

2024

# Plan Estratégico de Talento Humano

Versión: 1

Dependencia que elabora el documento:

**Subdirección Administrativa y Financiera**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO



# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

## VIGENCIA

2024

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
01	<b>Mónica Suarez</b> Contratista <b>Daniela Jiménez</b> Contratista	<b>Jenny Andrea Torres Bernal</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Jenny Andrea Torres Bernal</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	24/01/2024

Versión	Control de Cambios del Plan
01	Creación del documento para la Vigencia 2024  <b>Aprobado en acta CIGD No.: 001 del 29/01/2024</b>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## Tabla de Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo General .....	5
2.1.	Objetivos Específicos .....	5
3.	Alcance .....	5
4.	Definiciones y siglas.....	5
5.	Marco normativo .....	7
5.1.	Normatividad.....	7
5.1.1	Planeación, ingreso, retiro: .....	7
5.1.2	Desarrollo: .....	8
6.	Marco Estratégico .....	9
6.1.	¿Quiénes somos? .....	10
6.3.	Distribución planta Secretaría .....	15
6.4.	Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano .....	17
6.4.1.	Diagnóstico por etapas .....	18
6.4.2.	Diagnóstico por rutas.....	19
7.	Desarrollo del Plan .....	20
8.	ANEXO 1 Cronograma de Actividades .....	24

## 1. Introducción

La Subdirección Administrativa y Financiera debe orientar la formulación, coordinación, ejecución, y control de las políticas, planes, programas, y actividades de administración de personal y carrera administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

En tal sentido, el propósito de la Subdirección es entre otros, fortalecer la gestión de los procesos internos y los objetivos institucionales en tanto que el talento humano, como lo señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es el activo más importante con el que cuentan las Entidades u Organismos de carácter estatal, y, por lo tanto, como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. Con base en lo anterior, y en el marco del Decreto 612 de 2018, la Subdirección Administrativa y Financiera formula el Plan Estratégico de Talento Humano.

En razón a lo anterior se genera este documento, el cual constituye una herramienta de organización y estructuración de las actividades del área de Talento Humano, orientándola hacia la gestión estratégica exitosa, efectiva y la mejora continua.

Para que esto sea posible, es necesario que la Secretaría brinde condiciones laborales que se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo, logrando prevenir el riesgo laboral, generar el compromiso del autocuidado y generar la satisfacción y el bienestar de las necesidades del servidor y su grupo familiar. Es indispensable que frente al componente de capacitación, se fortalezcan los saberes, habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios públicos, razón por la que se construye el Plan Institucional de Capacitación en razón de los cuatro ejes temáticos del Plan Nacional de Capacitación 2020 – 2030.

De acuerdo con lo mencionado, y en articulación con el Decreto 612 de 2018, este Plan Estratégico de Talento Humano abarca:

- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos
- Plan de Bienestar Social
- Plan Seguridad y Salud en el trabajo
- Plan de Previsión de recursos humanos
- Plan Anual de Vacantes

Dichos Planes reflejan el aporte que realiza la gestión del talento humano al logro de los cometidos y relaciones humanas al interior de la Entidad.

## 2. Objetivo General

Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, a través de la formulación y desarrollo de Programas y acciones que fomenten el fortalecimiento de competencias de los funcionarios así como generen un ambiente de trabajo inclusivo, digno y seguro que potencie el desarrollo del talento humano en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores(as) en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Generar acciones que permitan el desarrollo integral de los servidores, mediante estímulos y actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y propiciar estrategias que garanticen la seguridad y salud de los servidores.
- Promover la participación y sana competencia en las actividades que fomentan el aprovechamiento del tiempo libre, a través de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas para los servidores y sus familias.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores(as) de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores(as) del Departamento.

## 3. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano está destinado para todos los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, beneficiándolos en cada uno de los planes creados.

## 4. Definiciones y siglas

**Carrera Administrativa:** Sistema técnico de administración del 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 servidor público.

**Desvinculación Laboral:** es el proceso que rompe vínculo existente con un colaborador y se da por medio de la terminación del contrato o por otras razones que hagan imprescindible el rompimiento de este.

**Empleado de carrera:** es una persona que tras culminar su periodo de prueba, si lo tuvo que surtir, se encuentra desempeñando un cargo cuya permanencia se encuentra sujeta a la calificación de servicios periódica.

**Empleado de Libre Nombramiento y Remoción:** es una persona natural que está vinculada a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador.

**Inducción y/o Reinducción:** Proceso dirigido a orientar la integración del servidor público a la cultura institucional en virtud en cualquiera de los asuntos a los que se refieren sus objetivos.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional en termino de calidad e integridad del servicio con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor, está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas dentro de las cuales esta Talento Humano en ambos procesos de manera que esta interrelacionado con todos los procesos misionales y objetivos de la entidad.

**Nombramiento provisional:** procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, de conformidad con las reglas precitadas.

**Periodo fijo:** Servidores que se proveen por un tiempo establecido estando clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, como son el Personero, el Contralor, el Director de Empresa Social del Estado, Jefes de Control Interno, Profesionales de Servicio Social Obligatorio en las Empresas Sociales del Estado.

**PETH:** Plan Estratégico de Talento Humano, es una herramienta de gestión alienada con la política de gestión estratégica de talento humano y con la política de integridad del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según los principios de eficiencia y eficacia, así mismo construyendo en equipo y adelantar acciones que fortalezcan el ciclo del funcionario público: requerimiento, ingreso, desarrollo y retiro.

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación, es el plan a seguir de capacitaciones según las necesidades de formación y tecnicismo que requieren los cargos y áreas de la entidad.

**Plan Anual de Vacantes:** es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

**Plan de Bienestar:** Es un conjunto de decisiones y actividades que busca que cada funcionario de la entidad satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales, fomentando la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente laboral.

**Plan de Incentivos o programa de incentivos** se trata de una estrategia que planifica y elabora la empresa cuya función es buscar la motivación, el compromiso y la implicación de todos los colaboradores.

**Plan de Previsión de Recursos Humanos:** es un instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.

**Planta transitoria:** corresponde a la creación de ciertos empleos con ocasión del amparo constitucional de quienes padecen enfermedades catastróficas, en el que se establece que estos empleos van hasta que se supere la condición de salud desfavorable del servidor público, certificada por la respectiva Entidad Promotora de Salud - EPS o hasta la configuración de una causal objetiva que extinga la relación laboral.

**Resolución:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares o concretas (vacaciones, retiros, ingreso y retiro de servidores, etc.)

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, consiste en un desarrollo del proceso logístico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**Vinculación Laboral:** es lo que comprende a la afiliación del personal activo a los diferentes derechos que tienen como empleados tales como: seguridad social, ARL, pensiones, cesantías, y cumplir con formalizadas y requisitos que exige la ley laboral contrato de trabajo bajo una dependencia o subordinación.

## 5. Marco normativo

### 5.1. Normatividad

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el talento humano se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, que corresponden al ciclo de desarrollo de los servidores(as) públicos(as); por tal razón se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes.

#### 5.1.1 Planeación, ingreso, retiro:

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Normatividad	Contenido
<b>LEYES</b>	
<i>Ley 909 de 2004</i>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

<i>Ley 489 de 1998</i>	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
<i>Decreto 1083 de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
<i>Decreto 648 de 2017</i>	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
<i>Decreto 484 de 2017</i>	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<i>Decreto 1499 de 2017</i>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
<i>Decreto 612 de 2018</i>	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.
<b>CIRCULARES</b>	
<i>Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC</i>	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
<i>Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD</i>	Para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.
<i>Circular No. 024 de 2017 del DASCD</i>	Ingreso al Servicio Público. Inducción.

### 5.1.2 Desarrollo:

<b>TALENTO HUMANO</b>	
<b>Normatividad</b>	<b>Contenido</b>
<b>LEYES</b>	
<i>Ley 1562 de 2012</i>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
<i>Ley 1712 de 2014</i>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



<b>DECRETOS</b>	
<i>Decreto 1295 de 1994</i>	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<i>Decreto 1567 de 1998</i>	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
<i>Decreto 894 de 2017</i>	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
<i>Decreto 1072 de 2015</i>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
<i>Decreto 171 de 2016</i>	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
<i>Decreto 1960 de 2019</i>	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
<b>DIRECTIVAS Y CIRCULARES</b>	
<i>Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá</i>	Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
<i>Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD</i>	Evaluación de la gestión empleados provisionales.
<i>Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</i>	Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017
<i>Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD</i>	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.
<i>Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP</i>	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
<i>Acuerdo 6176 de 2018</i>	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

## 6. Marco Estratégico

## 6.1. ¿Quiénes somos?

Mediante Decreto Distrital 552 de 2006, modificado por los Decretos 437 de 2016, 314 y 443 de 2021 se establece y se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Las principales funciones del organismo distrital son las siguientes:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- b. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. Especial atención merecen las oportunidades para las personas en discapacidad
- d. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
- e. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y hacer de Bogotá un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- f. Coordinar con los municipios aledaños, en el marco de la Ciudad Región, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
- g. Coordinar con las autoridades competentes en el marco de la Ciudad Región la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
- h. Formular, orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera.
- i. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- j. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- k. Coordinar con la Secretaría de Planeación la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos,

procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambientales inherentes a la región.

- l. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
- m. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
- n. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
- o. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y de Educación.
- p. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### **Misión:**

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, orientadas a promover y fortalecer las empresas y emprendedores, el abastecimiento alimentario, la promoción de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en la Bogotá - Región.

### **Visión:**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el año 2024 como una entidad efectiva en la implementación y en la gestión de políticas de desarrollo económico, orientadas a la inclusión productiva, el emprendimiento y la empleabilidad para alcanzar la reactivación y adaptación económica, a través del fortalecimiento y promoción de los corazones productivos y desarrollo de sectores de alto impacto, la innovación y la creatividad en la Bogotá-Región.

### **Valores de Integridad:**

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas

con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

✓ Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

✓ Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### **Objetivos estratégicos:**

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo en su énfasis estratégico, misión y visión ha priorizado y definido sus intervenciones para alcanzar los resultados propuestos de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos que se encuentran enmarcados dentro de cuatro perspectivas:

#### ***Perspectiva aprendizaje, crecimiento y organización:***

- Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.
- Fortalecer la gestión de talento humano y la cultura organizacional, con base en la información, el control y la evaluación.
- Mejorar las herramientas administrativas y tecnológicas para la planeación y ejecución de las actividades desarrolladas por el personal de la entidad.

#### ***Perspectiva financiera:***

- Implementar estrategias de cofinanciación de proyectos.
- Adoptar medidas tendientes al ahorro y eficiencia del gasto.
- Aumentar el nivel de ejecución presupuestal y de giros de la entidad por cada vigencia.

#### ***Perspectiva procesos internos:***

- Fortalecer la planeación institucional a través del incremento del desempeño en el sistema de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá.
- Desarrollar alternativas productivas para fortalecer la sostenibilidad ambiental, productiva y comercial de los sistemas productivos de la ruralidad de Bogotá – Región.
- Fortalecer el emprendimiento de alto impacto y base tecnológica, así como el desarrollo empresarial para aumentar la capacidad productiva y económica de Bogotá.
- Desarrollar estrategias para fortalecer el comercio exterior, la productividad y el posicionamiento de Bogotá.
- Fortalecer la competitividad como vehículo para el desarrollo del ecosistema empresarial de Bogotá.
- Desarrollar estrategias para fortalecer el crecimiento empresarial en los emprendedores y las empresas de Bogotá.

- Implementar un sistema de información para la identificación de brechas del mercado laboral en Bogotá.
- Fortalecer la difusión de la información que se genera sobre la dinámica económica de la ciudad-región.

**Perspectiva misión pública y comunidad:**

- Incrementar la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá.
- Fortalecer el entorno económico de los emprendimientos de alto impacto y las MIPYMES, entendiendo los cambios de la economía de la ciudad.
- Promover mejoras en el ecosistema de empleo incluyente y pertinente en Bogotá.
- Fortalecer la inclusión financiera, productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de Bogotá.

**6.2 Caracterización de los servidores vinculados actualmente:**

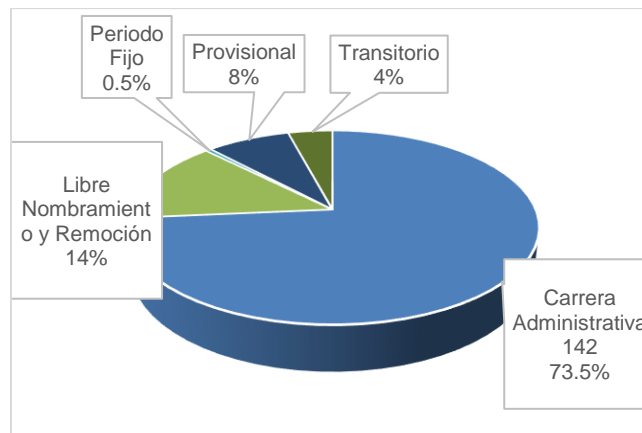
A continuación, se presenta la caracterización de los servidores públicos con base en la información suministrada por el aplicativo de nómina con corte a primero (1) de enero de 2024 con respecto al tipo de vinculación, edad y sexo:

**Tabla 1.** Caracterización por Tipo de Vinculación.

Vinculación	Cantidad
Carrera Administrativa	142
Libre Nombramiento y Remoción	27
Periodo Fijo	1
Provisional	15
Transitorio	8

Fuente: Elaboración propia

**Gráfico1.** Caracterización por Tipo de Vinculación.



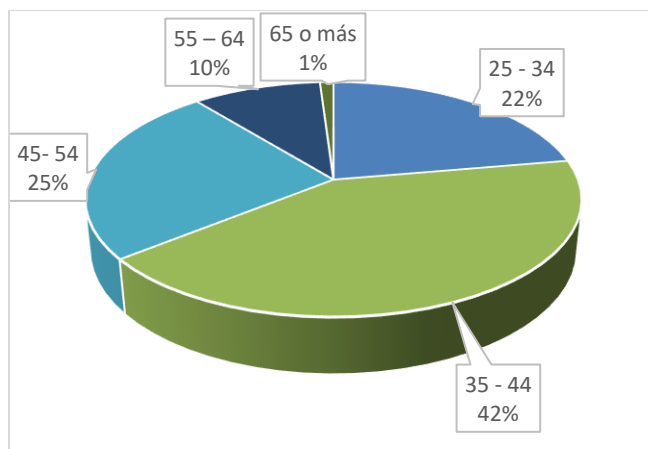
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Rango de edad**

Rango de Edad	Cantidad
25 - 34	43
35 - 44	81
45- 54	48
55 – 64	19
65 o más	2

Fuente: Elaboración propia

**Gráfico 2. Rango de edad**



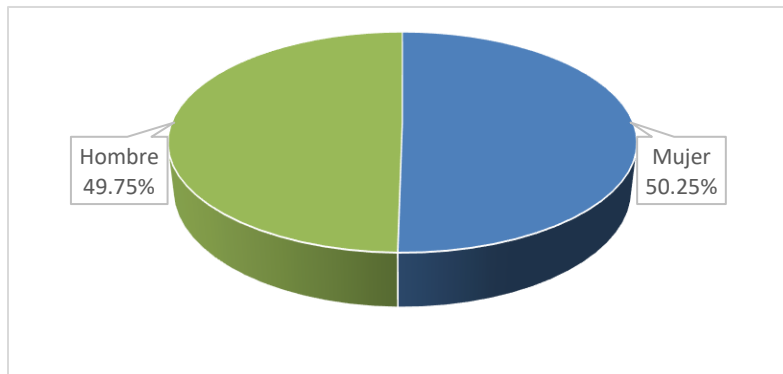
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Sexo.**

Sexo	Cantidad
Mujer	97
Hombre	96

Fuente: Elaboración propia

**Gráfico3. Sexo.**



Fuente: Elaboración propia

### 6.3. Distribución de la Planta SDDE:

La distribución de la planta de empleos de la Secretaría es la siguiente:

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	7	1	0	8
Número de empleos de Libre Nombramiento y Remoción	21	6	0	0	0	27
Número de empleos de período	1	0	0	0	0	1
Número de empleos de Carrera administrativa	0	0	124	16	29	169
Número total de empleos permanentes por nivel Jerárquico	22	6	131	17	29	205

- **Libre Nombramiento y Remoción**

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIAS/ UBICACIÓN DEL CARGO	NIVEL
1	SECRETARIO(A) DE DESPACHO CÓDIGO 20 GRADO 9	SECRETARIO(A) DE DESPACHO CÓDIGO 20 GRADO 9	DIRECTIVO
2	ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 5	DESPACHO	ASESOR
3	ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 5	DESPACHO	ASESOR
4	ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 5	DESPACHO	ASESOR
5	ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 5	DESPACHO	ASESOR
6	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ASESOR
7	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 6	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ASESOR
8	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 6	OFICINA JURÍDICA	DIRECTIVO
9	SUBSECRETARIO(A) CÓDIGO 45 GRADO 8	SUBSECRETARÍA DE DESPACHO	DIRECTIVO
10	DIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 9 GRADO 7	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD DE BOGOTÁ REGIÓN	DIRECTIVO

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIAS/ UBICACIÓN DEL CARGO	NIVEL
11	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	DIRECTIVO
12	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	DIRECTIVO
13	DIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 9 GRADO 7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y DE EMPLEO	DIRECTIVO
14	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS	DIRECTIVO
15	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN	DIRECTIVO
16	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN EMPRESARIAL	DIRECTIVO
17	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO
18	DIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 9 GRADO 7	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTIVO
19	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	DIRECTIVO
20	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	DIRECTIVO
21	DIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 9 GRADO 7	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	DIRECTIVO
22	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL	DIRECTIVO
23	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	DIRECTIVO
24	DIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 9 GRADO 7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO
25	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO
26	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE SECRETARÍA CÓDIGO 68 GRADO 5	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	DIRECTIVO

- **De periodo fijo**

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIAS/ UBICACIÓN DEL CARGO	NIVEL
1	JEFE DE OFICINA CÓDIGO 6 GRADO 6	OFICINA CONTROL INTERNO	DIRECTIVO

- **Nivel Profesional**

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL JERÁRQUICO	NATURALEZA DEL EMPLEO
30	Profesional Especializado 222 - 27	Profesional	Carrera Administrativa
21	Profesional Especializado 222 - 24	Profesional	Carrera Administrativa
30	Profesional Universitario 219 - 18	Profesional	Carrera Administrativa
1	Profesional Universitario 219 - 11	Profesional	Carrera Administrativa
16	Profesional Universitario 219 - 09	Profesional	Carrera Administrativa
26	Profesional Universitario 219 - 01	Profesional	Carrera Administrativa

- **Nivel Técnico**



CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL JERÁRQUICO	NATURALEZA DEL EMPLEO
8	Técnico Operativo 314 – 20	Técnico	Carrera Administrativa
8	Técnico Operativo 314 – 09	Técnico	Carrera Administrativa

- **Nivel Asistencial**

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL JERÁRQUICO	NATURALEZA DEL EMPLEO
3	Secretario Ejecutivo	Profesional	Carrera Administrativa
13	Auxiliar Administrativo 407 - 20	Profesional	Carrera Administrativa
4	Auxiliar Administrativo 407 - 09	Profesional	Carrera Administrativa
2	Auxiliar de Servicios Generales	Profesional	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo 407 - 07	Profesional	Carrera Administrativa
6	Conductor	Profesional	Carrera Administrativa

- **Planta Transitoria**

La planta transitoria corresponde a la creación de unos empleos con ocasión del amparo constitucional de quienes padecen enfermedades catastróficas, en este sentido, se cuenta con 3 profesionales especializados, 2 profesionales universitarios y un técnico operativo, creados bajo el Decreto No. 275 de 2016, en el que se establece que estos empleos van hasta que se supere la condición de salud desfavorable del servidor público, certificada por la respectiva Entidad Promotora de Salud - EPS o hasta la configuración de una causal objetiva que extinga la relación laboral.

Los dos empleos restantes corresponden al profesional especializado que fueron creados a través del Decreto No. 360 de 2016, en los que para cada caso van hasta:

1. Que se cumplan los requisitos para el reconocimiento de la pensión
2. Que sea reconocida la pensión de vejez.

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL JERÁRQUICO	NATURALEZA DEL EMPLEO
5	Profesional Especializado	Profesional	Transitoria
2	Profesional Universitario	Profesional	Transitoria
1	Técnico Operativo	Técnico	Transitoria

#### 6.4. Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano

A través de un proceso de análisis realizado en cada uno de los momentos y componentes gestionados en el Proceso de Talento Humano fue posible evidenciar la gestión del Talento Humano por etapas del desarrollo, obteniendo un promedio de ejecución del 99%, lo cual indica que se cuenta con un nivel alto.

Sin embargo, dos de las actividades programadas de entornos saludables, que hacen parte del Programa Creación de Ambientes Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros, no se realizarán debido a que la dependencia encargada de su ejecución no las pudo adelantar, esto fue comunicado a través del memorando 2023IE0005654, por lo que no se registra el 100% de cumplimiento. En consecuencia, el consolidado de esta actividad continuará en un 80%. La tabla a continuación, muestra los niveles de cumplimiento, de acuerdo con los porcentajes de ejecución, y el color representa cada nivel.

Puntaje	Nivel de Cumplimiento	Color
0 - 20	1. Bajo	Rojo oscuro
21 - 40	2. Aceptable	Rojo
41 - 60	3. Medio	Rosado
61 - 80	4. Sobresaliente	Amarillo
81 - 100	5. Alto	Verde

El desarrollo del Plan de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con sus componentes, obtuvo el siguiente resultado:

#### 6.4.1. Diagnóstico por etapas

ETAPA	COMPONENTE	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	PROMEDIO COMPONENTE	
INGRESO	Modificaciones Manual de Funciones	1	1	100%	100%	
	Posesiones funcionarios de carrera administrativa	4	4	100%		
	Sideap	3	3	100%		
	Inducción y Reinducción		1	1		100%
			1	1		100%
DESARROLLO	Evaluación Carrera Adm.	1	1	100%	98%	
	Plan Estratégico TH	1	1	100%		
	Plan Incentivos	1	1	100%		
	Plan de Bienestar	26	26	100%		
	Plan de Capacitación	11	11	100%		
	Programa CALDAS	9	7	78%		

ETAPA	COMPONENTE	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	PROMEDIO COMPONENTE
	Medición Clima Laboral	8	8	100%	
	Teletrabajo	1	1	100%	
	Plan de Integridad	8	8	100%	
	Sindicato	3	3	100%	
RETIRO	Base prepensionados	1	1	100%	100%
	Preparación de prepensionado	1	1	100%	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		99%			

#### 6.4.2. Diagnóstico por rutas

RUTA	META	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	PROMEDIO RUTA
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Implementar la política de trabajo Inteligente, la cual contempla continuar con la promoción del teletrabajo, implementar el trabajo en casa y los horarios escalonados.	1	1	100%	96%
	Continuar con el salario emocional, otorgando el día de descanso compensado a los funcionarios que cumplan años, conforme lo señalado en el Plan de Incentivos.	1	1	100%	
	Divulgar y participar del programa servimos dentro de la Entidad.	1	1	100%	
	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la Entidad.	9	7	77%	
	Reconocimiento a la trayectoria laboral.	1	1	100%	
	Desarrollar semana de Bienestar y Salud.	1	1	100%	
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	Implementar plan de acción con las recomendaciones resultado de la medición de clima laboral, implementando ejes de convivencia social y transformación.	8	8	100%	100%
	Ejecutar las actividades aprobadas dentro del Plan de Capacitación 2023.	11	11	100%	

RUTA	META	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO	PROMEDIO RUTA
	Realizar acercamientos con las Dirección de Competitividad para lograr convenios y ampliar temas de capacitación para servidores.	1	1	100%	
	Continuar con el desarrollo de las actividades del Plan de Gestión de Integridad.	1	1	100%	
	Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.	1	1	100%	
	Gestionar capacitaciones en evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.	3	3	100%	
	Gestionar capacitación para directivos en temas sindicales y en los acuerdos sindicales	1	1	100%	
	Plan de reubicaciones y traslados.	1	1	100%	
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Involucrar todos los valores en las actividades a desarrollar en la Entidad.	1	1	100%	100,00%
	Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos para la Entidad.	26	26	100%	
	Promover jornada para el día del servidor público Distrital.	1	1	100%	
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	Realizar el autodiagnóstico de la gestión del talento humano de forma anual.	1	1	100%	100%
	Realizar el seguimiento a la presentación de la declaración de bienes y rentas, y conflicto de interés. así como la hoja de vida.	1	1	100%	
	Concurso proyecto de innovación (medio ambiental).	1	1	100%	
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	Contar con una herramienta que permita conocer el estado de las situaciones administrativas de los funcionarios.	1	1	100%	100%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>99%</b>			

Fuente: Elaboración propia

## 7. Desarrollo del Plan

Teniendo en cuenta el porcentaje de calificación arrojado por el diagnóstico de la gestión de Talento Humano, de acuerdo con MIPG, se encuentra en un nivel de Consolidación: esto significa que el organismo distrital adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.

Así las cosas, para lograr tener un nivel que sea óptimo en cuanto a la gestión del talento humano con un modelo de buenas prácticas se requiere adelantar un plan de acción que logre mejorar las rutas de creación de valor así:

1. Ruta de la Felicidad: múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia.

2. Ruta del Crecimiento: el rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

3. Ruta del Servicio: el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos.

4. Ruta de la Calidad: La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

5. Ruta del análisis de datos: Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso.

Así las cosas, para lograr tener un nivel que sea óptimo en cuanto a la gestión del talento humano con un modelo de buenas prácticas se requiere adelantar un plan de acción que logre mejorar las rutas de creación de valor así:

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emplear las actividades correspondientes de Inducción y Reinducción donde se presenten entre la información relevante de la Entidad.</li></ul>
--	--

<p><b>RUTA DE LA FELICIDAD</b> La felicidad nos hace productivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con la política de teletrabajo inteligente, la cual contempla la promoción del teletrabajo, trabajo en casa y horarios escalonados.</li> <li>• Continuar con el salario emocional, otorgando el día de descanso compensado a los funcionarios que cumplan años, conforme lo señalado en el Plan de Incentivos.</li> <li>• Divulgar el programa servimos dentro de la Entidad.</li> <li>• Desarrollar programa de reconocimiento a la trayectoria laboral.</li> <li>• Creación de grupo dinamizador para desarrollo del Programa Entorno Laboral Saludable (CALDAS)</li> </ul>
<p><b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b> Liderando talento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades del Plan de Capacitación 2024.</li> <li>• Continuar con el desarrollo de las actividades del Plan de gestión de integridad.</li> <li>• Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.</li> <li>• Gestionar capacitaciones en acuerdos de gestión.</li> </ul>
<p><b>RUTA DEL SERVICIO</b> Al servicio de los ciudadanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucrar todos los valores en las actividades a desarrollar en la Entidad.</li> <li>• Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos para la Entidad.</li> <li>• Promover jornada para el día del servidor público Distrital.</li> </ul>
<p><b>RUTA DE LA CALIDAD</b> La cultura de hacer las cosas bien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el autodiagnóstico de gestión del talento humano de forma anual.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la presentación de la declaración de bienes y rentas, así como la hoja de vida.</li> </ul>
<p><b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b> Conociendo el talento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con una herramienta que permita conocer el estado de las situaciones administrativas de los funcionarios.</li> <li>• Contar con una base actualizada sobre la desvinculación del personal, así como funcionarios en edad de pre-pensión.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### Recursos destinados para la implementación del plan

Para la vigencia 2024 el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano cuenta con la siguiente asignación presupuestal:

Capacitación:	\$ 81.960.000
Bienestar e Incentivos:	\$ 242.975.311
Seguridad y Salud en el Trabajo:	\$43.777.568

Incentivos:	\$ 16.454.244
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 385.167.123</b>

Fuente: Elaboración propia

Al presente plan se anexan de manera integral los planes de:

- ✓ Plan Anual de Vacantes.
- ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- ✓ Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Plan de Incentivos Institucionales.
- ✓ Plan de Institucional de Bienestar Social.
- ✓ Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el trabajo

**JENNY ANDREA TORRES BERNAL**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

### 8. ANEXO 1 Cronograma de Actividades

	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Emplear las actividades correspondientes de Inducción y Reinducción donde se presenten entre la información relevante de la Entidad.	por definir	Subdirección Administrativa y Financiera	Pieza gráfica y/o correo	01/02/2024	31/12/2024
2	Creación de grupo dinamizador CALDAS y desarrollo del Programa Entorno Laboral Saludable	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Pieza gráfica y/o acta y/o resolución	01/03/2024	31/12/2024
3	Continuar con el salario emocional, otorgando el día de descanso compensado a los funcionarios que cumplan años, conforme lo señalado en el Plan de Incentivos.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Permiso laboral, base de datos	01/02/2024	31/12/2024
4	Divulgar el programa servimos dentro de la Entidad.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico	01/04/2024	30/04/2024
5	Continuar con la política de teletrabajo inteligente, la cual contempla la promoción del teletrabajo, trabajo en casa y horarios escalonados.	por definir	Subdirección Administrativa y Financiera	Resoluciones y/o circulares	01/02/2024	31/12/2024
6	Desarrollar programa de reconocimiento a la trayectoria laboral.	por definir	Subdirección Administrativa y Financiera	Registro fotográfico	01/12/2024	15/12/2024
7	Ejecutar las actividades del Plan de Capacitación 2024.	por definir	Subdirección Administrativa y Financiera	Correos de socialización, listas de asistencia	01/02/2024	31/12/2024
8	Continuar con el desarrollo de las actividades del Plan de gestión de integridad.	por definir	Subdirección Administrativa y Financiera	Listado de asistencia y/o correo electrónico de socialización y/o piezas comunicativas y/o actas	01/02/2024	31/12/2024
9	Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.	ARL PENDIENTE por definir	- Subdirección Administrativa y Financiera	Correo de socialización y/o pieza comunicativa	01/08/2024	31/12/2024



10	Gestionar capacitaciones en acuerdos de gestión.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico y/o listado de asistencia	Por asignar	
12	Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos para la Entidad	\$242.975.311 \$16.454.244  Total \$ 259.429.555	Subdirección Administrativa y Financiera	Resolución (incentivos), Plan (bienestar). Listados de asistencia y/o correos electrónicos de socialización y/o piezas comunicativas	01/01/2024	31/12/2024
13	Promover jornada para el día del servidor público Distrital.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Registro fotográfico	01/06/2024	30/06/2024
14	Realizar el autodiagnóstico de gestión del talento humano de forma anual	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Tabla de resultados	01/12/2024	31/12/2024
15	Realizar el seguimiento a la presentación de la declaración de bienes y rentas, así como la hoja de vida.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico y Circular.	01/06/2024	31/07/2024
16	Contar con una herramienta que permita conocer el estado de las situaciones administrativas de los funcionarios.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Base de datos	01/01/2024	31/12/2024
17	Contar con una base actualizada sobre la desvinculación del personal, así como funcionarios en edad de pre-pensión.	No aplica	Subdirección Administrativa y Financiera	Base de datos	01/01/2024	31/12/2024