 4 horas, valida que el ejecutor responsable haya realizado la aplicación de la encuesta pretest y postest, y allegue las respectivas evidencias, dejando como registro las listas de asistencia, presentación y el informe de los resultados de la encuesta de satisfacción.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el Control	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
		2 El profesional del área de la DTH realiza de manera trimestral el seguimiento de las capacitaciones, charlas o talleres interinstitucionales, de acuerdo con los reportes enviados por la entidad competente, dejando como registro las listas de asistencia, informes de la entidad y encuesta de satisfacción.	Gestión del Talento Humano	Muy Baja	Catastrófico
		El profesional del área de la DTH hace seguimiento permanente al plan institucional de capacitación de acuerdo al los avances del PIC, dejando como registro las matrices de seguimiento.	Gestión del Talento Humano	Muy Baja	Catastrófico
Debido al cumplimiento del plan de Bienestar e Incentivos fuera de la normatividad vigente	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan de Bienestar e Incentivos fuera de la normatividad vigente.	El profesional del área de la DTH realiza seguimiento al cronograma para el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de bienestar e incentivos, el cual se puede evidenciar a través de la matriz de seguimiento del plan.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
Debido a la transferencia de conocimiento fuera de lo establecido en los lineamientos institucionales	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de usuarios, posibles procesos disciplinarios de entes de control y reprocesos, debido a la transferencia de conocimiento fuera de lo establecido en los lineamientos institucionales.	El profesional de talento humano realiza la verificación permanente del diligenciamiento total del formato listado de documentos para entrega de puesto de trabajo, dejando como registro el formato firmado por los responsables.	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado
Debido a la implementación del sistema antisoborno sin el cumplimiento de los requisitos normativos	Posibilidad de afectación reputacional por suspensión de la certificación ISO 37001 debido a la implementación del sistema antisoborno sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	El profesional de la subsecretaría de gestión corporativa realiza trimestralmente seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo con el fin de garantizar su avance y cumplimiento de requisitos, dejando evidencia el plan de trabajo con el informe de avance que se encuentra en la columna llamada soporte de cumplimiento.	Gestión del Talento Humano	Media	Moderado

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Proceso que establece el Control	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
		El oficial de Cumplimiento Antisoborno genera la programación anual de la auditoría interna para la verificación del cumplimiento de todos los requisitos de la norma ISO 37001, previo al proceso de auditoría de seguimiento o certificación, dejando como evidencia el plan de auditoría de la vigencia	Gestión del Talento Humano	Baja	Moderado

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.5. Cronograma de actividades

Cada uno de los planes que integran el Plan Estratégico de Talento contempla su respectivo cronograma, para el cumplimiento de las actividades aprobadas en beneficio del personal de la Entidad y de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. En ese sentido cada uno de los planes que comprende el Plan Estratégico de Talento Humano, contempla las variables relacionadas con objetivos, estrategias, metas, acciones, productos, cronogramas, indicadores, presupuesto, riesgos y demás información relevante por cada una de las temáticas de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por lo anterior, las variables de medición y seguimiento de este plan responden a las definidas en los planes individuales que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

Previo a la aprobación del presente Plan se dispuso para observaciones de la ciudadanía en:

1. MInipublic desarrollado el 16 de enero de 2024
2. Página web de la Entidad entre el 8 y el 30 de enero de 2024:

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos

Del presente plan no se recibieron observaciones.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño
- CIGD conforme al acta de fecha 30 de enero de 2024.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos no requieren
aprobación adicional del CIGD.