

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano 2025-2028		
	CÓDIGO:PA02-PL02-2025	VERSIÓN:002	FECHA: 2026-01-29

TABLA DE CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN](#)

[1. OBJETIVOS](#)

[1.1. Objetivo General](#)

[1.2. Objetivos específicos](#)

[2. MARCO LEGAL](#)

[3. MARCO CONCEPTUAL](#)

[4. EJECUCIÓN DEL PLAN](#)

[4.1. Estrategia](#)

[4.1.1. Disponer de la Información](#)

[4.1.2. Misión y Visión - Plataforma Estratégica de Talento Humano](#)

[4.1.3. Plan Estratégico para la Gestión del Talento Humano](#)

[4.1.3.1. Plan Anual de Vacantes](#)

[4.1.3.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos](#)

[4.1.3.3. Plan Institucional de Capacitación PIC](#)

[4.1.3.4. Plan de Bienestar Social e Incentivos](#)

[4.1.3.5. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo](#)

[4.1.3.6. Otros Componentes](#)

[A. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión](#)

[B. Gestión del Conocimiento e Innovación](#)

[C. Teletrabajo y Flexibilización Laboral](#)

[D. Gestión de Pagos y Situaciones Administrativas](#)

[4.1.4. Cierre de la Ruta](#)

[5. INDICADORES Y METAS](#)

[6. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL](#)

[7. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS](#)

[8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES](#)

[9. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN](#)

[10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO](#)

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM acogiendo las directrices sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad y con el fin de generar resultados acordes con el plan de acción institucional y el Plan Distrital de Desarrollo, define el presente Plan Cuatrienal de Gestión del Talento Humano en pro del beneficio ciudadano a través de la prestación de servicios con transparencia, eficiencia y calidad.

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

Nuestro Talento Humano es el activo más valioso con el que cuenta la Entidad, siendo el principal actor en el cumplimiento de las metas institucionales, motivo por el cual, es prioridad para la SDM contar con funcionarios y funcionarias comprometidos, con oportunidades de desarrollo personal y profesional, y empoderados de la gestión de la Entidad, que aporten a satisfacción de los Grupos de Interés con los servicios prestados por la Secretaría.

La Secretaría Distrital de Movilidad acoge los lineamientos de la Administración Distrital en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá camina segura 2024 - 2027” que constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la administración distrital y como principal objetivo tiene la de mejorar la calidad de vida de todas y todos los ciudadanos, abordando problemas y creando oportunidades para un futuro mejor.

En él se propone incrementar la seguridad, mejorar la infraestructura, garantizar servicios esenciales como salud y educación, y promover la cultura y el deporte para todos, así como también abordar los desafíos del cambio climático y fomentar la generación de oportunidades en diversos ámbitos.

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

El Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano se soporta en las directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que lo integran, como son:

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

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, este Plan Cuatrienal busca promover los valores del servidor público dentro de la organización, generar un sentido de compromiso en la Entidad y mejorar de manera continua la calidad de vida laboral de los servidoras y servidores, mediante la

implementación de planes, programas, estrategias y actividades que apuntan a su desarrollo integral como seres humanos, en su contexto laboral, familiar y social.

De acuerdo con lo expuesto y teniendo como eje transversal el cumplimiento de los objetivos y retos institucionales de la Secretaría Distrital de Movilidad y del Plan de Desarrollo de la Ciudad de Bogotá 2024-2027 suscrito mediante el Acuerdo 927 de 2024, la Dirección de Talento Humano busca promover para este mismo período (2024-2027), una visión estratégica basada en el ciclo de vida del servidor público, en donde se tenga en cuenta la provisión de empleo, el desarrollo integral de los servidores, la permanencia y el retiro del servicio.

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

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

De esta forma, la Secretaría Distrital de Movilidad pretende que, durante los próximos cuatro años, sus colaboradores y colaboradoras afiancen su sentido de pertenencia, fortalezcan los equipos de trabajo y se sumen al objetivo de la Entidad frente a la atención de las necesidades ciudadanas en temas de Movilidad.

Para ello, en este Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del talento Humano, se presentarán las diferentes etapas del desarrollo del Talento Humano, y se asociarán los distintos planes con que cuenta la Entidad para el desarrollo integral de sus servidoras y servidores.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Definir los ejes de acción de la Secretaría Distrital de Movilidad para la gestión estratégica del Talento Humano durante el período 2025-2028, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las servidoras y servidores públicos de la SDM durante todo su ciclo de vida laboral.

1.2. Objetivos específicos

- Contar con la información de caracterización y diagnósticos de necesidades e intereses de la planta de personal de la Entidad, que sirvan como base para la definición de los Planes anuales de gestión del Talento Humano, en pro del fortalecimiento de su bienestar, su integridad, su desempeño y su compromiso con la Entidad.
- Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica e implementar las acciones correspondientes, para la gestión de los procesos de Talento Humano en todo el ciclo de vida laboral del servidor, que permitan contar con colaboradoras y colaboradores motivados y comprometidos con la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad a la comunidad.
- Establecer los mecanismos de gestión administrativa y de control necesarios para cumplir con los planes anuales definidos para la Gestión del Talento Humano, en el marco de los principios de transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género.

2. MARCO LEGAL

Presenta la normatividad principal que rige el plan y es aplicable, para la normatividad específica consultar la Matriz de Cumplimiento Legal que se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/normatividad-aplicable>

3. MARCO CONCEPTUAL

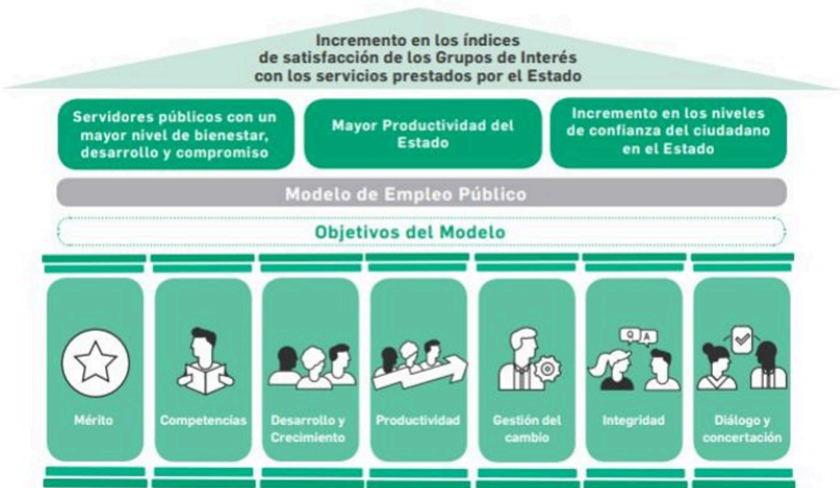
La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos dentro de la Entidad.

En el marco del desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad, este Plan Cuatrienal se proyecta como una herramienta para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante la intervención integral y sistémica orientada a mejorar las condiciones de vida de los colaboradores y colaboradoras, de manera que su labor impacte en la entrega de servicios para los ciudadanos, al contar con personal cuya gestión se enmarca en atributos de excelencia, mérito, profesionalización, desempeño, orientación a resultados y una vocación de servicios que contribuye a aumentar la confianza de la ciudadanía en las servidoras y los servidores públicos.

La gestión estratégica de Talento Humano del Plan Cuatrienal estará soportada en los diagnósticos anuales que se realicen para cada uno de los planes que lo integran, de manera que a través de sus resultados se puedan conocer las necesidades, intereses, problemáticas, fortalezas y debilidades en la gestión y se definan en el mediano plazo las estrategias a implementar para cerrar las brechas correspondientes.

El presente plan Cuatrienal está alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas, dado su aporte al trabajo y su compromiso con el cumplimiento de los fines del Estado. Con base en lo anterior, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH- inspirada en un modelo de gestión de empleo público, está orientada a soportarse en siete pilares y se enfoca en el logro de cuatro objetivos básicos, así:

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



Fuente: DAFP, 2017

Así mismo, los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para la definición de planeación estratégica de las entidades del Distrito, se encuentran en armonía con las orientaciones y definiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Finalmente, la concepción de las estrategias de Gestión de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad para el período 2024-2027, además de estar alineadas con la plataforma estratégica de la Entidad, pretenden aportar al cumplimiento del Plan anual del Sector Movilidad y al Plan de Desarrollo Distrital del período 2024-2027.

4. EJECUCIÓN DEL PLAN

4.1. Estrategia

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

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

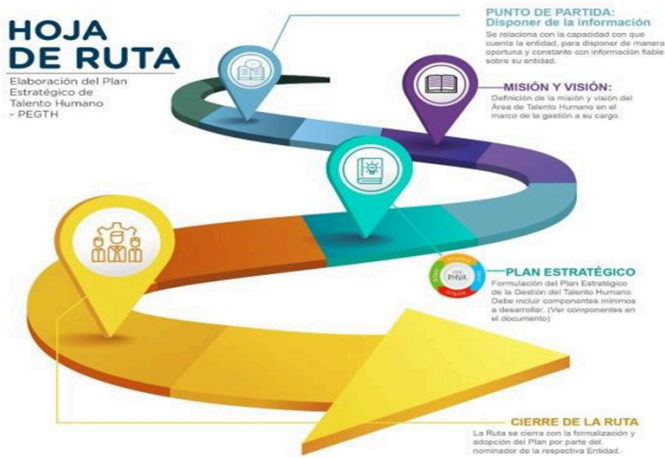
Cuadro 1. Políticas de Talento Humano

DIMENSIÓN	POLÍTICA	LIDER DE LA IMPLEMENTACIÓN
TALENTO HUMANO	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección del Talento Humano
	2. Integridad	Dirección del Talento Humano

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM, 2025

La Dirección de Talento Humano de la SDM acogerá los lineamientos distritales del Departamento Administrativo del Servicio Civil para la Gestión Estratégica del Talento Humano, definida en la siguiente hoja de ruta:

Ilustración 2. Hoja de Ruta Plan Estratégico de Talento Humano



Fuente: DASCD, 2020

4.1.1. Disponer de la Información

Es necesario contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, se dispone de la información pertinente relacionada con:

Cuadro 2. Fuentes de Información para la GETH

PLANEACIÓN
a. Plataforma Estratégica de la Entidad: Misión, visión, objetivos estratégicos, las funciones y el tipo de entidad, información publicada y actualizada en la página Web institucional. b. Normativa aplicable: Dispuesta en la matriz de cumplimiento legal que la Entidad actualiza anualmente y contiene las normas aplicables al desarrollo del Talento Humano. c. Caracterización de los servidores: La Entidad cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del Talento Humano. d. Caracterización de los empleos: Se cuenta con información clara de la planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales el cual fue aprobado mediante la <u>Resolución 236 de 2018</u>. e. Directrices: Guías y lineamientos impartidos por el DAFP, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, Alcaldía de Bogotá o el DASCD. f. Diagnósticos: A través de los estudios de necesidades de Bienestar, Capacitación y SST, así como los resultados de las mediciones de Clima Laboral y de Desempeño Institucional FURAG.
INGRESO

a. Historias Laborales: Información de los funcionarios y funcionarias sistematizada en el aplicativo KACTUS-HCM. b. Vacantes: La Entidad identifica y actualiza las vacantes existentes con base en la información del Manual de Funciones. c. SIDEAP: Ingreso de información de hoja de vida, declaración anual de bienes y rentas, directorio de personal de planta y contratistas en la plataforma SIDEAP
DESARROLLO
a. Situaciones Administrativas: Registro de las novedades de personal tales como encargos, traslados, vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, etc. b. Pre-pensionados: Consolidación de la información de funcionarios y funcionarias que se encuentran por cumplir los requisitos para acceder a su pensión de vejez. c. Bienestar, Capacitación y SST: Registro de todas las actividades realizadas para el personal y los participantes de las mismas.
RETIRO
a. Desvinculaciones: Estadísticas de retiros del personal con sus causales correspondientes.

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

4.1.2. Misión y Visión - Plataforma Estratégica de Talento Humano

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se concibe el Talento Humano como un eje central al ser el activo más importante de las Entidades públicas, siendo la primera dimensión para tener en cuenta y el corazón del modelo.

Bajo el MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad y considerando la Plataforma Estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, se define igualmente este modelo para la Gestión estratégica de Talento Humano, así:

Cuadro 3. Plataformas Estratégicas

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DE TH	PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SDM
MISIÓN	MISIÓN
La Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad, formula, implementa y controla las políticas, planes, programas y proyectos incluyentes para la Gestión del Talento Humano, que contribuyen a una mejor calidad de vida laboral de los funcionarios y funcionarias, e impacta en su buen desempeño para el cumplimiento de los fines institucionales y la satisfacción de los grupos de interés.	La Secretaría Distrital de Movilidad formula e implementa políticas y estrategias para una movilidad segura, sostenible, inclusiva y accesible, que contribuyan al bien-estar y la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo la cultura ciudadana, la protección de la vida, el espacio público para la movilidad y el uso eficiente de medios de transporte en Bogotá y la región, con una gestión de trámites y servicios integral y transparente, y un equipo humano que genera confianza en la ciudadanía y en la Entidad
VISIÓN	VISIÓN

A 2027, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad será un referente en las entidades del Distrito frente a la Gestión del Talento Humano, mediante la incorporación de enfoques de género y diferencial, el uso eficiente de los recursos disponibles, el incremento en la satisfacción, en la mejora del desempeño laboral y en el alto compromiso de funcionarios y funcionarias con las metas institucionales, reflejados en altos índices en las mediciones de ambiente laboral , de desempeño institucional FURAG y de las metas de la Entidad.	A 2035 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, será modelo en la construcción e implementación de soluciones de movilidad accesibles, seguras e incluyentes, que permitan a la ciudadanía moverse de manera eficiente en la ciudad, mediante la promoción de hábitos y comportamientos seguros, gestión de la infraestructura que articule los sistemas de movilidad, estrategias innovadoras en la gestión y control en el espacio público así como en sus trámites y servicios, y una entidad moderna que genere confianza en la ciudadanía.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1. Contar con la información de caracterización y diagnósticos de necesidades e intereses de la planta de personal de la Entidad, que sirvan como base para la definición de los Planes anuales de gestión del Talento Humano, en pro del fortalecimiento de su bienestar, su integridad, su desempeño y su compromiso con la Entidad. 2. Diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica e implementar las acciones correspondientes, para la gestión de los procesos de Talento Humano en todo el ciclo de vida laboral del servidor, que permitan contar con colaboradoras y colaboradores motivados y comprometidos con la eficiente prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad a la comunidad. Establecer los mecanismos de gestión administrativa y de control necesarios para cumplir con los planes anuales definidos para la Gestión del Talento Humano, en el marco de los principios de transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género.	1. Proteger vidas en el espacio público para la movilidad, a través de la formulación e implementación de proyectos e intervenciones así como el fomento de la cultura ciudadana. 2. Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana. 3. Fortalecer el uso de medios de transporte sostenibles y alternativos mediante políticas de movilidad amigables con el ambiente y con un enfoque diferencial e incluyente. 4. Consolidar un equipo humano calificado, comprometido e íntegro fomentando su bien-estar, la lucha contra la corrupción, la protección de recursos públicos y el cumplimiento normativo. 5. Mejorar la calidad de vida y bienestar de la ciudadanía a través de políticas, programas y acciones de gestión, innovación, control en vía, prestación de servicios y optimización de la infraestructura para la Movilidad en Bogotá – Región

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM, 2025

Adicionalmente, para la Gestión Estratégica del Talento Humano se velará por el cumplimiento de las siguientes políticas institucionales:

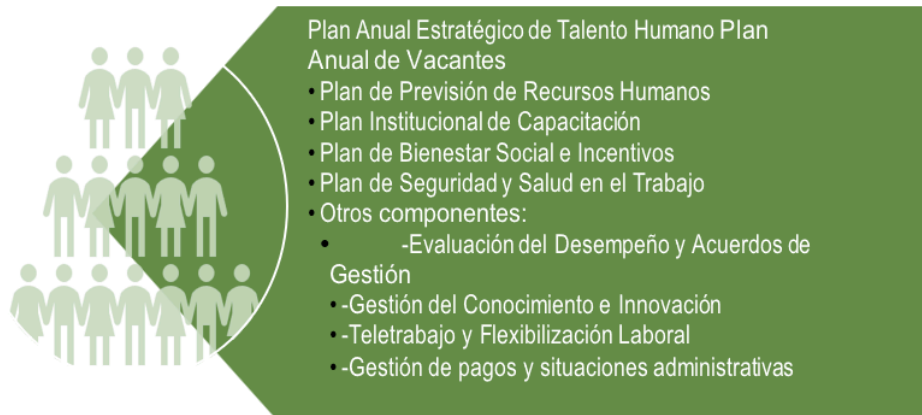
- **Política de Calidad:** A través de la prestación de servicios y trámites eficientes, oportunos y de calidad para los funcionarios y funcionarias, en concordancia con las normas y procesos definidos y en procura de la mejora continua, con el fin de aumentar su satisfacción e impactar en su desempeño de cara a la ciudadanía.
- **Política de Gestión del Riesgo:** Mediante una gestión eficaz de los riesgos de gestión y de corrupción en los procesos de Talento Humano, y así mismo, de los procesos jurídicos, contractual y ambiental relacionados. Adicionalmente la Dirección de Talento Humano, como área dependiente de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, apoyará en la gestión de las practicas antisoborno y de prevención de los conflictos de interés a través de la aplicación del Código de Integridad de la Entidad.
- **Política de Seguridad y Privacidad de la Información:** Mediante el compromiso con la seguridad y buenas prácticas en el uso de las tecnologías y la gestión de la privacidad de los activos de información propios de los funcionarios y funcionarias.
- **Política Ambiental:** A través de una gestión de actividades de Talento Humano que eviten los posibles impactos ambientales negativos, y ayuden al fortalecimiento del sentido de responsabilidad de funcionarios y funcionarias con el consumo responsable y con las buenas prácticas ambientales.
- **Política de Conflicto de Intereses:** A través de mecanismos de control para la declaración de conflictos de interés en los que puedan incurrir todas aquellas personas que tengan una vinculación laboral con la Entidad en el ejercicio de su función pública.
- **Política Antisoborno:** Prevención de cualquier posible acto de soborno que pudiera darse en la Entidad, a través de la práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o funcionaria de la Secretaría Distrital de Movilidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones.
- **Política SARLAF:** El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo –SARLAFT–, es el mecanismo que permite a las entidades prevenir la pérdida o daño que pueden sufrir por su propensión a ser utilizadas como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, por sus clientes o usuarios.
- **Política de Género para el Talento Humano:** Generación de una cultura institucional sin distinción de género, sexo, identidad de género y orientación sexual, que garantice la igualdad de los derechos, de oportunidades y de trato en todos los procesos que hacen parte de la gestión del talento humano.

4.1.3. Plan Estratégico para la Gestión del Talento Humano

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

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

En este sentido, a través del Plan Estratégico Cuatrienal, la SDM cada 4 años realiza un proceso de definición de estrategias a largo y mediano plazo alineando la gestión estratégica del talento humano con los objetivos estratégicos de la Entidad, dicho Plan se encuentra soportado en los planes institucionales anuales. Estos son:



4.1.3.1. Plan Anual de Vacantes

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

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

4.1.3.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El plan anual de previsión de RRHH surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004. Mediante este plan se establecerá la disponibilidad de personal con el cual debe contar la Entidad para fortalecer la capacidad operativa y responder con los retos en materia de movilidad en el Distrito Capital y para el logro de los objetivos y metas misionales, así como las que le sean asignadas en el Plan Distrital de Desarrollo.

La Dirección de Talento realizará las acciones establecidas por Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, dentro del proceso de planeación y estructuración del concurso público de méritos de ascenso y abierto a la ciudadanía, teniendo como base las vacantes definitivas que surjan. La Dirección de Talento Humano actualizará semestralmente el estado de las vacantes cargadas en la Oferta Pública de Empleos - OPEC, de acuerdo con las situaciones administrativas que se generen.

4.1.3.3. Plan Institucional de Capacitación PIC

El Plan Institucional de Capacitación definido para cada vigencia, tiene como objeto promover y adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la SDM, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

El Plan Institucional de Capacitación integra las actividades Inducción y Reinducción, así como las de Entrenamiento en el puesto de trabajo.

4.1.3.4. Plan de Bienestar Social e Incentivos

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

De otra parte, a través del programa de incentivos como parte del sistema de estímulos, se busca crear condiciones favorables para los servidores en el trabajo, de manera que se contribuya al cumplimiento de sus objetivos de desempeño y se reconozcan los resultados en niveles de excelencia. Mediante el Plan de Incentivos, la Secretaría Distrital de Movilidad exalta el desempeño individual de los servidores y el trabajo de equipos de excelencia.

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

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

El objetivo del referido documento, es Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en dicho Sistema de Gestión.

4.1.3.6. Otros Componentes

A. Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión

Mediante este proceso se atiende la necesidad de evaluar y calificar a los servidores públicos, con base en metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales. Son herramientas de este proceso la evaluación del desempeño laboral - EDL, los Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos y el instrumento de valoración desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para el personal en provisionalidad.

B. Gestión del Conocimiento e Innovación

A través de este componente se busca crear una cultura organizacional de la Gestión del Conocimiento y la Innovación que asegure el conocimiento interno en la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la Entidad gestiona, para promover el cumplimiento de la misión institucional reflejada en el Plan Estratégico de Talento Humano y ayudar a los servidores en el cumplimiento de sus responsabilidades. La Gestión del Conocimiento y la Innovación se han convertido en un mecanismo para el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional.

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

C. Teletrabajo y Flexibilización Laboral

Con la adopción de la Política de Teletrabajo se pretende el mejoramiento de la productividad del personal, familiarizando con el uso de nuevas tecnologías, aumento del sentido de pertenencia de los funcionarios y funcionarias con la Entidad y con sus equipos de trabajo, al permitir que se desarrollen nuevas dinámicas de trabajo y se mejore la calidad de vida de los participantes del proceso al darles la oportunidad de afianzar su vida personal con su vida laboral, contribuyendo a la reducción de los desplazamientos de los hacia las instalaciones de la SDM, mejorando la movilidad y a la mejora ambiental de la ciudad.

D. Gestión de Pagos y Situaciones Administrativas

La Dirección de Talento Humano está a cargo del cumplimiento en los pagos oportunos de la nómina, los aportes a seguridad social y parafiscales, así como de la liquidación de las prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios de la Entidad. Los pagos de nómina son liquidados y pagados mensualmente.

Así mismo, se deben gestionar los trámites internos para la administración de personal de la Secretaría, entre otros, la vinculación a la planta de personal, los movimientos de personal y asignación de funciones, la gestión de situaciones administrativas, la programación de vacaciones, el control de horarios de trabajo, los trámites de retiro del servicio y la expedición de los respectivos actos administrativos.

4.1.4. Cierre de la Ruta

La aprobación y divulgación del presente Plan Cuatrienal para la Gestión Estratégica de Talento Humano será considerada como la formalización del mismo, para su posterior implementación y seguimiento por parte de la Entidad.

5. INDICADORES Y METAS

Para realizar el seguimiento al Plan Cuatrienal de la Gestión Estratégica de Talento Humano, la Dirección de Talento Humano ha definido los siguientes indicadores:

Cuadro 4. Indicadores Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano

Nombre del indicador	Descripción general	Tipo	Meta	Formula	Frecuencia Medición	Registro
Porcentaje cumplido de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	Seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los planes de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	Eficacia	Cumplir el 100% por ciento de las metas establecidas en los planes definidos (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de SST)	$\left(\frac{\text{Sumatoria de porcentajes de avances ponderados de metas}}{\text{porcentaje de avance programado}} \right) * 100$	Anual	Resultado de las metas en los planes definidos
Puntaje obtenido en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Evaluación anual de Desempeño Institucional del FURAG	Lograr un alto puntaje en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la evaluación anual de desempeño institucional del FURAG de la vigencia anterior	Efectividad	Obtener un puntaje superior a 95 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de la evaluación anual de desempeño institucional del FURAG	Puntaje obtenido en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Evaluación anual de Desempeño Institucional del FURAG	Anual	Informe de evaluación de desempeño institucional del FURAG vigencia anterior

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

6. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto definido para el presente Plan corresponderá a las sumas autorizadas anualmente por el Distrito Capital para todas las actividades que hagan parte del Plan Estratégico de Talento Humano de la respectiva vigencia, y que serán programadas en el Plan Anual de Adquisiciones según corresponda.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

A continuación se mencionan los riesgos asociados al Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano:

Cuadro 5 Descripción de los Riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto

Requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos	El profesional del área de la DTH revisa permanentemente cada vez que se presenta un proceso de vinculación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y verifica la lista chequeo en la cual se establece la documentación requerida para el ingreso, dejando como registro los formatos diligenciados PA02-PR01-F02. El profesional del área de la DTH cada vez que ingresa un nuevo funcionario a la planta de personal, permanentemente solicita la verificación de títulos de educación formal ante las instituciones competentes, dejando como evidencia el oficio de la solicitud realizada El profesional del área de la DTH con el propósito de que las partes interesadas conozcan de los procesos de provisión de la Entidad, permanentemente cada vez que se realiza un nombramiento envía la solicitud de publicación y se hace seguimiento de la misma en la Imprenta Distrital y en la página web de la Entidad, dejando como registro pantallazo o pdf del registro de las publicaciones	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
---	--	---	-----------------------------------	-------------	-----------------

Suspensión de la certificación ISO 37001	Posibilidad de afectación reputacional por suspensión de la certificación ISO 37001 debido a la implementación del sistema antisoborno sin el cumplimiento de los requisitos normativos	El profesional de la subsecretaría de gestión corporativa realiza trimestralmente seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo con el fin de garantizar su avance y cumplimiento de requisitos, dejando evidencia el plan de trabajo con el informe de avance que se encuentra en la columna llamada soporte de cumplimiento. El oficial de Cumplimiento Antisoborno genera la programación anual de la auditoría interna para la verificación del cumplimiento de todos los requisitos de la norma ISO 37001, previo al proceso de auditoría de seguimiento o certificación, dejando como evidencia el plan de auditoría de la vigencia	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
--	---	--	----------------------------	------	----------

Pago de intereses en la liquidación de la planilla de seguridad social de los funcionarios de la SDM fuera de lo establecido en la Circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento de liquidación de nómina.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa y sanción del ente regulador o investigaciones, por el pago de intereses en la liquidación de la planilla de seguridad social de los funcionarios de la SDM fuera de lo establecido en la Circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento de liquidación de nómina.	El/la profesional del área de nómina y la/el director(a) de talento humano realizan mensualmente reunión de verificación del estado de la liquidación de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la SDM, con el fin de validar que se realicen los pagos de acuerdo a las novedades generadas en el mes y los tiempos establecidos registrando por escrito si existió alguna novedad en la liquidación de la misma, dejando como evidencia el acta de la reunión.	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
---	---	--	-----------------------------------	-------------	-----------------

Requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido a la ejecución del plan institucional de capacitación fuera de los lineamientos y la normatividad asociada	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido a la ejecución del plan institucional de capacitación fuera de los lineamientos y la normatividad asociada.	El profesional del área de la DTH semestralmente el seguimiento al plan de capacitación dejando como registro las piezas comunicativas de divulgación de las capacitaciones, estando a cargo de los funcionarios la inscripción. El profesional del área de la DTH realiza semestralmente el seguimiento de las capacitaciones, charlas o talleres interinstitucionales, de acuerdo con los reportes enviados por la entidad competente, dejando como registro las listas de asistencia, informes de la entidad y encuesta de satisfacción. El profesional del área de la DTH hace seguimiento permanente al plan institucional de capacitación de acuerdo al los avances del PIC, dejando como registro la matriz de seguimiento al plan actualizada.	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
--	--	---	-----------------------------------	-------------	-----------------

Requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan de Bienestar e Incentivos y actividades relacionadas con el Sistema EFR	Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan de Bienestar e Incentivos y actividades relacionadas con el Sistema EFR fuera de la normatividad vigente y los lineamientos internos.	El profesional del área realiza semestralmente el seguimiento a la matriz de medidas efr para los grupos establecidos, quedando como evidencia la matriz de seguimiento. El profesional del área de la DTH realiza seguimiento semestralmente al cronograma para el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de bienestar e incentivos, quedando como evidencia la matriz de seguimiento del plan. El profesional de talento humano realiza anualmente una evaluación de perfección de las actividades realizadas por el área de bienestar con el fin de ser insumo para la definición del plan de bienestar de la siguiente vigencia, dejando como evidencia la encuesta realizada en la vigencia anterior y el plan de bienestar aprobado para la presente vigencia.	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
--	---	--	-----------------------------------	-------------	-----------------

Quejas de usuarios, posibles procesos disciplinarios de entes de control y reprocesos	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de usuarios, posibles procesos disciplinarios de entes de control y reprocesos, debido a la transferencia de conocimiento fuera de lo establecido en los lineamientos institucionales	El profesional de talento humano realiza la verificación permanente del diligenciamiento total del formato listado de documentos para entrega de puesto de trabajo, dejando como registro el formato firmado por los responsables	Gestión del Talento Humano	Bajo	Moderado
Presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a la presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas.	El profesional del área de la DTH actualiza anualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el fin de establecer las medidas de control y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, con la participación de las partes interesadas, dejando como registro la matriz con la fecha de actualización.	Gestión del Talento Humano	Alto	Alto

Aplicación de las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo fuera de los requerimientos normativos	Posibilidad de afectación reputacional y económica por multa y sanción del ente regulador o demandas, por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la aplicación de las actividades de Seguridad y Salud en Trabajo fuera de los requerimientos normativos.	El profesional del área de la DTH de manera permanente realiza la identificación de los nuevos requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportando la información a la Dirección de Normatividad y Conceptos para que se actualice la matriz legal de la entidad; dejando como soporte el correo electrónico remitido a la DNC. El profesional del área de la DTH anualmente gestiona la realización de la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales materia de SST aplicables a la Secretaria Distrital de Movilidad, dejando como registro el informe de evaluación de cumplimiento de requisitos legales SST.	Gestión del Talento Humano	Alto	Alto
--	---	---	----------------------------	------	------

Fuente: Mapa de Riesgos DTH - SDM

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Cuadro 6 Cronograma Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica de Talento Humano

Estrategia	Acción	Responsable	Producto	Fecha inicio	Fecha fin
Identificar las condiciones de trabajo de los servidores y servidoras públicas de la SDM durante todo el ciclo de vida laboral, a través de la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de Talento Humano	Implementar y Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano Vigencia 2026	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan Estratégico de Talento Humano	02/01/2026	30/12/2026

Contar con un proceso estructurado y alineado a la normatividad vigente, que permita la identificación de los empleos en vacancia definitiva y temporal, con el fin de realizar la provisión de los mismos mediante nombramiento en período de prueba, a través de los procesos de encargo, o excepcionalmente mediante nombramiento en provisionalidad.	Implementar y Ejecutar el Plan de Vacantes Vigencia 2026	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan de Vacantes	02/01/2026	30/11/2026
Contar con un proceso estructurado y alineado a la normatividad vigente, que permita la identificación de los empleos en vacancia definitiva y temporal, con el fin de realizar la provisión de los mismos mediante nombramiento en período de prueba, a través de los procesos de encargo, o excepcionalmente mediante nombramiento en provisionalidad.	Implementar y Ejecutar el Plan de Previsión Vigencia 2026.	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan de Previsión	02/01/2026	30/11/2026
Identificar las necesidades de la entidad, con y fortalecer las habilidades y competencias de los servidores y servidoras públicas	Implementar y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2026.	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan Institucional de Capacitación	02/01/2026	30/11/2026
Implementar actividades recreativas, deportivas, culturales, espirituales y formativas para mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores y servidoras públicas y sus familias	Implementar y Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Vigencia 2026.	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos Vigencia 2026.	02/01/2026	30/12/2026

Identificar oportunidades de mejora que faciliten en la Entidad el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Implementar y Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigencia 2026.	Dirección de Talento Humano	Actividades programadas en el Cronograma del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigencia 2026.	02/01/2026	30/12/2026
---	---	-----------------------------	--	------------	------------

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM, 2025

9.SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Para el seguimiento a las actividades del Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano 2025-2028, se encuentra en los planes de acción de los planes institucionales de talento humano.

10. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Previo a la aprobación del presente plan se dispuso para las observaciones de los grupos de valor y partes interesadas y no se recibieron observaciones a considerar dentro del contenido de este plan.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD conforme al acta de fecha 28 de enero de 2026.

Los cambios o actualizaciones que se realicen al Plan de Acción de este plan requiere aprobación del CIGD.

ELABORÓ DEL PROCESO Maria Claudia Gomez Salazar Profesional Especializado(a) 222-19 2025-12-29 16:04:26	REVISÓ DEL PROCESO Shirley Aurora Cruz Cubillos Contratista 2025-12-29 16:07:31	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Monica Martinez Burgos Contratista 2026-01-28 17:49:46	APROBÓ Clemencia Rojas Arias Subsecretario(a) 2026-01-29 09:53:27 Maria Teresa Rodriguez Leal Director(a) Técnico(a) 2026-01-28 17:55:56
---	---	---	--