



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ  
Unidad Administrativa Especial de  
Planeación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PLAN	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	GTHU-PL-001	GTHU-PL-001	1	2		X	
PLAN	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	GTHU-PL-002	GTHU-PL-002	1	2		X	
PLAN	PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)	GTHU-PL-003	GTHU-PL-003	2	3		X	
PLAN	PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020	GTHU-PL-004	GTHU-PL-004	-	1	X		



### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizan los planes: Plan de Previsión de Recursos Humanos Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial – GTHU-PL-001, Plan Estratégico Proceso de Gestión del Talento Humano (PEGTH) – GTHU-PL-002, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) – GTHU-PL-003 y se elabora el Plan Anual de Vacantes Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 2020 – GTHU-PL-004 en cumplimiento de lo descrito en el Decreto 612 de 2018.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <small>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</small>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <small>(Colaborador del proceso en compañía del ente)</small>	ACOMPANAMIENTO: ASESOR OAP <small>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</small>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Carlos Enrique Camelo Castillo / Johana Juli Varela Cano Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General (E)	Cargo: Profesional Especializado -GTHU / Contratista – GTHU-SST / Contratista – SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	31-01-2020	
	OBSERVACIONES:			(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN



	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-004</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020**

Bogotá, D.C. enero de 2020



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-004</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

### Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....		3
2. OBJETIVO.....		3
3. PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020 .....		4

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-004</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta que tiene la finalidad de tener actualizada la información de los cargos vacantes en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, lo cual permite programar la previsión de empleos con vacancia definitiva en la actual vigencia.

## 2. OBJETIVO

El Plan anual de Vacantes tiene por objetivo trazar estrategias de planeación anual de la previsión del Talento Humano, identificando la necesidad de planta de personal requerido por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, esperando proveer de manera práctica las vacantes definitivas que se generen en la entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-004	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020	Versión	1	

### 3. PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020


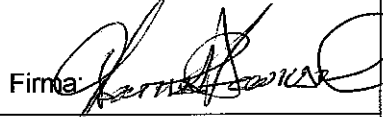
PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020					
EMPLEO					
CANTIDAD	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Secretaría General	Profesional	Profesional Universitario	219	1
1	Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial	Profesional	Profesional Universitario	219	1
1	Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial	Profesional	Profesional Universitario	219	1
1	Gerencia de Producción	Técnico	Técnico Operativo	314	1
1	Secretaría General	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	4
1	Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Ciudadano	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3
1	Secretaría General	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	3
1	Dirección General	Asistencial	Conductor	480	1
1	Secretaría General	Asistencial	Conductor	480	1

Nota: El inventario de vacantes tiene corte a 31 de diciembre de 2019 y se encuentra reportado en la OPEC al 31.10.2019 bajo la Comunicación Oficial No. 20191130067221.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-004</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL 2020</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>Elaborado y/o Actualizado por:</b>	<b>Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</b>	<b>Aprobado:</b>
<b>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO</b> Profesional Especializado - Proceso Gestión de Talento Humano – GTHU  <b>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</b> Contratista – Secretaria General	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Secretaria General (E)	Firma:  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b> Contratista/ Proceso DESI		



**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO</b> Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se elabora plan anual de vacantes teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Enero 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV





	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-001	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	Versión	2	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

Bogotá, D.C. enero de 2020



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-001	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Versión	2	

### Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. PLANTA ACTUAL PROVISTA .....	5

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-001</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es un documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual de los empleos de carrera administrativa, así como como los de libre nombramiento y remoción.

Los Planes de Previsión de Recursos Humanos están definidos en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos:



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.

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

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance el determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia guardando relación directa con los empleos creados en el respectivo acto administrativo atendiendo los recursos presupuestales pertinentes a la vigencia fiscal e identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y, por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-001</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD a través del SIDEAP, se realizó el análisis de la planta actual de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, haciendo énfasis para el cubrimiento de la planta de personal, principalmente con medidas tales como:

1. Nombramientos en período de prueba producto de las listas de elegibles dentro de la convocatoria 431 de 2016.
2. Encargos de servidores públicos inscritos o con derechos de carrera.
3. Nombramientos provisionales.

## 2. OBJETIVO



El objetivo de este presente plan de Previsión de Recurso Humanos es conocer la capacidad disponible de personal que realice satisfactoriamente los empleos de la entidad, siendo este un instrumento importante en la administración de la gerencia del talento humano el cual servirá de consulta en la planeación institucional

## 3. NORMATIIVIDAD

Este plan tiene como referente normativo:

- ✓ 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”.
- ✓ Guía DAFP “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes”.
- ✓ Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- ✓ Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- ✓ Ley 1960 de 2019, que modificó parcialmente la Ley 909 de 2004.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-001</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

#### 4. PLANTA ACTUAL PROVISTA

Mediante el acuerdo 011 del 12 de octubre de 2010 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".



DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
DIRECTOR GENERAL	50	4	DIRECTIVO
SUBDIRECTOR TECNICO	68	2	DIRECTIVO
GERENTE	39	1	DIRECTIVO
SUBDIRECTOR TECNICO	68	2	DIRECTIVO
SECRETARIO GENERAL	54	3	DIRECTIVO
GERENTE	39	1	DIRECTIVO
JEFE DE OFICINA	6	1	DIRECTIVO
GERENTE	39	1	DIRECTIVO
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	2	ASESOR
ASESOR	105	1	ASESOR
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	2	ASESOR
ASESOR	105	2	ASESOR
ASESOR	105	1	ASESOR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
TESORERO GENERAL	201	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-001</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
ALMACENISTA GENERAL (COMISION)	215	6	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ( E )	222	4	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	PROFESIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
SECRETARIO EJECUTIVO	425	3	ASISTENCIAL
CONDUCTOR	480	1	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
CONDUCTOR	480	1	ASISTENCIAL
SECRETARIO EJECUTIVO ( E )	425	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( E )	407	4	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>1928/2015</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-001</b>	 <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	



DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
SECRETARIO EJECUTIVO	425	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( E )	407	3	ASISTENCIAL
CONDUCTOR	480	1	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	ASISTENCIAL

### Vacantes Empleados Públicos Una (1) <sup>1</sup>

Para la vigencia 2020, el costo total de la planta de personal, teniendo en cuenta el Decreto Distrital y el Acuerdo de Junta Directiva que al efecto se expidan, y aplicando un porcentaje de incremento del 3.80% que corresponde al índice de precios al consumidor certificado por el DANE para el 2019 más un 1.2% por productividad por, el incremento en gastos de personal está proyectado al 5%, por lo que se estima un costo mensual aproximado de la nómina de \$1.095.070.200.

<sup>1</sup> Información a corte de 31 de diciembre de 2019.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b> GTHU-PL-001	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>		
	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</b>	<b>Versión</b> 2	

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
<b>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO</b> Profesional Especializado - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU <i>CC</i>		
<b>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</b> Contratista – Secretaria General <i>MR</i>		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b> Contratista/ Proceso DESI <i>AP</i>	<i>MP Aguilar Copete</i> <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Secretaria General (E)	Firma: <i>MP Aguilar Copete</i> <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se elabora plan de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Enero 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)**

Bogotá, D.C. enero de 2020



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Restricción y Estacionamiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. MARCO LEGAL .....	9
6. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	13
6.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	13
6.2 OBLIGACIONES .....	15
6.3 RECURSOS .....	15
6.4 INDICADORES Y METAS .....	16
6.5 COMUNICACIÓN .....	16
6.6 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020 .....	16

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL** ha estructurado el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo propósito principal es la acción conjunta entre la Entidad y sus colaboradores, para lograr mejoramiento continuo de las condiciones laborales la prevención de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.



El presente documento plantea los lineamientos para promover el cuidado de la salud en cada uno de colaboradores y así prevenir de las lesiones y enfermedades laborales, 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.

De acuerdo con lo establecido, el presente plan se encuentra centrado en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con las actividades de la entidad, permitiendo también el bienestar del personal y el mejoramiento de la productividad de la Entidad.

## 2. OBJETIVO

Plantear las actividades para fortalecer el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo de **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL** de tal manera que permita controlar los peligros y riesgos presentes en la Entidad, promover la mejora continua, y prevenir condiciones de peligros que puedan afectar el bienestar de los colaboradores y la productividad de la Entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 19281630 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Veh	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

### 3. ALCANCE

El presente Plan pretende cubrir en la vigencia 2020 el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el desarrollo de los elementos necesarios para adelantar conjuntamente con otros sistemas de gestión de la entidad; teniendo como base tareas transversales del ciclo PHVA referentes a políticas, gestión de recursos, gestión documental, gestión operativa de los procesos, procedimientos de valoración, evaluación y seguimiento, y medidas de revisión por la dirección, que incluya la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos identificados en los procesos.

### 4. DEFINICIONES

**ACCIDENTE DE TRABAJO (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.



También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. **[Ley 1562 de 2012, artículo 3].**

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].**

**ACCIÓN DE MEJORA:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

su política [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**CICLO PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**]:

**Planificar:** Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST.

**Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

**Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.



**CONDICIONES DE SALUD:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
- e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;
- d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL PELIGRO/RIESGO:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal,

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Mobilización y Mantenimiento Vial</small>	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

**CONTROLES DE INGENIERÍA PARA EL PELIGRO/RIESGO:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**EFECTIVIDAD:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

**EFICACIA:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.



**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

**ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

**ENFERMEDAD LABORAL:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo OCUPACIONALES.

**EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos **[Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]**.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [**Art. 9. Decreto 614 de 1984**].

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**INCIDENTE DE TRABAJO:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. [**Resolución 1401 de 2007**].

**INDICADORES DE ESTRUCTURA:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**INDICADORES DE RESULTADO:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].



**MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas [**Art. 9. Decreto 614 de 1984**].

**MEDIDAS DE CONTROL:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [**GTC 45 de 2012**].

**MEJORA CONTINUA:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

**NO CONFORMIDAD:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST	Versión	3	
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)			

de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**POA:** Plan Operativo Anual.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [Capítulo 6 decreto 1072 de 2015].

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. [Art. 9. Decreto 614 de 1984].



**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones [Ley 1562 de 2012, artículo 1].

**SUSTITUCIÓN DEL PELIGRO/RIESGO:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**TAREAS DE ALTO RIESGO:** Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.



**VALORACIÓN DEL RIESGO:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado [Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6].

**VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

## 5. MARCO LEGAL



NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 9 de 1979:</b>	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
<b>Ley 361 de 1997:</b>	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 776 de 2002:</b>	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Ley 797 de 2003:</b>	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales.
<b>Ley 828 de 2003:</b>	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
<b>Ley 860 de 2003:</b>	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1010 de 2006:</b>	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.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	



<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Ley 1562 de 2012:</b>	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<b>Decreto 614 de 1984:</b>	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
<b>Decreto 1335 de 1987:</b>	Mediante el cual se expide el reglamento de seguridad en las labores subterráneas.
<b>Decreto 2222 de 1993:</b>	Por el cual se expide el Reglamento de Higiene y Seguridad en las Labores Mineras a Cielo Abierto.
<b>Decreto 1295 de 1994:</b>	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Decreto 1772 de 1994:</b>	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Decreto 1607 de 2002:</b>	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2090 de 2003</b>	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.
<b>Decreto 2800 de 2003</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.
<b>Decreto 3615 de 2015:</b>	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.
<b>Decreto 723 de 2013:</b>	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1443 de 2014:</b>	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Decreto 1507 de 2014:</b>	Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.
<b>Decreto 1477 de 2014:</b>	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST	Versión	3	
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)			



NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 055 de 2015:</b>	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 0472 de 2015:</b>	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1072 de 2015:</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
<b>Decreto 0171 de 2016:</b>	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
<b>Decreto 052 de 2017:</b>	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
<b>Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
<b>Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
<b>Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
<b>Resolución 1792 de 1990 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
<b>Resolución 1075 de 1992 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</b>	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Resolución 1570 de 2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 0156 de 2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:</b>	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 627 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial:</b>	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
<b>Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social:</b>	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
<b>Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social:</b>	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
<b>Resolución 2646 de 2007 del Ministerio de la Protección Social:</b>	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
<b>Resolución 2844 de 2007 del Ministerio de la Protección Social:</b>	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.
<b>Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social:</b>	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 3368 de 2014 del Ministerio de Trabajo:</b>	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo:</b>	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
<b>Decisión 584 de 2004 del Fondo de Riesgos Laborales:</b>	Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Circular Unificada del Ministerio de la Protección Social 2004:</b>	Instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	 <b>SIG</b> <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</small>
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>Circular 230042 de 2008 de la Dirección General de Riesgos Profesionales:</b>	Competencia, vigilancia y control en los casos de incapacidad temporal.
<b>Circular 38 de 2010 del Ministerio del Protección Social:</b>	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas.

## 6. PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Para llevar a cabo el plan del trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UMV, hace partícipe al Comité Paritario de SST, el cual cuenta con representantes de los empleados y de la Dirección General, así como las organizaciones sindicales presentes en la entidad, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Política SIG.
- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- Diagnóstico de condiciones de salud.
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de emergencias.
- Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.

### 6.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

CICLO PHVA	TEMA
PLANEAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas.</li> <li>• Roles y responsabilidades.</li> <li>• Descripción sociodemográfica.</li> <li>• Recursos.</li> <li>• Matriz legal.</li> <li>• Plan de trabajo anual.</li> <li>• COPASST.</li> <li>• Capacitación en SST.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Conservación de los documentos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Reglamento de SST.</li> <li>• Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</li> <li>• Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Indicadores del sistema del SG. SST.</li> </ul>
HACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos y elementos de protección personal.</li> <li>• Inspecciones.</li> <li>• Vigilancia a la salud de los Colaboradores.</li> <li>• Programas de vigilancia epidemiológica.</li> <li>• Prevención, preparación y respuesta ante emergencia.</li> <li>• Mediciones ambientales.</li> <li>• Gestión del riesgo.</li> <li>• Gestión del cambio.</li> <li>• Adquisiciones.</li> <li>• Contrataciones.</li> <li>• Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.</li> </ul>
VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoria del cumplimiento en SG SST.</li> <li>• Revisión por la alta dirección del SG SST.</li> <li>• Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Mejora continua.</li> </ul>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-003	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)	Versión	3	

## 6.2 OBLIGACIONES

Es obligación de la Unidad de Mantenimiento Vial la protección de la seguridad y salud de los sus colaboradores, para lo cual se crean estrategias y se plantean actividades que permitan disminuir los peligros existentes en la entidad a través de programas de promoción y prevención, higiene y seguridad industrial, atención a emergencias, funcionamiento del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.

## 6.3 RECURSOS

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

a. Recurso humano. Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Miembros del COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

b. Recurso Técnico. Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. Financiero. Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Al interior de la Entidad son solicitados de acuerdo con las funciones y competencias de los grupos y dependencias de la Unidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MOVILIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mejoramiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

## 6.4 INDICADORES Y METAS

Con respecto a los indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran en el formato de Indicadores SG SST, y permiten medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

## 6.5 COMUNICACIÓN



Todas las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicarán a todos los funcionarios, contratistas, pasantes y visitantes, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través del proceso de Direccionamiento Estratégico e Innovación - Comunicaciones, este plan de trabajo se publicará en SIGESTION.

## 6.6 PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	
<b>Estándar 1 - Planeación: E 1.1. Recursos</b>																			
16. Garantizar que se delegue un trabajador responsable del SG-SST para el año 2020 cumpliendo con lo requerido establecido.	Ata dirección	SGSST	Documento Firmado	Febrero de 2020	Anual														
17. Garantizar que a todo el personal bajo el control de la organización, se les asigne y socialice las responsabilidades frente al SG-SST.	Profesionales de apoyo de SST, Ata dirección, Talento Humano y COPASST	Todos los Trabajadores	La designación de roles y responsabilidades aplica para todo el personal en general	Marzo de 2020	Anual														
18. Asignar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST	Ata dirección: Secretaría General	SGSST		Febrero de 2020	Anual														
19. Verificar que todos los trabajadores ( planta y contratistas y subcontratistas) se encuentren afiliados a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo a la que les corresponde.	Profesionales de apoyo de SST y Talento Humano	Talento Humano	Generar informe de la muestra mensual de trabajadores y número del contrato que se evidencie	Cada seis meses, realizar una seguimiento mensual del 10% de la población	Semestral														
20. Conocer y sensibilizar en el óptimo funcionamiento del comité y hacerle productivo en sus reuniones, por medio de las Capacitaciones programadas	Profesionales de apoyo de SST y ARL	COPASST	Capacitación por parte de ARL	Mayo y Octubre de 2020	Semestral														
21. Garantizar el funcionamiento del COPASST de acuerdo a la legislación colombiana, reuniones mensuales.	Profesionales de apoyo de SST y Talento Humano	COPASST	Acta de reunión	Cuarta semana de cada mes	Mensual														
22. Conocer y sensibilizar en el óptimo funcionamiento del comité y hacerle productivo, por medio de las Capacitaciones programadas	Profesionales de apoyo de SST, Talento Humano y ARL	CCL	Acta de reunión	Mayo y Octubre de 2020	Semestral														
23. Garantizar el funcionamiento del CCL de acuerdo a la legislación colombiana.	Talento humano	CCL	Acta de reunión	Cada tres meses	Trimestral														

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Necesitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>			

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	
<b>Estándar 1 Planeación: E.12. Capacitación, Inducción y Reinducción</b>																			
Diseñar, programar, cumplir y evaluar el programa de capacitación acorde a los riesgos identificados en la entidad y las necesidades de formación específicas de la UMV para el año 2020	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Todos los Trabajadores	Aplica para todo el personal en general	Febrero de 2020	actualización permanente														
Asegurar que todos los trabajadores tengan su inducción y/o reinducción al SGSST	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Todos los Trabajadores	Aplica para todo el personal en general Registro de Actas de Reunión	durante la gestión de cada Utes	Bimestral para Visitantes, Contratistas y Funcionarios que no hayan recibido														
Asegurar que todos los responsables del SG SST cuenten con el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, COPASST, ARL	Todos los que tengan responsabilidades en el SGSST	Certificado Curso 50 Horas SST	Abril de 2020	Única Vez														

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	
<b>Estándar 2 gestión integral de la Seguridad y la Salud en el Trabajo</b>																			
Actualizar la política según requerimientos legales o necesidades internas de la UMV	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	SGSST	Política Aprobada Publicada	Febrero de 2020	Única vez														
Registrar con la firma el compromiso adquirido por la alta dirección en la política del SGSST para el año vigente	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	SGSST	Política Aprobada Publicada	Febrero de 2020	Única vez														
Pulsar la política y garantizar que todo el personal conozca la política de SST, incluido contratistas.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	SGSST	Se realiza socialización de la Política de SST, en la inducción Acta de reunión	Marzo de 2020	Única vez														
Actualizar y comunicar los objetivos del SG SST, expresados de conformidad con la política de SST para el año 2020	Profesionales de apoyo de SST, Alta dirección	SGSST	Objetivos Publicados Sigestión	Febrero de 2020	Anual														
Por medio de los criterios de los estándares internos en SST realizar una evaluación para medir el avance y el estado real del SGSST de la UMV	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	SGSST	Evaluación 0212 del 2019	Diciembre de 2019	Única Vez														
Diseñar el plan de trabajo anual y su cronograma para mostrar cómo uno de los objetivos del SG SST para el año 2020	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	SGSST	Doc Execl Plan de Trabajo 2020	Diciembre de 2019	Única Vez														
Asegurar que los documentos que soportan el SG SST tengan la pertinencia con las necesidades de la UMV y sean entregados al área de Planeación para su respectiva publicación en la Sigestión.	Profesionales de apoyo de SST, ARL	SGSST	Según los temas que le corresponden a cada profesional de apoyo, revisará y actualizará los documentos, programas y procedimientos para realizar su respectiva verificación y publicación en Sigestión.	Abril y Octubre 2020	Semestral														

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	
Garantizar que todos los documentos estén controlados y conservados, en la plataforma Sigestión y en los archivos de la oficina SST	Profesionales de apoyo de SST	SGSST		Marzo y Septiembre 2020	Semestral														
Garantizar que a todos los niveles de la entidad, se le asignen las responsabilidades frente al SGSST y las sean socializadas	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST, Jurídica, ARL	Todos los Trabajadores	La designación de roles y responsabilidades aplica para todo el personal en general	Marzo y Abril de 2020	Anual														
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el SG SST, a quienes se le delegaron en la entidad.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	Todos los Trabajadores	Acta de reunión	Junio de 2020	Anual														
Actualizar de manera permanente la matriz de requisitos legales, acorde con la normatividad legal vigente aplicable a la entidad.	Profesionales de apoyo de SST, ARL	SGSST	Formulario de Aprobación y Publicación	Mayo y Diciembre 2020	Semestral														
Garantizar la eficacia de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones recibidas por parte de los trabajadores en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST	Todos los Trabajadores	Aplica para todo el personal en general	Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de 2020	Quincenal														
Asegurar que todos los cambios que genere impactos en el sistema de Gestión se encuentren documentados.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	Proceso de Cambios y SG SST	Cada vez que se genere un cambio en la organización que impacte al SGSST debe actualizarse	Marzo de 2020	Anual														
Asegurar que todos los cambios que genere impactos en el sistema de Gestión se encuentren documentados.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	SGSST	Cada vez que se genere un cambio en la organización que impacte al SGSST debe actualizarse	Marzo de 2020	Anual														

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ</p> <p>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>			

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 3: Hacer - gestión de la Salud en el Trabajo - E.3.1 Condiciones de Salud en el Trabajo</b>																		
Evaluar las condiciones de salud de la población trabajadora para implementar los programas de prevención en salud que sean necesarios.	Profesionales de Apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST, PS	Todos los Trabajadores	Selección a la IPS, Trabajadores de planta	Abril de 2020	Anual													
Desarrollar los PVE de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y los riesgos prioritarios.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, Alta dirección, COPASST, PS, ARL	Trabajadores Objeto	Programa de Vigilancia Epidemiológica	Junio de 2020	Actualización permanente													
Diseñar el profesograma, de acuerdo al perfil de cargo y a las riesgos al que se encuentra expuesto el personal de la entidad.	IPS y Talento Humano	Todos los Cargos	Profesograma	Marzo de 2020	Actualización, Cuando se generen nuevos cargos y riesgos.													
Asegurar que los trabajadores cuenten con el examen médico ocupacional periódico de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos en la entidad.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, COPASST, PS	Todos los Colaboradores	Aplica para todo el personal en general	Enero y febrero 2020	Anual													
Asegurar la evidencia de la guarda y custodia de las Historias clínicas de los trabajadores por la IPS.	IPS y Talento Humano	IPS	Verificar licencia en SST de los médicos laboristas, solicitar carta de guarda y custodia de las historias clínicas, y certificación de calibración de los equipos con la IPS	Al realizar contrato con la IPS Marzo de 2020	Anual													
Entregar al trabajador las recomendaciones, y/o restricciones médicas laborales, así como las recomendaciones generadas al no presentar y los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, PS	Todos los Trabajadores	Certificados de aptitud médica, comunicación de los resultados al trabajador, trabajadores de planta.	Mayo de 2020	Cada vez que se generen las respectivas recomendaciones													

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 3: Hacer - gestión de la Salud en el Trabajo - E.3.2 Registro, Reporte e investigación de los incidentos, accidentes y enfermedades Laborales.</b>																		
Definir y/o actualizar el mecanismo para realizar el reporte y la investigación de los incidentos, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, COPASST	Todos los Trabajadores	Aplica para todo el personal en general	Abril de 2020	Anual													
Verificar que el área de TI reporte todos los incidentos, accidentes, enfermedades que permitan identificar las causas para prevenir su repetición.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano, COPASST, ARL	Todos los Trabajadores de planta	Reportes ARL-ATEP	Enero a Diciembre de 2020	Cada vez que se presenten													
Realizar el análisis de los registros de enfermedades, incidentos, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y laboral.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	Todos los Trabajadores de planta	Informe de Análisis Estadístico	Enero a Diciembre de 2020	Actualización permanente													

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 3: Hacer - gestión de la Salud en el Trabajo - E.3.3 Mecanismos de Vigilancia de las condiciones de salud de los Trabajadores.</b>																		
Realizar el análisis de las estadísticas de frecuencia y severidad por accidentes de trabajo.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	Todos los Trabajadores de planta	medición de indicadores	Enero a Diciembre de 2020	Actualización permanente													
Realizar el análisis de los registros de enfermedades, incidentos, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y laboral.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	Todos los Trabajadores de planta	medición de indicadores	Enero a Diciembre de 2020	Actualización permanente													

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV



	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>Código</b> GTHU-PL-003	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>		<b>Versión</b>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 4 Hacer - gestión de los Peligros y Riesgos</b>																		
Actualizar de la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, con participación de los trabajadores.	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Todos los Trabajadores	Solicitar Apoyo a la ARL Aplicar para todo el personal en general	Marzo de 2020	Anual una vez cuando se presente un cambio laboral o cambio en los equipos													
Revisar el estado realizado y emitir las acciones de mejoramiento con respecto a este riesgo	Profesionales de apoyo de SST	SGSST	Teniendo en cuenta el informe emitido por la ARL en el año inmediatamente anterior	Julio de 2020	Anual													
Identificar y priorizar la intervención en la fuente y en el medio de los riesgos prioritarios según la actualización de la matriz	Profesionales de apoyo de SST, ARL	SGSST	Archivo Excel Matriz de Peligros	Marzo de 2020	actualización permanente													
Realizar inspecciones organizadas de puestos de trabajo, para la prevención de enfermedades Trauma Acumulativos en el 2020	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Todos los Trabajadores	Trabajadores de planta	Septiembre de 2020	Anual													
Verificar la participación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, psicosociales, entre otros) por medio de los formatos de auto reportes de salud y condiciones laborales.	Profesionales de apoyo de SST	Todos los Trabajadores	Se verifica realiza el seguimiento de las acciones de mejora establecidas por el reporte de salud y condiciones laborales. Aplica para todo el personal en general.	Durante el curso de cada mes	semestral													
Acta de reunión al Diseño e Implementación del Programa Estratégico de Seguridad Vial	Profesional Especializado en Seguridad Vial Contratado	Parque Automotor de la UIV	Programa PESV	Abril de 2020	Anual													

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
Realizar las inspecciones de seguridad programadas.	Profesionales de apoyo de SST, COPASST, ARL	Todos los centros de trabajo de la entidad	Formato de inspecciones	Semanalmente Bimestral o cuando se requiera	Bimestral													
Verificar que se estén realizando las inspecciones y los mantenimientos programados a los equipos, máquinas de la UIV.		Todos los centros de trabajo de la entidad	Coordinar con los registros de los mantenimientos ejecutados	Semanalmente Bimestral o cuando se requiera	Bimestral													
Realizar las inspecciones de seguridad programadas, garantizando la participación del COPASST	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Todos los centros de trabajo de la entidad	Garantizar la participación del COPASST en las inspecciones realizadas.	Bimestral o en cada inspección realizada en reunión COPASST	Bimestral													
Diseñar una metodología para la selección, entrega, capacitación y reposición de EPP, de acuerdo a su vida útil	Profesionales de apoyo de SST, ARL	A los cargos que aplique EPP por el riesgo de exposición	Formatos y Manual y/o Procedimiento EPP	Febrero de 2020	actualización permanente													
Garantizar la entrega de los EPP de acuerdo a los riesgos identificados.	Profesionales de apoyo de SST	A los cargos que aplique EPP por el riesgo de exposición	Formato entrega de EPP	Abril de 2020	Cuando se requiera													

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 5 Hacer - gestión de Amenazas</b>																		
Documentar y establecer las amenazas y vulnerabilidades, en caso de riesgo en cada uno de los centros de trabajo de la UIV	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Centros de Trabajo de la entidad	Planes de emergencias actualizados	Mayo de 2020	Anual													
Conformar y capacitar a las Brigadas de Emergencias en todos los centros de trabajo de la entidad	Profesionales de apoyo de SST, ARL	Brigadistas - Brigadas Integrales	Reporte Capacitaciones ARL	Octubre de 2020	Anual													
Realizar la compra, recarga y el mantenimiento de Red controladores y equipos de extinción de incendios de toda la entidad y sus centros de trabajo y su respectiva señalización	Profesionales de apoyo de SST	Centros de Trabajo de la entidad	Control de Recarga de Extintores UIV	Marzo de 2020	Anual													
Realizar ejercicios de simulación o simulacros que permitan evaluar la capacidad para reaccionar ante una posible emergencia que se pueda presentar en las instalaciones y centros de trabajo de la entidad	Profesionales de apoyo de SST y alta dirección	Centros de Trabajo de la entidad	Informe de Simulacros	Octubre de 2020	Anual													





La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>NOVIEMBRE</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	 <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN</small>
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO/AFILIACIÓN/ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 6.1 - verificación - Estándar para la gestión de los Resultados</b>																		
Realizar seguimiento y evaluar el desarrollo de los indicadores que hacen parte del SG SST.	Profesionales de apoyo de SST, Talento humano	SGSST	medición de indicadores	Seguimiento Mensual	Mensual													
Realizar la Planificación y ejecución de la auditoría anual de SST de acuerdo al alcance definido por la entidad.	Profesionales de apoyo de SST, esta dirección, Talento humano, ARL	Líderes de Procesos	Plan de Auditoría por parte de Covalestimo	Octubre de 2020	Anual													
Realizar la Revisión por la dirección, para cada una de las áreas del SG SST y hacer partícipes de los resultados al COGASST y al responsable del SG SST	Als dirección	SGSST	Acta de reunión	Noviembre de 2020	Anual													



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CARGO/AFILIACIÓN/ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTOS ENTREGABLES	FECHA	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	dic-19	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20
<b>Estándar 7.1 - Actuar - Estándar de Mejoramiento</b>																		
Garantizar la documentación, implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del SG SST.	Profesionales de apoyo de SST, esta dirección, Talento humano	SGSST	Plan de acción	Julio y Noviembre 2020	Cada vez que se presenten o Semestral													
Realizar el análisis de causas de todos los incidentes, accidentes, enfermedades y documentar las acciones preventivas, correctivas y de mejora, que permitan identificar su repetición.	Profesionales de apoyo de SST, esta dirección, Talento humano	Todos los Trabajadores	Aplica para todos los reportes de accidentes e incidentes	Junio y Noviembre 2020	Cada vez que se presenten o Semestral													
Realizar el seguimiento y acciones correctivas de todas las acciones derivadas del SG-SST, incluidas las recomendaciones de la ARL, autoridades administrativas.	Profesionales de apoyo de SST, esta dirección, Talento humano	SGSST	Investigación de Accidentes de Trabajo	Junio y Noviembre 2020	Cada vez que se presenten o Semestral													

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>Elaborado y/o Actualizado por:</b>	<b>Validado por</b>	<b>Aprobado:</b>
<b>JOHAN JAIR VARELA CANO</b> Contratista Proceso Gestión de Talento Humano – SST  <b>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</b> Contratista S.G. 	<b>Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</b>   <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Secretaria General (E)	<b>Firma:</b>  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b> Contratista/ Proceso DESI		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALIDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-003</b>	 <small>SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</small>
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - SST</b>			
	<b>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)</b>	<b>Versión</b>	<b>3</b>	

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO</b> <b>Representante de la</b> <b>Alta Dirección SIG</b>
1	Elaborado por la contratista Diana Carolina Castro Afanador, responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, versión inicial del documento, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018.	Marzo 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se realiza ajuste en el objetivo que se encuentra en el encabezado de la programación de actividades.	Diciembre 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se actualiza para la vigencia de 2020 el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Enero de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**PLAN ESTRATÉGICO  
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
(PEGTH)**

Bogotá, D.C. enero de 2020

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. GENERALIDADES .....	5
3. MARCO LEGAL .....	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	9
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
6. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO .....	10
6.1 Disposición de información: .....	10
6.2 Caracterización de los servidores: .....	10
6.3 Caracterización de los empleos: .....	10
7. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO.....	11
8. ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO 2020.....	20
8.1 Estrategia de Vinculación. ....	20
8.2 Estrategia del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
8.3 Estrategia Programa de Bienestar e Incentivos.....	21
8.4 Estrategia Plan Institucional de Capacitación.....	22
8.5 Estrategia de evaluación del desempeño.....	23
8.6 Estrategia de Gestión de la información .....	23
8.7 Estrategia Situaciones Administrativas.....	23
8.8 Estrategia en el Procedimiento de Retiro.....	24
9. EVALUACIÓN DEL PLAN .....	24
9.1 Evaluación de planeación estratégica de Talento Humano: .....	24

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	

## 1. INTRODUCCIÓN



La Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano, parte de reconocer que el elemento más valioso para una organización es el talento de las personas que trabajan para ella, y aún más en el contexto actual en donde la competitividad, la gestión del conocimiento, la innovación y la productividad son atributos esenciales para un quehacer organizacional efectivo.

Desde el punto de vista de la administración pública, diversos estudios realizados por organismos internacionales han demostrado que hay una relación positiva entre la existencia de sistemas de función pública o servicios civiles profesionalizados y los niveles de confianza de la ciudadanía en la administración pública, la eficacia gubernamental, la lucha contra la corrupción, y la capacidad de crecimiento económico sustentable de los países; así lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública (CIFP) del 2003, señalando además, que una Administración profesional contribuye al fortalecimiento institucional de los países y a la solidez del sistema democrático.

De allí la importancia de fortalecer el talento humano al servicio de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial como factor estratégico para promover la provisión de empleos por méritos, programas de bienestar y felicidad laboral, una apuesta por la innovación pública, la consolidación del sistema de información del empleo y de la administración pública, iniciativas normativas tendientes a promover la regulación de las condiciones salariales de los servidores, así como la incorporación de nuevas tecnologías para la gestión de competencias de estos, todas estas orientadas a fortalecer la gestión del talento humano.

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redundará en una mayor demanda de bienes y servicios por parte de la ciudadanía, para lo cual se requiere de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solamente atraer a los mejores servidores, sino que además logre estimular y retener a los actuales, para lo cual se requiere implementar políticas sólidas de talento humano, que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, su personal.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	



Es así como, en el marco de la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano Plan Estratégico la planeación estratégica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para orientar la gestión del cumplimiento de los objetivos misionales se ha querido enfocar en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza; así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, entre otras, gestionando de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de Talento Humano.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	

No menos importante, es el tema de la capacitación y en este sentido, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación.



## 2. GENERALIDADES

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros; a su turno, el Decreto 612 de 2018, fijó directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, entre ellos, los siguientes que tiene directa relación con el proceso de gestión del talento humano de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

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

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

Se evidencia en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano que ésta proporciona orientaciones con respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.



Finalmente, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase de “Transformación”, lo que impone desarrollar buenas prácticas, implementando los estándares propuestos por el DAFP - DASCD.

### 3. MARCO LEGAL

A continuación, mediante el marco legal se relaciona la normativa que hace parte del Proceso de Gestión de Talento Humano la cual proporciona las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas:



<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMA</b>
Ley 909 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1064 de 2006	Reconoce a la Educación para el Trabajo y el desarrollo humano ETDH como formador de competencias para el sector público.
Ley 1221 de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
Ley 1857 de 2017	Modifica Ley 1361 de 2009, por medio del cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia, adicionando

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIVERSIDAD Unidad Administrativa Especial de Rotulación y Mantenimiento Vial</p>	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	



NORMATIVIDAD	TEMA
	y complementando las medidas de protección de la familia.
Ley 1960 de 2019	Modifica la Ley 909 de 2004
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 648 de 2017	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2016
Decreto 894 de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y al Construcción de una Paz Estable y Duradera.
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano
MIPG	Manual Operativo- Dimensión No.1
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 2011 de 2017	Se adiciona el Decreto 1083 de 2016, en lo relativo al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.
Decreto 051 de 2018	Se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015
Decreto 612 de 2018	Se establecen directrices para la integración de los planes institucionales y estratégico al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
Acuerdo 617 de 2018	Establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba
Decreto 815 de 2018	Se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	 <b>SIG</b> UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMA</b>
	generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Resolución No. 599 de 2019	Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

#### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.



Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.

Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.

Mantener la planta óptima que requiere la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.

Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

## 6. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

### 6.1 Disposición de información:

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que el Proceso de Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de MIPG en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuenta con la información actualizada en la plataforma estratégica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, en lo relacionado a lo laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos

### 6.2 Caracterización de los servidores:



La Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano, mantiene actualizada la caracterización de la población que contiene información relacionada con: antigüedad en la entidad, fecha de cumpleaños, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros de los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como insumo fundamental para la administración del Talento Humano, a través de la plataforma estratégica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP.

### 6.3 Caracterización de los empleos:

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la matriz del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Versión	2	
PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)				

Con fundamento en lo anterior, para control y seguimiento de la información la Secretaría General – Proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con la matriz de planta de personal, en el que se identifica cada empleo frente al Manual de Funciones y Competencias Laborales, retroalimentándose permanentemente, realizando el seguimiento y caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO



El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este Plan se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones:



TABLA DE CONVENCIONES DIMENSIONES-MIPG-
D1- Talento Humano
D2 -Direccionamiento y Planeación
D3- Gestión para Resultados
D4 -Evaluación de Resultados
D5- Información y Comunicación
D6- Gestión del conocimiento
D7 -Control Interno

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	



<b>DIMENSIÓN TALENTO HUMANO</b>					
<b>RUTA</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIMENSIÓN ASOCIADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
<b>La Felicidad nos hace productivos</b>	Entorno Físico	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Entidad (según riesgo)	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Ejecutar acciones de apoyo para la preservación del medio ambiente	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo en sostenibilidad ambiental.	D2	PIFC	Servidores
		Equilibrio de Vida	Programar actividades de esparcimiento como: torneos internos.	D2	BIENESTAR SGSST
		Desarrollar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible	D3	BIENESTAR	Servidores
		Actualizar el Plan Anual de	D2, D5	VINCULACIÓN	Servidores

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo		Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU				
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)		Versión	2	



DIMENSIÓN TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDAD	DIMENSIÓN ASOCIADA	PROCESO	BENEFICIARIOS
		Vacantes que prevea y programa los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso.			
	Salario Emocional	Ajustar la estrategia de salario emocional y divulgación de esta	D2	BIENESTAR	Servidores
		Programar ejercicios de actividad física dirigida.	D2	BIENESTAR SGSST	Servidores y contratistas
		Identificar y caracterizar los servidores con alteraciones en exámenes médicos ocupacionales	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Generar estrategia de reconocimiento de incentivos para los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y otras formas de reconocimiento a los demás servidores de la Entidad.	D2,D3	BIENESTAR INCENTIVOS E	Servidores

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo		Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU				
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)		Versión	2	



DIMENSIÓN TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDAD	DIMENSIÓN ASOCIADA	PROCESO	BENEFICIARIOS
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud.	D2	BIENESTAR SGSST	Servidores contratistas y
		Impulsar la Política de Integridad a través de la difusión del Código de Integridad o el haga sus veces	D3,D5	BIENESTAR	Servidores contratistas y
		Capacitar a los servidores en temáticas de innovación e incluirlo en el PIC 2018	D2	PIC	Servidores
		Elaborar herramienta y analizar información que permita determinar las razones por de retiro de los servidores que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	D2,D4	RETIRO	Servidores
RUTA DEL CRECIMIENTO.  Liderando el Talento	Cultura de Liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación	D5,D6	PIFC	Servidores
	Bienestar del Talento	Diseñar estrategias de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la	D2	PIFC	Servidores

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MAYORALDAD</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>		<b>Código</b> GTHU-PL-002	 <small>SIG</small> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>		<b>Versión</b> 2	



<b>DIMENSIÓN TALENTO HUMANO</b>					
<b>RUTA</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIMENSIÓN ASOCIADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
		entidad y desarrollar estrategia para la actualización de curso.			
		Diseñar la reintroducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma.	D2,D4	PIFC	Servidores
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas referentes a Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional e incluirlas en el PIC.	DE,D3	PIFC	Servidores
		Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público	D2	BIENESTAR	Servidores
	Liderazgo en Valores	Promover conjuntamente con los aliados designados por dependencia en la apropiación del Código de Integridad o el que haga sus veces.	D3	BIENESTAR	Servidores y contratistas

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	<b>Proceso de Apoyo</b>	Código	GTHU-PL-002	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	



DIMENSIÓN TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDAD	DIMENSIÓN ASOCIADA	PROCESO	BENEFICIARIOS
		Capacitar o fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con Integración cultural y buen gobierno incluírlas en el PIC	D2,D3	PIFC	Servidores y contratistas
	Servidores que saben lo que hacen	Mantener actualizada la matriz de caracterización de la población de la entidad.	D4	VINCULACIÓN	Servidores y contratistas
		Coordinar actividades semestrales para pre pensionados con la caja de compensación y la ARL	D2	BIENESTAR	Servidores
		Generar conjuntamente con la caja de compensación y la ARL, una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o en finalización de las plantas temporales.	D2	BIENESTAR	Servidores
		Suministrar insumos para el proceso de	D2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Servidores

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso de Apoyo</b>	Código	GTHU-PL-002	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	

DIMENSIÓN TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDAD	DIMENSIÓN ASOCIADA	PROCESO	BENEFICIARIOS
		evaluación de los gerentes públicos de los acuerdos de gestión.			
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con: Planificación, desarrollo territorial y nacional, Contratación Pública, Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Gobierno en Línea, Participación ciudadana, Servicio al ciudadano, Derecho de acceso a la información.	D2	PIFC	Servidores
		Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.	D2	PIFC	Servidores
		Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la UMV,	D2,D6	RETIRO	Servidores



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

<b>DIMENSIÓN TALENTO HUMANO</b>					
<b>RUTA</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIMENSIÓN ASOCIADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
		desarrollando herramientas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a los que continúan vinculados.			
RUTA DEL SERVICIO  Al servicio del ciudadano	Cultura basada en el Servicio	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos.	D2,D5,D7	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Servidores y contratistas
RUTA DE LA CALIDAD.  La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	D2	NÓMINA	Servidores
		Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	D2,D3, D7	TALENTO HUMANO	Servidores
		Coordinar actividades para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el	D4	VINCULACIÓN Y PERMANENCIA	Servidores



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV



	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

<b>DIMENSIÓN TALENTO HUMANO</b>					
<b>RUTA</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIMENSIÓN ASOCIADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
		respectivo seguimiento.			
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	D2,D7	VINCULACIÓN	Servidores
		Promover la conformación de la Comisión de Personal.	D2	TALENTO HUMANO	Servidores
RUTA DE LA INFORMACIÓN.	Entendiendo personas a través del uso de los datos.	Gestionar la información en el SIDEAP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	D2	VINCULACIÓN Y PERMANENCIA	Servidores y contratistas
Conocimiento del Talento		Administrar la información de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina	D2,D5	NOMINA	Servidores
		Construir el historial de certificaciones para las respectivas solicitudes de bono pensional, de acuerdo con las normas establecidas.	D2,D5	TALENTO HUMANO	Servidores
		Consolidar las Estadísticas de la	D5	TALENTO HUMANO	Servidores

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	

DIMENSIÓN TALENTO HUMANO					
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDAD	DIMENSIÓN ASOCIADA	PROCESO	BENEFICIARIOS
		información de Gestión Estratégica del Talento Humano.			

## 8. ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO 2020.

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso de la Secretaria General – Proceso de Talento Humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Entidad.

Estas estrategias se definen a continuación:



### 8.1 Estrategia de Vinculación.

A través de esta estrategia la Secretaria General – Proceso de Gestión del Talento Humano velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Igualmente, se fortalecerá el mecanismo de información (matrices de vinculación) los cuales permitan visualizar en tiempo real la planta de personal y contribuir a la toma de decisiones de la alta Dirección.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	

## 8.2 Estrategia del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el año 2020, se enfocará en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, exámenes médicos, evaluación riesgo cardiovascular, encuesta de necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacte a los servidores:

- ✓ Estilo de vida.
- ✓ Puesto de trabajo.
- ✓ Salud física.
- ✓ Riesgo Psicosocial.



Por lo anterior, se implementará en coordinación con el Programa de Bienestar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y seguridad y salud en el trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Medir y evaluar el progreso mediante monitoreo de participación, absentismo e incidencia baja (evaluación y monitorización constante, que permita observar que actividades están funcionando mejor, y de esta forma optimizar el rendimiento y la consecución de objetivos).

## 8.3 Estrategia Programa de Bienestar e Incentivos.

Para el año 2020, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se propone implementar varias de las políticas públicas establecidas por el DAFP – DASCD como:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	

**Horario Flexible:** Estrategia que hace parte del programa de bienestar que busca brindarle un apoyo a quienes tienen dificultades con el cumplimiento de la hora de ingreso por motivos de distancias, cuidado de adultos mayores y congestiones de tráfico, entre otros. Esta estrategia está basada en la convicción de contar con servidores públicos felices, con un equilibrio entre su vida personal y laboral que los hace más productivos.

**Teletrabajo:** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo". (Artículo 2, Ley 1221 de 2008). En este sentido la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se compromete a implementar la política de teletrabajo.

**Reconocimiento:** Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad o el que haga sus veces, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo que seguir para los demás. Estas acciones se medirán a través del impacto generado en los servidores.



**Plan de Incentivos.** Otorgar el premio a la excelencia a los mejores servidores de carrera administrativa y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos, que fueron seleccionados de conformidad con las normas que regulan la materia.

#### 8.4 Estrategia Plan Institucional de Capacitación.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

De conformidad con lo anterior, se tendrá como insumo los análisis de resultados de la evaluación del desempeño laboral, el diagnóstico de necesidades construido desde cada

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	Versión	2	

área para la detección de necesidades de capacitación. Así las cosas, la estrategia permitirá la construcción del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

### **8.5 Estrategia de evaluación del desempeño.**

Estará orientada a consolidar y analizar los planes de mejoramiento individual de aquellos servidores que cuenten con un puntaje menor de 95%, para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor. Así como a generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas por áreas de manera oportuna, para lo cual se realizará capacitación al nivel directivo para tomar conciencia sobre la importancia de la evaluación del desempeño y el correcto diligenciamiento de los formatos.

### **8.6 Estrategia de Gestión de la información**



La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos de gestión Talento Humano, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

### **8.7 Estrategia Situaciones Administrativas.**

Consolidar la programación de vacaciones remitida por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que permita prever situaciones administrativas que afectan a los servidores de la UMV, contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio.

Así mismo, la notificación oportuna de los actos administrativos genera bienestar en los servidores, constituyéndose en un insumo que permita activar la ruta de la felicidad y el bienestar.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso de Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>GTHU-PL-002</b>	
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU</b>			
	<b>PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>	

## 8.8 Estrategia en el Procedimiento de Retiro.

La Secretaria General – Proceso de Gestión del Talento Humano, tiene previsto generar actividades juntamente con la Caja de Compensación, la ARL y/o aliados estratégicos, de apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o supresión del empleo por causa de reformas administrativas.

## 9. EVALUACIÓN DEL PLAN

### 9.1 Evaluación de planeación estratégica de Talento Humano:

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano son los siguientes:

Sistema de Gestión Institucional – SGI.

A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación de dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano tanto cualitativa como cuantitativamente.



FURAG II (Formato único de reporte de avance de la gestión) o el que haga sus veces.

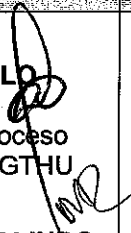



Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Función Pública frente a la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo en la Gestión.

Se diligenciará en las fechas establecidas por el DAFP en lo concerniente a la política de desarrollo administrativo - Gestión del Talento Humano.

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ACQUERO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-PL-002	
	Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU			
	PLAN ESTRATÉGICO PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PEGTH)	Versión	2	

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
<b>CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO</b> Profesional Especializado - Proceso Gestión de Talento Humano – GTHU  <b>MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO</b> Contratista – Secretaria General		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>ALEXANDER PEREA MENA</b> Contratista/ Proceso DESI 	 <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Secretaria General (E)	Firma  <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante Alta Dirección

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	Elaborado por el Doctor Carlos Enrique Camelo, profesional especializado del Proceso de Gestión de Talento Humano, versión inicial del documento conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018.	Marzo 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se actualiza la versión del Plan Estratégico Proceso De Gestión Del Talento Humano (PEGTH) teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.	Enero 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

