



**UAESP** | Unidad  
Administrativa  
Especial  
de Servicios  
Públicos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



# Plan Estratégico de Talento Humano 2020 - 2023

# Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>QUIENES SOMOS .....</b>	<b>3</b>
<b>MISIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>VALORES.....</b>	<b>3</b>
<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>6</b>
<b>PLANTA DE PERSONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>LÍNEAS DE INTERVENSIÓN PARA LA GESTIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>1. COMPONENTE DE INGRESO .....</b>	<b>8</b>
1.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS CARGOS .....	8
1.2. PROVISIÓN DE LOS CARGOS .....	8
1.3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN .....	8
<b>2. COMPONENTE DE PERMANENCIA .....</b>	<b>8</b>
2.1. CAPACITACIÓN.....	8
2.2. BIENESTAR .....	9
2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST .....	10
2.4. GESTIÓN DE LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD .....	11
2.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....	11
2.6. PLAN DE VACANTES .....	11
2.7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS .....	12
2.8. TELETRABAJO.....	12
2.9. INTEGRIDAD.....	12
2.10. AMBIENTE/CLIMA LABORAL.....	12
2.11. ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE EMPLEO .....	13
<b>3. COMPONENTE DE RETIRO .....</b>	<b>13</b>
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>RESPONSABLE.....</b>	<b>15</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>16</b>

## INTRODUCCIÓN

Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Gestión del Talento Humano es la primera dimensión y el centro del mismo, considerando que los servidores públicos son lo más importante en la gestión del servicio público, convirtiéndose en un factor crítico de éxito para la buena gestión de la entidad, por tanto se requiere que la Gestión del Talento Humano se estratégica por tanto debe contar con un conjunto de *“lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de las metas estratégicas y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo”*.

Así mismo, en el marco de la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1800 de 2019 yaquellos que los modifiquen, los cuales señalan la obligación de las entidades públicas de diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del ICFES en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad administrativa de Servicios Públicos, formula el presente documento denominado “Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023”, con el objetivo de diseñar, planear e implementar los planes programas que contribuyan con los fines señalados anteriormente, alineados con el Plan de Desarrollo Distrital de la Vigencia y los objetivos institucionales, contribuyendo a su vez fortalecimiento de la Gestión del talento Humano.

Es importante precisar que los planes mencionados a continuación, son un componente integral del Plan Estratégico de Talento Humano 2020 – 2023:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Plan de Gestión de Integridad

Así mismo se destacan los siguientes componentes, dentro del Plan Estratégico de Talento Humano:

1. **Ingreso:** comprende los procesos de vinculación e inducción.
2. **Permanencia:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
3. **Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

## QUIENES SOMOS

---

El Concejo de Bogotá, mediante el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

### PROPÓSITO SUPERIOR

En el 2026, Bogotá, modelo de gestión de los servicios públicos de aseo, alumbrado público y funerarios en América Latina.

### MISIÓN

Garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

### VISIÓN

En el 2020, seremos una entidad fortalecida y reconocida por su capacidad para articular a los distintos actores involucrados, empoderar al ciudadano e implementar un modelo integral de prestación de servicios de aseo, alumbrado público y funerario.

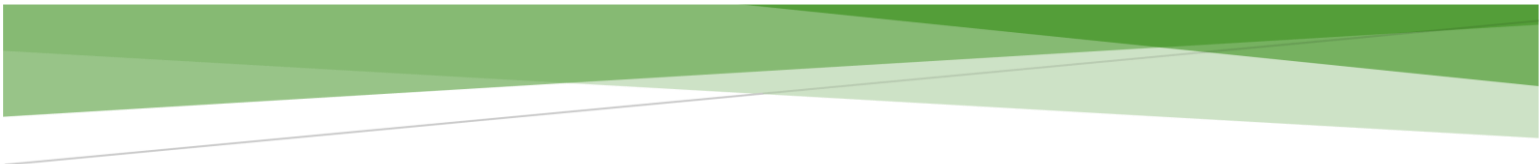
### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo 1.** Fomentar una cultura ciudadana comprometida con la sostenibilidad de la prestación de los servicios, orientada al embellecimiento y sentido de pertenencia con Bogotá
- **Objetivo 2.** Garantizar los más altos estándares de calidad en la prestación sostenible y efectiva de los servicios.
- **Objetivo 3.** Integrar las instituciones, los recursos y la infraestructura de la ciudad para la prestación integral de los servicios.
- **Objetivo 4.** Consolidar una entidad moderna y efectiva constituida por un equipo comprometido con el logro de los objetivos institucionales

### VALORES

Los valores adoptados por la entidad mediante la Resolución No. 345 de 2018 son los siguientes, y con cada uno de ellos se determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

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

## PORTAFOLIO DE SERVICIOS

### Modelo integral de prestación de servicios de aseo



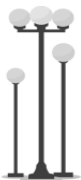
- Garantes en la prestación del servicio público de aseo por parte de los operadores del servicio: - Poda de árboles en espacio público - Opción tarifaria de multiusuario - Barrido - Corte de césped - Recolección de residuos sólidos
- Servicios especiales (Recolección de colchones, animales muertos y muebles en desuso)
- Celebración de acuerdo de pago por cartera pendiente en el pago el servicio público de aseo
- Expedición de carné como reciclador de oficio de la ciudad de Bogotá.
- Solicitud de inclusión al registro único de recicladores de oficio - RURO

### Servicio Funerario - Registro único funerario



- Subsidio funerario
- Inhumación de Cadáveres Adultos o Párvulos mediante el arrendamiento de Bóvedas de Propiedad del Distrito
- Cremación de cadáveres y restos humanos
- Exhumaciones en cementerios distritales de propiedad del Distrito

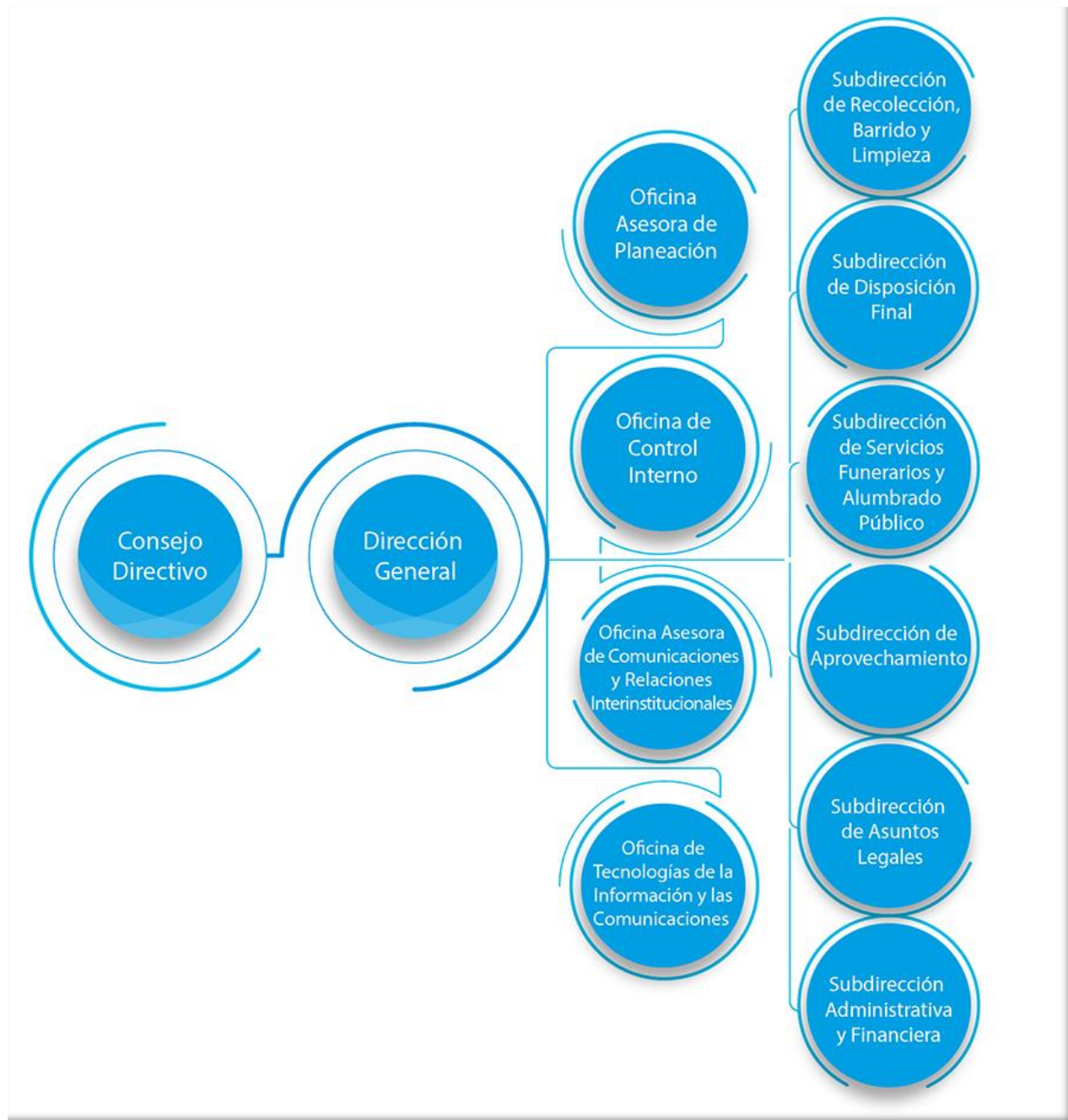
### Servicio de alumbrado público



- Alumbrado público –actualización y modernización
- Estudios fotométricos para proyectos de alumbrado público
- Recibo de infraestructura – zonas de cesión-
- Energía renovable – fuente de respaldo

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con el acuerdo No. 001 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", la entidad cuenta con la siguiente estructura:



## PLANTA DE PERSONAL

De conformidad con el acuerdo No. 002 DE 2012 "Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos", la Unidad cuenta con un total de 160 cargos, así:

NOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
Director General de Entidad Descentralizada	050	09	Uno (1)
Asesor	105	05	Cuatro (4)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Conductor	480	14	Uno (1)
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Jefe de Oficina	006	06	Dos (2)
Subdirector Administrativo	068	07	Uno (1)
Subdirector de Entidad Descentralizada	084	07	Cinco (5)
<b>NIVEL ASESOR</b>			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	115	05	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	06	Uno (1)
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	219	10	Cinco (5)
Profesional Universitario	219	12	Cincuenta y Siete (57)
Profesional Especializado	222	24	Dieciocho (18)
Profesional Especializado	222	26	Diecisiete (17)
Almacenista General	215	24	Uno (1)
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Operativo	314	18	Diecisiete (17)
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Auxiliar Administrativo	407	08	Nueve (9)
Auxiliar Administrativo	407	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	27	Uno (1)
Secretario Ejecutivo	425	21	Nueve (9)
Conductor	480	14	Seis (6)
Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Dos (2)
<b>TOTAL CARGOS</b>			Ciento Sesenta (160)



## LÍNEAS DE INTERVENSIÓN PARA LA GESTIÓN

---

Para la implementación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, la Unidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera gestionará acciones en las siguientes líneas de la Gestión del talento humano de intervención por cada uno de los componentes en los cuales se enmarca el plan:

### **1. COMPONENTE DE INGRESO**

Este componente comprende los procesos de vinculación e inducción, para los cuales es fundamental los siguientes aspectos:

#### **1.1. Distribución de los cargos**

El Director General de Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal, teniendo en cuenta la estructura funcional, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

#### **1.2. Provisión de los cargos**

Los cargos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal, se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1960 de 2019 y la demás disposiciones vigentes sobre la materia y al plan anual de provisión de vacantes.

#### **1.3. Programa de Inducción**

La entidad diseñará estrategias para el fortalecimiento de la Inducción del personal, donde se inicie al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia entidad, el desarrollo de este proceso estará enmarcado en el Plan Institucional de capacitación y sus cronogramas anuales.

### **2. COMPONENTE DE PERMANENCIA**

Este componente comprende los procesos de capacitación, Bienestar, Estímulos, evaluación del desempeño, Plan de vacantes, previsión de recursos, teletrabajo, integridad, ambiente/clima laboral y la actualización de la planta de personal.

#### **2.1. Capacitación**

La entidad deberá fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, para lo cual la Unidad podrá formular el Plan de forma anual o por el respetivo cuatrienio, en todo caso deberá contar con el cronograma y seguimiento para la respectiva vigencia mediante el cual se realizará el seguimiento y medición del plan.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para cada vigencia la unidad desarrollará un proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación, analizando los siguientes insumos:

- Encuestas de detección de necesidades
- Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación vigencias anteriores
- Las ofertas de capacitación distritales en cada vigencia

El Plan deberá estar enmarcado en el siguiente objetivo y política:

- Objetivo del Plan de Capacitación Institucional

Fomentar el mejoramiento institucional mediante el fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación promoviendo el desarrollo integral de los servidores, de tal forma que aporten al “El Modelo de Transformación Organizacional” establecido por la entidad para el logro de los objetivos institucionales

- Política de Formación

La UAESP, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, de sus funcionarios, contribuirá al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En el Plan Institucional de Capacitación de la UAESP, se desarrolla a través de recursos propios para lo cual podrá gestionar con entidades públicas o privadas la realización de los temarios o inscripciones de personal según las necesidades.

De igual forma podrá adelantarse cursos, talleres, entre otros, a través de la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas.

## **2.2. Bienestar**

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la entidad, se desarrolla el Plan de Bienestar Social e incentivos, el cual podrá formularse de forma anual o por el respectivo cuatrienio, en todo caso deberá contar con el cronograma y seguimiento para la respectiva vigencia mediante el cual se realizará el seguimiento y medición del plan.

El Plan deberá estar enfocado en dos líneas base como son el Bienestar y los Incentivos a los funcionarios.

### **2.2.1. Plan de Bienestar**

El plan de Bienestar, deberá apuntar a la satisfacción de las necesidades de los servidores de la Unidad, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

Este programa se apoyará en la identificación de las necesidades y la percepción de bienestar de tal forma que aborden áreas fundamentales en relación al servidor consigo mismo, con el otro y con el contexto.

El Plan de Bienestar Social de la entidad se ejecuta a través de los cronogramas que se formulan para cada vigencia.

### **2.2.2. Plan de Incentivos**

El Plan de incentivos, estará enmarcado dentro de los planes de bienestar social y tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades

Según lo Dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, podrán otorgarse incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción, de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo. El plazo máximo para su entrega es el 30 de noviembre de cada año. (Artículo 30, del Decreto 1567 de 1998).

Tendrán derecho a los incentivos aquí establecidos los funcionarios de carrera administrativa que como resultado de la evaluación del desempeño se encuentre en el nivel sobresaliente y sean designados como el mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en la entidad (profesional, técnico y asistencial, así como para el mejor empleado de la entidad, seleccionando entre los mejores de cada nivel jerárquico).

Para el caso de los funcionarios con tipo de vinculación en provisionalidad, se procederán conforme los lineamientos que las normas que existan sobre el particular.

El Plan de Incentivos hace parte del Plan de Bienestar Social de la entidad, cuyos cronogramas de ejecución se formulan para cada vigencia.

### **2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST**

El objetivo principal en este proceso, es fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos, en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme los lineamientos establecidos en los decretos que rijan la materia.

Para lo anterior deberá garantizar el personal idóneo necesario para su implementación, la conformación del Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, la estructuración de las Brigadas de emergencia, el suministro de los elementos de protección personal y seguridad industrial.

Para lo anterior, a través de la Subdirección Administrativa y financiera formularán los programas para crear un ambiente de trabajo en el que prime la seguridad de todo el personal, en todos los niveles jerárquicos de la Unidad, los cuales están contenidos en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo y sus respectivos cronogramas para cada vigencia.

Igualmente garantizará:

- Formulación e implementación de los procedimientos asociados al proceso.
- Formulación de los riesgos e indicadores, haciendo el debido reporte

- Formulación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas al proceso

#### **2.4. Gestión de la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad**

Se optimizará el sistema de Nómina, para la liquidación de los salarios y prestaciones de los funcionarios de la entidad, estableciendo los procedimientos y lineamientos que garanticen su puntual pago.

Los pagos de nómina estarán programados por pagos mensuales. Para los pagos de los meses de junio y diciembre se adelantarán a más tardar el día 15 del respectivo mes. Cuando el pago según calendario este en un día no laboral (festivo) se pagará el día hábil anterior.

#### **2.5. Evaluación del desempeño laboral**

La Subdirección Administrativa estará a cargo de la revisión y actualización del Sistema propio de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la entidad, así mismo convocará a las capacitaciones que sobre el particular se requiera, e informará a los responsables de la evaluación los plazos para evaluación del personal.

La evaluación de los funcionarios estará enfocada a:

- Evaluación para los funcionarios de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.
- Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.
- Evaluación de la gestión para el personal provisional.

#### **2.6. Plan de Vacantes**

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano, la formulación del plan de vacantes para la respectiva vigencia.

Para la elaboración del Plan Anual de Vacantes, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC, para este fin.

Contendrá la relación de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se tendrá en cuenta el tipo de vacante:

- Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, entre otros).

La Subdirectora Administrativa deberá establecer el objeto del plan de vacantes determinado para cada vigencia teniendo en cuenta la necesidad de proveer mediante encargo o de manera provisional los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Unidad para la vigencia respectiva, teniendo en consideración el estimado de vacantes existentes a fecha 31 de diciembre y en conforme a los lineamientos frente a la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, a cargo de la Comisión nacional del Servicio Civil.

## **2.7. Plan de previsión de recursos**

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano, la formulación del Plan de previsión de recursos para la respectiva vigencia.

Para la elaboración del Plan de previsión de recursos, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para este fin.

Este plan, contendrá la consolidación de los cargos vacantes, así como los lineamientos para la provisión de los mismos, estimando a su vez los costos relacionados para garantizar la prestación del servicio de la entidad.

## **2.8. Teletrabajo**

El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones–TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.

Respecto a esta modalidad, la Unidad continuará el proceso de adopción y apropiación, fase en la que se encuentra y que conlleva al desarrollo de acciones para la sostenibilidad de la modalidad en la entidad, articulándolas con los lineamientos que desde la Estrategia Distrital de Teletrabajo se indiquen.

## **2.9. Integridad**

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera facilitar la formulación del Plan de gestión de integridad de forma anual, considerando que la integridad y transparencia son una de las bases del servicio público conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -.

Para la elaboración del Plan de gestión de integridad, se tendrán en cuenta los lineamientos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La formulación y puesta en marcha del plan se realizará con el apoyo del equipo de gestores de integridad de la entidad y del nivel directivo de la misma.

El Plan de Gestión de Integridad será incluido en los componentes adicionales del PAAC de la entidad y desde allí se realizará su seguimiento y medición.

## **2.10. Ambiente/Clima Laboral**

Teniendo en cuenta la importancia de la percepción de los funcionarios y colaboradores de la entidad en materia de ambiente/clima laboral, la entidad realizará una medición como mínimo cada dos años.

El modelo y metodología para la medición, será determinada por la entidad o conforme a los lineamientos que respecto a este tema se determinen para el Distrito.

Una vez realizada la medición, los resultados de la misma serán socializados a todos los funcionarios y colaboradores y se establecerá un plan de acción conforme a los mismos.

## **2.11. Actualización de plantas de empleo**

La entidad surtirá este proceso durante las vigencias 2021 y 2023, con el objeto de mantener actualizada la planta de personal, siguiendo las siguientes actividades conforme al Decreto 1800 de 2019:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.
- f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

## **3. COMPONENTE DE RETIRO**

Comprende la situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

La Unidad deberá identificar el personal que esté próximo a pensionar, para adelantar un programa para pre-pensionados, orientado a prepararlos para esta nueva etapa, realizando actividades directas y con el apoyo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC.

Así mismo, en el proceso de retiro deberá implementarse una metodología (Encuesta y/o entrevista de retiro), que permita identificar las causas de retiro del personal y la percepción de su experiencia durante la permanencia en la entidad, información que servirá de insumo en la formulación de los planes del proceso de Talento Humano. Esta metodología aplica para todos los tipos de vinculación a excepción de los de Libre Nombramiento y Remoción y su aplicabilidad estará sujeta a los retiros presentados en cada vigencia.

La información recolectada, será analizada y se realizarán informes anuales con la consolidación de los resultados en caso de haber existido retiros.



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

---

### **SEGUIMIENTO**

El proceso de Talento Humano realizará el seguimiento al plan a través de los informes y cronogramas que se establezcan dentro de los planes de Bienestar, capacitación, SGSST y las herramientas, planes de mejoramiento, mapa de riesgos, que den evidencia de la gestión aquí enmarcada.

### **EVALUACIÓN**

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, evaluará el cumplimiento del presente Plan, a través del resultado del indicador de los planes que se formulen en el marco de las líneas de intervención descritas en este documento.



## **RESPONSABLE**

---

La Subdirección Administrativa y Financiera está encargada de dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Por lo anterior es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos que en el marco del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano deba adelantar la Unidad.





## APROBACIÓN

---

El presente documento fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de enero del 2020.

Elaboró: Johanna Méndez Santos - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Blanca Yomar López Delgadillo - Profesional Especializado Código 222 Grado 26  
Aprobó: Carlos Arturo Quintana Astro - Subdirector de Asuntos Legales encargado de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera