

2021 - 2023

PLAN ESTRÁTEGICO DE TALENTO HUMANO

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ  
JOSÉ CELESTINO MUTIS

Secretaria General y de Control  
Disciplinario  
Talento Humano

## **EQUIPO DIRECTIVO**

Martha Liliana Perdomo Ramírez

Directora

Orlando Rodríguez Carvajal

Secretario General y de Control Disciplinario

Claudia Alexandra Pinzón Osorio

Subdirectora Científica

Germán Darío Álvarez Lucero

Subdirector Técnico Operativo

Nubia Esperanza Sánchez Corredor

Subdirectora Educativo y Cultural

Segundo Octavio Naranjo Velasco

Jefe de Arborización

Pedro Pablo Salguero Lizarazo

Jefe de Control Interno (E)

Aura Elvira Gómez Martínez

Jefe Oficina Asesora Jurídica

José Alberto Amaya González

Jefe Oficina Asesora de Planeación

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                       | 3  |
| OBJETIVO.....                                           | 3  |
| JUSTIFICACION.....                                      | 3  |
| ALCANCE Y POLITICA DE OPERACIÓN .....                   | 4  |
| MARCO NORMATIVO.....                                    | 4  |
| CONTEXTO.....                                           | 5  |
| Visión: .....                                           | 6  |
| Objetivos Estratégicos:.....                            | 6  |
| Estructura Organizacional: .....                        | 7  |
| DESARROLLO DEL PLAN ESTRÁTEGICO .....                   | 10 |
| INGRESO .....                                           | 10 |
| Plan de Vinculación: .....                              | 10 |
| Estrategia Planeación.....                              | 11 |
| Selección.....                                          | 12 |
| Batería de Pruebas y Competencias Comportamentales..... | 18 |
| Competencias comunes: .....                             | 23 |
| PERMANENCIA:.....                                       | 26 |
| Evaluación del Desempeño .....                          | 30 |
| Plan de Bienestar e Incentivos.....                     | 31 |
| DESVINCULACIÓN .....                                    | 35 |
| Plan de Retiro.....                                     | 35 |
| PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....            | 36 |
| Aprobación .....                                        | 37 |
| Indicadores.....                                        | 37 |
| Plan Operativo Anual.....                               | 37 |
| BIBLIOGRAFÍA.....                                       | 39 |

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Estratégico del Jardín Botánico José Celestino Mutis tiene como propósito orientar y direccionar la gestión institucional con base en el Plan de Desarrollo Distrital *"Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI"* y las funciones de la entidad, definiendo los compromisos y productos de orden institucional, con sus respectivas metas, indicadores e impactos, para la toma de decisiones bajo un enfoque de inclusión, participación ciudadana, bienestar, transparencia, sostenibilidad ambiental.

El Plan Estratégico ha sido elaborado en alineación con el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D. C. 2020 – 2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*, adoptado mediante Acuerdo Distrital 123 de 2020; con el Decreto 040 de 1993 mediante el cual se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones y con la Guía Distrital para la planeación de la gestión distrital de 2019.

La planeación estratégica del Jardín Botánico José Celestino Mutis debe ser vista como un proceso permanente, que surge a partir de un diagnóstico del entorno de la entidad, de sus condiciones locales y regionales y de las estrategias a desarrollar para impulsar sus labores, desde un ejercicio participativo e incluyente.

## **OBJETIVO**

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores del Jardín Botánico de Bogotá, como lo son el ingreso, la permanencia y el retiro.

Con el fin de contribuir con el mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los Servidores. Y al cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la entidad.

## **JUSTIFICACION**

La adecuada Gestión del Talento Humano de una organización debe facilitar la realización de la personas como individuo irrepetible, sujeto original, causa dinámica de sí, capaz de

afirmarse con autonomía, con derechos y con responsabilidades individuales y sociales. En donde el capital humano, vean la organización como parte de ellos, su mundo, su historia. Que sus vivencias estén ligadas a esa organización, hablamos de una Gestión del Talento Humano, que, si bien es cierto, debe propender por el crecimiento y desarrollo de la organización, también privilegia el crecimiento de la persona objeto y fin último de las organizaciones.

Pero existe una amenaza permanente a la existencia de las organizaciones en un mundo dinámico, los cambios. Estos traen consigo transformaciones en los estilos de vida de las personas, las relaciones interpersonales y, por consiguiente, cambios en las condiciones de supervivencia y competitividad de las organizaciones.

## **ALCANCE Y POLITICA DE OPERACIÓN**

El presente documento se denomina Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2023, y aplica para el Jardín Botánico José Celestino Mutis. Inicia con la identificación de necesidades, lineamientos y políticas y culmina con la verificación del cumplimiento de los compromisos y metas establecidas. Esta direccionado a contribuir en el fortalecimiento de la gestión del talento humano, a través de las diferentes acciones que contribuyen al desempeño individual e institucional.

Para el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, la Secretaría General y de Control Disciplinario de la entidad elaborará anualmente un Cronograma de actividades del Plan Institucional de Capacitación, del Plan de Bienestar e Incentivos, y del Plan de SST; los cual deberán ser presentados a la Comisión de Personal y al COPASO respectivamente. Así mismo, realizará un seguimiento trimestral y elaborará el respectivo informe de avance.

El Secretario General y de Control Disciplinario, programará los recursos para la ejecución del plan anual que deberá ser presentado en el anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente.

## **MARCO NORMATIVO**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

3. 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.
4. Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
5. Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
6. Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
7. Decreto 1083 de 2015 – por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Función Pública.
8. Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 - por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
9. Decreto 648 del 19 de abril de 2017 - Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1085 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
10. Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado”.

## **CONTEXTO**

Los jardines botánicos, como colecciones de plantas vivas científicamente organizadas, constituidos conforme a la Ley, podrán manejar herbarios y germoplasma vegetal en bancos de genes o en bancos de semillas; deberán ejecutar programas permanentes de investigación básica y aplicada, de conservación in situ y ex situ y de educación; utilizarán para sus actividades tecnológicas no contaminantes y deberán adoptar los siguientes propósitos primordiales para el cumplimiento de sus objetivos sociales:

- Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales, como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida
- Preservar la diversidad genética
- Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional

- Contribuir a que la utilización de las especies de la flora y de los ecosistemas naturales se efectúen de tal manera que permita su uso y disfrute no sólo para las actuales sino también para las futuras generaciones de habitantes del territorio colombiano, dentro del concepto del desarrollo sostenible.

Los jardines botánicos desempeñan un rol fundamental en la educación y difusión de conocimiento, y en muchos casos son la única oportunidad para los habitantes de una ciudad de tener contacto con un espacio natural.

*“Se estima que, anualmente, más de 150 millones de personas visitan los jardines botánicos del mundo, constituyéndose así en lugares con un gran potencial turístico que se hace necesario aprovechar” (Miliari).*

En este sentido, los jardines botánicos se convierten en puentes de conciencia y conexión con el ambiente, a través del turismo y la educación, más allá de las labores de conservación y mantenimiento de especies vegetales.

De acuerdo a esto y entre otros, el Jardín Botánico de Bogotá se propone como planteamientos estratégicos, lo siguiente:

**Misión:**

Investigar y conservar las coberturas vegetales de los ecosistemas alto andinos y de páramo, contribuyendo a la generación, aplicación y apropiación social del conocimiento para la adaptación al cambio climático, al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y la Región.

**Visión:**

En el 2038 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como un centro de investigación de referencia en los ecosistemas alto andinos y de páramo y como destino de naturaleza, que contribuye a la transformación del pensamiento ambiental para la sostenibilidad del territorio.

**Objetivos Estratégicos:**

ESTRATEGIA 6: Fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

6.3 Alinear el personal, los procesos y la cultura organizacional para fortalecer la productividad laboral y el desarrollo humano

## Estructura Organizacional:



Ilustración 1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ

Así las cosas, es de resaltar que el talento humano se construye a partir de la “plataforma estratégica de la entidad”<sup>1</sup> (visión-misión-objetivos-programas -planes) y refleja el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos institucionales, a través de las acciones que la entidad va a desarrollar para potenciar el talento y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.

Para referirnos al plan estratégico de talento humano del Jardín Botánico de Bogotá vigencia 2021 - 2023, es necesario definir qué se entiende por plan estratégico de talento humano:

El Plan Estratégico de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano que al tiempo que permite organizar y racionalizar la gestión,

<sup>1</sup> Plan Estratégico Jardín Botánico de Bogotá. Vigencia 2020, P. 10.



fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

La planeación estratégica de recursos humanos hace parte del proceso de planeación organizacional, por ello los planes deben reflejar el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos institucionales, a través de las acciones que la entidad va a desarrollar para potenciar el talento y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.<sup>2</sup>

Considerando que el plan estratégico de talento humano está inmerso en el proceso de planeación organizacional y considerando que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, contribuye con el fortalecimiento de las capacidades de la entidad en procesos significativos, no podemos desconocer su importancia, al consolidar en un modelo integral los elementos que se requieren para que la entidad funcione de manera eficiente y transparente.

“El modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en entidades, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.<sup>3</sup> En el distrito Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

Este modelo está compuesto por 7 dimensiones (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Información y Comunicación, Control Interno, Evaluación y Resultados, Gestión del Conocimiento) y 18 políticas en las cuales podemos resaltar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -PGETH.

El modelo MIPG concibe el talento humano como el activo más importante en la entidad, buscando fortalecer la gestión del talento humano como principal dimensión a partir del ciclo de vida del servidor público en la entidad (Ingreso- Permanencia o desarrollo y retiro).

Es así como la planeación se constituye en el mecanismo de articulación, a través de sus tres modalidades: Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual. Estos planes se convierten en la gran sombrilla que recoge los requerimientos de

---

<sup>2</sup> Función Pública. Planeación de los Recursos Humanos. Abril 2005, P. 11.

<sup>3</sup> Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. Diciembre 2019, P.17.

otras políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, sin desconocer que muchas de ellas poseen metodologías e instrumentos propios.

Los lineamientos del orden Nacional y Distrital le apuestan al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de estándares mínimos tanto normativos como técnicos y, al tiempo, avanzar en la consolidación de un nivel de desarrollo organizacional que exige el despliegue de acciones estratégicas encaminadas a enaltecer y reconocer la labor de quienes lo hacen posible, esto es, las personas vinculadas con la Administración Pública.

**La Gestión Estratégica de Talento Humano se refiere al conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.**

| Nación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Distrito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -PGETH- a través de MIPG es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión en entidades.</p> <p>Este modelo concibe el talento humano como el activo más importante en la entidad, buscando fortalecer la gestión del talento humano a partir del ciclo de vida del servidor público.</p> <p>FURAG (formulario único de reporte y avance de la gestión).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ índice de calidad de la planeación estratégica del talento humano</li> <li>✓ índice de eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano</li> </ul> | <p>Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano para Bogotá, D.C. teniendo como fundamento los principios que guían la concepción de trabajo digno y decente.</p> <p>La política pública de talento humano para el Distrito Capital, responde a un enfoque de trabajo digno y decente, que además de incorporar las directrices constitucionales, legales y normativas sobre <u>el empleo público en Colombia</u>, considera que existen diversas formas jurídicas de vinculación de personal, tal como ocurre con los <u>contratos de prestación de servicios</u>.</p> <p>La PGITH considera los lineamientos propuestos por función pública, adicionalmente</p> |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ índice de desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad</li> <li>✓ índice desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano</li> </ul> | <p>desarrolla programas que complementan la gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano. Incluye Programa Talento No Palanca.</li> <li>✓ Desarrollo y bienestar del talento humano: Incluye Programa movilidad laboral. Programa evaluación competencias.</li> <li>✓ Desvinculación asistida: Incluye preparar las personas para el retiro.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Fuente: Desarrollo propio a partir del documento Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano – PGETH- del MIPG en el Distrito Capital.

La planeación de la gestión de talento humano está dada a partir del ciclo de vida del servidor público en la entidad (Ingreso- Permanencia o desarrollo y retiro), a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral del talento humano sin importar su tipo de vinculación.

## **DESARROLLO DEL PLAN ESTRÁTEGICO**

De acuerdo a la guía de los planes de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública, página 14: Las acciones a desarrollar a través de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos se estructuran en tres etapas: 1. ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción; 2. permanencia, donde se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3. retiro, por excedentes de personal o por pensión.

### **INGRESO**

#### ***Plan de Vinculación:***

La gestión eficaz de la entidad se fundamenta en el proceso de planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con sus finalidades institucionales. Actualmente, la gestión de talento humano no es ajena a dicha realidad, pues se deben generar acciones que de manera articulada desarrolle la entidad, para potenciar el talento y mejorar las relaciones humanas al interior de la entidad.

Dentro de los procesos de la gestión de talento humano, se destaca:

La planeación del talento humano, mediante el cual la entidad en función de sus objetivos proyecta y suple sus necesidades de personal y define los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.<sup>4</sup>

Se busca que el proceso de planeación de talento humano se constituya en una práctica permanente en la entidad, que inicia con la previsión de las necesidades (cuantitativas y cualitativas) de personal en función de los cometidos organizacionales, con la valoración del personal actualmente vinculado y con el desarrollo de acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas.

La finalidad fundamental es asegurar que la entidad seleccione y mantenga la cantidad y calidad de recurso humano que requiere para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestación y gestión de la entidad.

Para adelantar este proceso es requisito que la entidad cuente con sistemas de información que permitan conocer la caracterización de la población que trabaja en la misma y el comportamiento de las variables que inciden en los procesos de gestión de talento humano.

### ***Estrategia Planeación.***

- ✓ Diseño e implementación de Planes de Previsión de Recursos Humanos.

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.<sup>5</sup>

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: Análisis de las necesidades de personal, Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades, así:

1. Análisis de las necesidades de personal: Consiste en el ejercicio que deben hacer las entidades para definir la cantidad y calidad de las personas que requiere para desarrollar sus planes, programas y proyectos. Este análisis de necesidades

---

<sup>4</sup> Función Pública. Planeación de los Recursos Humanos. Abril 2005, P. 3.

<sup>5</sup> Función Pública. Planeación de los Recursos Humanos. Abril 2005, P. 7.

pretende establecer las razones por las cuales se requiere este personal, ya sea porque se requiera mayor experiencia y/o competencias para realizar determinado trabajo, o simplemente porque las cargas laborales así lo reclaman.

2. Análisis de la disponibilidad de personal: En esta etapa se debe realizar un estudio sobre la disponibilidad interna de personal, para lo cual es fundamental que las entidades tengan consolidada, organizada y, en lo posible sistematizada, la respectiva información, de manera que cuenten con un panorama claro sobre la oferta interna de recursos humanos y del aprovechamiento que la organización está haciendo de los mismos.
3. Programación de medidas de cobertura: Las conclusiones del ejercicio de contraste de necesidades de personal y de disponibilidad de personal deben ser abordadas a partir de medidas de cobertura, las cuales pueden ser tanto internas como externas. Para la entidad al presentar déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores, se debe acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos en la normatividad vigente (en sus diferentes modalidades).

Adicionalmente, los planes institucionales de vacantes se constituyen en una herramienta fundamental para la planeación de los procesos de selección independiente de su modalidad de vinculación, ya que a partir de la proyección de necesidad de talento humano se puede considerar suplir las vacantes antes de generar una contratación.

### **Selección.**

Considerando el ciclo de vida del servidor público, el ingreso del talento humano se orienta en las acciones que buscan identificar los candidatos más idóneos, estableciendo las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección, garantizando el principio de mérito sustentado en una gobernabilidad incluyente transparente y objetiva que permita la pluralidad en el acceso a la administración pública

#### **Estrategia Selección.**

- ✓ Enfoque Gestión por Competencias: El enfoque por competencias es una herramienta que permite gestionar de forma integral y de una manera más efectiva el talento humano en la entidad, que alineada con la plataforma estratégica de la entidad permite fortalecer y desarrollar las competencias laborales y

comportamentales del talento humano de la entidad, independiente de su forma de vinculación.<sup>6</sup>

El modelo de gestión por competencias parte de la selección de talento humano en la medida que permite realizar un proceso más objetivo para:

- Identificar los candidatos que se ajusten al perfil establecido.
- Brindar acompañamiento y la posibilidad de definir perfiles profesionales o de apoyo a la gestión que favorezcan la productividad de la entidad, y se orienten a lograr un desempeño superior en su trabajo.
- Generar retroalimentación a partir del informe de análisis de perfiles requeridos por la entidad.

Ahora bien, los empleos de carrera administrativa que se proveen mediante concurso de mérito, también tendrán la posibilidad de equiparar a la plataforma estratégica establecida por la entidad, fortaleciendo las competencias comportamentales comunes por nivel jerárquico requeridas. (planta de personal).

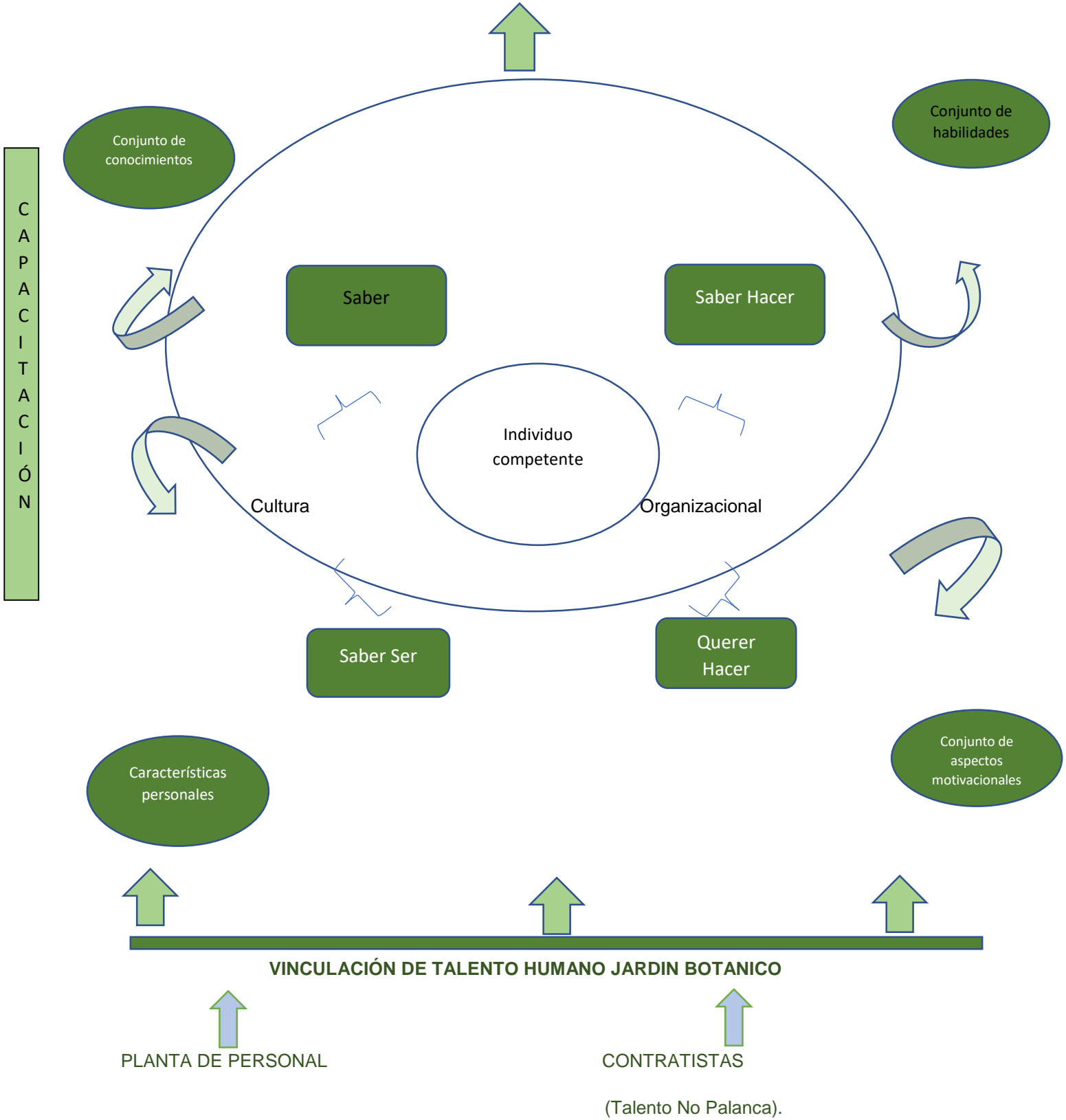
Estos aspectos antes mencionados dependen para su consecución de la implementación de tres componentes básicos:

1. Una definición de competencias clara y precisa, de fácil interpretación y que no dé lugar a confusiones es decir definir aquello que hace competente a la persona para un determinado puesto de trabajo.
2. El establecimiento de indicadores: que permitan obtener métricas para determinar el rendimiento. (Unos indicadores de desempeño que proporcionen el material de soporte para un programa de evaluación basado en competencias).
3. El aseguramiento de la calidad del diagnóstico de las necesidades de aprendizaje, la adecuación de los planes formativos y de capacitación, la planificación de las evaluaciones del desempeño y las herramientas para determinar su impacto en la organización.

---

<sup>6</sup> Secretaría Distrital de Salud. Política de Talento Humano "Una construcción con la gente y para la gente". Noviembre 2010, P. 6.

**TALENTO HUMANO REQUERIDO POR LA ENTIDAD**



Talento No Palanca: a través del programa de la administración distrital “TALENTO NO PALANCA” en cumplimiento de la Directiva No. 001 del 24 de enero de 2020, para vincular personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad Jardín Botánico José Celestino Mutis adelanta la búsqueda de talento humano para atender sus necesidades de vinculación contractual.

Las directrices impartidas por la Directiva 001 de 2020 establece los lineamientos a desarrollar por las entidades de la Administración Distrital, detallados a continuación:<sup>7</sup>

1. Definición de las necesidades de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que las entidades y organismos distritales cubrirán mediante el uso del Banco de Hojas de Vida.
2. Consulta del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C
3. Verificación de la educación y experiencia acreditada en la hoja de vida
4. Entrevista o el mecanismo que la entidad defina.
5. Determinar el perfil que se adecua en mayor medida a la necesidad contractual de la entidad y proceder de conformidad con la ley o Estatuto General de Contratación Pública.

Ahora bien, la Directiva también establece que cada entidad podrá definir otros mecanismos para establecer la idoneidad de la persona quien se vinculará como contratista, fortaleciendo el proceso a aplicar con unos criterios de selección que permitan determinar cuál es el candidato con mayor mérito para ser contratado.

Es así, que la entidad establece el procedimiento GTH-PR 18 - Búsqueda de talento humano para vinculación mediante contrato prestación de servicios-, el cual fue presentado y aprobado en el comité directivo del 5 de febrero de 2020.

A continuación, se detallan las actividades del procedimiento establecido:

- Se establece la necesidad de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión definida para cada vigencia fiscal en el plan Anual de Adquisiciones –PAA-de la entidad.

---

<sup>7</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales. Directiva 001 de 24 de enero de 2020, P 3.



- Se realiza la búsqueda en la base del banco de hojas de vida del aplicativo “Talento no palanca”.
- Se identifican los perfiles requeridos considerando formación académica, experiencia laboral, área de interés y entidad, y se seleccionan los que se adecuan en mayor medida a la necesidad contractual, priorizando los 10 primeros como criterio máximo de selección establecido por la entidad.
- Se hace el ofrecimiento mediante correo electrónico que se encuentra en el banco hojas de vida del aplicativo -Talento No Palanca-, a las personas que arrojó la búsqueda, especificando el objeto, obligaciones, plazo y honorarios, para efectos de que estos manifiesten explícitamente su interés y anexen los soportes de formación académica y experiencia en un plazo no mayor a 24 horas.
- Se verifica según hoja de vida de SIDEAP y soportes de acreditación el cumplimiento académico y de experiencia según la necesidad del perfil requerido por cada dependencia.
- La entidad aplica prueba psicotécnica y entrevista a las personas cuyo perfil y experiencia se adecue en mayor medida a la necesidad contractual.
- Finalmente, una vez obtenido el resultado de la entrevista, prueba psicotécnica y valoración del perfil de la hoja de vida que más se adecue a la necesidad contractual, se procede a efectuar la vinculación contractual en los términos establecidos en la Ley o Estatuto General de Contratación Pública.

Así mismo como parte integral del procedimiento establecido se diligencian los formatos soporte que contribuyen con la adecuada identificación y definición de la necesidad de talento humano requerida en los procesos convocados:

F.1 Origen de necesidad.

F.2 verificación de perfil.

F.3 Ofrecimiento Candidatos.

F.4 Análisis hoja de vida.

F.5 Citación entrevista.

F.6 Formato de Entrevista.

F.7 Citación prueba psicotécnica.

F.8 Estado proceso.

F.9 Informe final.

El Jardín Botánico José Celestino Mutis, define y establece como mecanismo adicional de selección la aplicación de una batería de riesgos de personalidad y psicotécnicos, los cuales permiten establecer los diferentes aspectos de personalidad para deducir su adecuación al cumplimiento de la necesidad contractual ofertada.

Se busca poner de manifiesto las llamadas *softskills* o “habilidades blandas” del candidato: su adaptación a los cambios, capacidad de iniciativa, tolerancia a la presión, expectativas, empatía, capacidad de persuasión, respuestas en situaciones de crisis, madurez y motivación, estabilidad emocional, considerando un tiempo límite para responder.

La batería de pruebas aplicadas por la entidad es:

- ✓ Test de habilidades sociales.
- ✓ Test aspectos interés para desempeño laboral (CMT)
- ✓ Prueba Machover.

#### **Test de Habilidades sociales<sup>8</sup>.**

Para Goldstein (1980), las habilidades sociales son un conjunto de habilidades y capacidades (variadas y específicas) para el contacto interpersonal y la solución de problemas de índole interpersonal y/o socio-emocional. Estas habilidades y capacidades se aplican en actividades desde básicas hasta avanzadas e instrumentales.

#### **Cuestionario de motivación al trabajo CMT**

El CMT es un test factorial que permite evaluar 15 variables de motivación para el trabajo. Los cuales están representados por los cinco factores de segundo orden que se propusieron en la sustentación empírica, los cuales son:

- ✓ Orientación a la Tarea.
- ✓ Orientación al Éxito.
- ✓ Adaptabilidad Social.
- ✓ Internalidad.
- ✓ Externalidad (Logro, Poder, Afiliación, Auto realización, Reconocimiento)

---

8 <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/7184/1/T-UCE-0007-140c.pdf>

Medios preferidos para obtener retribuciones en el trabajo, identificando cinco categorías así:

- ✓ Dedicación a la tarea
- ✓ Aceptación de la Autoridad,
- ✓ Aceptación de normas y valores organizacionales,
- ✓ Requisición
- ✓ Expectación.

De igual manera, se evalúa la postura del individuo frente a:

- ✓ Supervisión de su trabajo.
- ✓ Grupo de trabajo
- ✓ Contenido del trabajo.
- ✓ Salario.
- ✓ Opciones de promoción.

**Test de la Figura Humana. (Machover).**

Evalúa la personalidad a través del dibujo de la figura humana, proyectando toda una gama de rasgos significativos y útiles para un mejor diagnóstico. Identificando la visión que tiene el sujeto de sí mismo, los demás, su entorno y su relación con el mundo. En donde los trazados, formas, dificultades, y elecciones que hay en el momento de aplicación genera una serie de asociaciones e interpretaciones.

**Batería de Pruebas y Competencias Comportamentales.**

El proceso de selección para vincular personal a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión establecido por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, en la fase de citación y presentación de pruebas psicotécnicas, permite obtener el informe de resultados por cada candidato, se valoran según las tablas de cada una de las pruebas ya establecidas; estos puntajes ya han sido programados en el sistema de tal manera que se ajustan a los requerimientos de unidad, confiabilidad, consistencia y validez requeridos.

Una vez se analiza los puntajes de pruebas, la unificación de criterios precisa lo mejor calificados y conceptuados para proseguir el proceso en el área de contratación.

Ahora bien, y en una segunda etapa del procedimiento GTH-PR18 *“Búsqueda de talento humano por contratos de prestación de servicios”*, la entidad pretende que la batería de pruebas aplicada esté relacionada con las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos establecidas en el Decreto 815 de 2018.

Esta pretensión de la entidad se establece en el cumplimiento de los mandatos del contenidos en el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, frente a la adopción de prácticas administrativas que se sustentan en una gobernabilidad incluyente transparente y objetiva que permita la pluralidad en el acceso a la administración a través de la modalidad de contratación de prestación de servicios.

Las competencias comunes, son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Para el caso son, aquellas competencias que debe contar todo contratistas al servicio de la entidad.

| COMPETENCIA<br>DECRETO 815             | CONDUCTA ASOCIADA DECRETO 815                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aprendizaje continuo</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Orientación resultados</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>· Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul> |
| <b>Orientación usuario y ciudadano</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Compromiso con la organización</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trabajo en equipo</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Adaptación cambio</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

A partir de la prueba test de aspectos de interés para desempeño laboral (CMT) aplicada por la entidad, se relacionan las 15 variables para determinar la conducta laboral de las personas, las cuales son: Logro, Poder, Afiliación, Autorrealización, Reconocimiento, Dedicación a la tarea, Aceptación de autoridad, Aceptación de normas y valores, Requisición, Expectación, supervisión, contenido de trabajo, grupo de trabajo, salario y promoción.

Considerando las variables se relacionan con la conducta asociada de las competencias comunes según lo establece el Decreto 815 de 2018 y se presenta la escala estándar de los perfiles a partir de la media, la desviación estándar y el valor obtenido.

El valor obtenido permite establecer si el candidato se encuentra en una escala alta, media o baja, para ser abordada como posible área reforzar en capacitación.

| COMPETENCIAS COMUNES AL SERVIDOR PÚBLICO |                                                                                                                                                                                                           | *PRUEBA PSICOTÉCNICA PROCEDIMIENTO | NIVEL PROFESIONAL- INGENIERO AGRICULTURA URBANA |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|------|----------|-------|------|-------|------|------------------|
| COMPETENCIA DECRETO                      | CONDUCTA ASOCIADA DECRETO 815                                                                                                                                                                             |                                    | **CONDUCTA ASOCIADA                             | media | DS   | obtenido |       | alto | medio | bajo | áreas reforzar a |
| Aprendizaje continuo                     | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio                                                               | CMT                                | AA                                              | 13,95 | 2,49 | 16       | 16,66 |      | x     |      |                  |
|                                          | Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación                                                                                            |                                    | contenido del trabajo                           | 18,58 | 3,68 | 20       | 22,26 | x    |       |      | 1DS *            |
|                                          | Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |                                    | grupo de trabajo                                | 18    | 3,71 | 8        |       |      |       | x    |                  |
| Orientación a resultados                 | Asume la responsabilidad por sus resultados                                                                                                                                                               | CMT                                | orientación al logro                            | 9,32  | 4,57 | 7        |       |      |       | x    |                  |
|                                          | Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas                                                                                                                                         |                                    |                                                 | 9,32  | 4,57 | 10       |       |      | x     |      |                  |
|                                          | Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos                                                                                                                              |                                    |                                                 |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|                                          | Adopta medidas para minimizar riesgos                                                                                                                                                                     |                                    |                                                 |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|                                          | Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados                                                                                                                                      |                                    |                                                 |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|                                          | Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados                                                                                                                                          |                                    |                                                 |       |      |          |       |      |       |      |                  |
| Orientación al usuario y al ciudadano    | Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad                                                                                       | H.S- MACHOVER                      | Superación a-r                                  | 13    | 3,69 | 13       |       |      |       | x    |                  |
|                                          | Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos                                                                                                      |                                    |                                                 | 18    | 3,96 | 23       | 21,96 |      |       | x    | *                |
|                                          | Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad                                                                   |                                    | asertividad                                     |       |      |          |       |      |       |      |                  |
| Compromiso con la organización           | Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos                                                                                                                                          | HS CMT                             | comunicación                                    |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|                                          | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna                                                                                                       |                                    | toma de decisiones                              |       |      |          |       |      |       |      |                  |
|                                          | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros                                                                                                                                               |                                    | aceptación de normas y valores                  | 14,69 | 2,34 | 14       |       |      |       | x    |                  |
|                                          | Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos                                                                                                              |                                    | dedicación al trabajo                           | 19,05 | 2,73 | 25       |       |      |       | x    |                  |
| Trabajo en equipo                        | Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo                                              | CMT                                | pertenencia                                     |       |      | 20       |       |      |       |      |                  |
|                                          | Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente                                                                                                    |                                    | afiliación                                      | 12,92 | 3,88 | 10       |       |      |       | x    | *                |
|                                          | Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano                                                                                                                                        |                                    | Expectación                                     | 10,2  | 2,74 | 10       |       |      |       | x    |                  |
|                                          | Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas                                                                                                                             |                                    | reconocimiento                                  | 12,12 | 3,88 | 13       |       |      |       | x    |                  |
|                                          | Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades                                                                                                                                     |                                    | grupo de trabajo                                | 18    | 3,68 | 22       |       |      |       | x    |                  |
| Adaptación al cambio                     | Apoya a la organización en situaciones difíciles                                                                                                                                                          | CMT - HS- MACHOVER                 | aceptación de autoridad y cambios               | 13,95 | 2,49 | 16       |       |      |       | *    |                  |
|                                          | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones                                                                                                                                                 |                                    | dinamismo y empatía                             |       |      |          |       |      |       |      |                  |

Elaborado por: Equipo de Talento No Palanca.

Fortalece el Plan Institucional de Capacitación, ya que se enfoca en las necesidades de capacitación y formación que faciliten el desarrollo y fortalecimiento de las competencias necesarias por cada perfil, contribuyendo a la productividad de la entidad.

Beneficia la cultura organizacional de la entidad, concientizando a los equipos de trabajo para que asuman la corresponsabilidad de su autodesarrollo y de esa forma establece perfiles con características propias, que posean la formación, experiencia y competencias requeridas para su desempeño.

Se considera que la implementación de esta estrategia es la adecuada y la que mejor se adapta en la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano

Teniendo en cuenta que la gestión por competencias parte del análisis de las habilidades, actitudes, conocimientos y conductas que hace posible definir un puesto de trabajo, evaluar los resultados del desempeño de quien lo ocupa y conocer los aspectos que se requieran fortalecer. La implementación de un sistema de gestión por competencias requiere de tres componentes básicos:

1. Una **definición de competencias** clara y precisa, de fácil interpretación y que no dé lugar a confusiones es decir definir aquello que hace competente a la persona para un determinado puesto de trabajo.
2. El **establecimiento de indicadores**: que permitan obtener métricas para determinar el rendimiento. (Unos indicadores de desempeño que proporcionen el material de soporte para un programa de evaluación basado en competencias).
3. El aseguramiento de la **calidad del diagnóstico de las necesidades** de aprendizaje, la adecuación de los planes formativos y de capacitación, la planificación de las evaluaciones del desempeño y las herramientas para determinar su impacto en la organización.

La propuesta se basa en la implementación de Competencias laborales genéricas como lo son: aprendizaje continuo, trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión, planificación, resolución de problemas, comunicación, adaptabilidad, **proactividad, creatividad, inteligencia emocional**.

Este tipo de competencias laborales se pueden aprender y fortalecer a través de planes de formación específicos, además son competencias que deberían poseerla todos los empleados.

Además, es un modelo que permite articular las distintas áreas del talento humano ya que no solo permite seleccionar un mejor talento humano, sino que además permite fortalecer el ya existente e incluso las debilidades del personal entrante, ya que este modelo se sostiene sobre tres pilares selección, desempeño y desarrollo.

Inicialmente se implementará la estrategia fortaleciendo las competencias comportamentales comunes o genéricas que deben tener todos los servidores públicos las cuales se establecen en el Decreto 815 de 2018 del servicio civil:

**ARTÍCULO 2.2.4.7.** Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

***Competencias comunes:***

1. Aprendizaje continuo: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. Además, como conducta asociada, mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
2. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. Además, como conducta asociada, plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. Además, como conducta asociada, valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
4. Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. Además, como conducta asociada, promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
5. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. Además, como conducta asociada, respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
6. Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. Además, como conducta asociada, acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.

***Inducción***

El Programa de Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los (4) cuatro meses siguientes a su vinculación. De acuerdo con la Circular No. 024 de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha desarrollado el contenido virtual denominado "Curso Ingreso al



Servicio Público: Inducción – Reinducción” el cual tiene una intensidad horaria de 48 horas certificadas.

El contenido virtual se encuentra disponible en la página web [www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co), enlace Plataforma de Aprendizaje Organizacional (PAO), o en el siguiente vínculo: <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/> donde el programa corresponde al siguiente:

| N°  | Módulo                                                    | Subtemas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | El Estado                                                 | Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado<br>Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.                                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Organización del Distrito                                 | Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Identidad Bogotá                                          | Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Política Pública                                          | Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.                                                                                                                                                    |
| 5.  | Alineación Estratégica                                    | Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?. Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.                                                                                    |
| 6.  | Empleo Público                                            | ¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos?<br>Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.                                                                |
| 7.  | Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.  | Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público,<br>Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción. |
| 8.  | Sistema Integrado de Gestión                              | ¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.                                        |
| 9.  | SIDEAP                                                    | Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.                                                                                      |
| 10. | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. | Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?                                                                                                                                                                                 |

Las anteriores se programarán de acuerdo con el ingreso de funcionarios nuevos al Jardín Botánico de Bogotá, atendiendo de manera general al siguiente programa de presentación, el cual puede ser modificado o actualizado en cualquier momento de acuerdo con las necesidades organizacionales, a continuación, se presenta el programa dirigido a niveles Profesional, Técnico y Asistencial:

| No. | Inducción y Reinducción dirigido a niveles, Profesional, Técnico y Asistencial,                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Presentación Introdutoria Jardín Botánico de Bogotá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2   | Presentación de los nuevos miembros del equipo Directivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   | Temas de Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama - mapa de procesos -MIPG -PIGA- sistemas- mesa de ayuda Plataforma Estratégica</li> <li>• Normas de creación y de carrera ley 909- Ley General Disciplinaria-80</li> <li>• Funciones dependencias</li> <li>• Entidades rectoras</li> <li>• Horarios de trabajo</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul> |
| 4   | Presentación Equipo Directivo JB <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado actual de la planta de personal</li> <li>• Manual de funciones y competencias laborales</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | Evaluación de desempeño - concertación de compromisos Reporte novedades de personal Decreto 1737 de 2009                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6   | Programación de vacaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7   | Incremento salarial - fechas de pago - factores salariales y prestacionales permiso                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8   | Disminución retención en la fuente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de bienes y rentas</li> <li>• Declaración de dependientes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| 9   | Comités de apoyo: Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST</li> <li>• Comité de Convivencia Gestores de Integridad</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 10  | Código de Integridad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo 044 Acoso Laboral</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11  | Diagnóstico de necesidades de capacitación — bienestar (informativo) - tutores de acompañamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Inducción virtual - DASCD</li> <li>• Conceptos básicos de Gestión Documental Legislación básica de Riesgos Laborales</li> </ul>                                                                                                    |
| 12  | Bioseguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

A continuación, se presenta el plan a trabajar con los niveles Directivo y Asesores:

| No. | Inducción y Reinducción dirigido a niveles, Directivo y Asesores                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Plataforma estratégica Jardín Botánico (misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama, MIPG mapa de procesos, conformación equipo directivo)                                                            |
| 2   | Normatividad general a tener en cuenta en el JBB                                                                                                                                                              |
| 3   | Estado actual de la planta de personal                                                                                                                                                                        |
| 4   | Factores salariales y prestacionales (reporte de novedades, programación de vacaciones, incremento salarial, Disminución retención en la fuente, Declaración de bienes y rentas, declaración de dependientes) |
| 5   | Evaluación de desempeño - concertación de compromisos                                                                                                                                                         |
| 6   | Comités de apoyo a la gestión de talento humano: Comisión de Personal —<br>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST —Comité de Convivencia - Gestores de Integridad                       |
| 7   | Obligaciones recientes a cargo de los servidores públicos                                                                                                                                                     |
| 8   | Diagnóstico de necesidades de bienestar y capacitación                                                                                                                                                        |
| 9   | Responsabilidad Legal como empleador en relación con riesgos laborales                                                                                                                                        |
| 10  | Capacitación Inducción virtual -DASCD.                                                                                                                                                                        |
| 11  | Bioseguridad                                                                                                                                                                                                  |

### ***Reinducción.***

El Programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Busca actualizar de manera permanente a los servidores de la Entidad, en los temas que resulten relevantes e impacten en la cultura organizacional, que hayan sufrido cambios normativos o de tipo estratégico para la Entidad y que contribuyan a fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia el Jardín Botánico.

### **PERMANENCIA:**

#### ***Plan de Capacitación Institucional***

El Plan Institucional de Capacitación y Entrenamiento para los años del 2021 al 2023, para el Jardín Botánico José Celestino mutis, se viene construyendo con un enfoque desde el modelo de gestión por competencias que estimulen el desempeño de los funcionarios con el interés de fortalecer la Entidad para facilitar el logro de los procesos y de los resultados.

La capacitación por competencias, definida en el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 establece como objetivo de la capacitación “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia”. La normatividad vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

Esta iniciativa surge de reconocer que el proceso de capacitación nos lleva a pensar que, el recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Que constituye una de las mejores inversiones en el Capital Humano y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización. Y se obtienen beneficios tanto como para la organización y como para los funcionarios.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos estratégicos para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas al interior de las organizaciones. En tal sentido se plantea el presente Plan Institucional de Capacitación para la mejora en la calidad del servicio al ciudadano.

Todo plan institucional debe tener la intención de que la formación y la capacitación trasciendan circunstancias coyunturales y se convierta en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

En consecuencia y con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, la entidad deberá afianzar sus procesos de capacitación para garantizar que desde la vinculación y durante su vida activa al servicio de la Entidad, los funcionarios fortalezcan sus competencias técnicas y como servidores públicos, especialmente.

En este sentido, el Plan contiene orientaciones estructurales, con una visión de largo plazo, sobre la formación y capacitación que se requieren para alcanzar una gestión pública eficiente y eficaz, incluyendo el mejoramiento de competencias laborales.

Las competencias de desempeño se constituyen en el eje de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico.

Por lo tanto, la capacitación debe contribuir por consiguiente al fortalecimiento de competencias necesarias en los empleados públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

En consecuencia, resaltar tal importancia lleva a reconocer cuáles son las competencias que se deberían fortalecer en la Entidad, en función de su visión y misión frente al desarrollo integral del empleado, buscando crecer armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal. Facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores. El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partió de la acción conjunta entre ésta y los empleados públicos.

Se definieron cuatro competencias, alrededor del SER – SABER Y HACER.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1<br/>Conocimientos:<br/>Saber/Saber</p> | <p>Éste es una actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información (ver enfoque constructivista en el apartado "enfoques pedagógicos"). La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento. Escuchar una conferencia no significa necesariamente adquirir conocimientos.</p> |
| <p>2. Actitudes<br/>Saber/Ser</p>           | <p>Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas.</p>                                                                                                                                                                                              |
| <p>3. Habilidades<br/>Saber/Hacer</p>       | <p>Son conjuntos de destrezas. Sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan «en automático».</p>                                          |

La formación por competencias busca fortalecer la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Es así que, con miras a asegurar la efectividad administrativa esperada por los ciudadanos, la Entidad quiere que los procesos de formación fortalezcan **competencias técnicas, como servidores públicos, ambientales y comportamentales** dentro y fuera de las instalaciones y en el cumplimiento de las

Realizando las siguientes diferenciaciones conceptuales:

Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.

- ✓ Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- ✓ Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- ✓ Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

Como también se propone la modalidad de Formación, Actualización y Complementación:

1. Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
2. Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.
3. Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

El concepto de formación, en el contexto de la ley de educación, se interpreta como aquellos procesos que permiten desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basados en los principios que rigen la función administrativa. La capacitación es una obligación de la administración, un derecho y un deber de los empleados públicos cuando es patrocinada y/o autorizada por la administración.

En todo caso, los planes institucionales de capacitación, deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto asignado para la correspondiente vigencia.

### ***Evaluación del Desempeño***

Avanzar en un sistema propio de evaluación, significa orientar al capital humano de la Entidad hacia el cumplimiento de la misionalidad institucional. Toda vez, que es indispensable contar con un talento humano capacitado, competente y comprometido que genere valor en el logro de los resultados y paralelo a ello, se hace necesario fortalecer mecanismos que permitan reconocer, acompañar y orientar al talento humano en su desarrollo laboral.

Por lo anterior, se requiere crear este sistema propio que permita hacer seguimiento a las metas Institucionales, a través de los compromisos concertados y al desarrollo de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de cada una de las personas que conforman la Entidad con el fin de contribuir a una mayor productividad y competitividad.

A través de la evaluación del desempeño, como herramienta organizacional, se permite fortalecer una serie de interacciones permanentes (diálogo continuo) que permiten al colaborador planear y desarrollar su trabajo, asumiendo una mayor responsabilidad por sus resultados.

De igual manera, se requiere examinar si los directivos cumplen con cada una de las funciones estratégicas, tales como: planeación estratégica, organización, integración, dirección y control, que permitan diseñar e implantar procedimientos para evaluar el desempeño y mejorar así el recurso humano de la organización.

Las evaluaciones del desempeño son una herramienta de dirección imprescindible en la actividad administrativa de la entidad ya que nos sirve en la determinación y en el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la Entidad, puesto que, al evaluar a los colaboradores, se estaría evaluando el rendimiento y la calidad de su desempeño, en la obtención de los resultados que son de su responsabilidad.

Las políticas generales de las organizaciones en la evaluación del desempeño se deben basar en:

- Que todas las organizaciones deben tener un único sistema de Evaluación del Desempeño, y este debe ser liderado por la dependencia encargada de la administración del recurso humano, quienes deben brindar asesoría, soporte y el apoyo necesario para su implementación y aplicación en todas las áreas de la organización.
- Ser una herramienta que permita analizar los logros, aportes, fortalezas y áreas de mejoramiento de los colaboradores de la organización en su desarrollo personal y profesional, con el fin de crear e implementar estrategias para el desarrollo y capacitación del recurso humano y así preparar a la organización para competir dentro del sector de su actividad.
- Asignar la responsabilidad a los funcionarios que tengan personal a su cargo quienes deben conocer el potencial del recurso humano tanto de su área como de otras áreas, y así poder brindar la información que permita a la empresa conformar cuadros de reemplazos para futuras vacantes. [Werther y Davis, 2004a, p. 299](2) .

### ***Plan de Bienestar e Incentivos***

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

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.



En este orden de ideas, se Identifica que el reto de cualquier Dirección de Recursos Humanos es el diseño de políticas que ayuden a comprometer o a vincular al personal de la empresa con los objetivos organizativos, y de esta manera contribuir a obtener ventajas competitivas sostenibles en el tiempo. Igualmente, la Dirección de Recursos Humanos debe procurar conseguir lealtad por parte de los empleados, sentido de pertenencia hacia la empresa, para poder conseguir relaciones a largo plazo.

El plan de Bienestar del Jardín Botánico está enmarcado en el fortalecimiento de las dimensiones del servidor público, con el fin de permitirle desarrollar calidad de vida en el marco organizacional y se desarrollarán en las siguientes dimensiones:

1. Dimensión personal: podemos considerar todo el conjunto de características de una persona en particular, que engloba actitudes, rasgos físicos, emociones, sentimientos, historia de vida, formación y trayectoria
2. Dimensión de Pareja – Familiar: Para cada persona la vivencia del amor es una experiencia única y personal. El amor es una fuerza vital que mueve al individuo y a las sociedades. El primer amor es el de los padres; por él nos sentimos valorados y nos posibilita crecer y comunicarnos. Luego en cada etapa de nuestras vidas buscamos el reconocimiento y afianzamos nuestra autoestima a través de las personas a quienes amamos, ya sean familiares, amigos o pareja.
3. Dimensión Social: se refiere a la habilidad de relacionarse con otras personas. Enfatiza en la diversidad, de los aspectos que permiten a la persona interactuar con otras, para lo que es esencial la existencia de otros con conciencia de sí mismos, el lenguaje y la intención de comunicar, en el entendido que todos sentimos la necesidad de relacionarnos y convivir con los demás. El hombre, es por naturaleza, un ser social, solo en casos excepcionales se aísla y vive en la soledad.

### *Clima Organizacional*

Es el que utiliza como elemento fundamental las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. La especial importancia de este enfoque reside en el hecho de que el comportamiento de un trabajador no es una resultante de los factores organizacionales existentes, sino que depende de las percepciones que tenga el trabajador de estos factores.

Sin embargo, estas percepciones dependen en buena medida de las actividades, interacciones y otra serie de experiencias que cada miembro tenga con la entidad de ahí que el Clima Organizacional refleje la interacción entre características personales y organizacionales.

El conocimiento del Clima Organizacional al interior de la entidad proporciona retroinformación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo además, introducir cambios planificados tanto en las actitudes y conductas de los colaboradores, como en la estructura organizacional o en uno o más de los subsistemas que la componen.

La importancia de esta información nos muestra que el Clima Organizacional influye en el comportamiento evidenciado en los colaboradores a través de sus percepciones, las cuales crean un filtro de la realidad y condicionan los niveles de motivación laboral y rendimiento profesional en la entidad.

Dentro de las recomendaciones específicas, producto de la aplicación de la medición del clima organizacional en el año 2020, liderado por parte del DASCD, se tienen:

#### Estados mentales positivos

- ✓ Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad
- ✓ Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad
- ✓ Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- ✓ Generar espacios para incentivarlas ideas creativas e innovadores que impacten positivamente a la comunidad

#### Propósito de vida

- ✓ Sensibilizar sobre la importancia de aprender algo nuevo todos los días o ampliar conocimientos ya adquiridos.
- ✓ Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.

- ✓ Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante
- ✓ Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal
- ✓ Sensibilizar sobre la importancia de crear un vínculo emocional con la entidad
- ✓ Realizar talleres de inteligencia emocional

#### Relaciones interpersonales

- ✓ Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas
- ✓ Realizar talleres de redacción
- ✓ Crear centros de lectura que afiancen la capacidad de comprensión de textos
- ✓ Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace
- ✓ Realizar talleres de integración y manejo de relaciones
- ✓ Identificar los canales de comunicación utilizados para realizar los ajustes necesarios.

#### Conocimiento de las fortalezas propias

- ✓ Identificar los estilos de liderazgo utilizados en la entidad
- ✓ Realizar sesiones de coaching individual para fortalecer las habilidades gerenciales de los directivos.
- ✓ Realizar talleres de integración y manejo de relaciones
- ✓ Promover los valores personales como eje del comportamiento a nivel laboral
- ✓ Realizar talleres sobre toma de decisiones, análisis de información y autocontrol
- ✓ Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.

Aspectos fundamentales que se tienen en cuenta en el plan de bienestar e incentivos para su intervención.

#### *Sistema de Estímulos e Incentivos*

El Sistema de Estímulos e incentivos, estará conformado por los siguientes programas orientados a incrementar los niveles de competitividad institucional y de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los servidores públicos.

1. PROGRAMAS EDUCATIVOS: Está dirigido a la financiación de la educación formal de los servidores públicos de la entidad que cumplan con los requisitos establecidos para su otorgamiento; a excepción de aquellos vinculados con nombramiento provisional o temporal, dado el carácter de su relación laboral.<sup>9</sup>
2. RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL: Otorgar el Beneficio sindical reconocido mediante Resolución 598 de 27 de diciembre de 2019, a quienes se hagan acreedores y programar su disfrute como lo contemple la norma.
3. PROGRAMA DE INCENTIVOS: El programa de Incentivos está dirigido a crear condiciones favorables al buen desempeño laboral reconociendo:
  - ✓ Niveles de excelencia laboral, que Incluye los incentivos no pecuarios y que corresponden a las evaluaciones de desempeño individual superiores a 90%
  - ✓ Equipos de trabajo, se reconoce a los servidores que participen en el desarrollo de un proyecto direccionado a la misionalidad de la entidad.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salarial y prestacional de los empleados.

## **DESVINCULACIÓN**

### ***Plan de Retiro***

Es la situación laboral por la cual una persona tiene derecho a una remuneración tras alcanzar una edad reglamentaria para dejar de trabajar. Las principales consecuencias que tiene la jubilación son:

1. Pasar de un estado de actividad laboral a un estado de inactividad.
2. Pérdida de capacidad adquisitiva.
3. En muchos casos pérdida de contactos sociales.
4. Y aumento del tiempo libre.

Las repercusiones que puede tener sobre la salud serían las siguientes:

1. Estados de ansiedad.

---

<sup>9</sup> Resoluciones internas 100 y 110 de 2020

2. Estados de depresión.
3. Habilidad emocional.
4. Trastornos del sueño.
5. Dificultad para relacionarse

Plantear programas preventivos para desarrollar cuando llegue el momento de jubilarse. Todos van dirigidos a mantener activa y estimulada a la persona, a saber, gestionar el tiempo libre y a adaptarse a los cambios que inevitablemente acompañan a la jubilación. Estos cambios, y como los que identifican Cristina Castanedo Pfeiffer / Carmen María Sarabia Cobo- U.de Cantabria 2019, “En general con el envejecimiento existe un declive y un enlentecimiento de las capacidades cognitivas, aunque existe una enorme variabilidad y depende de numerosos factores (nivel educativo, dedicación laboral, actividad física, etc)”

El plan de retiro de la Entidad, se articula al curso del DASC que tiene una duración de dos años y se incluyen servidores que se encuentren entre 4 y 10 años. El de **Programa Diseño de Vida**, el cual tiene como propósito planificar, administrar, organizar y evaluar todos los aspectos que hacen parte de la vida de una persona, con miras a profundizar en el conocimiento de sí mismo, asumir el cambio de manera positiva, optimizar la perspectiva de futuro, construir redes de apoyo, lograr un balance financiero y cimentar el camino a la calidad de vida y la felicidad personal.

Este programa se caracteriza por ser un proceso que durante dos años brindará herramientas, acciones concretas y un acompañamiento constante a cada uno de los/las participantes, logrando al final la consolidación de planes de vida personales, prácticos y ajustados a la realidad.

## **PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para garantizar unos mejores resultados en la definición y ejecución de las acciones de los Planes y la observancia de los criterios de articulación entre componentes, coherencia con los planes y programas generales de la entidad y la cultura organizacional y coordinación entre los agentes involucrados, se debe abordar como práctica permanente, el seguimiento y evaluación de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos.

El seguimiento se entiende como las acciones realizadas durante la implementación de los Planes con miras a monitorear su avance y a introducir los correctivos necesarios, de manera que al finalizar la intervención se logren los objetivos propuestos. La evaluación se

orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humanos.

### ***Aprobación***

El presente Plan Estratégico de Talento Humano para la presente vigencia queda aprobado, por el Comité Directivo.

### ***Indicadores***

“La evaluación y la planeación son ejercicios que se alimentan entre sí: La primera está condicionada a la definición previa de los resultados esperados durante el periodo y los objetivos institucionales, mientras que la segunda contribuye a definir el punto de partida de la planeación de la siguiente vigencia” (DDDI, 2019)

En virtud de lo anterior, los indicadores de gestión articulan 4 dimensiones del MIPG, a saber: Direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para el resultado, evaluación de resultados y control interno.

Como lo define la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4: “Los indicadores se diseñan desde el proceso de planeación y permiten que durante las demás etapas de la gestión se verifique el cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción, metas o actividades” (DAFP, 2018)

Los indicadores son expresiones cuantitativas verificables, obtenidas como resultado de la medición de una o más variables y son utilizados por el Jardín Botánico José Celestino Mutis en su proceso de gestión para medir el avance o detectar fallas en el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. Por tal razón, el Jardín Botánico cuenta con el procedimiento de formulación, eliminación, actualización, monitoreo y reporte de indicadores, así como la hoja de vida para la construcción y monitoreo de los mismos y la matriz consolidada para el seguimiento.

### ***Plan Operativo Anual***

“El Plan Operativo Anual por Procesos es un instrumento de planeación en el que cada dependencia o proceso, definen un conjunto lógico y coherente de compromisos concretos que deben ejecutarse cada año, en relación con los recursos humanos, técnicos,

presupuestales, entre otros, que se necesitan para alcanzar los resultados esperados del plan estratégico institucional” (DDDI, 2019)

El Plan Operativo Anual del Jardín Botánico José Celestino Mutis se articula directamente con el Plan Estratégico Institucional, las metas proyecto de inversión y las metas de gestión, en virtud que constituye la herramienta que permite a cada área responsable precisar las actividades que se deben implementar durante la vigencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Por tal razón, se establece con una duración de un año.

En este sentido, el POA traduce la estrategia global de la entidad en el día a día de sus colaboradores, y hace posible el seguimiento y evaluación periódicos, con el fin de tomar decisiones oportunamente en pro del logro de las metas de la entidad.

El Jardín Botánico José Celestino Mutis cuenta con una herramienta diseñada para la programación, monitoreo, seguimiento y evaluación del POA, la cual permite medir el avance del mismo durante la vigencia.

## BIBLIOGRAFÍA

- DAFP. (Mayo de 2018). Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4. Bogotá, Colombia.
- DAFP. (Julio 2018 de 2018). Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 2. *Marco General Sistema de Gestión*. Colombia: FUNCION PÚBLICA.
- DDDI. (Junio de 2019). Sistema Integrado de Gestión Distrital. *Guía Distrital Para la Planeación de la Gestión Distrital*. Bogotá, Colombia: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá .
- Miliani, D. C. (s.f.). Obtenido de VITALIS : <https://vitalis.net/>
- Muerza, A. F. (s.f.). *Ciencia en Redes*. Obtenido de <http://cienciaenredes.com/alex-fernandez-muerza/>
- Revista Científica "Visión de Futuro", vol. 11, núm. 1, 2009 Universidad Nacional de Misiones, Misiones Argentina