

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de enero de 2019	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	31 de 01 de 2020	Se actualiza el documento, se ajusta y adapta en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, alcance, responsable y siglas, aplica para la vigencia 2020.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por los profesionales de la DGTH, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión de Talento Humano Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión de normalización de la OAP	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional El Documento fue revisado y aprobado mediante sesión No.01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD. Publicado mediante caso en HOLA No. 89325

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

El plan estratégico de talento humano de la SDG, tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar sentido de pertenencia, desarrollar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores de los servidores públicos y sus familias. El plan se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad orientado al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la entidad.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Siglas

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

PIC: Plan Institucional de Capacitación

PETH: Plan Estratégico de Talento Humano

POA: Plan Operativo Anual

SDG: Secretaria Distrital de Gobierno

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

1. INTRODUCCION
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
3. OBJETIVOS
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivo Específicos
4. ALCANCE
5. MARCO CONCEPTUAL
 - 5.1. Metodología
6. MARCO LEGAL
7. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL
8. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
 - 8.1. Plan Anual de Vacantes

- 8.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 8.3. Plan Institucional de Capacitación
- 8.4. Plan de Bienestar e Incentivos
- 8.5. Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 9. SEGUIMIENTO
- 10. REGISTRO
- 11. COMUNICACIÓN
- 12. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La Planeación Estratégica del Talento Humano, es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos. Permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

Con base en lo anterior, y en el marco del Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde el talento humano es el corazón del modelo, la Dirección de Gestión del Talento Humano presenta el Plan Estratégico que permite alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal con su plan de acción.

En este orden de ideas el plan estratégico de la entidad implementa acciones que permitan identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, configurando su gestión desde la vinculación del talento humano hasta el retiro del servidor público de la entidad, para ello la Dirección de Gestión de Talento Humano, actualiza permanentemente la información de personal y publica el Manual de Funciones para el control de sus servidores.

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Secretaría Distrital de Gobierno- SDG - es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

La Secretaría Distrital de Gobierno- SDG es la entidad cabeza del Sector Gobierno, que tiene como misión liderar la gestión política distrital, el desarrollo local y la formulación e implementación de políticas públicas de convivencia, derechos humanos y acceso a la justicia; garantizando la gobernabilidad y la cultura democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad, para lograr una Bogotá mejor para todos.

En su marco estratégico, la Secretaría ha definido su visión para el 2020 como una entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por sus resultados, innovación institucional.

En la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la Dirección de Gestión del Talento Humano que tiene a cargo la responsabilidad de liderar el proceso de apoyo denominado “Gerencia del Talento Humano”, el cual tiene como objetivo “Gerenciar la relación entidad - servidor y servidora público(a) en términos constitucionales, legales y del desarrollo del talento humano, promoviendo actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las competencias del servidor y servidora público(a); con el propósito de tener servidores(as) competentes para el cumplimiento de la misión de la entidad y la administración distrital”.

En este marco, la Dirección de Gestión del Talento Humano, tiene entre otras funciones la de dirigir y diseñar políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano de la entidad agenciándolos a través del grupo de Desarrollo Organizacional.

La Nueva estructura organizacional y funciones actuales de la Secretaría Distrital de Gobierno fueron establecidas mediante el Decreto 0539 de 2006, modificado por el Decreto 413 de 2010, el Decreto 280 de 2011, Decreto 411 de 2016 y por último el Decreto 860 del 31 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO 2º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá la siguiente estructura organizacional:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

- Dirección para la Gestión Políciva Administrativa Especial de Policía
- Alcaldías Locales
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Asuntos Disciplinarios
- Dirección de Relaciones Políticas
- Dirección Jurídica

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

- Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
- Dirección para la Gestión Políciva

SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

- Dirección de Derechos Humanos
- Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia
- Subdirección de Asuntos Étnicos
- Dirección de Convivencia y Diálogo Social

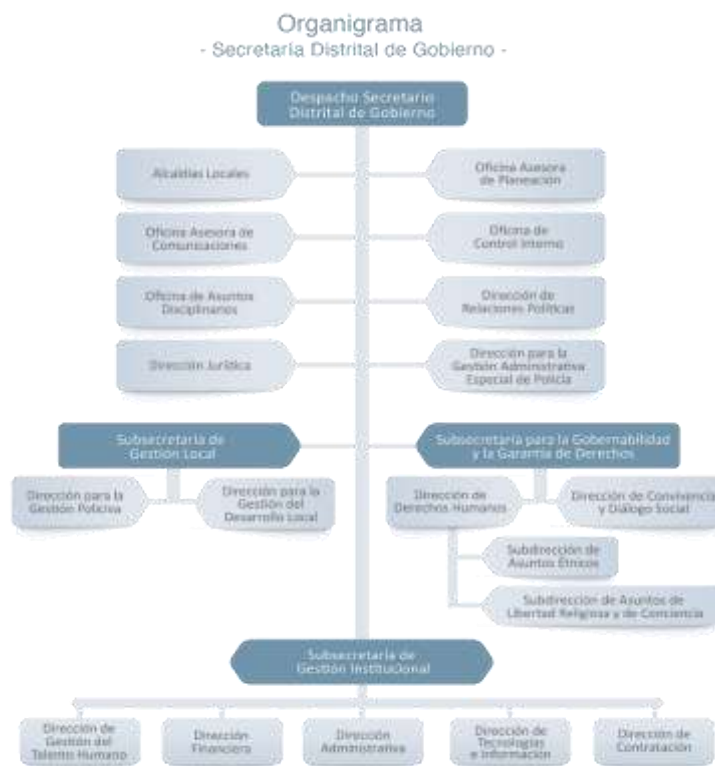
SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Dirección de Gestión del Talento Humano
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera

- Dirección de Tecnologías e Información
- Dirección de Contratación

El organigrama es la representación gráfica de la estructura interna u organizacional, mediante la cual es posible visualizar los niveles de jerarquía, el agrupamiento de actividades o departamentalización y las líneas de dirección y autoridad adoptadas por la organización, entre otros aspectos. La representación gráfica de la estructura interna de la Secretaría se presenta a continuación:

Gráfico No. 1 organigrama de la estructura interna de la Secretaría Distrital de Gobierno



Fuente: Apartado Dependencias en Intranet – Secretaría Distrital de Gobierno

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Gestión del Talento Humano en términos constitucionales y legales, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento institucional.

3.2. Objetivos Específicos

- Generar acciones que permitan garantizar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal durante la gestión.
- Implementar los lineamientos generados por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de Gestión del Talento Humano.
- Vincular personal competente y con la formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.
- Fortalecer los conocimientos, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, a través de planes de capacitación.
- Generar y analizar información estadística y de desempeño de los servidores públicos que permita la toma de decisiones asertivas.

4. ALCANCE

De acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco del Direccionamiento Estratégico, el Plan Estratégico de Talento Humano aplica para todos los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, beneficiándolos y favoreciéndolos en cada uno de los planes y programas contenidos en este documento.

El Plan de Gestión del Talento Humano identifica las necesidades de personal, iniciando con la vinculación y pasando por todas las etapas en la entidad hasta la desvinculación del servidor.

5. MARCO CONCEPTUAL

El Manual Operativo MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública de 2017, especifica que, para la adecuada Gestión del Talento Humano, es necesario que todas las prácticas relacionadas con el personal de la organización estén alineadas con los objetivos organizacionales y con el propósito de la entidad, razón por la cual el área de Gestión del Talento Humano se posiciona como un área estratégica para el desempeño y requiere del apoyo y el compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con lo descrito, la Planeación del Talento Humano, debe actuar como un sistema de gestión, con el objetivo de alinear al personal con la estrategia institucional. Para lograr que este objetivo se desarrolle correctamente, es necesario que esta articulación se realice con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, es decir con la misión, visión, objetivos institucionales, planes y proyectos.



Gráfico No. 2 Modelo Integrado de Gestión de Recursos Humano

Fuente: Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de Longo, 2002 pág. 11

5.1. Metodología

La metodología utilizada se basa en las generalidades y conceptos planteados en el documento “Planeación de los Recursos Humanos” generado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual presenta tres lineamientos de política a través de los cuales brinda estrategias y orientaciones conceptuales y metodológicas que permiten su implementación, así:

- Lineamiento 1. Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:
A través de este lineamiento se busca que, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, las entidades públicas tengan el personal humano competente y necesario para para el logro de los procesos de planeación y gestión.
- Lineamiento 2. Gestión Integral del Talento Humano:
Este tiene como fin garantizar que las entidades estatales tengan funcionarios íntegros, competentes y comprometidos con la institución; en donde los procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal del recurso humano.
- Lineamiento 3. Racionalización de la Oferta de Empleo Público:

Por medio de este lineamiento se busca tener un estimado de los empleos vacantes en todas las entidades de la Administración Pública, de tal forma que se garantice el cubrimiento de dichas vacantes y el correcto funcionamiento de las entidades.

El Plan Estratégico de Talento Humano se formula bajo los lineamientos previamente mencionados, articulando los objetivos y las metas institucionales con las necesidades de personal; para esto la Dirección de Gestión del Talento Humano fija una serie de metas relacionadas con:

- Plan Anual de Vacantes a través de encargos y provisionalidad
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Adicional se establece un conjunto de indicadores que permiten el seguimiento y control, evaluando la evolución y el cumplimiento de cada una de las acciones adelantadas, facilitando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad comprobar si las estrategias contribuyen al logro de los objetivos institucionales y así facilitar la toma de decisiones efectivas y certeras.

6. MARCO LEGAL

- ✓ Decreto 1567 de agosto 5 de 1998 *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, artículos del 13 al 38.
- ✓ Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, artículo 33 numerales 4 y 5: Se contemplan los derechos que tienen los Servidores públicos
- ✓ Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998”* (Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos).
- ✓ Ley 1010 del 23 de enero de 2006 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”*.
- ✓ Decreto 0539 de 2006, *“Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ Decreto No. 4665 de noviembre 29 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos”*.
- ✓ Decreto 411 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”*.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
- ✓ Circular No. 016 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, donde se da el *“Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en Entidades Distritales”*

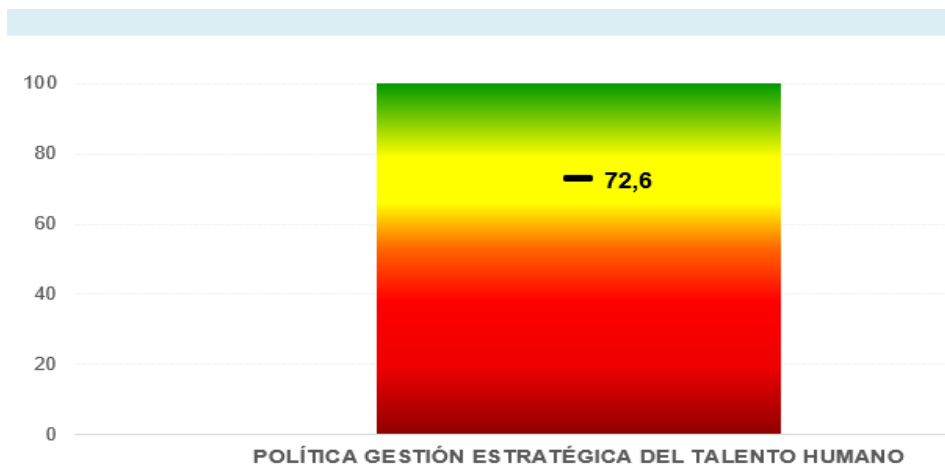
- ✓ Decreto 612 de 4 de abril de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado".
- ✓ Decreto 860 del 31 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"

7. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Gestión del Talento Humano, organizacionalmente, depende de la Subsecretaría de Gestión Institucional, cumpliendo un papel fundamental en la entidad, es el área encargada de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la entidad.

El diagnóstico del proceso de Gestión del Talento humano se realizó utilizando la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se identificaron las rutas a las cuales debe darse prioridad en un primer ejercicio de planeación, como se describe en los siguientes gráficos:

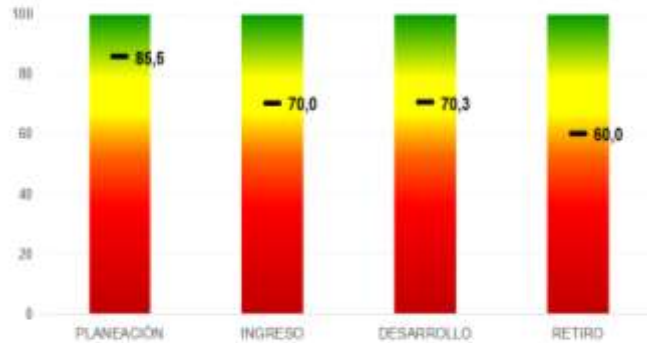
Gráfico No. 4 calificación Total Política Estratégica del Talento Humano



Fuente: Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano-Departamento Administrativo de la Función Pública.

Gráfico No. 5 calificación por componentes

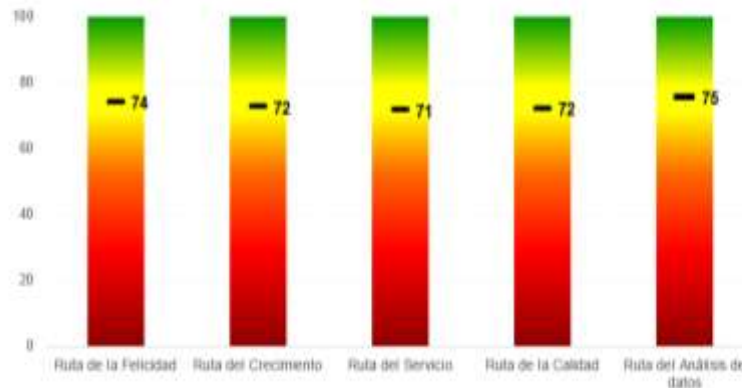
2. Calificación por componentes:



Fuente: Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano-Departamento Administrativo de la Función Pública.

Gráfico No. 6 Calificación por rutas de creación valor

4. Calificación por Rutas de Creación de Valor:



Fuente: Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano-Departamento Administrativo de la Función Pública.

Adicional a este instrumento cada uno de los planes diseñados para el desarrollo del talento humano, se basan en la identificación de las necesidades de los servidores públicos en el instrumento de calidad de vida laboral.

8. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica de Talento Humano es una herramienta que permite a la Secretaría identificar las necesidades de personal, por medio de la promoción, retención y desarrollo de los funcionarios. Esta gestión es un sistema que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de sus empleados, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.

Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

1. Ingreso

- **Vinculación:** Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.
- **Inducción:** Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.
- **Evaluación:** Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

2. Permanencia

- **Formación y capacitación:** son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.
- **Evaluación de desempeño:** busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario.

3. Desvinculación

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.

La Secretaría Distrital de Gobierno, en pro de mantener una entidad con buenos niveles de productividad y un personal cuantitativo y cualitativo acorde a sus objetivos y metas institucionales, ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional.

8.1. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad. La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran, esto con el fin de proveer transitoriamente a través de las figuras de encargo o mediante

nombramiento provisional los cargos vacantes de la Planta de Personal de la SDG, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes y acorde con la distribución de la planta que se determine

8.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, transparencia, confiabilidad, mérito, legalidad se realiza la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo.

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el SDG, la Dirección de Gestión del Talento Humano, adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta el formato establecido con código GCO-GTH-IN001.

8.3. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la SDG.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan Institucional de Capacitación incluye a los servidores del Nivel Central y las 20 alcaldías locales que integran la Secretaría Distrital de Gobierno, agrupados de acuerdo con las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, identificados en las evaluaciones de desempeño laboral; así mismo está enmarcado dentro de los procedimientos para capacitación.

8.4. Plan de Bienestar e Incentivos

El Plan de Bienestar e Incentivos se estructura con el propósito de generar acciones que procuren el mejoramiento de las condiciones personales, laborales, familiares y sociales del servidor, con el fin de motivar su desempeño eficaz dando lo mejor de sí mismo.

Se estructura bajo los lineamientos de la ley 909 de 2004, el decreto 1083 de 2015 y la Circular No. 016 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual se enmarca en la Psicología Positiva, fijando el interés en el Desarrollo Integral del Ser Humano y El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral.

8.5. Plan del Sistema 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 la alta dirección y los funcionarios, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo por medio de este documento que tiene como propósito involucrar a los funcionarios en un trabajo de equipo en pro de la seguridad y la salud de todos como parte de la cadena de valor de la entidad.

Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo; para su efecto se debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir 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, este sistema El SG-SST, se caracteriza por su capacidad de adaptarse al propósito y características de la entidad, y se centra en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad siendo compatible con el SIG de la Secretaria Distrital de Planeación.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 a continuación, se presenta la propuesta de continuidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo atendiendo a los requisitos establecidos en la legislación y las normas técnica vigentes.

9. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de la evaluación de los indicadores definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les realiza una medición trimestral del cumplimiento de las metas e indicadores programados para la vigencia y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión de las áreas.

10. REGISTRO

Se llevará un registro de asistencia de cada una de las actividades desarrolladas y de evaluación de estas.

Durante la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas se dejarán los siguientes registros:

- a) **Registro de asistencia:** Utilización del formato GDI-GPD-F029 Evidencia de reunión o el formato PLE-PIN-F026 Registro de Capacitación / Entrenamiento diligenciado por los asistentes a las actividades, el mismo debe ser registrado en una base de datos de participación, que permita llevar el índice de participación y cubrimiento de los planes.
- b) **Registro de PERCEPCIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR: Formato GCO-GTH-F021,** aplica para todas las actividades que se lleven a cabo, esto una vez finalizada la actividad con el

propósito de conocer la percepción de los servidores que participan en las actividades. En caso de no poderse aplicar a todos los asistentes, se tomará una muestra del 10% de los participantes para la evaluación.

11. COMUNICACIÓN

Todas las actividades para realizar en los planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se darán a conocer a todos los servidores públicos, a través de cualquier medio de comunicación oficial de la entidad.

12. ANEXOS

Las metas fijadas por la DGTH relacionadas con el Plan Estratégico de Talento Humano se encuentran anexas en los siguientes planes.

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión del Talento Humano
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Bienestar e Incentivos
5. Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

3. ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN

Meta

Implementar el 100% de los planes que componen el Plan Estratégico del Talento Humano

Indicadores	Variables	Fórmula
	<ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento del plan anual de vacantes • % de cumplimiento del Plan de Previsión del Talento Humano • % de cumplimiento del Plan institucional de capacitaciones 	$\% \text{ de implementación del PETH} = \left(\frac{\sum \% \text{ del cumplimiento de los planes que conforman el PETH}}{\text{Total de planes que conforman el PETH}} \right)$

<p>% de implementación del PETH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • % de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos • % de cumplimiento del Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 	
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Periodo de aplicación del plan

El Plan Estratégico de Talento Humano será aplicado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el año 2020.

Metodología de medición

Cada semestre se verificará el cumplimiento de la meta dejando la trazabilidad mediante informe escrito.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-IN001	Instrucciones para el entrenamiento del puesto
GCO-GTH-PL002	Plan Anual de Vacantes
GCO-GTH-PL003	Plan de Previsión de Talento Humano
GCO-GTH-PL004	Plan Institucional de Capacitación
GCO-GTH-PL005	Plan de Bienestar e Incentivos
GCO-GTH-PL006	Plan del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
GCO-GTH-PL007	Plan de Desvinculación Asistida
GCO-GTH-F021	Formato encuesta de percepción de actividades de bienestar
GDI-GPD-F029	Formato entrenamiento puesto de trabajo
PLE-PIN F026	Registro de capacitación/ entrenamiento

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
-------	-----	----------	-------------

La normatividad aplicable se desarrolló en el cuerpo del documento

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

No aplican documentos externos