



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2025

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

PG-FO-19 V1

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO.....	6
4. RESPONSABLES O LÍDER DE PROCESO	11
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
6. LÍNEAS DE ACCIÓN O COMPONENTES	12
7. DESARROLLO DOCUMENTO.....	12
7.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN	13
7.2 MEDICIONES ADELANTADAS 2023 - 2024.....	15
TABLA 2. MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2024.....	17
ELABORACIÓN PROPIA TALENTO HUMANO, SDMUJER.2024.	18
7.3 POLÍTICA PUBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO 2019 -2030:.....	18
7.4 ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	19
7.4.1 INGRESO.....	19
7.4.1.1 VINCULACIÓN:	19
7.4.1.2 INDUCCIÓN:.....	20

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

7.4.1.3	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERÍODO DE PRUEBA.	20
7.4.2	PERMANENCIA.	20
7.4.2.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:	20
7.4.2.2	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – EVALUACIÓN ORDINARIA.	21
7.2.1	DESVINCULACIÓN	21
7.3.	DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	22
TABLA 3.	MATRIZ DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TH	22
7.4.	EJES TEMÁTICOS	25
7.4.1.	SERVIDOR 4.0 Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO:	25
7.4.1.1.	APROPIACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:	25
7.4.1.2.	FLEXIBILIDAD LABORAL:	26
7.4.1.3.	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL:	26
7.4.1.4.	SALUD MENTAL:	26
7.4.1.5.	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN:	26
7.4.1.6.	IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVIDOR PÚBLICO:	26
7.4.2.	GESTIÓN DEL CAMBIO A UNA NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL	27
7.4.2.1.	APLICAR HERRAMIENTA PARA EVALUAR CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL:	27
7.4.2.2.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC:	27
7.4.2.3.	SALUD MENTAL:	27
7.4.2.4.	MITIGACIÓN PÉRDIDA DE MEMORIA INSTITUCIONAL:	27

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

7.4.2.5.	<u>PROMOCIÓN DEL COMPROMISO POR EL AUTOCUIDADO Y AUTOPROTECCIÓN:</u>	<u>28</u>
7.4.3.	<u>PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO</u>	<u>28</u>
7.4.3.1.	<u>PLAN ANUAL DE VACANTES.....</u>	<u>28</u>
7.4.3.2.	<u>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</u>	<u>28</u>
7.4.3.3.	<u>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....</u>	<u>29</u>
7.4.3.4.	<u>PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</u>	<u>29</u>
7.4.3.5.	<u>PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	<u>29</u>
8.	<u>CRONOGRAMA</u>	<u>30</u>
	<u>TABLA 4. MATRIZ DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TH</u>	<u>30</u>
9.	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</u>	<u>31</u>
9.1	<u>PLAN ANUAL DE VACANTES</u>	<u>31</u>
9.2	<u>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>	<u>32</u>
9.3	<u>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</u>	<u>32</u>
9.4	<u>PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u>	<u>32</u>
9.5	<u>PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</u>	<u>32</u>
9.1	<u>PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....</u>	<u>37</u>
10.	<u>RECURSOS</u>	<u>38</u>

Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos, permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

El plan se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad planteada en este modelo, que busca en cada servidora y servidor, el compromiso de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado con unos valores que lo diferencian y lo orientan a identificar el valor y la ética como parte de los principios de cada uno de las colaboradoras, de tal manera que genere confianza en la ciudadanía en todos los aspectos como son la entrega de servicios a cargo de la entidad y la integralidad inmersa en la cultura organizacional, se fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un impacto en la cultura organizacional a través de la gestión del cambio hacia la excelencia

El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 Decreto No. 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación:

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

Que a su vez el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto No. 1499 de 2017, define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el *“Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, 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”*.

Es así como dando cumplimiento a las disposiciones aplicables, este documento pretende promover el Bienestar Integral en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, orientado a la felicidad laboral y así contar con Talento Humano comprometido, eficiente y con sentido de pertenencia, armonizando todos los procesos y procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, en la ejecución de un plan que redunde en la felicidad de las servidoras y servidores de la Entidad.

1. Objetivo

Fortalecer el Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la implementación de planes y políticas, que contribuyan al desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la estrategia institucional.

2. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano aplica para las servidoras, servidores y colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

3. Definiciones y/o glosario

- **Carrera administrativa:** Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará

exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- **Comisión Nacional Del Servicio Civil - CNSC:** Es el órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, es un órgano constitucional, autónomo e independiente de las ramas del Poder Público, de carácter permanente del nivel nacional, dotada de autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público que actuará de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución y, en especial en los de objetividad, independencia e imparcialidad. (Acuerdo 001 del 16 de diciembre de 2004).
- **Empleo:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- **Encargo:** Situación administrativa que recae en un servidor público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).
- **Lista de elegibles:** Listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).
- **Nombramiento ordinario:** Designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

- **Nombramiento provisional:** Nombramiento mediante el cual se provee empleos de carrera administrativa cuando no es posible proveerlos mediante encargo, por no existir dentro de la planta de personal, servidores públicos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados. Opera mientras se provee el empleo mediante concurso de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Oferta Pública De Empleos De Carrera – OPEC:** Es un listado donde se encuentran las vacantes definitivas que requiere cubrir una entidad, esta se consolida basándose en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que han sido reportados con vacantes por parte de las entidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Vacante definitiva:** Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.
- **Vacante temporal:** Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.)
- **Programas de bienestar social:** El Decreto Ley 1567 de 1998, define: *“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (...)”*.

- **Bienestar laboral:** según Chiavenato (2004)¹ *“el bienestar laboral se refiere a la protección de los derechos e intereses sociales de los empleados en la organización, buscando la realización personal mediante el ejercicio del derecho al trabajo en condiciones de seguridad económica y personal, y el adecuado funcionamiento del trabajador dentro del medio laboral (...)”*.

Así mismo, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2022), establece que: *“el bienestar de los empleados se refiere a un sentimiento general de satisfacción y realización en y a través del trabajo que abarca, pero va más allá de la ausencia de problemas de salud física y mental. El bienestar en el trabajo se relaciona con una experiencia individual (ya sea física, emocional o psicológica) de situaciones y limitaciones del entorno laboral. Por ejemplo, el bienestar en el trabajo hace que una persona esté motivada y sea más propensa a tomar la iniciativa. Por tanto, el bienestar en el trabajo está directamente relacionado con el nivel de productividad laboral”*²

- **Entorno Laboral Saludable:** La OMS lo define como aquel en el que los trabajadores y directivos colaboran en utilizarán proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo
- **Salud Mental:** La Ley 1616 de 2013 en su artículo 3 lo define como: *“...” un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad. La Salud Mental es de interés y prioridad nacional para la República de Colombia, es un derecho fundamental, es tema prioritario de salud pública, es un bien de interés público y es componente esencial del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de colombianos y colombianas”*
- **Transformación digital:** *“integración de la tecnología digital en todas las áreas de una empresa, cambiando fundamentalmente la forma en que opera y entrega valor a los clientes”*. Por lo tanto, no

¹ Chiavenato, I. (2004). Calidad de vida laboral. Gestión del talento humano. Colombia: McGraw Hill.

² Informe “Promoción de la salud y el bienestar en el trabajo: políticas y prácticas”, noviembre de 2022.

se refiere solo a la obtención de sistemas y dispositivos de última generación, sino en la utilización suficiente de estas herramientas tecnológicas y de los datos, estableciendo una cultura para su uso con el propósito de crear un ecosistema digital en donde las servidoras y los servidores puedan interactuar con las herramientas digitales y mantener niveles óptimos de bienestar.

- **Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado:** El cual está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Art. 13 Decreto 1567 de 1998).
 - **Planes de Incentivos:** *Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforma., así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.”* (Art. 29 Decreto 1567 de 1998). Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos 2017 Página 9.
 - **Área de Intervención:** *Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.”* (Art. 22 Decreto 1567 de 1998).
- “(…)se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.”.*** (Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018).
- **Igualdad de oportunidades:** Igual acceso y control por parte de mujeres y hombres sobre los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital, teniendo en cuenta las diferencias de género en cuanto a intereses, necesidades y demandas.
 - **Igualdad de trato:** Protección de la dignidad humana de las mujeres contra toda forma de

discriminación, en los distintos ámbitos de las relaciones y la convivencia familiar, social, política, educativa y cultural.

- **Equidad de género:** Ejercicio pleno de los derechos, y disfrute equitativo entre mujeres y hombres, de los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital.
- **Justicia de género:** Las autoridades de la Administración Distrital emprenden las acciones necesarias para contribuir a la disminución y eliminación de las barreras que enfrentan las mujeres para denunciar los hechos de violencia y discriminación, garantizando una oportuna, eficaz e idónea atención y reparación.
- **Diversidad:** Reconocimiento y valoración de las diferencias generacional, cultural, étnica, identidad campesina, religiosa, ideológica, socioeconómica, territorial, orientación sexual y las originadas en la condición de discapacidad, de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.
- **Autonomía:** Reconocimiento de las capacidades y libertades de las mujeres para definir y actuar en consonancia con sus proyectos individuales y colectivos de vida y de organización social.
- **Enfoque:** *La Política Pública de Mujeres y Equidad de Género está orientada por el enfoque de derechos y de género. Los derechos humanos de las mujeres son universales, indivisibles e interdependientes. Éstos se hacen efectivos mediante la igualdad real entre mujeres y hombres.*
- **Enfoque de Derechos de las Mujeres:** Reconocimiento de la igualdad real y efectiva de los derechos de las mujeres; el Distrito los garantiza y restablece en los casos de vulneración.
- **Enfoque Diferencial.** Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación.
- **Enfoque de Género:** Reconocimiento y transformación de las relaciones de poder jerarquizadas que subordinan a las mujeres, producen discriminación y desigualdad de género, lo cual debe eliminarse.

4. Responsables o líder de proceso

La Dirección de Talento Humano es la responsable de la ejecución, implementación y cumplimiento de del Plan Estratégico de Talento Humano.

5. Objetivos estratégicos

- Administrar de manera integral el ciclo de vida de las servidoras y los servidores públicos dentro de la Entidad en el marco del MIPG.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de las servidoras y servidores de la Entidad, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar.

6. Líneas de acción o componentes

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- * Plan Anual de Vacantes
- * Plan de Previsión de Recursos Humanos
- * Plan Institucional de Capacitación – PIC
- * Programa de Bienestar Social e Incentivos
- * Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Desarrollo documento

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de Función Pública, régimen laboral (marco legal), caracterización de las servidoras y de los empleos.

7.1 Caracterización de la población

La Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2025, cuenta con una planta de empleos de carácter permanente la cual se encuentra establecida actualmente mediante el Decreto Distrital 435 del 4 de noviembre de 2021 *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*. La planta referida, se encuentra conformada por los siguientes empleos:

Tabla 1. Planta referida

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
9	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
2	JEFE DE OFICINA	006	06
1	JEFE DE OFICINA	006	05
15	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
1	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
118	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TECNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		

Elaboración propia Talento Humano, SMujer. 2024.

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Dirección de Talento Humano cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

Planta de empleos por nivel:

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Directivo	16
Asesor	4
Profesional	118
Técnico	6
Asistencial	40
TOTAL	184

Planta de empleos por naturaleza jurídica:

NATURALEZA JURÍDICA	No. DE EMPLEOS
Carrera Administrativa	164
Libre Nombramiento y Remoción	19
Período Fijo	1
TOTAL	184

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

7.2 Mediciones adelantadas 2023 - 2024

- Resultado Batería de Riesgo Psicosocial 2023

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER NIT. 89999906113 AUXILIARES Y OPERATIVOS EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL (2023-10) Trabajadores Evaluados: 37							
RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL - FORMA B Consolidado de Dominio y sus Dimensiones							
DOMINIO	DIMENSIONES	Puntaje (Transformado)	Sin riesgo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Características del liderazgo	21,0	11	3	10	8	5
	Relaciones sociales en el trabajo	19,1	13	7	5	8	4
	Retroalimentación del desempeño	27,0	10	7	6	10	4
Liderazgo y Relaciones Sociales en el Trabajo		21,3	11	5	9	8	4
Control sobre el trabajo	Claridad del rol	15,7	13	3	8	6	7
	Capacitación	18,0	16	7	4	8	2
	Participación y manejo del cambio	38,3	10	7	5	10	5
	Oportunidades para el uso de desarrollo de habilidades y conocimientos	31,3	10	7	8	9	3
	Control y autonomía sobre el trabajo	41,9	17	12	5	1	2
Control sobre el trabajo		27,5	12	8	7	5	5
Demandas del trabajo	Demandas ambientales y de esfuerzo físico	30,6	14	12	3	2	6
	Demandas emocionales	45,2	7	4	3	4	19
	Demandas cuantitativas	34,9	8	14	7	3	5
	Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	35,3	5	10	5	11	6
	Demandas de carga mental	60,8	9	15	8	2	3
	Demandas de la jornada del trabajo	32,0	12	15	6	3	1
Demandas del trabajo		38,9	8	3	5	10	11
Recompensas	Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	10,1	18	4	7	1	7
	Reconocimiento y compensación	23,4	5	9	10	4	9
Recompensas		18,1	6	8	12	1	10
TOTAL GENERAL FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL		29,2	9	4	6	9	9

Fuente. Resultados de plataforma Alissta, ARL Positiva, 2023.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER NIT. 89999906113 JEFES, PROFESIONALES O TÉCNICOS EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL (2023-10) Trabajadores Evaluados: 312							
RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL - FORMA A Consolidado de Dominio y sus Dimensiones							
DOMINIO	DIMENSIONES	Puntaje (Transformado)	Sin riesgo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Características del liderazgo	21,7	109	58	61	32	52
	Relaciones sociales en el trabajo	20,0	97	57	55	46	57
	Retroalimentación del desempeño	33,9	83	62	48	60	59
	Relación con los colaboradores	3,7	284	7	5	10	6
Liderazgo y Relaciones Sociales en el Trabajo		18,7	97	75	55	40	45
Control sobre el trabajo	Claridad del rol	19,4	101	47	45	70	49
	Capacitación	28,3	89	42	66	74	41
	Participación y manejo del cambio	34,2	67	71	64	51	59
	Oportunidades para el uso de desarrollo de habilidades y conocimientos	17,7	102	28	67	62	53
	Control y autonomía sobre el trabajo	39,7	41	66	78	78	49
Control sobre el trabajo		26,1	67	55	78	58	54
Demandas del trabajo	Demandas ambientales y de esfuerzo físico	25,4	83	74	63	37	55
	Demandas emocionales	36,5	123	10	10	31	138
	Demandas cuantitativas	44,0	57	41	82	60	72
	Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	45,3	43	55	65	36	113
	Exigencias de responsabilidad del cargo	35,4	190	64	42	11	5
	Demandas de carga mental	73,8	75	64	81	47	45
	Consistencia del rol	26,5	103	65	70	45	29
	Demandas de la jornada del trabajo	31,4	53	93	50	79	37
Demandas del trabajo		37,7	85	46	59	51	71
Recompensas	Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	17,6	57	30	42	84	99
	Reconocimiento y compensación	26,0	52	62	45	88	65
Recompensas		22,2	53	35	70	62	92
TOTAL GENERAL FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL		28,0	73	55	51	57	76

Fuente. Resultados de plataforma Alissta, ARL Positiva, 20

- Resultado Matriz Estratégica de Talento Humano 2024

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Tabla 2. Matriz estratégica de Talento Humano 2024.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	82	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	83
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	87
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	84
		- Ruta para generar innovación con pasión	73
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	85	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	85
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	81
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	85
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	88
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	86	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	86
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	86
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	84	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	82
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	87
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	83	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	83

Nota: Si usted imprime este documento se considera “copia no controlada” por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

7.3 Política Publica Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 -2030:

El Distrito Capital cuenta con una Política Pública para gestionar de manera integral en Talento Humano que presta sus servicios a la ciudad; un referente para los procesos de Gestión del Talento Humano de las Entidades y organismos distritales que “constituye una promesa de valor para la población bogotana en términos del mejoramiento de la eficiencia institucional apostándole a que las Entidades y organismos públicos cumplan con sus funciones con la mayor efectividad y optimizando la asignación y ejecución del gasto público a partir del mejoramiento de las capacidades, habilidades y atributos de sus servidores/as y colaboradores/as para agenciar el desarrollo sostenible de la ciudad y para la prestación efectiva de un servicio digno, oportuno y de calidad para la ciudadanía y; expresa el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores(as) públicos(as) y vinculadas a las Entidades u organismos distritales”

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030, tiene como objetivo general “Gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”.

Los 10 Temas claves de la Política Pública GITH son:

- Mérito y Transparencia
- Trabajo Digno y Decente
- Innovación y Gestión del Conocimiento
- Productividad e Incentivos
- Información
- Modernización

- Formación y Gestión de Competencias
- Enfoque Diferencial
- Calidad de vida Laboral
- Agenda Normativa

7.4 Estructura del Plan estratégico de Talento Humano

La Planeación Estratégica de Talento Humano es el proceso mediante el cual la Secretaría Distrital de la Mujer, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de las servidoras y servidores, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.

Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

7.4.1 Ingreso

7.4.1.1 Vinculación:

Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un empleo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.

Producto de la convocatoria realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018 – Convocatoria 819 de 2018, se expidieron en septiembre de 2020, las listas de elegibles para proveer los 79 empleos vacantes, y con corte a 31 de diciembre de 2021 se había posesionado en período de prueba 79 personas en los empleos, sin embargo, es importante aclarar que a la fecha todas las listas se encuentran vencidas, por lo que para la vigencia 2025 no se proveerá ningún empleo bajo la convocatoria 819 de 2018.

Adicional a lo anterior, y en consideración a que en la vigencia 2021, se crearon 84 nuevos empleos de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de la Mujer, gestionará la viabilidad técnica y financiera con el fin de convocar la provisión de estos, a través de convocatoria pública de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así mismo, en la vigencia de 2023 mediante el Acuerdo 115 del 20 de diciembre de 2023 se convocó y se establecieron las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer 95 vacancias definitivas, a través del Concurso Distrito 6.

Para la vigencia 2024 se dio inicio formal al proceso por parte de la Comisión nacional del Servicio civil, surtiéndose la etapa de venta de pines tanto para ascenso como para la ciudadanía en general.

7.4.1.2 Inducción:

Una vez vinculados las y los servidores públicos a la entidad, se programan y ejecutan las jornadas de inducción, con el fin de garantizar el conocimiento de la cultura organizacional, la dinámica laboral y las funciones y responsabilidades propias del cargo.

7.4.1.3 Evaluación de Desempeño – Período de Prueba.

Se genera una evaluación del período de prueba a todas y todas las personas que fueron posesionadas conforme al orden de la lista de elegibles correspondiente al empleo al cual aplicaron, y por consiguiente fueron nombrados en período de prueba.

7.4.2 Permanencia

7.4.2.1 Formación y capacitación:

Son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar las capacidades, fortalezas y habilidades de las y los servidores públicos, contextualizados en el marco estratégico de la entidad, suministrando así herramientas que les permitan mejorar su desempeño al realizar su trabajo con mayor calidad.

7.4.2.2 Evaluación de desempeño – evaluación ordinaria.

Busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes de cada servidora y/o servidor público que ostenta derechos de carrera administrativa. Lo anterior, basado en la normativa vigente para tal fin, cumpliendo con los tiempos establecidos.

Así mismo y de acuerdo con lo programado para esta vigencia, se tiene como primera medida la evaluación de segundo semestre y calificación definitiva del período 2023-2024 que se llevará a cabo entre el 1 y el 21 de febrero de 2025; paralelamente se deberá efectuar la concertación de compromisos laborales con todo el personal en las mismas fechas, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

De igual manera, se tiene proyectado efectuar el seguimiento y acompañamiento de las evaluaciones parciales tanto de primer semestre como las eventuales que se produzcan por cambio de evaluador, separación del empleo por más de 30 días calendario, traslados y demás situaciones administrativas que así lo ameriten.

Por último y como resultado de las calificaciones se brindará todo el apoyo a las áreas para el correcto trámite de recursos en caso de presentarse. De igual manera se efectuarán todas las novedades de personal que se presenten en el sistema y se brindará todo el apoyo a las dependencias para el correcto funcionamiento y aplicación de las diferentes etapas que constituyen la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normativa vigente.

7.2.1 Desvinculación

Es el cierre del ciclo de las servidoras y servidores públicos de la entidad y se encarga de gestionar la desvinculación de estos, de acuerdo con el tipo de novedad que se presente.

Como parte del proceso de vinculación de quienes se han posesionado en período de prueba, se han dado igualmente por terminados los nombramientos provisionales de quienes venían ocupando esos empleos en esta calidad, y así se continuará en la presente vigencia.

7.3. Desarrollo del Plan estratégico de Talento Humano

Tabla 3. Matriz desarrollo del Plan Estratégico de TH

RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	CICLO DE VIDA DE LA SERVIDORA	OTRAS DIMENSIONES ASOCIADAS	PROCESO RELACIONADO DE TH	BENEFICIARIAS /OS
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a las servidoras, servidores, contratistas y pasantes.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Adelantar inspecciones de SST en las diferentes sedes de trabajo de la entidad con apoyo del COPASST.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Realizar pausas activas.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
	Equilibrio de vida	Programar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación/ Desarrollo	D2	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.	Planeación/ Desarrollo	D2	Bienestar/SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas
		Elaborar e implementar Programa de Vigilancia	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores,

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

		Epidemiológica de Riesgo Psicosocial y DME.				contratistas, pasantes
		Gestionar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible, horarios escalonados	Desarrollo	D3	Bienestar/SG-SST	Servidoras, servidores
		Analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para tal fin.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	Servidoras, servidores
	Salario Emocional	Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional	Planeación/Desarrollo	D2	Bienestar	Servidoras, servidores
		Socializar el Programa Servimos.	Desarrollo	D4	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Generar e implementar el Plan de Incentivos de las servidoras de la entidad	Planeación	D2, D3	Bienestar	Servidoras, servidores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D4	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Vincular estudiantes por medio de prácticas profesionales	Ingreso	D2, D5	Pasantes	Pasantes
		Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano	Retiro	D2, D4	Retiro	Servidoras, servidores
	RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando Talento	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación	Planeación	D2, D4	PIC
Elaborar y aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.			Desarrollo	D2, D4	EDL	Servidoras, servidores
Bienestar del talento		Diseñar e implementar la estrategia de inducción para las servidoras públicas que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	PIC	Servidoras, servidores

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

		Diseñar la estrategia de reinducción a todas las servidoras	Planeación	D2, D4	PIC	Servidoras, servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Desarrollo	D2, D3	PIC	Servidoras, servidores
		Aplicar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Retiro	D4	Retiro	Servidoras, servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
	Servidoras que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Planta Global	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidoras, servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D2	EDL	Servidoras, servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2	PIC	Servidoras, servidores
		Implementar estrategias que promuevan la participación de las servidoras públicas en el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	PIC	Servidoras, servidores
		Implementar herramientas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran.	Retiro	D2, D&	Retiro	Servidoras, servidores

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como capacitar a las servidoras en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2, D5, D7	Talento Humano	Servidoras, servidores
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Gestionar la dotación de vestido y calzado para la servidora pública.	Desarrollo	D2	BIENESTAR	Servidoras, servidores
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Desarrollo	D2	NÓMINA	Servidoras, servidores
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	Desarrollo	D2, D3, D7	Talento Humano	Servidoras, servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que las servidoras de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	Desarrollo	D4	Vinculación y Permanencia	Servidoras, servidores
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Ingreso	D2, D7	Vinculación	Servidoras, servidores
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP y SIDEAP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIDEAP/SIDEAP	Servidoras, servidores
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidora	Desarrollo	D5	Vinculación y Permanencia	Servidoras, servidores
		Consolidar las Estadísticas de la información de la Gestión Estratégica de Gestión Humana.	Desarrollo	D5	Talento Humano	

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

7.4. Ejes Temáticos

7.4.1. Servidor 4.0 y transformación del Estado:

7.4.1.1. Apropiación y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Capacitación en Tecnologías Emergentes: coordinar talleres y capacitaciones de formación sobre inteligencia artificial, big data, entre otras tecnologías relevantes para el servidor 4.0.

7.4.1.2. Flexibilidad Laboral:

Teletrabajo: Seguir gestionando la modalidad de teletrabajo suplementario y autónomo cuando proceda.

Horarios Flexibles: Difundir y comunicar el acto administrativo de horarios flexibles.

7.4.1.3. Equilibrio Psicosocial:

Actividades presenciales y virtuales y Programa Entorno Laboral saludable: Seguimiento a casos blancos, enfermedades de origen laboral, prevención de riesgos laborales. Promover la práctica de actividad física, prácticas deportivas, y realización de pausas en el entorno laboral.

7.4.1.4. Salud mental:

Higiene Mental y psicológica: Fomentar hábitos saludables como autocuidado, alimentación sana, gestión de emociones, entre otras.

7.4.1.5. Diversidad e Inclusión:

Transformación cultura inclusiva: Promover una cultura inclusiva con campañas de comunicación y sensibilización.

7.4.1.6. Identidad y vocación por el servidor público:

Sentido de pertenencia y vocación por el servicio público: Promover los valores y aplicar los valores del Código de Integridad.

7.4.2. Gestión del cambio a una nueva cultura organizacional

7.4.2.1. Aplicar herramienta para evaluar clima y cultura organizacional:

- Fortalecimiento liderazgo institucional
- Actividades del Plan de bienestar e incentivos

7.4.2.2. Plan Institucional de Capacitación – PIC:

- Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
- Territorio, Vida y Ambiente
- Mujeres, Inclusión y Diversidad
- Transformación Digital y Cibercultura
- Probidad, Ética e Identidad de lo Público
- Habilidades y Competencias

7.4.2.3. Salud Mental:

- Promover actividades recreativas con el objetivo de potenciar el bienestar laboral, la motivación y la productividad de las servidoras y servidores.

7.4.2.4. Mitigación pérdida de memoria institucional:

- Implementar la herramienta para facilitar la transferencia del conocimiento.

7.4.2.5. Promoción del compromiso por el autocuidado y autoprotección:

- Promover el programa de entorno laboral saludable
- Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológico de Desordenes Musco esqueléticos
- Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológico de Riesgo Psicosocial
- Manejo del estrés

7.4.3. Planes y Programas de Talento Humano

La Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de establecer las fortalezas y oportunidades de mejora del proceso de Gestión de Talento Humano, de ejecutar estrategias o actividades que redunden en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como velar por el bienestar y desarrollo de los servidores que conforman la Entidad, partiendo de la evaluación de la gestión del proceso, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional, los cuales están conformados por los siguientes planes:

7.4.3.1. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Secretaría Distrital de la Mujer, con el propósito de que la Entidad pueda planificar la provisión de estos para la presente vigencia fiscal. Lo anterior, permitirá adelantar los procesos de provisión definitiva de las vacantes existentes en la planta permanente de personal de la entidad de manera oportuna y definir la provisión temporal de los empleos cuando a ello diere lugar.

7.4.3.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento que busca establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la

Mujer y determinar los lineamientos necesarios para la realización del proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar.

7.4.3.3. Plan de Bienestar Social e Incentivos

El plan de bienestar social e inventivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, busca propiciar espacios en donde las servidoras y servidores públicos encuentren estados de bienestar que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias, que afiancen el sentido de pertenencia a la entidad y redunden en un mejor servicio para la ciudadanía en el Distrito Capital.

Este plan se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de la encuesta y diagnóstico de necesidades y expectativas de las servidoras y servidores públicos.

7.4.3.4. Plan de Formación y Capacitación

Este plan busca contribuir con el mejoramiento del desempeño de las servidoras y servidores de la Secretaría a partir de la transferencia de conocimientos y el desarrollo de las competencias desde un enfoque integral de las dimensiones del saber, del hacer y del ser, favoreciendo su crecimiento personal y profesional y así el desempeño institucional.

Este plan se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de la encuesta y diagnóstico de necesidades y expectativas de las servidoras y servidores públicos en relación al fortalecimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad.

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

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como propósito establecer el plan anual de trabajo por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que permita anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, con el fin de preservar el bienestar físico, mental y

social de los mismos, a nivel individual y colectivo mejorando de esta manera el clima laboral y a su vez la productividad.

Así mismo, para la vigencia 2025 se fortalecerá el equipo humano del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de poder implementar el plan de mejoramiento y dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 312 de 2019 Por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para empresas, empleadores.

8. Cronograma

Tabla 4. Matriz desarrollo del Plan Estratégico de TH

ENTREGABLE	ACTIVIDAD ASOCIADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Plan Estratégico de Talento Humano	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, presentación MIPG, solicitar publicación página web.	31/01/2025
	Proyectar los actos administrativos para gestionar las diferentes situaciones administrativas	31/08/2025
	Recibir, consolidar y realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño laboral y al Plan de Trabajo	31/08/2025
	Implementar la estrategia para mitigar la pérdida de memoria institucional en el marco del concurso de méritos distrito 6.	31/12/2025
Cumplimiento Plan de bienestar e Incentivos	Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos, presentación MIPG, solicitar publicación página web.	31/01/2025
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan de Bienestar e incentivos	28/12/2025
Cumplimiento Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentación MIPG, solicitar publicación página web.	31/01/2025
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	28/12/2025
Cumplimiento Institucional Plan de Capacitación	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	31/01/2025
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	28/12/2025

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Ciclo de vida de la Servidora y servidor público	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro	31/12/2025
	Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Nómina de la planta de personal de la entidad	31/12/2025
	Gestionar las vacaciones que se produzcan durante la vigencia 2025 y generar las aleras en caso de acumulación de más de dos periodos	31/12/2025
	Gestionar las liquidaciones de las ex servidoras y servidores que se presenten en la vigencia 2025	31/12/2025
	Gestionar las solicitudes de certificaciones laborales, de incentivos y demás que haya lugar de las servidoras y servidores o ex servidoras y ex servidores durante la vigencia 2025	31/12/2025
	Gestionar, recobrar y conciliar las incapacidades y licencias de la planta de personal de la entidad	31/12/2025
	Gestionar las comisiones al exterior e interior que sean solicitadas	31/12/2025
	Gestionar la apropiación al Código de Integridad	31/12/2025
	Realizar seguimiento al buzón de conflicto de interés	31/12/2025
	Realizar seguimiento a las personas Expuestas Políticamente – PEP y Declaración de Conflicto de Interés para que diligencien la información en el aplicativo por la integridad, de acuerdo al Decreto 830 de 2021 y Ley 2013 de 2019	31/12/2025
	Realizar seguimiento para que las servidoras y servidores de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	31/12/2025

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

9. Descripción de actividades

9.1 Plan Anual de Vacantes

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Secretaría Distrital de la Mujer, con el propósito de que la Entidad pueda planificar la provisión de estos para la presente vigencia fiscal. Lo anterior, permitirá adelantar los procesos de provisión definitiva de las vacantes existentes en la planta permanente de personal de la entidad de manera oportuna y definir la provisión temporal de los empleos cuando a ello diere lugar.

9.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento que busca establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y determinar los lineamientos necesarios para la realización del proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar.

9.3 Plan de Bienestar Social e Incentivos

El plan de bienestar social e incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, busca propiciar espacios o escenarios en donde las servidoras y servidores públicos encuentren estados de bienestar que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la de sus familias, que afiancen el sentido de pertenencia a la entidad y redunden en un mejor servicio para la ciudadanía en el Distrito Capital.

Este plan se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de la encuesta y diagnóstico de necesidades y expectativas de las servidoras y servidores públicos.

9.4 Plan de Formación y Capacitación

Este plan busca contribuir con el mejoramiento del desempeño de las servidoras y servidores de la Secretaría a partir de la transferencia de conocimientos y el desarrollo de las competencias desde un enfoque integral de las dimensiones del saber, del hacer y del ser, favoreciendo su crecimiento personal y profesional y así el desempeño institucional.

Este plan se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de la encuesta y diagnóstico de necesidades y expectativas de las servidoras y servidores públicos en relación con el fortalecimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad.

9.5 Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como propósito establecer el plan anual de trabajo por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que permita anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, con el fin de preservar el bienestar físico, mental y social de los mismos, a nivel individual y colectivo mejorando de esta manera el clima laboral y a su vez la productividad.

Así mismo, para la vigencia 2025 se fortalecerá el equipo humano del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de poder implementar el plan de mejoramiento y dar cumplimiento a los requisitos de la Resolución 312 de 2019 Por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo para empresas, empleadores.

Tabla 4. Estándares mínimos SGSST

RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	CICLO DE VIDA DE LA SERVIDORA	OTRAS DIMENSIONES ASOCIADAS	PROCESO RELACIONADO DE TH	BENEFICIARIAS /OS
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a las servidoras, servidores, contratistas y pasantes.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Adelantar inspecciones de SST en las diferentes sedes de trabajo de la entidad con apoyo del COPASST.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Realizar pausas activas.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	Equilibrio de vida	Programar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.	Planeación/ Desarrollo	D2	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable.	Planeación/ Desarrollo	D2	Bienestar/SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas
		Elaborar e implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial y DME.	Planeación/ Desarrollo	D2	SG-SST	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Gestionar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible, horarios escalonados	Desarrollo	D3	Bienestar/SG-SST	Servidoras, servidores
		Analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para tal fin.	Ingreso	D2, D5	Vinculación	Servidoras, servidores
	Salario Emocional	Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional	Planeación/ Desarrollo	D2	Bienestar	Servidoras, servidores
		Socializar el Programa Servimos.	Desarrollo	D4	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Generar e implementar el Plan de Incentivos de las servidoras de la entidad	Planeación	D2, D3	Bienestar	Servidoras, servidores
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Desarrollo	D4	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
		Vincular estudiantes por medio de prácticas profesionales	Ingreso	D2, D5	Pasantes	Pasantes

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

		Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano	Retiro	D2, D4	Retiro	Servidoras, servidores
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando Talento	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación	Planeación	D2, D4	PIC	Servidoras, servidores
		Elaborar y aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño.	Desarrollo	D2, D4	EDL	Servidoras, servidores
	Bienestar del talento	Diseñar e implementar la estrategia de inducción para las servidoras públicas que se vinculen a la Entidad.	Planeación	D2	PIC	Servidoras, servidores
		Diseñar la estrategia de reinducción a todas las servidoras	Planeación	D2, D4	PIC	Servidoras, servidores
		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación, e incluirlas en el PIC.	Desarrollo	D2, D3	PIC	Servidoras, servidores
		Aplicar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Retiro	D4	Retiro	Servidoras, servidores
	Liderazgo en valores	Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad.	Desarrollo	D3	Bienestar	Servidoras, servidores, contratistas, pasantes
	Servidoras que saben lo que hacen	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Planta Global	Desarrollo	D4	Vinculación	Servidoras, servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión.	Desarrollo	D2	EDL	Servidoras, servidores

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

		Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2	PIC	Servidoras, servidores
		Implementar estrategias que promuevan la participación de las servidoras públicas en el programa de bilingüismo en la Entidad.	Desarrollo	D2	PIC	Servidoras, servidores
		Implementar herramientas para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran.	Retiro	D2, D&	Retiro	Servidoras, servidores
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como capacitar a las servidoras en temas de servicio al ciudadano.	Desarrollo	D2, D5, D7	Talento Humano	Servidoras, servidores
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Gestionar la dotación de vestido y calzado para la servidora pública.	Desarrollo	D2	BIENESTAR	Servidoras, servidores
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Desarrollo	D2	NÓMINA	Servidoras, servidores
		Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad.	Desarrollo	D2, D3, D7	Talento Humano	Servidoras, servidores
		Coordinar las actividades pertinentes para que las servidoras de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento.	Desarrollo	D4	Vinculación y Permanencia	Servidoras, servidores
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Ingreso	D2, D7	Vinculación	Servidoras, servidores

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP y SIDEAP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	Desarrollo	D2	SIDEAP/SIDEAP	Servidoras, servidores
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidora	Desarrollo	D5	Vinculación y Permanencia	Servidoras, servidores
		Consolidar las Estadísticas de la información de la Gestión Estratégica de Gestión Humana.	Desarrollo	D5	Talento Humano	

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025

9.1 Plan de Acción de la Matriz Estratégica de Talento Humano

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, se identificó el siguiente plan de acción:

- Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: Ruta de la felicidad
- Sub rutas en las que se obtuvo puntajes más bajos:
 - Ruta para generar innovación con pasión
 - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro.
 - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar.

De las variables encontradas, se identificaron aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras y se establecieron alternativas, así:

Tabla 6. Alternativas de mejora.

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Fecha de inicio	Fecha fin
Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Realizar las entrevistas de retiro a todas las servidoras y servidores	22/01/2025	31/12/2025
Proveer las vacantes definitivas de manera oportuna	Dar continuidad al concurso de méritos en la modalidad de ascenso y abierto "Distrito 6"	22/01/2025	31/12/2025
Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	Realiza informes semestrales en los que se pueda identificar las razones de retiro de las servidoras y servidores de la SDMujer.	Junio	Diciembre
Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	Implementar actividades para la desvinculación, con el fin de fortalecer habilidades que les permitan adaptarse y afrontar la nueva etapa de su vida de manera positiva.	22/01/2025	31/12/2025
Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	Dar continuidad a la implementación de los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	22/01/2025	31/12/2025

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer.2025.

10. Recursos

Los recursos del Plan Estratégico de Talento Humano corresponden a los recursos asignados en los Planes anexos al presente:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

- Planta de Personal de la Entidad.
- PIC \$75.000.000
- Bienestar: \$386.000.000
- Incentivos: \$15.000.000
- Sg-SST: \$140.000.000

Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE:	NOMBRE: Claudia Marcela García Santos	NOMBRE: Paula Vanessa Sosa Martin	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO:	CARGO: Directora de Talento Humano	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación