

GT-PL07

7

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025**

**Contenido**

[1. RESPONSABLE 4](#_Toc188465073)

[2. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc188465074)

[3. OBJETIVO 5](#_Toc188465075)

[3.1. OBJETIVO GENERAL 5](#_Toc188465076)

[3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6](#_Toc188465077)

[4. ALCANCE 6](#_Toc188465078)

[4.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6](#_Toc188465079)

[4.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 7](#_Toc188465080)

[4.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2027 8](#_Toc188465081)

[4.4. MAPA DE PROCESOS 11](#_Toc188465082)

[4.5. CONTEXTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO 12](#_Toc188465083)

[4.6. NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA 13](#_Toc188465084)

[5. DEFINICIONES 13](#_Toc188465085)

[6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 17](#_Toc188465086)

[6.1. Plan Institucional de Capacitación 17](#_Toc188465087)

[6.2. Plan de Bienestar y Estímulos 17](#_Toc188465088)

[6.3. Plan Anual de Vacantes 17](#_Toc188465089)

[6.4. Plan de Previsión de Recurso Humano 17](#_Toc188465090)

[6.5. Plan de Acción de Integridad 17](#_Toc188465091)

[6.6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 18](#_Toc188465092)

[7. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 18](#_Toc188465093)

[8. CRONOGRAMAS DE SEGUIMIENTO 19](#_Toc188465094)

[8.1. Plan Institucional de Capacitación 19](#_Toc188465095)

[8.2. Plan de Bienestar y Estímulos 20](#_Toc188465096)

[8.3. Plan Anual de Vacantes 21](#_Toc188465097)

[8.4. Plan de Previsión de Recurso Humano 21](#_Toc188465098)

[8.5. Plan de Acción de Integridad 22](#_Toc188465099)

[8.6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 24](#_Toc188465100)

[9. METAS E INDICADORES 27](#_Toc188465101)

[9.1. Plan Institucional de Capacitación 27](#_Toc188465102)

[9.2. Plan de Bienestar y Estímulos 29](#_Toc188465103)

[9.3. Plan Anual de Vacantes 30](#_Toc188465104)

[9.4. Plan de Previsión de Recurso Humano 30](#_Toc188465105)

[9.5. Plan de Acción de Integridad 31](#_Toc188465106)

[9.6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 31](#_Toc188465107)

[10. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 31](#_Toc188465108)

1. RESPONSABLE

La Subdirección de Gestión Humana de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB) es la instancia encargada de liderar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, el Decreto 509 de 2013, y demás normatividad vigente.

Dentro de sus responsabilidades, esta Subdirección coordina la formulación, ejecución y evaluación de otros planes fundamentales como:

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 Bienestar y Estímulos

6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Plan de Integridad

En conjunto, estos planes aseguran una gestión integral del talento humano, alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y respondiendo a las demandas administrativas, operativas y estratégicas de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos es uno de los ejes principales para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

Es por ello, que la Subdirección de Gestión Humana en busca de fortalecerse como proceso estratégico para este periodo pretende enfocase en la creación y fortalecimiento de una cultura y clima organizacional acorde a las exigencias de la misionalidad y del Plan Estratégico Institucional, en procura de resguardar la seguridad y salud de nuestros servidores(as), en contar con alternativas para la formación y capacitación que permita el fortalecimiento permanente de las competencias internas y sobre todo en generar bienestar para todos los servidores(as) en su ciclo de vida laboral de acuerdo a la demografía.

De acuerdo con lo anterior, no solo se ha tenido en cuenta las directrices enmarcadas en el Decreto 612 de 2018, el cual establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación:

* 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 Bienestar y Estímulos
	6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
	7. Plan de Integridad

Sino que también se articula con las disposiciones de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 - 2030 “*Talento que ama Bogotá*”, cuyo objetivo general es *“potenciar el talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar” y la cual tiene como uno de sus objetivos específicos “empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales*”.

Para lograrlo se tuvieron en cuenta insumos como la caracterización de los servidores, el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la evaluación del desempeño, las auditorías internas y externas realizadas a la Entidad, la medición de clima organizacional, el mapa de riesgos, la encuesta de riesgo psicosocial, la normatividad vigente, entre otros, los cuales permitieron definir el plan de acción para el Plan Estratégico de Talento Humano.

1. OBJETIVO

## OBJETIVO GENERAL

Potenciar el talento humano como activo más importante de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos mediante el desarrollo de rutas de valor que permite fortalecer sus competencias desde el ser, el saber y el hacer, en busca de brindar un servicio cercano y de calidad a la ciudadanía.

El Plan tiene como objetivo: Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.

Adicionalmente, alineado con lo establecido en la 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:

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Identificar el impacto de la situaciones internas y externas que puedan influir en el ciclo de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, generando rutas de valor encaminadas a fortalecer, acompañar y/o disminuir el efecto de estos cambios.
* Mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la entidad por medio del desarrollo de una estrategia de salario emocional.
* Fomentar y mejorar la cultura y el clima organizacional mediante estrategias que permitan generar empoderamiento y credibilidad en la institución.
* Satisfacer las necesidades de los servidores por medio del fortalecimiento de las capacidades, habilidades y competencias.
1. ALCANCE

La entidad cuenta con una planta de empleos definido por el Decreto 510 de 2023 “Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”. El Plan Estratégico de Gestión Humana procura apoyar desde la gestión de ese recurso la gestión del cuerpo desde los aspectos de provisión de cargos, cobertura de vacantes, salud y seguridad, capacitación y bienestar.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Entidad se encuentra establecida en el Decreto 509 de 2023 como lo demuestra la siguiente ilustración:

****

**Fuente:** Sitio web <https://www.bomberosbogota.gov.co/content/organigrama>

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, según el artículo 1 del Decreto 509 de 2023, es la entidad del Distrito que tiene por objeto la prevención y atención de emergencias e incendios, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

#### Misión

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

#### Visión

Al 2030 ser el mejor cuerpo de bomberos de Colombia soportado en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.

#### Valores

La tradición de Cuerpo Oficial de Bomberos ha mantenido en la doctrina bomberil los siguientes valores:

* Honor
* Valor
* Disciplina

Actualmente la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos tiene adoptado el Código de Integridad del Distrito, y los valores adoptados son:

* Honestidad
* Justicia
* Diligencia
* Compromiso
* Respeto

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2027

El Plan Estratégico Institucional PEI- 2024-2027 de la UAECOB es otorgar los lineamientos institucionales y orientadores de la planificación para el presente cuatrienio, basado en 3 ejes estructurales “Proteger-Potenciar-Participar” P3, estableciendo para ello las diferentes acciones estratégicas concertadas año por año en las actividades del Plan de Acción Institucional.

****

**PRIMER EJE ESTRUCTURAL “PROTEGER”:**

**Objetivos Estratégicos del primer Eje Estructural:**

a) Desarrollar acciones innovadoras de caracterización de escenarios de riesgo, monitoreo e investigación de incidente misionales.

b) Fortalecer las capacidades de la ciudad para la reducción del riesgo de incendios.

c) Fortalecer las capacidades para el manejo de emergencias

**SEGUNDO EJE ESTRUCTURAL “POTENCIAR”**

**Objetivos Estratégicos del segundo Eje Estructural:**

a) Modernizar la gestión y el desempeño institucional a través de la articulación efectiva de los procesos, con innovación pública, transparencia y seguridad de la información para garantizar el equipamiento tecnológico y de infraestructura requerido por la misionalidad.

b) Impulsar el desarrollo integral del talento humano de la entidad con enfoque de género, a través de capacitación, bienestar, seguridad y fortalecimiento de los valores del servidor público, para proyectar una gestión institucional que reconoce el valor del Ser Humano.

**TERCER EJE ESTRUCTURAL “PARTICIPAR”**

**Objetivos Estratégicos del tercer Eje Estructural:**

a) Consolidar el relacionamiento con la ciudadanía y grupos de interés con una gestión institucional abierta, con enfoque de género y diferencial, soportada en la garantía de la participación ciudadana, el control social, la transparencia, acceso a la información pública y lucha conta la corrupción para generar valor público.

b) Fortalecer la capacidad institucional para la generación, procesamiento, reporte, difusión y uso de información estadística de calidad, mediante la consolidación de estrategias articuladas garantizando la toma de decisiones basadas en datos confiables y promoviendo el mejoramiento continuo de las operaciones estadísticas y el aprovechamiento de registros administrativos.

En la actualidad la UAECOB consciente de su accionar y liderazgo por su naturaleza misional, tiene como finalidad del Plan Estratégico Institucional 2024-2027, contribuir a la construcción y desarrollo de una ciudad mejor y más preparada para afrontar las emergencias propias de la prevención y atención de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

No debemos olvidar nunca que el objetivo de la estrategia es la de crear mayor valor público a todo el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; con la formulación de nuestro Plan Estratégico Institucional 2024-2027, la dirección de la entidad define los objetivos que pretende alcanzar y para ello, parte de un análisis de su propia realidad institucional, así como del entorno que la rodea.

En concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030 (CONPES D.C.) y el Sello Distrital de Igualdad, el Plan Estratégico de Gestión Humana del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá integra un enfoque de género y derechos de las mujeres, reafirmando su compromiso con la promoción de la equidad de género en todos los niveles de la organización. Este enfoque se materializa a través de acciones estratégicas que buscan garantizar condiciones laborales inclusivas, seguras y libres de discriminación, fomentando un entorno de trabajo que valore la diversidad y la igualdad de oportunidades.

De manera específica, se prioriza la implementación de programas que promuevan la participación activa de las mujeres en roles operativos y administrativos, reconociendo su contribución al cumplimiento misional de la entidad. Asimismo, se fortalecen las políticas de bienestar laboral y seguridad con perspectiva de género, ajustando los espacios y recursos institucionales para responder a las necesidades diferenciadas de las trabajadoras. Estas acciones incluyen, entre otras, la adecuación de infraestructura para el personal femenino, la inclusión de indicadores de género en los procesos de evaluación y la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la corresponsabilidad y la eliminación de estereotipos.

En alineación con los lineamientos del Sello Distrital de Igualdad, se avanzará en la transversalización del enfoque de género en los instrumentos de planeación institucional, asegurando que los proyectos de inversión y los planes estratégicos incorporen objetivos claros para cerrar brechas de género y garantizar los derechos de las mujeres. Esto incluye la medición y seguimiento de la percepción y satisfacción de las colaboradoras, así como la promoción de actividades de sensibilización y formación en igualdad de género dirigidas a todo el personal.

Con estas acciones, el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá no solo cumple con los estándares establecidos por el Sello Distrital de Igualdad, sino que también se posiciona como una entidad líder en la implementación de políticas de igualdad de género en el sector público, contribuyendo al desarrollo de una ciudad más equitativa e inclusiva.

## MAPA DE PROCESOS

El proceso de Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico que se encarga de planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores capacitados, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.

de**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación

## CONTEXTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANOCONTEXTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

#### Objetivo

Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.

#### Alcance

Inicia con la definición de políticas de operación y la planificación del proceso, la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas, la custodia de las historias laborales, las actividades de capacitación, nómina, calidad de vida, incentivos, evaluación del desempeño y la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## NORMATIVIDAD ASOCIADA AL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

El proceso de gestión del talento humano cuenta a la fecha con 291 normas tanto nivel Nacional como Distrital que se encuentran en el *Anexo1. Normograma SGH*. El objetivo de este documento es fortalecer al equipo de Gestión Humana en las normas que se expedidas a nivel Nacional o Distrital, garantizando su correcta aplicación en los procedimientos que maneja cada una de las áreas de Subdirección, con el fin de mejorar continuamente la calidad de cada uno de los procedimientos y prácticas de la dependencia. Así mismo se hace necesario la actualización del anexo cuando se presenten actualizaciones, modificaciones o derogaciones en la normatividad

1. DEFINICIONES
	1. **Accidente de Trabajo (AT):** Todo sucedo repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión organiza, 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, aún 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, articulo 3].
	2. **Acción Correctiva**: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
	3. **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 su política [Capitulo 6 Decreto 1072 de 2015].
	4. **Acción Preventiva**: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
	5. **Alistamiento:** en el tema de alistamiento se realizará la selección de los gestores de integridad, a través de las diferentes postulaciones por parte del personal operativo y administrativo, buscando un compromiso decidido para la participación y multiplicación de las diferentes actividades desarrolladas.
	6. **Armonización:** Consiste en generar las actividades requeridas para que se reconozca al nuevo grupo de Gestores de Integridad, y los mismos reciban la capacitación y sensibilización sobre la importancia de ser gestores para la entidad, además de reconocer las acciones generadas en los años anteriores. Con lo anterior[[1]](#endnote-1)se busca contar con gestores más comprometidos para las tareas que se adelantarán en el transcurso del año y además comenzarán la sensibilización en cada una de las estaciones con el personal operativo y administrativo.
	7. **Carrera Administrativa**: Se define en Colombia, como un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país. El artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define la Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. La sentencia C-285 de 2015 señala que el sistema de carrera hace parte de todo el entramado constitucional e irradia la concepción de Estado Social y Democrático de Derecho, al punto que la jurisprudencia no ha dudado en calificarlo como un principio fundamental, pilar esencial y eje definitorio de la estructura básica de la Carta Política de 1991. (<https://www.cnsc.gov.co/observatorio/carrera-administrativa>)
	8. **Comisión Nacional del Servicio Civil**: Es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la ley.
	9. **Compromiso**: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
	10. **Diagnóstico:** es necesario realizar la verificación de la pertinencia de las acciones ejecutadas, por lo cual se debe dar uso a las herramientas generadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la cual se presentará a la Alta Dirección para generar las estrategias que sean necesarias, buscando una mayor apropiación.
	11. **Diligencia**: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
	12. **Honestidad**: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
	13. **Implementación**: corresponde a cada una de las actividades que conlleven a alcanzar mejor apropiación y arraigo del Código de Integridad en el quehacer diario en la Entidad y que las mismas empiecen a ser visibilizadas por la ciudadanía.
	14. **Justicia**: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
	15. **Nombramiento**: Forma de provisión de los empleos de que hacen parte de la función pública, existen las siguientes clases de nombramiento: ordinario, periodo de prueba, periodo de prueba en ascenso, provisional y encargo.
	16. **Nombramiento ordinario**: Cuando se trata de proveer empleos de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta la facultad discrecional del no.
	17. **PEI 2020 – 2024**: El Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024 de Bomberos Bogotá está construido a partir de los lineamientos establecidos en la versión 3 del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión de diciembre de 2019, Dimensión de Direccionamiento Estratégico – Política de Planeación Institucional, que tiene como propósito permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará su gestión, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
	18. **Provisionalidad**: Modo de proveer cargos públicos cuando se presentan vacancias definitivas o temporales, mientras estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley son de carácter transitorio y excepcional, los mismos no pueden superar seis (6) meses, pero pueden ser prorrogables durante un periodo igual y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar las parálisis en el ejercicio de la función pública.
	19. **Respeto: Reconozco**: valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
	20. **Seguimiento y evaluación**: Por último, es necesario evaluar las acciones ejecutadas por medio de la Encuesta de Percepción de Integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- (Se adjunta el Instrumento de medición ver Anexo 1) y obtener resultados que permitan afianzar las actividades que sean más significativas para ser ejecutadas en la siguiente vigencia.
	21. **Vinculación**: Relación legal y reglamentaria que se establece entre una persona y la administración mediante el nombramiento y posesión.
	22. **Vacante temporal**: Corresponde a una vacante temporal es decir a los empleos de carrera cuyos titulares se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos por: Vacaciones, Licencia, Permiso remunerado, Comisión salvo en la de servicios al interior, Encargado separándose de las funciones del empleo del cual es titular, Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, Período de prueba en otro empleo de carrera.
	23. **Vacante definitiva**: Se considera que un empleo está vacante definitivamente por: Renuncia regularmente aceptada; declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional; destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; derogatoria del nombramiento; revocatoria del nombramiento; invalidez absoluta; estar gozando de pensión; edad de retiro forzoso; traslado; declaratoria de abandono del empleo; muerte; y las demás que determinen la Constitución Política y las leyes que rigen la materia.
2. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Para 2025, el plan estratégico de talento humano de la UAECOB se soporta en el desarrollo de los planes que lidera esta subdirección, a saber:

## Plan Institucional de Capacitación

Se enfoca en el fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del personal operativo y administrativo, encaminando sus esfuerzos hacia la búsqueda del aumento del desempeño misional; basado en los principios de eficiencia y eficacia, en todas las actividades institucionales como está previsto en el Plan Nacional de Formación y capacitación 2023 – 2030, en consonancia con las necesidades del Distrito Capital y en aras de brindar una formación con verdaderas herramientas cuyo fin es el de alcanzar el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, lo cual permitirá mejorar los procesos de Actuación ante las operaciones de respuesta a emergencias.

## Plan de Bienestar y Estímulos

Que contribuye en el logro de una mejor calidad de vida de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, estableciendo un equilibrio entre la vida personal y laboral en aspectos recreativos, deportivos y culturales, favoreciendo el desarrollo integral de las personas vinculadas a la entidad.

## Plan Anual de Vacantes

Verificará los cargos vacantes existentes de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos tanto definitivas como temporales, con el propósito de definir su provisión conforme al cumplimiento de la normativa vigente y acorde a las necesidades propias para el correcto cumplimiento de la misionalidad.

## Plan de Previsión de Recurso Humano

Ejecutará las acciones necesarias para proveer las vacantes existentes, a través de los diferentes mecanismos de provisión (definitiva, encargo o provisionalidad), conforme al cumplimiento de requisitos y en el marco del plan anual de vacantes para la vigencia 2025.

## Plan de Acción de Integridad

Establecerá e implementará estrategias en el marco del Programa de Transparencia Ética Pública, que promuevan los valores del código de Integridad fomentando una cultura de buenas prácticas en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, mediante las cuales se alcance el fortalecimiento de la aplicación por parte de servidores y colaboradores de los valores del servidor público señalados en el Código de Integridad y en la Política de Integridad de la entidad.

## Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Establecerá y ejecutará las actividades y gestiones programadas para la vigencia 2025 a partir de la autoevaluación y el diagnóstico de la gestión de la vigencia 2024, teniendo en cuenta las necesidades y acciones prioritarias requeridas para dar cumplimiento normativo y generar espacios de trabajo seguros y acciones para el cuidado integral de la salud.

1. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El objetivo principal que busca el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2024-2027 de la UAECOB es otorgar los lineamientos institucionales y orientadores de la planificación para el presente cuatrienio, basado en 3 ejes estructurales “Proteger-Potenciar-Participar” P3, estableciendo para ello las diferentes acciones estratégicas concertadas año por año en las actividades del Plan de Acción Institucional.

****

El eje estructural que se articulan los Objetivos Estratégicos es Potenciar, en donde se alinea con los siguientes objetivos estratégicos:

2.1 Modernizar la gestión y el desempeño institucional a través de la articulación efectiva de los procesos, con innovación pública, transparencia y seguridad de la información para garantizar el equipamiento tecnológico y de infraestructura requerido por la misionalidad.

2.2 Impulsar el desarrollo integral del talento humano de la entidad con enfoque de género, a través de capacitación, bienestar, seguridad y fortalecimiento de los valores del servidor público, para proyectar una gestión institucional que reconoce el valor del Ser Humano.

3.1. Consolidar el relacionamiento con la ciudadanía y grupos de interés con una gestión institucional abierta, con enfoque de género y diferencial, soportada en la garantía de la participación ciudadana, el control social, la transparencia, acceso a la información pública y lucha conta la corrupción para generar valor público

1. CRONOGRAMAS DE SEGUIMIENTO

## Plan Institucional de Capacitación

En línea con lo indicado en la Guía para la formulación del PIC, se llevará a cabo un seguimiento sobre los programas específicos de capacitación denominado de primer orden y otro sobre el plan operativo del PIC, denominado seguimiento de segundo orden.

### Seguimiento de los programas específicos de capacitación

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

* Pertinencia de las estrategias de divulgación del programa.
* Cumplimiento de fechas de inscripciones.
* Número de inscritos.
* Cumplimiento fecha de inicio.
* Cumplimiento del cronograma de actividades y/o sesiones de capacitación.
* Cumplimiento de los capacitadores.
* Aciertos y desaciertos de la logística y/o medios tecnológicos.
* Desarrollo de las temáticas de forma pedagógica y didáctica.
* Desempeño de los participantes.
* Deserción de participantes.
* Instrumentos de evaluación del programa y los capacitadores.

Para esto se llevará el control a través del formato GT-PR21-FT12 Matriz seguimiento capacitaciones.

### Seguimiento al Plan Operativo del PIC

De acuerdo con la recomendación de la Guía, se realizarán informes mensuales, con eso se van realizando acciones para el cumplimiento del plan operativo y del cronograma.

## Plan de Bienestar y Estímulos

Se desarrollarán las actividades de bienestar para el 2025 de la siguiente manera, no obstante las mismas podrán ser modificadas conforme las necesidades misionales de la Entidad y la disponibilidad de los sitios para el desarrollo de las mismas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tarea | Actividad | Hito |
| Conocimiento de las fortalezas propias | Conmemoración, aniversario de Institución  | Mayo |
| Cierre del plan de acción (Evento de fin de año) | Noviembre |
| Celebración de cumpleaños servidores de planta | Mensual |
| Reconocimiento mejores servidores(as) públicos(as) por nivel “carrera administrativa” | Noviembre |
| Reconocimiento servidores(as) de Atención al Ciudadano | Diciembre |
| Conmemoración Cumpleaños de Bogotá | Agosto |
| Estados Mentales Positivos | Celebración día de la mujer | Marzo |
| Reconocimiento día del Hombre | Marzo |
| Celebración día de la secretaria | Abril |
| Celebración día del conductor | Junio |
| Celebración día del Bombero | Noviembre |
| Celebración día Nacional del Bombero | Noviembre |
| Bienvenida la Navidad | Diciembre |
| Bonos navideños | Noviembre |
| Día de la familia | Junio – Nov. |
| Vacaciones recreativas | Octubre |
| Propósito de Vida | Actividades Pre pensionados | Julio y Noviembre |
| Feria de Vivienda | Abril y Septiembre |
| Relaciones Interpersonales | Actividades lúdicas o de integración por estaciones | Febrero, Marzo, Agosto, Sept. |
| Encuentros deportivos | Abril, Agosto, Noviembre |
| Salario Emocional | Actividades según gestión | Mensual |
| Plan de Incentivos | Otorgar los incentivos a los mejores servidores  | Agosto a Oct. |
| Otorgar incentivos para educación formal | Agosto a Oct. |

## Plan Anual de Vacantes

El seguimiento al desarrollo de las actividades de este plan se hace medibles en la medida en que tal como se estableció en el Plan de Acción Institucional, se den los reportes mensuales oportunamente sobre el carácter y número de las vacantes existentes al corte de cada periodo; lo que a su vez se verá reflejado en el seguimiento por trimestre en la relación entre los reportes emitidos y el número de meses de la fase.

## Plan de Previsión de Recurso Humano

Conforme a las etapas que se describen en el plan de previsión de recursos humanos, el cual se ejecuta mediante la provisión por encargo, nombramientos provisionales excepcionalmente y en carrera administrativa iniciando en Periodo de prueba para los empleos que llegarán objeto del proceso de provisión del empleo Bombero código 475 grado 15.

Conforme a lo citado se definen acciones y tiempos generales para el cumplimiento de la planeación de la provisión y previsión de las vacantes existentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **HITO** |
| Provisión de las vacantes de personal operativo por encargo. | Enero a Noviembre |
| Provisión de las vacantes de personal administrativo por encargo. | Enero a Junio |
| Provisión de las vacantes de personal operativo mediante provisionalidad (empleo Bombero) | Julio a Noviembre |
| Provisión de las nuevas vacantes mediante encargo | Enero a Noviembre |
| Desarrollo de acciones en virtud del concurso de méritos \* | Enero a Junio |

## Plan de Acción de Integridad

| SUBCOMPONENTE-ETAPA-FASE | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACION |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio | Inicio Fin |
| dd/mm/aa | dd/mm/aa |
| Alistamiento | Postulación de los Gestores de Integridad | Actas o correos de postulación de los servidores. | Subdirección de Gestión Humana | 20 enero 2025 | 31 enero 2025 |
| Verificación de cumplimiento de los requisitos de los Gestores Integridad Postulados lo realiza la SGH | Verificación que los postulados cumplan los requisitos de un gestor de integridad | Subdirección de Gestión Humana | 1 febrero 2025 | 10 febrero 2025 |
| Armonización | Reconocimiento de los Gestores de Integridad mediante acto administrativo | Un (1) acto administrativo actualizado. | Subdirección de Gestión Humana Gestores de Integridad | 15 febrero 2025 | 15 febrero 2025 |
| Capacitación a los nuevos Gestores de Integridad | Capacitación a los gestores de integridad reconocidos por acto administrativo | Subdirección de Gestión Humana | 17 marzo 2025 | 17 marzo 2025 |
| Sensibilización al personal operativo y administrativo por parte de los Gestores de Integridad | Sensibilización | Subdirección de Gestión Humana / Gestores de Integridad. | 24 marzo 2025 | 11 abril 2025 |
| Diagnóstico | Aplicar encuesta de percepción del Integridad del DAFP | Aplicación de Herramienta del DAFP. | Subdirección de Gestión Humana | 21 abril 2025 | 12 mayo 2025 |
| Análisis de los resultados de la Aplicación de la Encuesta | Informe de Resultados | Subdirección de Gestión Humana | 13 mayo 2025 | 26 mayo 2025 |
| Realizar seguimiento a la actualización de Bienes y Rentas y conflicto de interés por parte de los servidores de la Entidad. | Reporte generado por la plataforma de SIDEAP la actualización de Bienes y Rentas y de la declaración de conflicto de interés. | Subdirección de Gestión Humana. | 20 mayo 2025 | 31 julio 2025 |
| Realizar una actividad de divulgación sobre conflicto de intereses | Una (1) actividad de divulgación | Subdirección de Gestión Humana | 23 mayo 2025 | 23 mayo 2025 |
| Realizar durante la vigencia piezas de los valores de integridad o información sobre los cada uno de los valores | 12 piezas comunicativas sobre valores del código de integridad. | Subdirección de Gestión Humana | 1 Abril 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Implementación | Obra de teatro sensibilización importancia de la aplicación de los valores del Código de integridad para las estaciones. | Registros fotográficos y listado de asistencia de la actividad y encuesta de satisfacción. | Subdirección de Gestión Humana Desarrollo Organizacional, Gestores de Integridad. | 1 mayo 2025 | 20 diciembre 2025 |
| Divulgación y promoción del botón de integridad de la Entidad | Piezas comunicativas para difundir por los distintos medios de la Entidad | Subdirección de Gestión Humana – Gestores de Integridad | 1 abril 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Promoción y prevención del código de integridad por medio de protectores de pantalla en los computadores de la Entidad. | 2 protectores de pantalla en relación al código de integridad: 1 cada semestre. | Subdirección de Gestión Humana – Gestores de Integridad. | 1 abril 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Feria de integridad | Registros fotográficos y listados de asistencia y encuesta de satisfacción | Subdirección de Gestión Humana. | 1 agosto 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Sensibilización caja de herramientas DASCD | Registros fotográficos y listado de asistencia de la actividad | Subdirección de Gestión Humana – Gestores de Integridad | 1 abril 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Asistir o difundir capacitaciones brindadas por el DASC, alcaldía u otras Entidades relacionadas al código de integridad. | Listados de asistencia o registros fotográficos | Subdirección de Gestión Humana – Gestores de Integridad | 1 febrero 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Socialización de valores de integridad a través de red social (tik tok) | Video, fotos, entre otros | Subdirección de Gestión Humana – Gestores de Integridad | 1 abril 2025 | 31 diciembre 2025 |
| Seguimiento y evaluación | Aplicación de la encuesta de integridad del DAFP | Aplicación de herramienta y análisis comparativo de resultados con resultados del primer semestre  | Subdirección de Gestión Humana. | 1 noviembre 2025 | 30 noviembre 2025 |
|  | Diseño informe de integridad 2025 | Informe de integridad 2025 | Subdirección de Gestión Humana. | 1 marzo 2025 | 1 diciembre 2025 |

## Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Objetivo estratégico 1

Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante programas para la adopción de hábitos de vida saludable, que promuevan la salud y ayuden a la prevención de enfermedades laborales y conductas de riesgo en los servidores y contratistas

| **ACTIVIDAD** | **META/ PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD** | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programa de Prevención en Riesgo Psicosocial** | Ejecutar el 100% programa de prevención de riesgo psicosocial. | 50% de personas con riesgo psicosocial incluidas en el programa. | ABRIL – JULIO DE 2025 |
| Consolidar y ejecutar el programa nosotros te ayudamos. | Ejecución al 100% del programa.  | Número de actividades ejecutadas/número de actividades planeadas en el programa. | FEBRERO – JULIO DE 2025 |
| Ejecutar la estrategia ¿Por quién me cuido? | 50% de los servidores capacitados en manejo del estrés, autocuidado, estrategia de afrontamiento | Número de actividades ejecutadas/número de actividades planeadas en el programa. | FEBRERO – JULIO DE 2025 |
| Llevar a cabo charlas preoperacionales | Plan de Acción ejecutado en un 100% sobre resultados de la batería de riesgo psicosocial | Número de charlas ejecutadas/ número de charlas programadas | ABRIL – JUNIO DE 2025 |
| Construir el manual de bolsillo del plan de atención psicológica. | Manual de bolsillo creado y divulgado a servidores y colaboradores a través de medios de comunicación de la entidad | Manual de bolsillo creado. | FEBRERO - NOVIEMBRE DE 2025 |
| **Ejecutar el programa de escuelas terapéuticas**  | Ejecutar el 100% programa de escuelas terapéuticas. | 50% de personas incluidas en el programa. | MARZO – MAYO DE 2025 |
| Ejecutar el programa de prevención de enfermedades cardiovasculares y protección respiratoria | Ejecutar el 100% del programa  | 50% de personas incluidas en el programa. | MARZO – NOVIEMBRE DE 2025 |
| Consolidar la propuesta para el montaje de la unidad de salud | Propuesta consolidada y socializada con las áreas correspondientes. | Propuesta de montaje de unidad de salud. | JUNIO – JULIO DE 2025 |
| Fortalecer el plan de acondicionamiento físico "se más fuerte que tus excusas" | Ejecutar el 100% del programa de acondicionamiento físico. | Número de sesiones de PAF ejecutadas/ número de sesiones de PAF ejecutadas. | MARZO – NOVIEMBRE DE 2025 |

### Objetivo Estratégico 2

Realizar la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinar los controles.

| **ACTIVIDAD** | **META/ PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD** | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| Cumplir las actividades permanentes establecidas en la normatividad vigente | 100% de inspecciones planeadas realizadas. | Número de inspecciones realizadas/total de las sedes | FEBRERO – DICIEMBRE DE 2025 |
| Actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos (MIPVER), acorde con los procedimientos vigentes, los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Laborales que se presenten, realizando verificación trimestral a su cumplimiento. | Matriz de IPVER actualizada con relación a 5 grupos especializados. | Número de mesas de trabajo con grupos especializados/ número de mesas con grupos especializados programadas. | FEBRERO – DICIEMBRE DE 2025 |
| Realizar mediciones higiénicas ocupacionales. | 90% mediciones higiénicas programadas realizadas. | Número de mediciones higiénicas realizadas/número de mediciones higiénicas programadas. | JUNIO NOVIEMBRE DE 2025 |

### Objetivo Estratégico 3

Implementar medidas de intervención y control para los riesgos identificados, para mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

| **ACTIVIDAD** | **META/ PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD** | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |

| **PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES** | 100% del programa de accidentes laborales ejecutado. | Número de actividades realizadas en el programa de prevención de riesgos laborales/Número total de actividades planeadas | ENERO – DICIEMBRE DE 2025 |
| --- | --- | --- | --- |

### Objetivo estratégico 4

 Promover la mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el compromiso de los servidores con la misma

| **ACTIVIDAD** | **META/ PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD** | **INDICADOR DE CUMPLIMIENTO** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |

| **PLAN DE CAPACITACION SST** | 70% de las capacitaciones ejecutadas según programación | Número de actividades realizadas en el plan capacitación SST/Número total de actividades planeadas | MARZO – NOVIEMBRE DE 2025 |
| --- | --- | --- | --- |
| Cumplir las actividades permanentes establecidas en la normatividad vigente | Ejecutar el 100% de las actividades contempladas en la Resolución 0312 de 2019 | Número de estándares mínimos cumplidos/número de estándares mínimos por norma | ENERO – DICIEMBRE DE 2025 |
| Fortalecer el control documental | Consolidar el cumplimiento de las TRD para SST | No de actividades ejecutadas/No actividades planeadas en control documental | FEBRERO – DICIEMBRE DE 2025 |

1. METAS E INDICADORES

## Plan Institucional de Capacitación

Al finalizar el año se llevará a cabo la evaluación en los tres niveles indicados en la Guía:

* Evaluar los programas desde el diseño curricular, el perfil de los docentes hasta los aspectos logísticos o tecnológicos. Esta evaluación se puede realizar a partir de la encuesta de satisfacción que realizan los participantes al final de cada programa académico.
* Evaluar el plan operativo del PIC, por tanto, se sugiere retomar la matriz del plan operativo y analizar los resultados de forma cuantitativa y cualitativa.
* La evaluación de tercer nivel, con la que se miden los impactos de los procesos de capacitación. Esta evaluación se relaciona con indicadores de efectividad, ya que este tipo de indicador “refleja la medida del impacto de los productos o los servicios en el objetivo; por lo tanto, mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la organización como consecuencia del uso de las competencias que los participantes han adquirido a través de la capacitación” (DAFP, 2008, p.48). Adicionalmente, se tendrá en cuenta el reglamento interno de capacitación y formación enfatizando en los siguientes criterios:
* Para los procesos de capacitación con convocatorias abiertas, además de los requisitos mínimos, se definirán por parte de la Escuela de Formación Bomberil unos criterios que permitan priorizar el personal inscrito y dependerán de la estrategia para el proceso de formación y de las necesidades del servicio (por ejemplo, que no hayan participado anteriormente en el mismo curso, antigüedad, construcción de material para la Escuela, apoyo en procesos de capacitación, etc.). Para las convocatorias cerradas los criterios serán definido por los líderes de las especialidades. En todo caso, el personal operativo seleccionado debe contar con el aval de la Subdirección Operativa.
* Toda inasistencia a los procesos de capacitación y formación debe ser reportada al coordinador de los cursos y a la Escuela de Formación Bomberil. En caso de que la persona citada no cumpla con la asistencia, deberá presentar una justificación válida, según lo consagrado en el artículo siguiente. En caso de que la inasistencia no sea justificada, se tomarán las medidas de acuerdo con el régimen disciplinario.
* Para justificar la inasistencia a las actividades desarrolladas dentro de los diferentes procesos de capacitación y formación impartidos por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el interesado deberá hacerlo ante la instancia coordinadora dentro de un término no superior a ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de ésta. Serán excusas válidas las siguientes:
* Incapacidades médicas con el absoluto cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
* Permisos expedidos por autoridades competentes dentro de la Entidad;
* Muerte del(a) cónyuge o compañero(a) permanente, de un familiar hasta del cuarto (4º) grado de consanguinidad y segundo (2º) de afinidad.
* Necesidades del servicio.
* Citación a diligencias judiciales, debidamente respaldada por el documento respectivo.
* Otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

#### Indicadores

| TIPO INDICADOR | NOMBRE | OBJETIVO | FÓRMULA |
| --- | --- | --- | --- |
| Eficiencia | Satisfacción | Medir el grado de satisfacción de los servidores frente a las actividades de capacitación | Número de servidores satisfechos (calificación buena y excelente)con las actividades capacitación \* 100Total, de servidores encuestados |
| Eficacia | Capacidad de cubrir demanda | Medir la participación de los servidores en las actividades de gestión humana. | Total, de servidores que asistieron a las capacitaciones / Total de servidores que deben capacitarse  |
| Cumplimiento | Cumplimiento del Plan de capacitación  | Medir el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de capacitación | Número de capacitaciones programadas /número de capacitaciones ejecutadas  |
| Eficiencia  | Eficiencia/ producto medio  | Mide la relación existente entre el avance de las capacitaciones y los recursos empleados  | Costo total capacitaciones /número de servidores capacitados  |

Fuente: elaboración propia

## Plan de Bienestar y Estímulos

| **Nombre del indicador** | **Objetivo** | **Tipo** | **Meta** | **Fórmula** | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cobertura | Medir la cobertura del Plan de Calidad de Vida | Eficacia | 90% de cobertura al final de la vigencia | (Número de servidores(as) públicos(as) que participan del programa de bienestar en por lo menos dos actividades / Total de servidores(as) vinculados en planta) \*100 | Trimestral |
| Cumplimiento | Medir la eficacia del plan de calidad de vida | Eficacia | 90% de eficacia al final de cada trimestre | (Actividades de Bienestar Desarrolladas/Actividades de Bienestar Establecidas para el periodo) \*100% | Trimestral |
| Satisfacción de los empleados | Medir la satisfacción de los beneficiarios del plan de calidad de vida | Calidad | 90% de satisfacción | Número de respuestas que evalúan el plan de Calidad de Vida (en escala de 1 a 5 donde 5 es el puntaje más alto y 1 el más bajo) / Número de personas que respondieron la encuesta de satisfacción | Anual |
| Felicidad | Medir la satisfacción de los(as) servidores(as) con el salario emocional otorgado por la Entidad | Impacto | 85% de satisfacción | Numero de servidores(as) que perciben una mayor satisfacción con su trabajo en el año 2025 / Total de servidores(as) encuestados(as) | Anual |

Fuente: elaboración propia

## Plan Anual de Vacantes

$$Rotación=\frac{Renuncias del periodo}{Provistos en el periodo}$$

$$Retención=\frac{Provistos al final del periodo}{Provistos al inicio del periodo}$$

## Plan de Previsión de Recurso Humano

$$Rotación=\frac{Renuncias del periodo}{Provistos en el periodo}$$

$$Retención=\frac{Provistos al final del periodo}{Provistos al inicio del periodo}$$

## Plan de Acción de Integridad

La meta para el presente plan es lograr el fortalecimiento en la interiorización del Código de Integridad por parte de servidores/as y colaboradores/as, de igual manera fortalecer la participación ciudadana de manera más activa y así realizar las acciones de mejora necesarias que permitan que la entidad sea reconocida en su compromiso con los valores y la transparencia, lo cual conlleven mejorar los indicadores de medición de este criterio.

## Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las metas e indicadores del Plan de SST están inmersos en los cuadros que para cada objetivo estratégico se incluyeron en la sección 8.6. de este documento.

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| GT-PL05 | Plan de Previsión de Recursos Humanos |
| GT-PL04 | Plan Anual de Vacantes |
| GT-PL02 | Plan de Bienestar e Incentivos |
| GT-PL01 | Plan Institucional de Capacitación |
| GT-PL03 | Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| GT-PL06 | Plan de Acción de Integridad |

1. [↑](#endnote-ref-1)