

2025 - 2027

Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 - 2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. | DEFINICIONES Y SIGLAS | 6 |
| 3. | NORMATIVIDAD | 7 |
| 4. | GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA | 8 |
| 4.1 | Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad | 8 |
| 4.2 | Alineación estratégica | 9 |
| 4.3 | Objetivo General | 9 |
| 4.3.1 | Objetivo Especifico | 9 |
| 4.4 | Alcance | 10 |
| 4.5 | Recursos | 10 |
| 4.6 | Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan | 10 |
| 5 | DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA | 11 |
| 5.1 | Alineación Planes y Programas Nacionales y Distritales | 11 |
| 5.2 | Resultados FURAG | 13 |
| 5.3 | Acuerdo Sindical 2024. | 15 |
| 5.3.1 | Aclaraciones | 16 |
| 5.4 | Resultados de la Encuesta Diagnóstica 2024-2025 | 17 |
| 5.5 | Conclusiones | 38 |
| 5.6 | Eje 1: Equilibrio Psicosocial | 38 |
| 5.7 | Eje 2: Salud Mental | 39 |
| 5.8 | Eje 3: Diversidad e Inclusión | 39 |
| 5.9 | Desarrollo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos ¡Error! Marcador no definido. | |
| 5.10 | Beneficiarios | 39 |
| 5.10.1 | Bienestar Social | 39 |
| 5.10.2 | Estímulos e Incentivos | 40 |
| 5.11 | Registro de las actividades | 40 |



| | | |
|-------|---|----|
| 5.12 | Obligaciones de la entidad..... | 41 |
| 5.13 | Obligaciones de los beneficiarios..... | 41 |
| 5.14 | Estructura del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos | 41 |
| 6 | METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO | 42 |
| 7 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 42 |
| 8 | ANEXOS..... | 46 |
| 1. | Objetivos..... | 48 |
| 1.1. | Objetivo General | 48 |
| 1.2. | Objetivos Específicos..... | 48 |
| 2. | Marco normativo | 48 |
| 3. | Definiciones | 53 |
| 4. | Desarrollo del Plan de Incentivos..... | 53 |
| 4.1. | Selección de los (as) mejores servidores(as) de Carrera Administrativa | 53 |
| 4.2. | Mejores servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad por cada uno de los niveles jerárquicos: profesional, técnico y asistencial. | 54 |
| 4.3. | Mejor servidor(a) de carrera administrativa de la Entidad. | 55 |
| 4.4. | Incentivos..... | 55 |
| 4.5. | Procedimiento | 55 |
| 4.6. | Recursos..... | 56 |
| 4.7. | Disfrute del Incentivo..... | 57 |
| 4.8. | Incentivos y Estímulos Emocionales | 58 |
| 4.9. | Reconocimiento Antigüedad Laboral | 58 |
| 4.10. | Reconocimiento de la labor del servidor público | 58 |
| 4.11. | Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas | 59 |
| 4.12. | Reconocimiento a los Gestores de Integridad..... | 59 |
| 4.13. | Reconocimiento mejor bici usuario | 60 |
| 4.14. | Reconocimiento enlaces MIPG | 60 |
| 4.15. | Descanso Uso de la Bici | 61 |
| 4.16. | Reconocimiento Día de Cumpleaños..... | 62 |
| 4.17. | Reconocimiento Día de la familia..... | 62 |



| | | |
|-------|--|----|
| 4.18. | Sala de la Familia Lactante | 62 |
| 4.19. | Reconociendo el preciado tiempo con los bebés | 63 |
| 4.20. | Tarde de juego anual | 63 |
| 4.21. | Día rosa | 63 |
| 4.22. | Día de permiso por fallecimiento de mascota | 64 |
| 4.23. | Bono de Navidad..... | 64 |
| 4.24. | Programa de Puntos por Bienestar | 64 |
| 4.25. | Teletrabajo, horarios flexibles y horarios laborales escalonados | 65 |
| 4.26. | Viernes de Bienestar | 65 |
| 4.27. | Programa de Fondos educativos | 66 |
| 5. | Seguimiento | 67 |
| 6. | Evaluación | 67 |
| 7. | Cronograma de actividades | 67 |
| | Introducción | 71 |
| 1. | Objetivos | 71 |
| 1.1. | Objetivo general: | 71 |
| 1.2. | Objetivos específicos: | 71 |
| 2. | Marco Normativo..... | 72 |
| 3. | Definiciones | 73 |
| 4. | Metodología | 75 |
| 4.1. | Caracterización de los funcionarios | 75 |
| 4.2. | Composición de la planta de personal | 76 |
| 4.3. | Información Sociodemográfica..... | 78 |
| 5. | Diagnóstico | 82 |
| 5.1. | Batería Psicosocial..... | 82 |
| 5.2. | Conclusiones del Diagnóstico | 82 |
| 6. | Estrategia de Intervención | 83 |
| 6.1. | Cronograma | 83 |
| 6.2. | Fechas Importantes | 85 |
| 7. | Seguimiento | 85 |



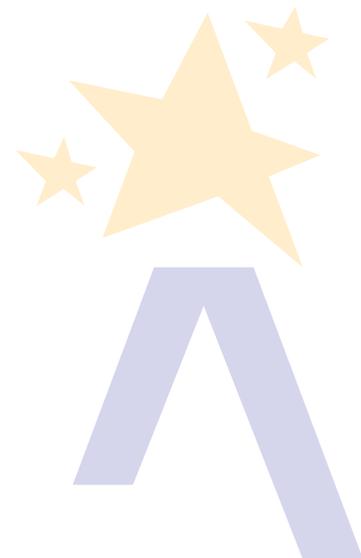
8. Evaluación 86

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, construido de acuerdo con las necesidades manifestadas por los servidores y servidoras de la Entidad, busca contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, a través de la promoción del equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de todos los servidores públicos, en aras de que la Secretaría cuente con un talento humano integral, comprometido y satisfecho con su entorno laboral, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional y logre su propio desarrollo personal y laboral.

Uno de los propósitos del presente plan es estimular la participación de los servidores en las actividades planteadas, fomentando el desarrollo integral, promoviendo la equidad, la inclusión y el bienestar colectivo, a través de una cultura organizacional que propendan por fortalecer el sentido de pertenencia, la motivación, la calidez humana, la innovación, la creatividad, la resiliencia y recompense el desempeño efectivo de los servidores. Así como fortalecer la gestión institucional, permitiendo el cumplimiento de metas y resultados a través de una cultura organizacional consolidada que impacte positivamente tanto los procesos internos como externos de la Entidad.

Así mismo, considerando que el bienestar es un concepto dado por la percepción de satisfacción y calidad de vida, de acuerdo con los estándares particulares de las personas; desde el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos se pretende el desarrollo de actividades con los siguientes enfoques:



- **Bienestar Social:** Actividades para promover la mejora de la calidad de vida de los servidores, donde cada uno tenga las herramientas necesarias para desarrollar su potencial y aportar al bienestar común.
- **Incentivos:** Actividades de reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Entidad.
- **Estímulos:** Estrategias de recompensa y motivación, a través de las cuales se busca contribuir al sentido de pertenencia, a fomentar el buen clima laboral y generar gusto por las actividades diarias.

Finalmente, este Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, estará vigente hasta tanto se adopte el nuevo Plan de Desarrollo Distrital; la planeación y ejecución de sus actividades dependerá en primera medida del diagnóstico de necesidades que adelantará la Subdirección Administrativa y Financiera anualmente, y en segunda, de la disponibilidad del presupuesto asignado para cada vigencia.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

Área de Calidad de Vida Laboral: El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. (Artículo 24, Decreto 1567 de 1998).

Área de Protección y Servicios Sociales: En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia; para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. (Artículo 23, Decreto 1567 de 1998).

Bienestar: La Real Academia de la Lengua Española define bienestar como “el estado de la persona en el que se le hace sensible el buen funcionamiento de su actividad somática y psíquica.”

Caja de compensación: Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley. (Ley 21 de 1982, Concepto 43061 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 39)

Calidad de vida laboral: La calidad de vida laboral hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permita desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio público. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018)



Clima Laboral: El Clima Laboral según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad".

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Guía de intervención para la Cultura Organizacional, el Clima Laboral el Cambio Organizacional – DAFP 2005)

Incentivos: Mecanismo que relaciona una recompensa a un determinado desempeño o conducta. El objetivo de establecer un incentivo es inducir un determinado comportamiento.

Incentivos No Pecuniarios: Están constituidos por un conjunto de programas dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, su desempeño productivo en el nivel sobresaliente.

Incentivos Pecuniarios: Son los reconocimientos económicos que se asignan a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo.

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018, 2023).

Profesionalización del servidor público: Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Ley 1960 de 2019).

Talento Humano: es el "activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados" (Presidencia de la República, 2017, pág. 19).

Relacione en orden alfabético los conceptos y siglas que se requieren presentar para comprender el documento.

3. NORMATIVIDAD



Ley 489 de 1998 "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.

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."

Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado"

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública."

Decreto Distrital 237 de 2016 Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Decreto Distrital 62 de 2024 "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"

Acuerdo Distrital 927 de 2024 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"

Directiva Distrital 2 de 2017 Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales

Circular Externa SDH-0000002 de 2025 Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027

4. GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA

4.1. Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad

Para formular el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y con el fin de identificar la percepción y el nivel de satisfacción de los servidores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cuanto a bienestar y calidad de vida se adelantó una encuesta diagnóstica que contempló aspectos relacionados con el desarrollo personal y familiar, insumo que proporciona una base sólida para desarrollar un plan que no solo cubra las necesidades actuales de los servidores, sino que también promueva un ambiente de trabajo saludable, productivo, motivador, diverso y sostenible.

4.2. Alineación estratégica

4.2.1 Misión de la Entidad

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico orienta y lidera la formulación de políticas en materia de Desarrollo Económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, a través del fortalecimiento de la capacidad productiva del tejido empresarial, la promoción de empleo digno y nuevas fuentes de ingresos, el impulso de la competitividad, innovación e internacionalización y, la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y la estructura productiva de Bogotá.

4.2.2 Visión de la Entidad

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2028 como la entidad que lidera la transformación productiva y económica del Distrito Capital, a través del fortalecimiento y apoyo del tejido empresarial, la materialización de estrategias de promoción, colocación e incentivos para la generación de empleo, el aprovechamiento de alianzas estratégicas para la conexión con mercados locales, regionales e internacionales y la consolidación de Bogotá como un territorio agroalimentario, contribuyendo a un crecimiento económico sostenible, inclusivo y resiliente.

Atendiendo a lo anterior, y en consideración de los objetivos estratégicos de la Secretaría, las acciones que contempla el proceso del Talento Humano a través de cada uno de sus planes contribuyen al desarrollo continuo de un personal con vocación de servicio, que impulse una cultura organizacional asociada a la mejora administrativa y a la calidad en la atención a la ciudadanía, utilizando cada uno de los insumos físicos, tecnológicos y humanos con los que cuenta la Entidad.

4.3. Objetivo General

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y las servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, fomentando el desarrollo integral y el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.

4.4. Objetivos Específicos

- Otorgar reconocimientos e incentivos a los servidores y servidoras, orientados a promover el sentido de pertenencia con la Entidad.
- Fomentar estrategias que promuevan la inclusión laboral, la diversidad, la equidad y la interseccionalidad.

- Aumentar en un 10% la participación de los servidores y servidoras en las actividades programadas.

4.5. Alcance

El Plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, hace parte integral del Plan Estratégico del Talento Humano, su vigencia será de tres (3) años, comprendiendo el periodo entre las vigencias 2025 – 2027.

Este Plan está dirigido a todos los servidores públicos de la planta administrativa de la Entidad y contará con cronogramas anuales, los cuales se formularán a partir del diagnóstico de necesidades para cada vigencia y serán presentados ante la Comisión de Personal.

4.6. Recursos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico contará con los siguientes recursos propios para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos así:

- **Financieros:** Mediante el rubro de funcionamiento O21202020090191191 servicios administrativos relacionados con los trabajadores, se hará una asignación presupuestal en cada vigencia, en este sentido la entidad podrá gestionar el proceso contractual pertinente para el desarrollo de las actividades enmarcadas en este Plan.
- **Otros:** La Entidad podrá apalancar el cumplimiento de este plan en la oferta de bienestar Distrital - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Nacional - Función Pública, de los proveedores del “Programa Servimos”, de la Caja de Compensación Familiar y aliados estratégicos.

4.7. Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan

Atendiendo a las funciones legales atribuidas a ciertos actores internos, los responsables en el ciclo del presente Plan son:

| Etapas ciclo del plan | Responsable |
|---|---|
| Formulación | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Socialización y apoyo en la construcción | Comisión de Personal |
| Aprobación | Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Oficina Asesora de Planeación |
| Implementación | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Seguimiento | Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación |
| Monitoreo | Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación |
| Evaluación | Subdirección Administrativa y Financiera |

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA

5.1. Alineación Planes y Programas Nacionales y Distritales

Teniendo en cuenta que la planeación estratégica debe estar alineada con los diferentes planes y programas nacionales y distritales, la Subdirección Administrativa y Financiera tuvo en cuenta el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “*Bogotá Camina Segura*” adoptado mediante Acuerdo 927 de 2024, el Plan de Bienestar Distrital del DASC y la Circular Externa 001 del DASC con los lineamientos de la Planeación del Talento Humano para la vigencia 2025.

Así las cosas, del Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026¹ y para el desarrollo de la encuesta diagnóstica se tuvieron en cuenta los siguientes ejes:

- **Eje de equilibrio psicosocial:** Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026. Bogotá D.C.: https://www1.funccionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/2023-12-12_Documento_programa_nacional_de_bienestar_vf1.pdf/d9b4c72b-7085-7ea0-248a-848a4a532c6e?t=1702497014048



- **Eje de salud mental:** Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad.
- **Eje de diversidad e inclusión:** Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión, equidad e interseccionalidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.
- **Eje Transformación digital:** Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo.
- **Eje Identidad y vocación por el Servicio Público:** Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado.

Por otra parte, el Plan de Desarrollo Distrital actual², con la implementación del Programa 34. *Talento humano unido por la ciudadanía* y como parte de su apuesta estratégica, busca, entre otras cosas, la optimización del potencial del talento Humano Distrital generando así valor público. Lo anterior a través de "(...) programas innovadores de bienestar y de reconocimiento y exaltación de la labor de los servidores públicos y de la gestión del desarrollo personal (...)".

Así mismo, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se gestiona la participación de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en las actividades lideradas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASC- a través de la Oferta del Plan de Bienestar Distrital que puede ser consultado en el enlace: <https://serviciocivil.gov.co/content/planbienestardistrital>

² Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Jurídica Distrital. (2024). Acuerdo 927 de 2024 Concejo de Bogotá, D.C.: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=155699>

Adicionalmente, “(...) el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha liderado la consolidación de un Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral³ basado en la psicología positiva. Este modelo se centra en el ser humano y su desarrollo integral, y se estructuró en cuatro ejes de trabajo, que gráficamente se interrelacionan de la siguiente manera:”



5.2. Resultados FURAG

Atendiendo los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones en torno a la Política No.1 Gestión Estratégica del Talento Humano:

³ Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (2025). Bogotá D.C.: https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2025-01/Circular_Externa_No.001%20del%2017_Enero_2025_Planeacion_del_Talento_Humano_2025_ANEXOS_lista%20.pdf

Gráfica 1: Gestión estratégica del Talento Humano



Lo anterior, para superar el resultado general obtenido por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2024:

Gráfica 2: Resultados Generales



5.3. Acuerdo Sindical 2024.

Durante la vigencia 2024, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y las Organizaciones Sindicales adelantaron un proceso de negociación. Así las cosas, el acuerdo colectivo de negociación que desarrolla un total de 42 puntos, fue firmado el 14 de junio de 2024 y adoptado mediante Resolución No. 444 el 11 de julio de 2024.

En el marco del Bienestar de los servidores y las servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se pactaron los siguientes acuerdos:

“(…) 30. Vacaciones Recreativas.

A partir de la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico desarrollará el programa de vacaciones recreativas para los hijos de los servidores públicos entre 5 y 17 años, en los periodos de receso escolar: mitad de año, semana de receso en octubre y fin de año.

31. Tarde de juego.

A partir de la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se compromete a otorgar una tarde de juego anual, que consiste en un permiso remunerado de 4 horas dentro de la jornada laboral de la tarde, a los servidores y servidoras que tengan hijos entre 0 y 10 años. Este tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

32. Promoción de consolidación de equipos representativos Juegos Deportivos Distritales.

A partir de la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico gestionará los espacios y permisos necesarios para la práctica mensual de los equipos consolidados que representan a la entidad en los Juegos Deportivos Distritales, previo al análisis y priorización de los deportes a participar. De igual manera, gestionará los uniformes necesarios para los equipos que participarán en los Juegos Deportivos Distritales.

Parágrafo: *Para la consolidación de los equipos que hace mención el artículo, la SDDE se compromete a realizar la convocatoria e inscripción de las funcionarias y funcionarios interesados y a realizar las actividades deportivas necesarias para la elección de quienes conformarán dichos equipos.*

33. Planes de Bienestar e Incentivos.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a partir del año 2025, efectuará la gestión correspondiente para contratar un Plan de Bienestar equitativo donde se evalúen actividades que generen mayor beneficio a la totalidad de servidores de la Entidad.

34. Incentivo nivel sobresaliente.

A partir del segundo semestre de la vigencia 2024, la administración de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se compromete a adelantar un acto anual de reconocimiento público a los

servidores de carrera administrativa y provisionalidad con nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral.

35. Horario Laboral

Horario laboral para madres y padres cabeza de familia, con hijos con discapacidad; menores de 3 años y personas cuidadoras.

Dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, concederá a las madres, padres y personas cuidadoras que acrediten ante la entidad su condición y lo soliciten, una hora diaria de la jornada laboral, para el desarrollo de sus labores de cuidado.

Parágrafo: La SDDE realizará actividades para visibilizar la labor de las personas cuidadoras el 24 de julio de cada año, en el marco del día nacional del cuidador.

36. Horario en días especiales.

A partir de la firma del presente acuerdo, con el fin de contribuir al bienestar de los servidores públicos y a la integración familiar, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se compromete para que, en días y fechas especiales como 7 de diciembre, 24 de diciembre, 31 de diciembre y Halloween, cuando este no coincida con la celebración organizada por la Entidad, los funcionarios laboren en horario continuo hasta las 2:00 pm., y puedan disfrutar del resto del día con sus familiares.

Parágrafo. Este horario no aplicará cuando por necesidades del servicio se demande la presencia de los servidores.

37. Disfrute consecutivo de los días de incentivo no pecuniarios.

A la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico incorporará en el Plan Institucional de Incentivos, o documento que haga sus veces, un artículo que permita el disfrute de máximo dos (2) días consecutivos de incentivos no pecuniarios a que tenga derecho el funcionario.

Parágrafo. Este disfrute podrá unirse a cualquier situación administrativa, previa concertación con el jefe inmediato”

5.3.1. Aclaraciones

- **Numeral 32:** Atendiendo a que en la vigencia 2024 se entregaron uniformes a los equipos consolidados y representativos de la Secretaría, en esta vigencia y bajo el presente plan se pretende dar cumplimiento al desarrollo del articulado en relación a las prácticas deportivas y la convocatoria para la consolidación.

Así las cosas, los lineamientos y requisitos para el cumplimiento, se establecerán mediante circular interna.

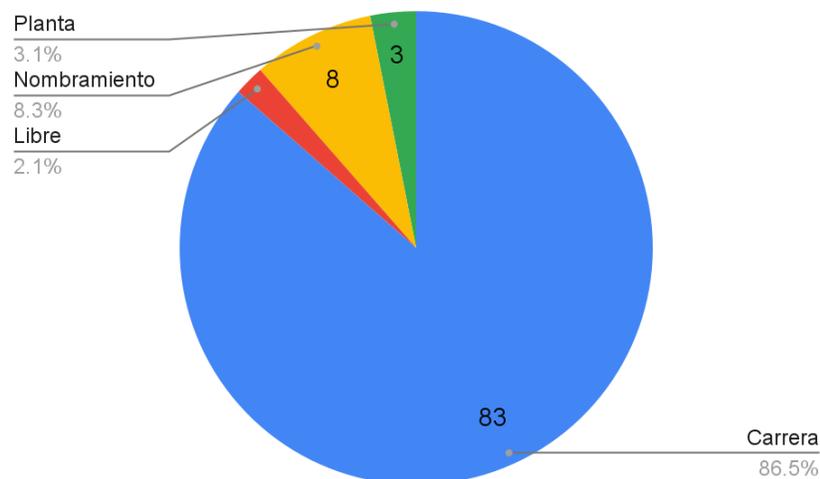
- **Numeral 34:** los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de este numeral se establecerán mediante circular interna.

5.4. Resultados de la Encuesta Diagnóstica 2024-2025

Atendiendo a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad se presentan los resultados de la encuesta diagnóstica aplicada. De las 183 personas habilitadas para dar respuesta, 96 servidores la diligenciaron y 87 se abstuvieron, lo que representa una participación del 52,46% de la planta de personal administrativa de la Secretaría.

Datos Generales

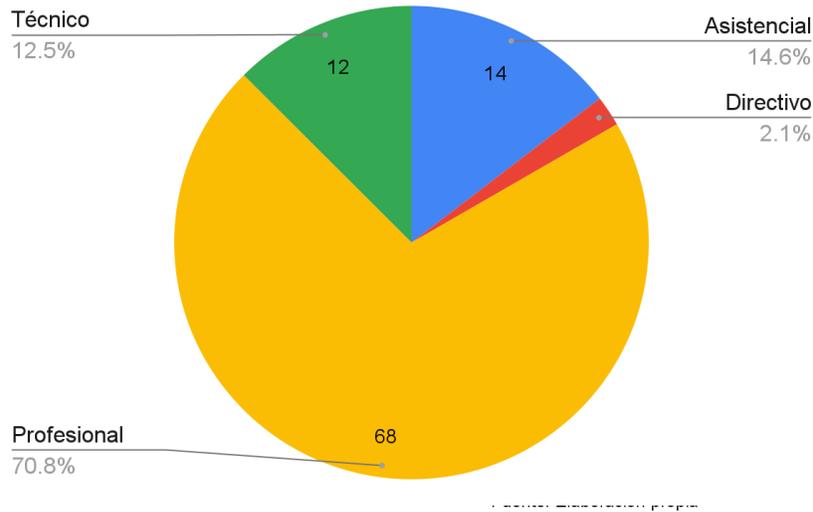
Gráfica 3: Tipo de Vinculación



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 4: Dependencia a la que pertenece

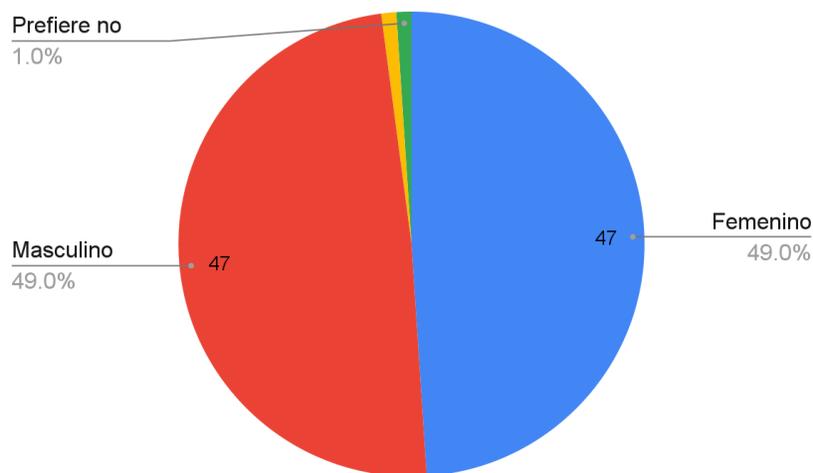
Gráfica 5: Nivel Jerárquico



Fuente: Elaboración propia

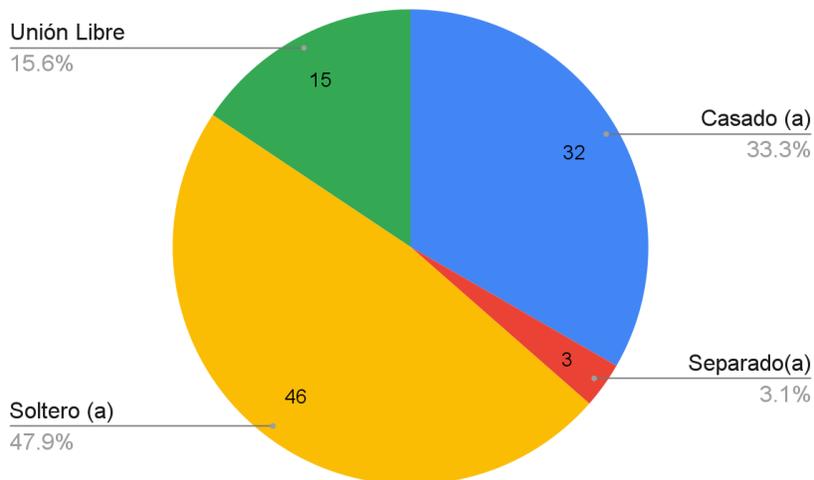
Información Demográfica

Gráfica 6: ¿Con cuál género se identifica?



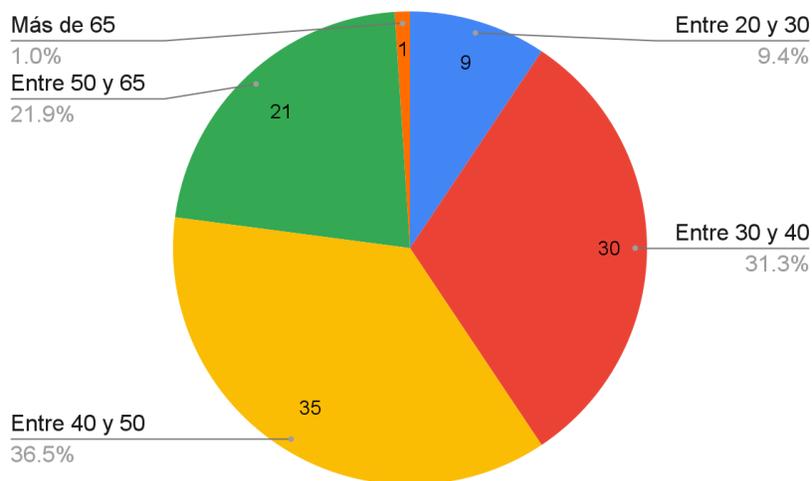
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 7: ¿Cuál es su estado civil?



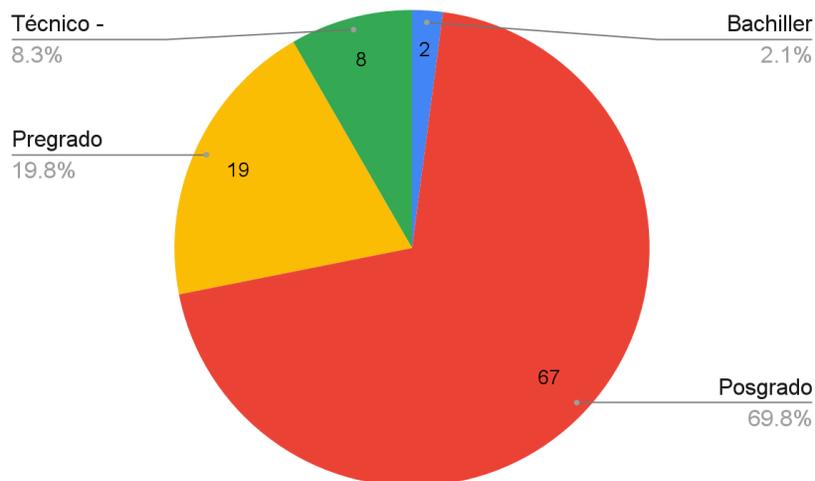
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 8: Rango de edad en el que se encuentra



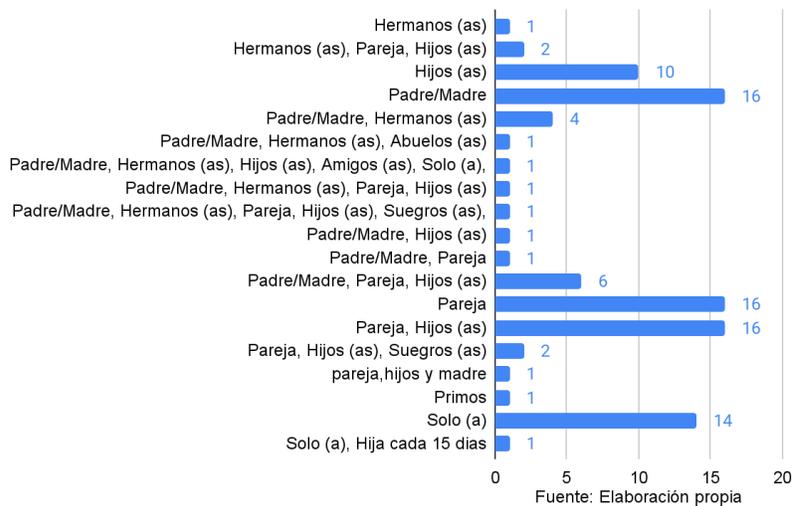
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 9: Grado de escolaridad



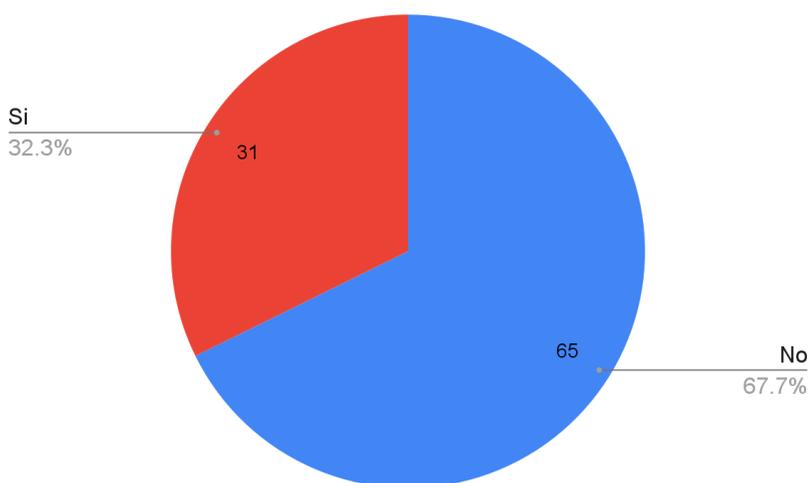
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 10: ¿Con quién vive?



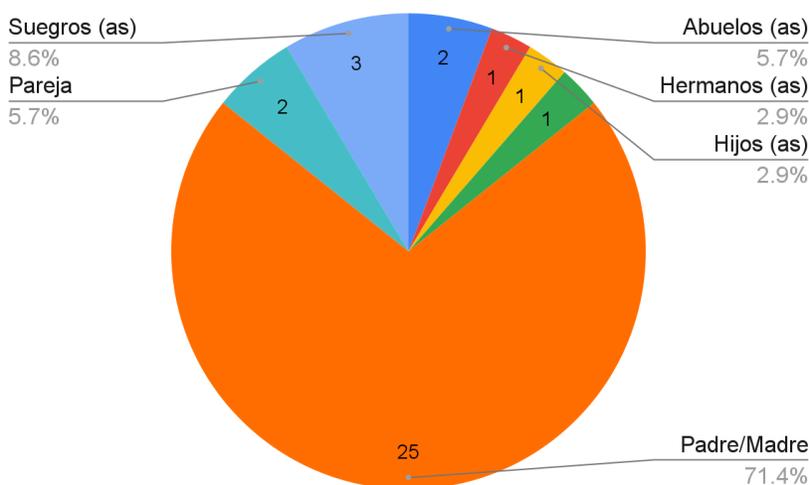
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 11: ¿Vive con personas mayores de 60 años o personas con discapacidad?



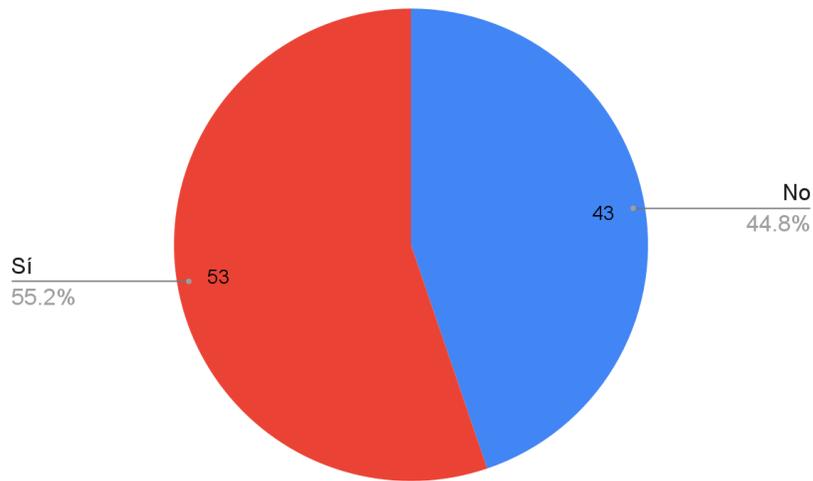
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 12: ¿Qué parentesco tiene la persona?



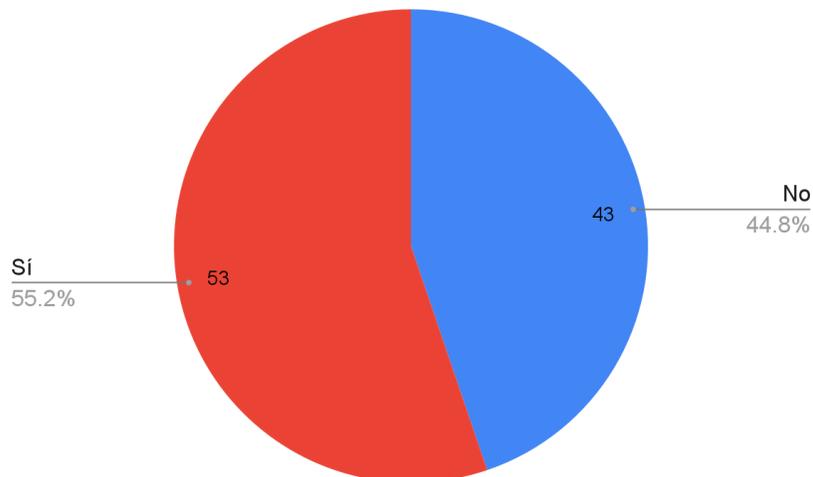
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 13: ¿Tiene Hijos (as)?

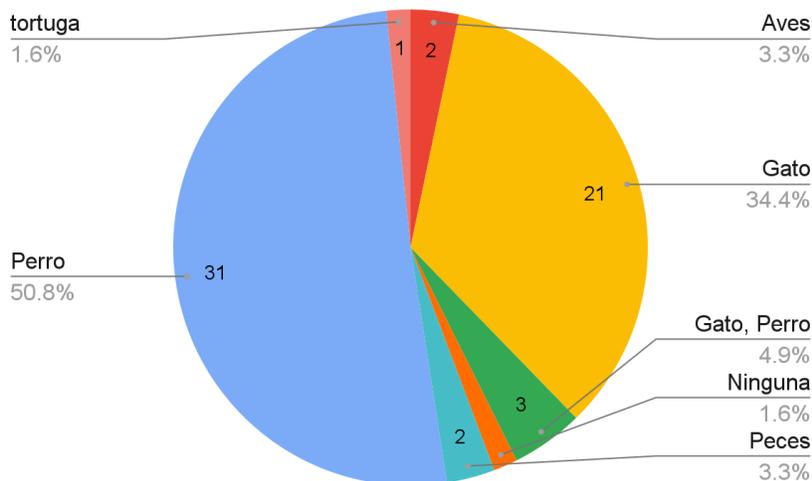


Fuente: Elaboración propia

Gráfica 14: ¿Tiene mascotas?



Fuente: Elaboración propia



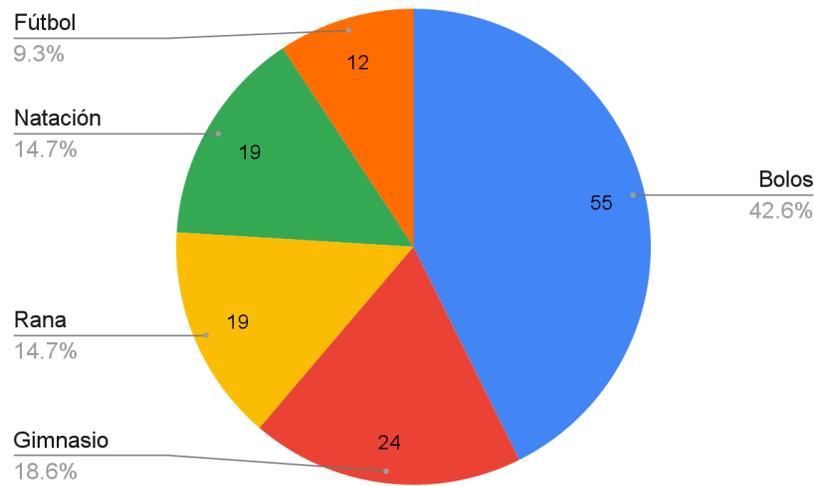
Gráfica 15: ¿Qué tipo de mascota tiene?

Fuente: Elaboración propia

Eje 1: Equilibrio Psicosocial

Gráfica 16: Actividades deportivas de su preferencia

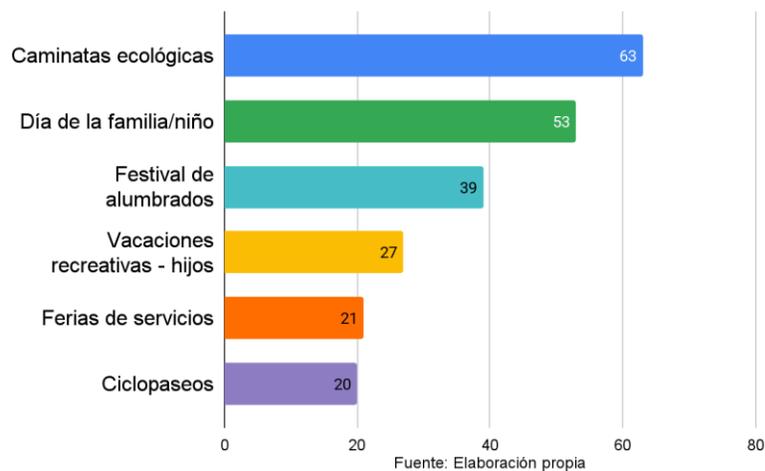
En la encuesta se enunciaron trece (13) tipos de actividades deportivas y adicionalmente los servidores tuvieron la opción de agregar la actividad de su preferencia en el ítem otros. Se obtuvieron un total de 44 opciones seleccionadas (selección múltiple), a continuación, se muestran las cinco (5) actividades con mayor número de personas interesadas.



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 17: Actividades recreativas de su preferencia

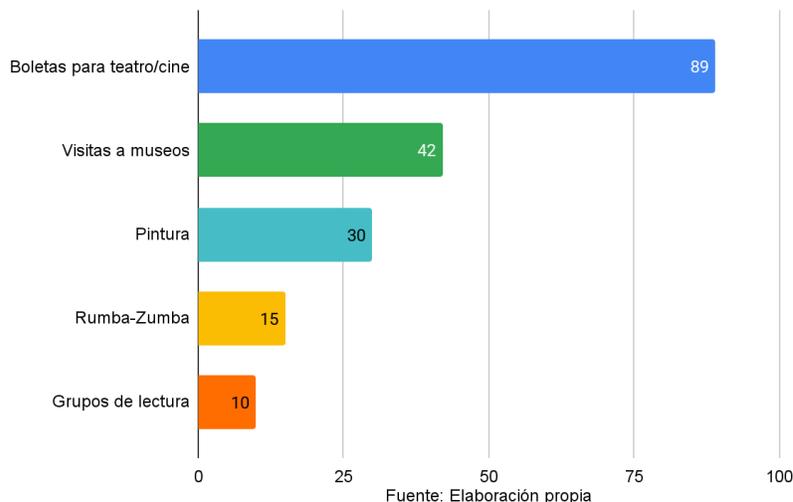
En la encuesta se enunciaron siete (7) tipos de actividades recreativas y adicionalmente los servidores tuvieron la opción de agregar la actividad de su preferencia en el ítem otros. Se obtuvieron un total de 19 opciones seleccionadas (selección múltiple), a continuación, se muestran las seis (6) actividades con mayor número de personas interesadas.



Fuente: Elaboración propia

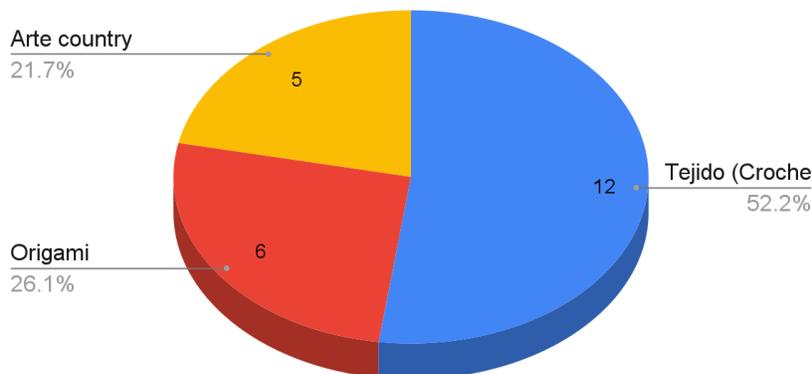
Gráfica 18: Actividades artísticas y culturales de su preferencia

En la encuesta se enunciaron cinco (5) tipos de actividades artísticas y culturales, adicionalmente los servidores tuvieron la opción de agregar la actividad de su preferencia en el ítem otros. Se obtuvieron un total de 17 opciones seleccionadas (selección múltiple), a continuación, se muestran las seis (6) actividades con mayor número de personas interesadas.



Gráfica 19: Capacitación en Artes y Artesanías

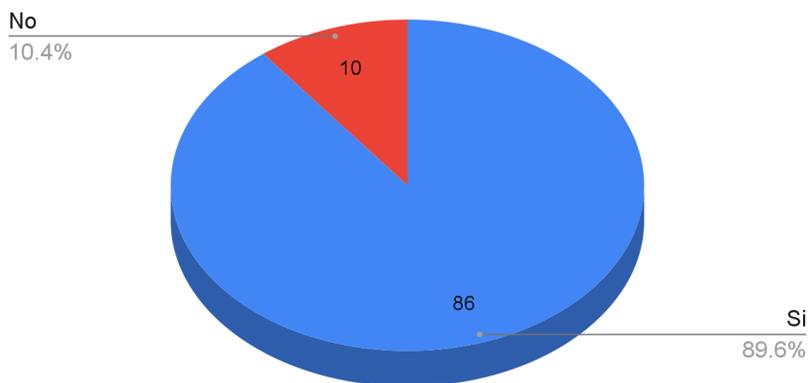
En la encuesta los servidores y servidoras, de manera libre, indicaron las manualidades que quisieran aprender. Se obtuvieron un total de 48 opciones, a continuación, se muestran las tres (3) actividades con mayor número de coincidencias.



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 20: Socialización de emprendimientos de los servidores.

En la encuesta se les consultó a los servidores si les gustaría que se adelantaran actividades que promuevan la socialización de emprendimientos de los servidores, obteniendo una mayoría a favor.

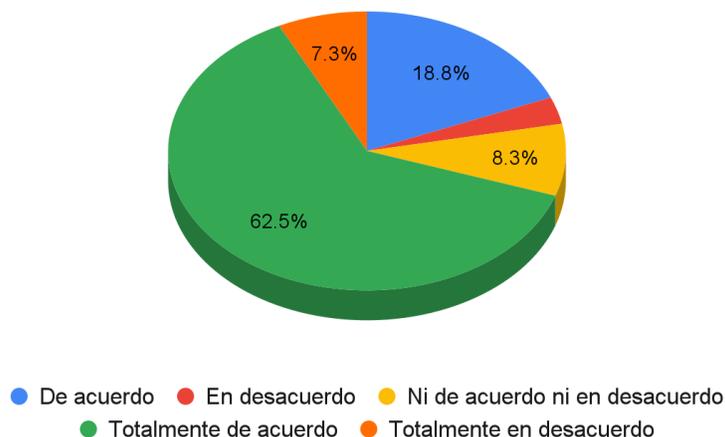


Fuente: Elaboración propia

Evaluación, Estrategia Viernes de Bienestar

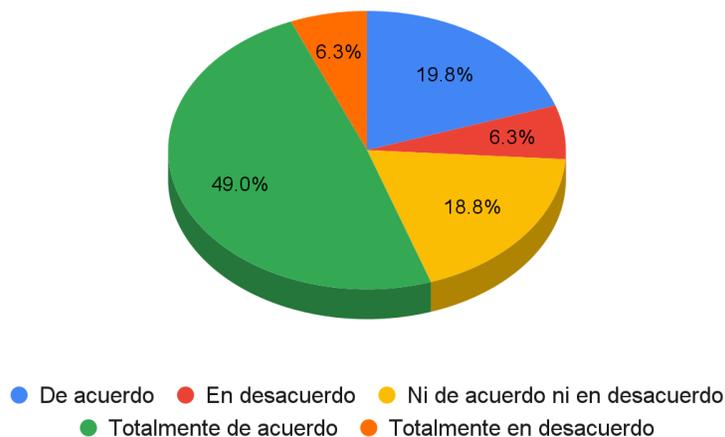
En atención a lo establecido en la Resolución 195 de 2023, a continuación, se muestran los resultados de la evaluación de la estrategia viernes de bienestar.

Gráfica 21: ¿Los viernes de tarde de bienestar por dependencias han contribuido al mejoramiento del clima laboral?



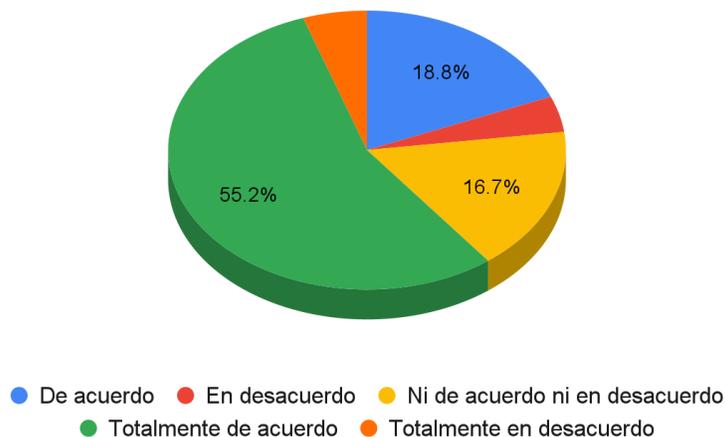
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 22: ¿Los viernes de tarde de bienestar por dependencias han contribuido al fortalecimiento del trabajo en equipo?



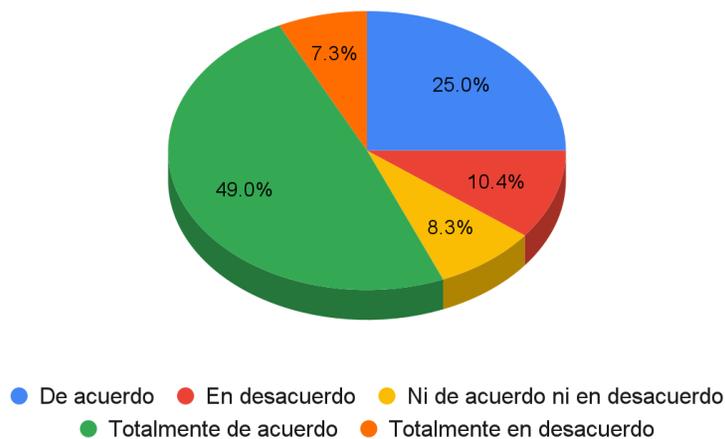
Fuente: Elaboración propia

Figura 23: ¿Los viernes de tarde de bienestar por dependencias han contribuido al fortalecimiento del sentido de pertenencia con la entidad?



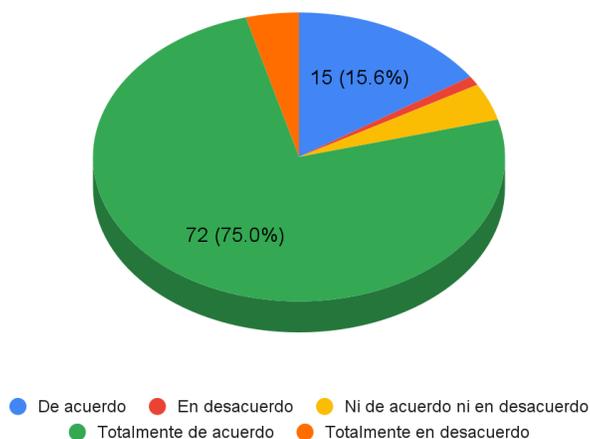
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 24: ¿Los viernes de tarde de bienestar por dependencias se deben mantener en las mismas condiciones?



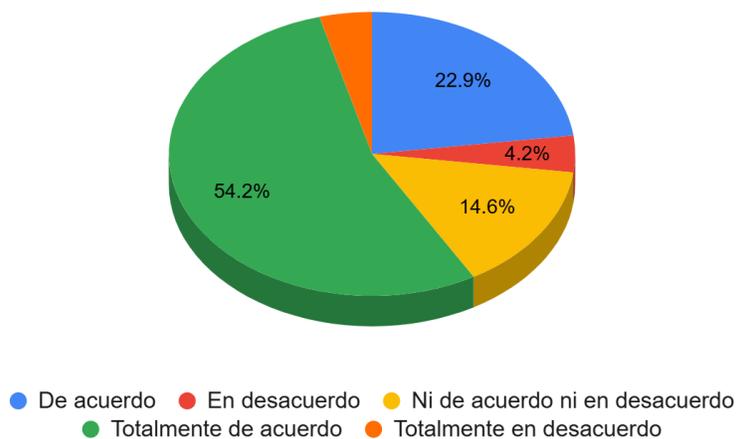
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 25: ¿Los viernes de actividad libre han contribuido a mejorar su calidad de vida?



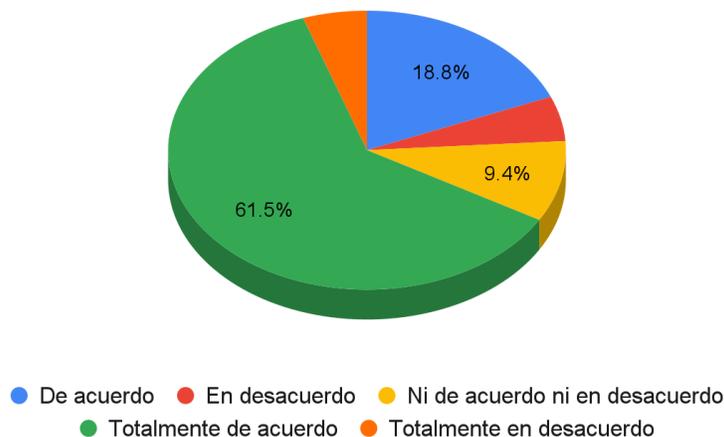
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 26: ¿Los viernes de bienestar para todos los servidores y servidoras han motivado su participación en las actividades programadas por Talento Humano?



Fuente: Elaboración propia

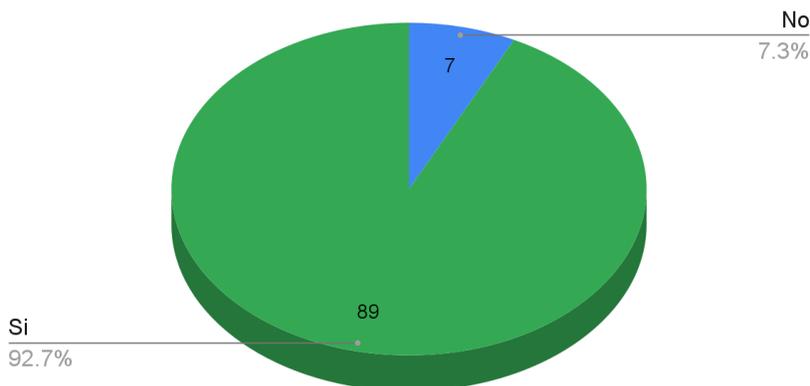
Gráfica 27: ¿Los viernes de bienestar para todos los servidores y servidoras han motivado su participación en las actividades programadas por Talento Humano?



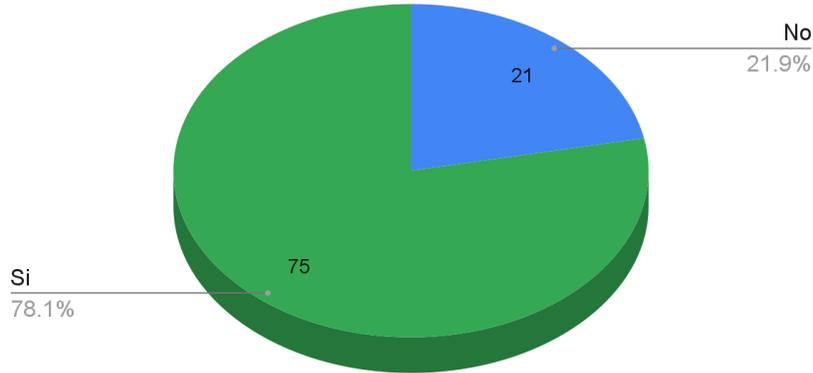
Fuente: Elaboración propia

Calidad de Vida Laboral

Gráfica 28: ¿Está de acuerdo en continuar realizando actividades que resalten el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores?



Fuente: Elaboración propia



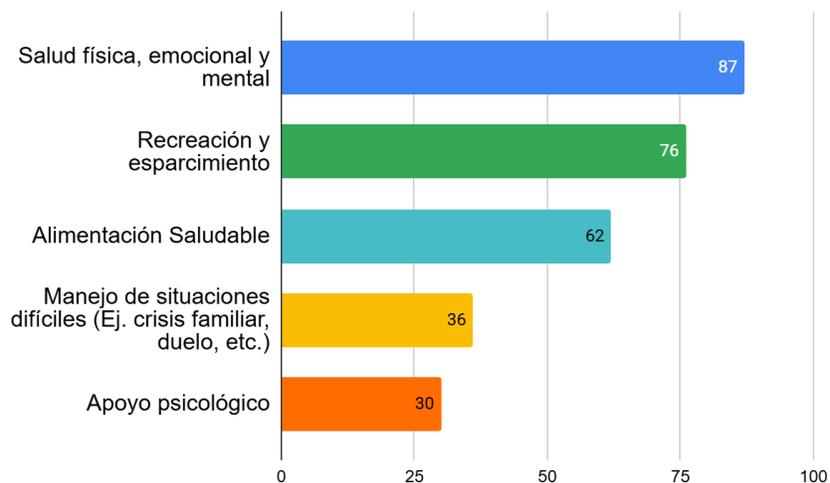
Gráfica 29: ¿Le gustaría que se implementarán actividades de coaching y mentoring?

Fuente: Elaboración propia

Eje 2: Salud Mental

Gráfica 30: Actividades de autocuidado de su preferencia

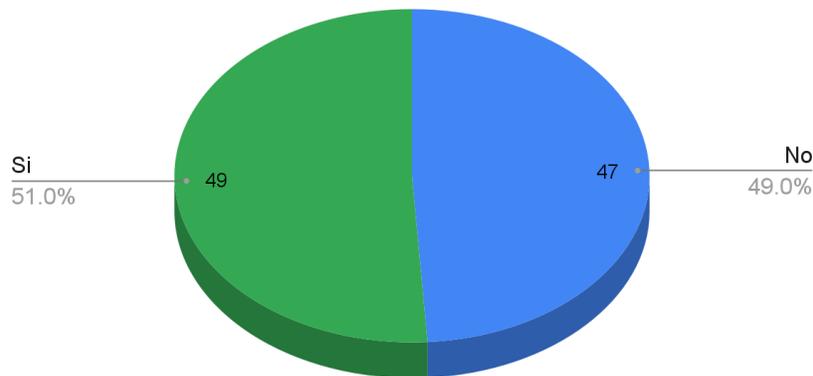
En la encuesta se enunciaron siete (7) tipos de actividades de autocuidado, adicionalmente los servidores tuvieron la opción de agregar la actividad de su preferencia en el ítem otros. Se obtuvieron un total de 10 opciones seleccionadas (selección múltiple), a continuación, se muestran las cinco (5) actividades con mayor número de personas interesadas.



Fuente: Elaboración propia

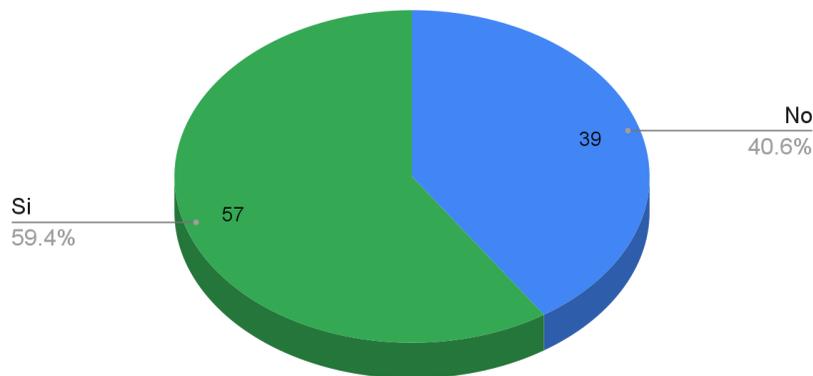
Eje 3: Diversidad e Inclusión

Gráfica 31: ¿Le gustaría que se incluyan más charlas de sensibilización sobre inclusión laboral, diversidad y equidad de género?



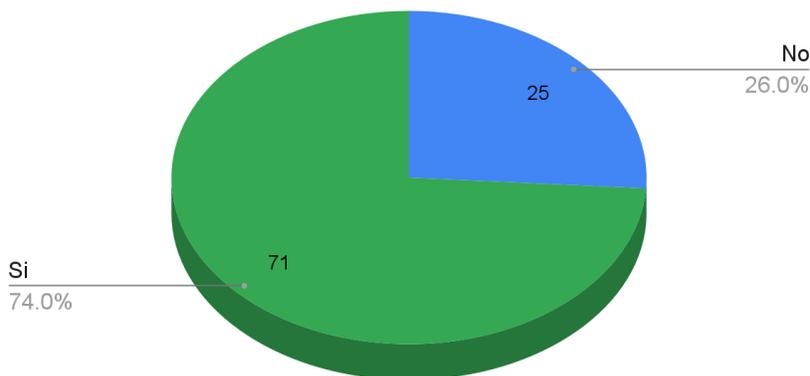
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 32: ¿Le gustaría que se incluyan más charlas de identificación de conductas discriminatorias a poblaciones diversas y con discapacidad?



Fuente: Elaboración propia

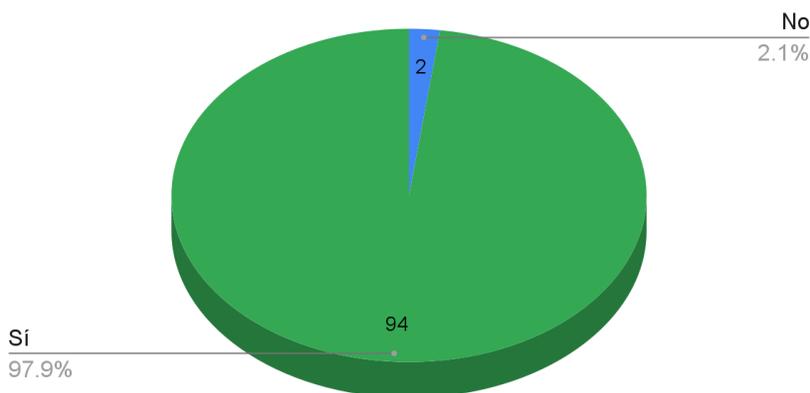
Gráfica 33: ¿Le gustaría que se incluyan más charlas de identificación de situaciones asociadas al acoso y violencia física y psicológica basadas en género?



Fuente: Elaboración propia

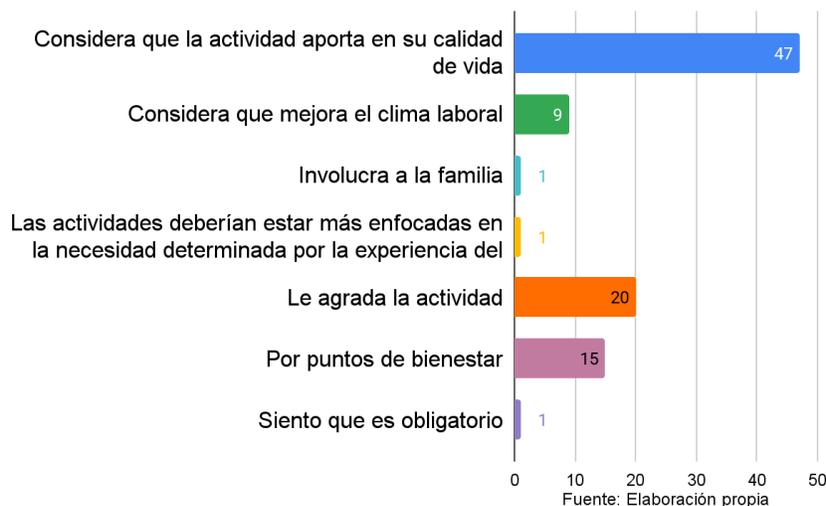
Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos

Gráfica 34: ¿Participa en las actividades de Bienestar?

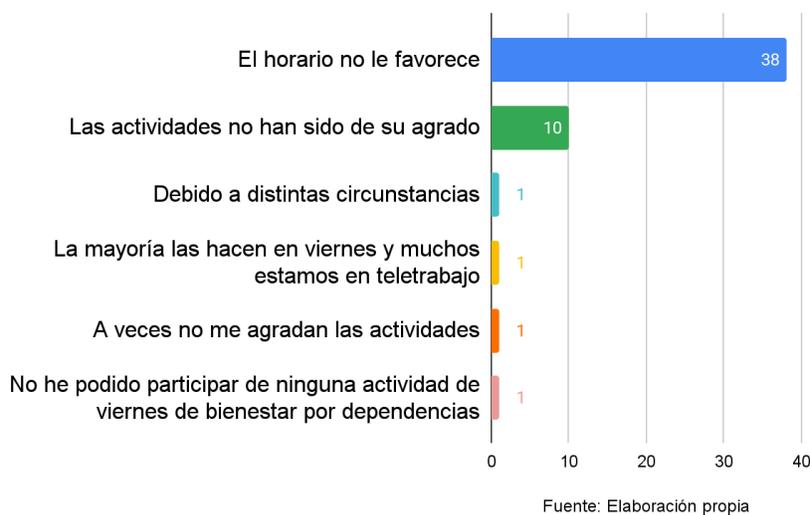


Fuente: Elaboración propia

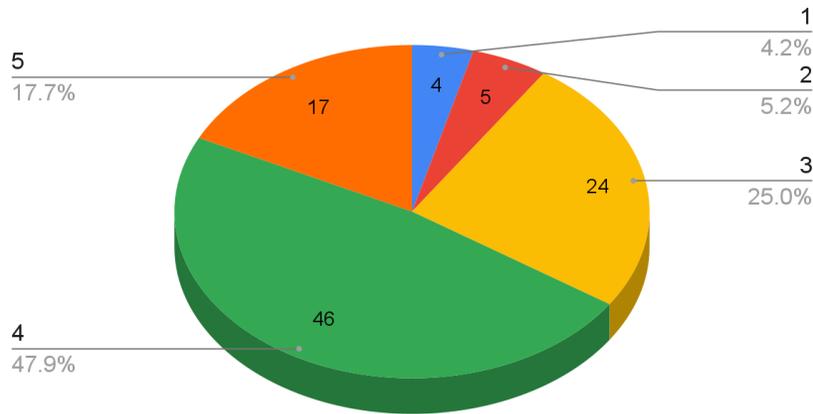
Gráfica 35: ¿Por qué motivo participa en las actividades de Bienestar?



Gráfica 36: ¿Por qué motivo no participa en las actividades de Bienestar?

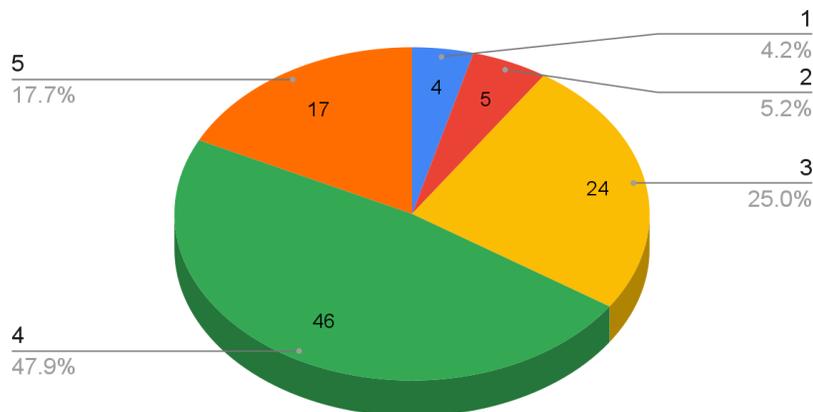


Gráfica 37: ¿Qué tanto considera que la Entidad se preocupa por el bienestar de sus trabajadores? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



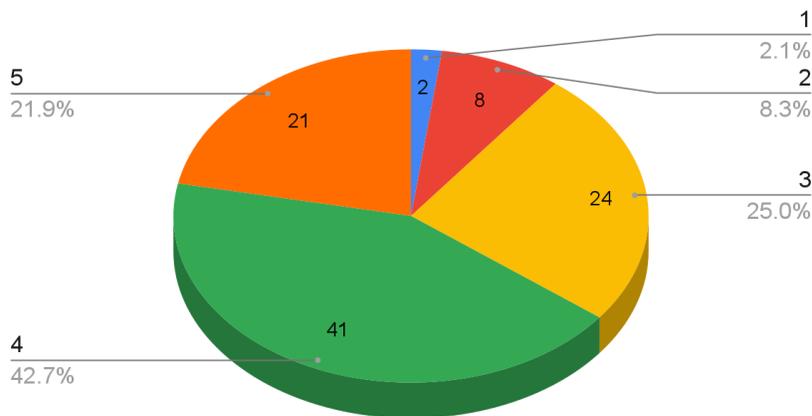
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 38: ¿Qué tanto considera que la Entidad promueve el buen clima laboral (Seguro y confortable)? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



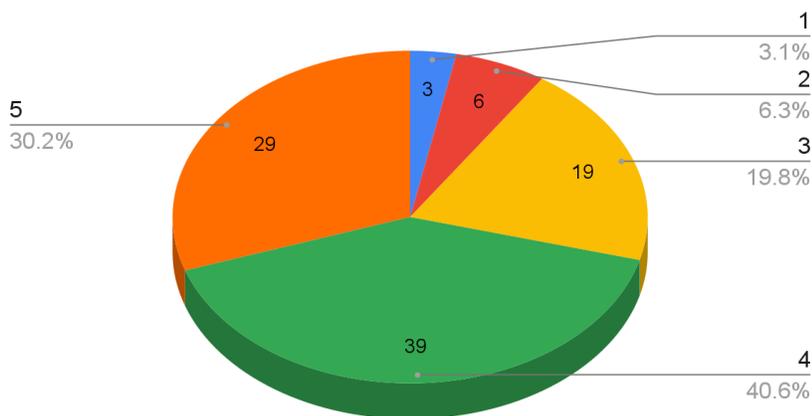
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 39: ¿Qué tanto considera que la Entidad aporta a su desarrollo personal? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



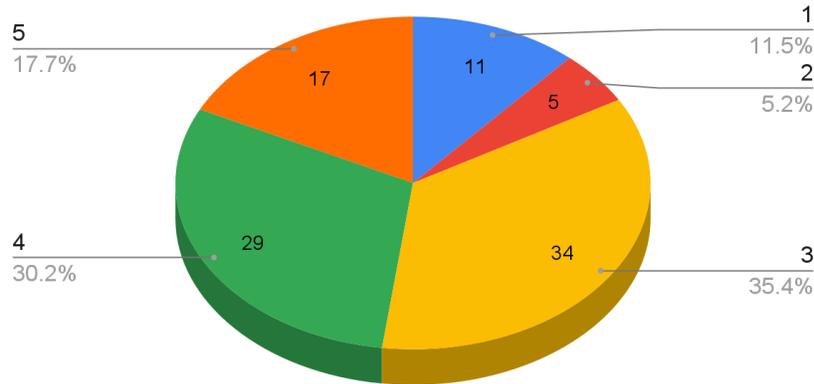
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 40: ¿Qué tanto considera que la Entidad promueve los principios morales y éticos en sus trabajadores? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



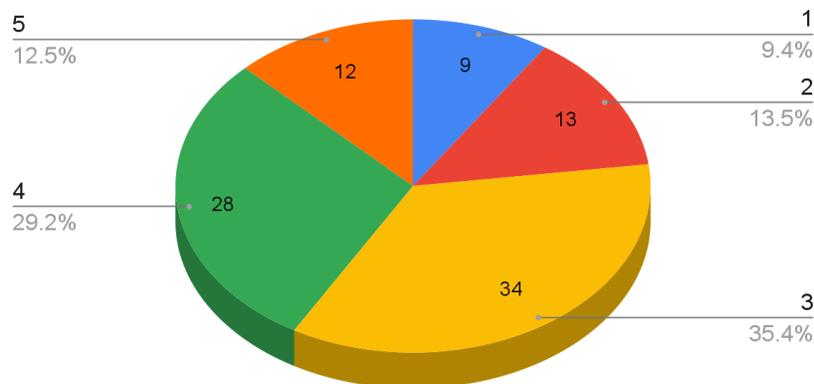
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 41: ¿Qué tanto considera que la Entidad se preocupa por su salud física? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



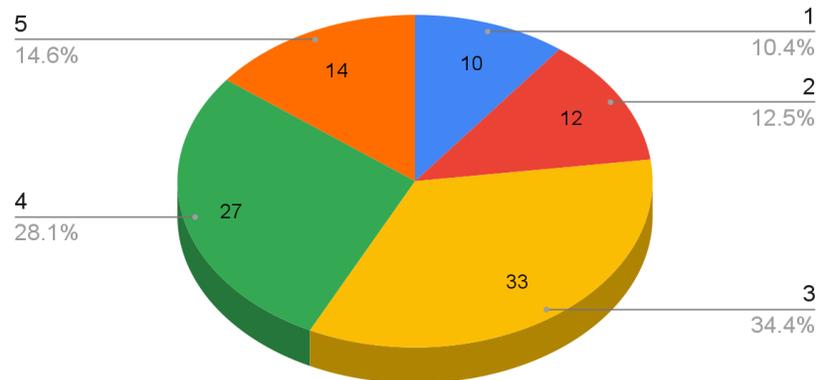
Fuente: Elaboración propia

Gráfica 42: ¿Qué tanto considera que la Entidad se preocupa por su salud mental? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 43: ¿Qué tanto considera que la Entidad se preocupa por el balance vida personal/trabajo? (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)



Fuente: Elaboración propia

5.4.1 Conclusiones

Teniendo en cuenta que la participación de los servidores (as) en la encuesta diagnóstica fue del 52,46%, se hace necesario que quienes conforman la planta de la Entidad conozcan e interioricen la importancia de hacer parte activa de estos procesos, para así, tener un mejor enfoque al momento de crear el cronograma de actividades.

En datos generales y demográficos, se puede concluir que la participación fue igual entre hombres y mujeres, donde el mayor número de respuestas corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, siendo aquella dependencia con mayor cantidad de servidores de planta, el 86,46% corresponde a personas con derechos de carrera Administrativa, el 70,83% pertenecen al nivel profesional, el 67,7% tienen entre 30 y 50 años, el 47,92% son solteros y el 55,21% tienen hijos.

De acuerdo con los datos expuestos se evidencian preferencias frente a cada eje de la siguiente manera:

Eje 1: Equilibrio Psicosocial

- **Actividades Deportivas:** Bolos (57,3%), Gimnasio (33,3%) y Natación (24%).
- **Actividades Recreativas:** Caminatas Ecológicas (65,6%), celebrar el día de la familia/Niño (55,2%) y participar de un festival de alumbrados (40,6%)

- **Actividades Artísticas y Culturales:** Boletas de teatro/Cine (92,7%) y visita a museos (44,8%)
- **Capacitación en Artes y Artesanías:** Clases de Pintura (30,21%) y Tejido (crochet o amigurumis) (12,50%)
- **Socialización de emprendimientos de los servidores:** Al 89,6% le gustaría conocer emprendimientos de sus compañeros.
- **Viernes de Bienestar:** Los servidores están de acuerdo con que la estrategia de viernes de bienestar ha contribuido al fortalecimiento del trabajo en equipo, del sentido de pertenencia con la entidad, al mejoramiento de su calidad de vida y ha motivado su participación en las actividades programadas por Talento Humano.
- **Reconocimiento a la labor de los servidores públicos:** El 92,7% está de acuerdo en continuar realizando actividades que resalten el reconocimiento de la labor de las servidoras y los servidores.
- **Coaching y mentoring:** Al 78,1% le gustaría que se implementarán actividades de coaching y mentoring.

Eje 2: Salud Mental

El 90,6% desea actividades enfocadas en la salud física, emocional y mental, el 79,2% de recreación y esparcimiento, el 65,6% de alimentación saludable y el 33,3% actividades de apoyo psicológico.

Eje 3: Diversidad e Inclusión

El 51,04% desea que se incluyan más charlas de sensibilización sobre inclusión laboral, diversidad y equidad de género, el 59,38% desea más charlas de identificación de conductas discriminatorias a poblaciones diversas y personas con discapacidad y el 73,96% desea más charlas de identificación de situaciones asociadas al acoso y violencia física y psicológica basadas en género.

5.5. Resultados de la Encuesta Diagnóstica 2024-2025

a) Beneficiarios

i. Bienestar Social

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los servidores y las servidoras de la Entidad, independiente de su tipo de vinculación (Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional, Planta Transitoria) y sus familias. En caso de actividades que involucren a la familia, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Actividades que involucren a las familias de los/as servidores/as:** Estarán destinadas al cónyuge o compañero(a) permanente, los padres y los hijos menores de 18 años o mayores con discapacidad que dependan económicamente del servidor o la servidora.

Por efectos de presupuesto, la Entidad podrá extender el alcance de la participación de los familiares en las actividades a desarrollar, únicamente al cónyuge o compañero permanente e hijos/as del servidor o servidora y para el caso de los servidores solteros a sus padres o a un acompañante.

- **Actividades que involucren a los niños:** Estas están dirigidas exclusivamente a los hijos y/o hijas de los servidores y las servidoras, que se encuentren en un rango de edad entre los 0 y los 17 años. Por lo anterior, la copia del registro civil de los menores deberá reposar en el respectivo expediente laboral del servidor.

Nota: En el marco de los beneficiarios de este plan, se incluyen los hijos y/o hijas bajo el concepto de custodia permanente o adopción, casos que deben ser notificados a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con los debidos soportes.

ii. Estímulos e Incentivos

Tendrán derecho a beneficiarse del presente programa, los/as Servidores/as Públicos/as de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los servidores públicos en provisionalidad, planta transitoria y los de libre nombramiento y remoción.

Los lineamientos podrán ser consultados en el anexo: Programa de Estímulos e Incentivos Institucionales.

b) Registro de las actividades

Durante la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se deberán dejar los siguientes registros:

- **Registro de comunicaciones:** Se debe llevar un registro de las piezas y canales utilizados para la divulgación y socialización de las actividades.
- **Registro de asistencia:** Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada para llevar una estadística sobre el índice de participación. El registro será en medio físico o magnético, de acuerdo a la modalidad para el desarrollo de la actividad.
- **Registro fotográfico:** Se debe llevar un registro visual de las actividades realizadas, cuando aplique.
- **Registro de la evaluación:** Se aplicará la encuesta de satisfacción al finalizar cada actividad, para el registro de la evaluación.



c) Obligaciones de la entidad

- Velar por el cumplimiento del Plan para la vigencia 2025-2027.
- Informar oportunamente las actividades de bienestar que se desarrollarán en el marco del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de los/as servidores/as en las actividades realizadas en el marco de este Plan.
- Promover las mejores condiciones de seguridad para la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Realizar el seguimiento correspondiente a través de los informes de ejecución.
- Realizar las evaluaciones (cuando se requiera) de las actividades desarrolladas, a través de encuestas de satisfacción

d) Obligaciones de los beneficiarios

- Asistir y participar en los eventos y actividades programados en el marco del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Cumplir con la asistencia a las actividades programadas una vez sean autorizadas e informadas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, aceptando las normas y condiciones de la misma.
- Participar activamente en la evaluación de los eventos y actividades.
- Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre novedades ocurridas antes y durante las actividades.
- Actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia y compromiso), mediante su aplicabilidad en el desarrollo de las actividades.

e) Estructura del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

La ejecución del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027, se llevará a cabo mediante la implementación de distintas actividades que responden a los siguientes cinco ejes: Equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital e identidad y vocación por el servicio público.

Lo anterior alineado con el marco normativo nacional y distrital, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Acuerdo de Negociación Colectiva, el Plan Nacional de Bienestar Social 2023-2026, el Plan Distrital de Bienestar del DASCD y el nuevo Plan Distrital de Desarrollo.

Así mismo, se incluyen en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, los siguientes programas:

- Programa de Incentivos Institucionales.
- Programa Aldas.

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión del Talento Humano, con la participación de la Comisión de Personal realizar el respectivo seguimiento al Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

El seguimiento al plan de bienestar social e incentivos se realizará de la siguiente manera:

- **Informes de ejecución:** La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano deberá elaborar informes trimestrales y un informe ejecutivo anual que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma de bienestar de la respectiva vigencia.
- **Comisión de Personal:** En el marco de la Comisión de personal, se hará seguimiento de forma semestral a la ejecución del cronograma de bienestar anual, para lo cual el proceso de Talento Humano proporcionará la información correspondiente.

Evaluación

Los indicadores que permitirán la medición del cumplimiento del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos se describen a continuación:

Indicador de Cumplimiento y Gestión:

(No. de actividades ejecutadas /No. de actividades planeadas) * 100

Periodicidad: Semestral.

Indicadores de Satisfacción e Impacto:

- Informe con los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción de cada actividad.
Periodicidad: Trimestral.

- (No. de servidores que participan en las actividades del Plan en la vigencia 2025/ No. de servidores que participaron en las actividades del Plan en la vigencia 2024) * 100
Periodicidad: Anual.

- Indicador de ejecución presupuestal y eficiencia:
(Presupuesto ejecutado /Presupuesto asignado) * 100
Periodicidad: Semestral.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividad | Presupuesto Proyectado | Responsable | Entregable | Fecha Límite | |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|--|---|------------|
| Eje 1: Equilibrio Psicosocial | | | | | |
| 1 | Feria de Vivienda | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/06/2025 |
| 2 | Semana de la mujer | No requiere recursos económicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/06/2025 |
| 3 | Día del hombre | No requiere recursos económicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/06/2025 |
| 4 | Día del Niño | \$4,296,960 | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/06/2025 |
| 5 | Visita a Museos | \$3,232,270 | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 31/10/2025 |
| 6 | Caminata Ecológica | \$20,825,815 | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 7 | Día de la madre | \$3,673,415 | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/06/2025 |
| 8 | Feria de Servicios | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |



| | | | | | |
|----|----------------------------|----------------------------------|--|---|------------|
| 9 | Clase de Pintura | \$5,164,500 | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 10 | Torneo de Bolos | \$16,381,082 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 11 | Coaching y/o mentoring | \$7,196,400 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 12 | Vacaciones Recreativas | \$54,000,000 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 13 | Día del padre | \$2,992,590 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 31/08/2025 |
| 14 | Cumpleaños servidores(as) | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 15 | Juegos Distritales DASCD | \$8,561,671 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 16 | Clase de Crochet | \$3,107,500 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 31/10/2025 |
| 17 | Preparación para el retiro | \$2,129,863 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 18 | Día del amor y la amistad | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 19 | Halloween | \$11,416,315 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 20 | Festival | \$18,315,741 | Subdirección | Reg. Asistencia | 20/12/2025 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|------------|
| | Alumbrados | | Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | |
| 21 | Día del Cuidador | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 22 | Novena de aguinaldos | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 23 | Promoción de servicios de la Caja | Pendiente suscripción del contrato | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| Eje 2: Salud Mental | | | | | |
| 24 | Actividades de Apoyo Psicológico | A través de aliados estratégicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 25 | Bono semestral para tarde libre de práctica deportiva | \$16,057,650 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 26 | Manejo del Stress | \$899,600 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 27 | Alimentación Saludable | \$10,416,000 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 28 | Carrera Atlética | \$ 5,372,517 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| Eje 3: Diversidad e Inclusión | | | | | |
| 29 | Día de la visibilidad lésbica | \$108,647 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 31/09/2025 |
| 30 | Día Internacional contra la | \$628,333 | Subdirección Administrativa y | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |



| | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|---|------------|
| | Homofobia, la Transfobia y la Bifobia | | Financiera | | |
| 31 | Día del Orgullo | \$628,333 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| 32 | Día de la memoria trans | \$628,333 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |
| Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público | | | | | |
| 33 | Feria de Emprendimiento | No requiere recursos económicos | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/09/2025 |
| 34 | Reconocimiento a la Labor del Servidor Público | \$15,000,000 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 35 | Cierre de Gestión | \$57,000,000 | Subdirección Administrativa y Financiera | Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 20/12/2025 |

8. ANEXOS



Programa de Estímulos e Incentivos Institucionales

Anexo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Otorgar reconocimientos e incentivos a los servidores y las servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, fomentando la productividad, el compromiso y el cumplimiento de metas.

1.2. Objetivos Específicos

- Otorgar reconocimientos económicos a los mejores servidores de carrera administrativa, tal como lo dispone el Decreto 1083 de 2015.
- Otorgar reconocimientos a la participación de los servidores y servidoras de la Secretaría independiente de su tipo de vinculación (Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional, Planta Transitoria) en actividades institucionales.
- Otorgar incentivos y estímulos emocionales a los servidores y servidoras de la Secretaría que promuevan ambientes positivos y estimulantes.

2. Marco normativo

- **Ley 489 de 1998**

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.

“(…) Artículo 26.- Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.”

- **Decreto 1567 de 1998**

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

“(…) Artículo 13.- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará 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.”

*“(…) **Artículo 18.- Programas de Bienestar Social e Incentivos.** A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.”*

*“(…) **Artículo 19.- Programas Anuales.** Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.”*

*“(…) **Artículo 26. Programa de Incentivos.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:*

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.”

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia, se estructurarán a través de planes de incentivos.

*“(…) **Artículo 27. Proyectos de Calidad de Vida Laboral.** Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la entidad. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodología que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.”*

*“(…) **Artículo 29. 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 conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.”*

*“(…) **Artículo 30. Tipos de Planes.** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.*

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo.”

*“(…) **Artículo 31. Planes de Incentivos Pecuniarios.** Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.*

El Gobierno Nacional reglamentará los criterios, los requisitos, la organización y los procedimientos para la selección y la premiación de los equipos de trabajo.

*“(…) **Artículo 32. Planes de Incentivos no Pecuniarios.** Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.*

Parágrafo. Para los demás equipos no beneficiados con incentivos pecuniarios se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales, en el capítulo especial.

- **Decreto 1083 de 2015**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

*“(…) **Artículo 2.2.10.9. Plan de incentivos institucionales.** El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.*

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.”

*“(…) **Artículo 2.2.10.10. Otorgamiento de incentivos.** Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.”*

*“(…) **Artículo 2.2.10.11. Procedimiento.** Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como*



para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.”

“(…) **Artículo 2.2.10.12 Requisitos para participar de los incentivos institucionales.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.”

(…) **Artículo 2.2.15.1 Día nacional del servidor público.** Declárase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.”

- **Directiva 002 de 2017**

Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales “(…) en procura de implementar iniciativas que impulsen la participación de las mujeres e impacten positivamente en su bienestar y calidad de vida, ha determinado lineamientos en esta materia, para que sean adoptados por las Entidades Distritales.

Dichos lineamientos, emergen con el propósito de avanzar hacia el desarrollo pleno del potencial de las Servidoras y armonizar el ejercicio de sus diversos roles, con los cuales transforman la Ciudad.

En virtud de esto, se encamina hacia una conciliación entre vida laboral y familiar, que fortalezca vínculos e incremente de forma equitativa las oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres:

Reconociendo el preciado tiempo con los bebés: Se concederá a las Servidoras Públicas una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo cumpla su primer año de edad. El tiempo concedido será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

Tarde de juego: Las Entidades del Distrito otorgarán a las Servidoras y Servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una "tarde de juego". Esta consiste en conceder al Servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde, para que pueda(n) compartir con su(s) Hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (os) menor(es). Esta tarde deberá ser concedida en el Mes de Octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio”.

- **Decreto 062 de 2024**

“(…) **Artículo 10°.- Bono navideño.** Los bonos navideños que en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Este beneficio se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.”

- **Resolución No. 444 el 11 de julio de 2024**

“(…) **Artículo 37.** Disfrute consecutivo de los días de incentivo no pecuniarios.

A la firma del presente acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico incorporará en el Plan Institucional de Incentivos, o documento que haga sus veces, un artículo que permita el disfrute de máximo dos (2) días consecutivos de incentivos no pecuniarios a que tenga derecho el funcionario.

Parágrafo. Este disfrute podrá unirse a cualquier situación administrativa, previa concertación con el jefe inmediato.”

- **Directiva No. 002 de 2025** por la cual se establecen “Lineamientos para el otorgamiento de un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, en el marco de la normatividad vigente, derivado del fallecimiento de animales de compañía o mascotas”.

- **Circular Externa 100022025 de 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública**, por la cual se insta a todas las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, departamental, distrital y municipal a generar acciones que promuevan la protección de los derechos menstruales de la mujer y personas menstruantes que experimenten sintomatología ajena al proceso fisiológico natural, debidamente certificada por el médico tratante de la EPS,

permitiendo que desarrollen sus actividades laborales de manera virtual por el término de tres (3) días al mes.

3. Definiciones

Para el presente programa se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Incentivos: Mecanismo que relaciona una recompensa a un determinado desempeño o conducta. El objetivo de establecer un incentivo es inducir un determinado comportamiento.

Incentivos no Pecuniarios: Están constituidos por un conjunto de programas dirigidos a reconocer a los servidores inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o equipos de trabajo, su desempeño productivo en el nivel sobresaliente.

Incentivos Pecuniarios: Son los reconocimientos económicos que se asignarán a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo.

Reconocimiento: Estrategia mediante la cual se exaltan acciones, resultados, comportamientos y/o proyectos, ya sea individuales o grupales, que se caracterizan por tener un impacto positivo en la entidad.

Bici usuario: Servidor que utiliza su bicicleta como medio de transporte al trabajo.

Código de Integridad: Es una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol.

Gestores de Integridad: Servidores/as del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital.

4. Desarrollo del Plan de Incentivos

4.1. Selección de los (as) mejores servidores(as) de Carrera Administrativa

De acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.10.10, 2.2.10.11 y 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del proceso de Talento Humano realizará la revisión de los servidores (as) que cumplan con los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025.

Se realizará la selección de los mejores servidores(as), así:

4.2. Mejores servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad por cada uno de los niveles jerárquicos: profesional, técnico y asistencial.

Se elegirán a los(as) servidores(as) que en cada nivel hayan obtenido en su Evaluación de Desempeño Laboral Calificación Definitiva en el nivel sobresaliente.

En caso de presentarse empate entre servidores, éste se resolverá con fundamento en los siguientes criterios en el orden establecido a continuación:

1. Mayor puntaje en el nivel sobresaliente (Mayor o igual al 90%) en su Calificación Definitiva en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
2. Servidor (a) al que no se le haya reconocido esta distinción durante los dos (2) últimos años a la vigencia de la entrega del incentivo.
3. Participación en las actividades del Plan Institucional de Capacitaciones de la Secretaría de la vigencia inmediatamente anterior a la entrega del incentivo, para lo cual se tendrán en cuenta el siguiente sistema de puntuación:

| INTENSIDAD HORARIA | PUNTAJE |
|--------------------|---------|
| Más de 80 | 15 |
| Entre 41 y 79 | 7 |
| Entre 11 y 40 | 5 |
| De 6 a 10 | 3 |



| | |
|-------------|---|
| Desde 1 a 5 | 1 |
|-------------|---|

Nota importante: Para la verificación de participación en las capacitaciones o talleres, se tendrán en cuenta las listas de asistencia y para la verificación de participación en actividades superiores a 20 horas, se tendrán en cuenta los certificados que haya reportado el servidor o servidora a GESDOC o al correo de Talento Humano, cuando se requiera para el ejercicio de la verificación.

4. Servidores que, durante la vigencia anterior a la entrega del incentivo, representaron a los empleados en alguno de los órganos colegiados en calidad de titulares o suplentes (Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral CCL, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPPAST), se otorgará un (1) punto por cada uno de los organismos antes mencionados.
5. Sorteo ante la Comisión de Personal con el apoyo de dos testigos, uno de la Oficina de Control de Interno y otro de la Oficina Asesora de Planeación.

4.3. Mejor servidor(a) de carrera administrativa de la Entidad.

Se elegirá como mejor servidor(a) de carrera, a quien, entre los mejores de cada nivel, haya obtenido el mayor puntaje en el nivel sobresaliente (Mayor o igual al 90%) en su Calificación Definitiva en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate descritos en el literal a.

4.4. Incentivos

Los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor servidor(a) de carrera de la Entidad y a los mejores servidores(as) de carrera de cada nivel jerárquico son:

- a. Becas para educación formal
- b. Programas de turismo social

4.5. Procedimiento

Sin perjuicio de lo anterior, para asignar los incentivos, la Secretaría observará las siguientes reglas:

La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritório.

En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión como medida objetiva de valoración, tal como ya se indicó.



La Comisión de Personal, durante la reunión posterior a la consolidación del informe de Evaluación del Desempeño por parte de La Subdirección Administrativa y Financiera, deberá seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, consignando en el acta los criterios y resultados obtenidos de la evaluación.

Cada servidor seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro del plan de incentivos aquí establecido.

Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.

Todo(a) servidor(a) con desempeño en niveles de excelencia tendrá el reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

4.6. Recursos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico contará con los siguientes recursos propios para la ejecución de las actividades contempladas en el programa de incentivos, mediante el rubro de Funcionamiento O21202020090191191 servicios administrativos relacionados con los trabajadores.

El monto máximo de los incentivos no pecuniarios de que trata el presente literal, se hará hasta por el valor relacionado a continuación:

| CATEGORIAS | VALOR MÁXIMO |
|--|--------------|
| Mejor servidor de carrera administrativa | \$3,749,624 |
| Mejor servidor del nivel Técnico | \$3,749,624 |
| Mejor servidor del nivel Asistencial | \$3,749,624 |
| Mejor servidor del nivel Profesional | \$3,749,624 |

Los incentivos no pecuniarios, concedidos a los servidores(as) en desarrollo de este programa, no tienen por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Cabe aclarar, que los servidores(as) de libre nombramiento que no pertenezcan al nivel profesional, técnico y asistencial, al no estar contemplados por la normatividad vigente, no son viables para acceder o ser beneficiario del programa de incentivos no pecuniarios, razón por la cual la entidad se

abstiene de otorgar dichos beneficios por no cumplir con la normativa vigente acerca del tema, sin perjuicio de destacar el desempeño en el evento de reconocimiento a la labor del servidor público, a los(as) servidores (as) de libre nombramiento y remoción tales como directivo y asesor.

4.7. Disfrute del Incentivo

Los servidores que resulten beneficiarios del incentivo aquí dispuesto, deberán tener en cuenta las siguientes observancias:

1. El disfrute del incentivo deberá realizarse únicamente en la vigencia 2025.
2. El plazo límite para hacer efectivo el beneficio será el **20 de diciembre** de la respectiva vigencia en que se entrega el estímulo, en aras de poder gestionar con la debida antelación los trámites financieros y presupuestales para materializar el giro de los recursos.
3. En caso que el(la) servidor(a) seleccionado no haga uso del recurso en el plazo estipulado, éste será liberado y/o adicionado a los recursos del plan de Bienestar 2025.
4. En caso de ser usado para educación formal, solo se reconocerá para el pago de matrículas del servidor(a) en Instituciones educativas debidamente aprobadas y reconocidas por las autoridades competentes.
5. No se entregarán sumas en efectivo a los(as) servidores(as) beneficiarios(as).
6. La Secretaría realizará el giro de los recursos únicamente a las entidades educativas y de turismo social legalmente constituidas, a que hubiere lugar, una vez hayan aceptado por escrito el incentivo de su elección.
7. Para solicitar el beneficio correspondiente a Becas para educación formal, se debe hacer llegar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, mediante el aplicativo GESDOC:
 - a) Solicitud formal debidamente firmada en formato PDF,
 - b) Carta de aceptación o listado de admitido por parte de la institución educativa que se encuentre legalmente autorizada o avalada por el Ministerio de Educación Nacional en la que se indique el período del programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el estímulo educativo para educación formal,
 - c) Recibo de pago de la institución educativa que incluya el nombre del estudiante, valor a cancelar, nombre de la institución educativa, NIT o RUT, periodo o semestre a cursar,
 - d) Rut de la Institución Educativa y
 - e) Certificación de la cuenta Bancaria de la Universidad donde se hará el desembolso.



8. Para tramitar el disfrute del incentivo no pecuniario en Programas de turismo social, se debe hacer llegar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano a través del aplicativo GESDOC:
- Solicitud formal debidamente firmada en formato PDF,
 - Factura legal (no cotización) de una entidad de turismo, que cuente con Registro Nacional de Turismo (RNT), en la que se indique el plan a contratar, nombre del contratante, valor a cancelar (por favor tener en cuenta que no puede ser superior al valor del incentivo), nombre del prestador de servicios turísticos y Nit,
 - Certificación de la cuenta Bancaria del prestador de servicios turísticos donde se hará el desembolso y
 - Rut.

4.8. Incentivos y Estímulos Emocionales

La Entidad otorgará otros incentivos dirigidos a promover y fortalecer el bienestar emocional, la motivación y el compromiso, además de reconocer la participación de los servidores de la Secretaría en actividades institucionales, que permitan estimular la asistencia de los servidores(as) en las diferentes actividades de Bienestar contribuyendo con el mejoramiento del clima laboral, la calidad de vida, la satisfacción, eficacia y eficiencia de los colaboradores, tales como:

4.9. Reconocimiento Antigüedad Laboral

Exaltación anual que se hace a los servidores(as) de Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, que han prestado sus servicios a la Entidad y que hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15) y más años de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y que no hayan sido sancionados disciplinariamente, el cual se efectuará en acto público.

A los servidores (as) que cumplan con los criterios antes mencionados, en el mes de diciembre, se les entregará un bono de víveres, a través de la Caja de Compensación Familiar, el presupuesto asignado será por un valor correspondiente a un millón ochocientos cincuenta y dos mil pesos m/cte (\$1.852.000) el cual será distribuido entre los beneficiarios.

4.10. Reconocimiento de la labor del servidor público

En el marco de la conmemoración del día del Servidor Público distrital se adelantará el reconocimiento a la labor, jornada que permitirá enaltecer la labor a los servidores en categorías individuales y grupales que aportan al logro de las metas institucionales.

Los lineamientos mediante los cuales se reconocerán aquellos aportes individuales y colectivos llevados a cabo por el grupo de servidores(as) de la Secretaría, serán socializados mediante circular interna.



4.11. Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas

Serán beneficiarios dos (2) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, que se desempeñen como brigadistas en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio de brigadista en la Entidad.
- b) Haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades citadas para los brigadistas, durante el año inmediatamente anterior.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- d) Los servidores seleccionados como los mejores brigadistas no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.
- e) No podrán ser beneficiarios de este reconocimiento las personas encargadas por funciones de esta responsabilidad en la entidad.
- f) Este reconocimiento será no pecuniario.

En caso de empate se procederá a realizar sorteo, en presencia de testigo de Control Interno.

A los servidores (as) que cumplan con los criterios antes mencionados, en el mes de diciembre, se le entregará un bono de víveres, a través de la Caja de Compensación Familiar, el presupuesto asignado será por un valor correspondiente a doscientos treinta mil pesos m/cte (\$230.000) el cual será distribuido entre los beneficiarios.

4.12. Reconocimiento a los Gestores de Integridad

Será beneficiario un (1) servidor de la entidad vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional, que se desempeñe como Gestor de Integridad en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Gestores de Integridad.
- b) El Grupo de Gestores de Integridad de la Entidad evaluará la labor realizada por cada uno de ellos y determinará a quién se le otorgará el reconocimiento.
- c) De igual forma debe haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones, eventos y actividades como gestor de integridad.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.



- e) El servidor beneficiario de este reconocimiento no podrá recibir la distinción durante los dos (2) años siguientes.
- f) No podrán ser beneficiarios de este reconocimiento las personas encargadas de liderar los temas de integridad por funciones en la entidad.
- g) Este reconocimiento será no pecuniario.

En caso de empate se procederá a realizar sorteo, en presencia de testigo de Control Interno.

Al servidor (a) que cumpla con los criterios antes mencionados, en el mes de diciembre, se le entregará un bono de víveres, a través de la Caja de Compensación Familiar, el presupuesto asignado será por un valor correspondiente a ciento quince mil pesos m/cte (\$115.000).

4.13. Reconocimiento mejor bici usuario

Será beneficiario un (1) servidor de la entidad vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional, que se destaca por su constancia en el uso de la bicicleta para llegar a la SDDE, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- b) El servidor beneficiario de este reconocimiento no podrá recibir la distinción durante los dos (2) años siguientes.
- c) No podrán ser beneficiarios de este reconocimiento las personas encargadas de liderar por funciones esta responsabilidad en la entidad.
- d) Este reconocimiento será no pecuniario.

En caso de empate se procederá a realizar sorteo, en presencia de testigo de Control Interno.

Al servidor (a) que cumpla con los criterios antes mencionados, en el mes de diciembre, se le entregará un bono de víveres, a través de la Caja de Compensación Familiar, el presupuesto asignado será por un valor correspondiente a ciento quince mil pesos m/cte (\$115.000).

4.14. Reconocimiento enlaces MIPG

Serán beneficiarios dos (2) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional, que se desempeñen como "Enlace MIPG" en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los cuales podrán solicitar medio día de permiso remunerado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Llevar como mínimo un (1) año desempeñando las funciones de enlace.



- b) El equipo de enlace MIPG de la Entidad evaluará la labor realizada por cada uno de ellos y determinará a quién se le otorga el reconocimiento, teniendo en cuenta el literal c).
- c) Haber cumplido con el 90% de los requerimientos asignados de manera oportuna y con calidad.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- e) Los beneficiarios de este reconocimiento no podrán recibir la distinción durante los dos (2) años siguientes.
- f) La solicitud de este beneficio deberá realizarse el mes siguiente a la entrega del reconocimiento, mediante el diligenciamiento del formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Reconocimiento enlaces MIPG", previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
- g) Si el(la) servidor(a) no disfruta el beneficio, de acuerdo a lo establecido en el literal f se perderá automáticamente.

4.15. Descanso Uso de la Bici

De conformidad con lo establecido en la Ley 1811 de 2016, los servidores públicos catalogados como bicisuarios recibirán medio día laboral remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en bicicleta.

- a) Los servidores deberán diligenciar el formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Descanso por uso de Bici", previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
- b) Teniendo en cuenta el sistema de puntos de bienestar empleado en la Entidad, donde se asignan puntos por el uso de bicicleta, el servidor deberá notificar a Talento Humano cuál opción quiere tomar (acumulación de puntos o medio día laboral remunerado), ya que no se duplicará el beneficio.



4.16. Reconocimiento Día de Cumpleaños

Los servidores de la Entidad tendrán un (1) día de permiso remunerado por el día de su cumpleaños, serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, para disfrutarlo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) El permiso deberá tomarse durante el mes al que corresponda la fecha de cumpleaños, sin poderse trasladar a otro mes. Si el servidor no disfruta el beneficio, se perderá automáticamente.
- b) La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Permiso de Cumpleaños", previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

4.17. Reconocimiento Día de la familia

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 1857 del 26 de julio de 2017, se facilitará, promoverá y gestionará directamente, o a través de la caja de compensación, una jornada semestral recreativa, si las condiciones así lo permiten, en la que los servidores puedan compartir con los miembros de su familia.

En caso de no lograrse gestionar esta jornada, los servidores tendrán este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, para lo cual se podrá disfrutar de un día de permiso remunerado en el primer y segundo semestre del año.

La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Día de la Familia", previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

4.18. Sala de la Familia Lactante

Continuar con la estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante, prevista en la Ley 1823 de 2017 "Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones", bajo las normas técnicas requeridas, garantizando las condiciones adecuadas para la extracción, mantenimiento y almacenamiento de la leche materna. Actualmente podrán encontrar una sala habilitada en el piso 25.



4.19. Reconociendo el preciado tiempo con los bebés

Se concederá a las Servidoras Públicas de la entidad, una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo (a), sin descuento alguno de su salario por dicho concepto, hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad. Para disfrutarlo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Este incentivo se solicitará una vez la servidora finalice el disfrute de la hora de lactancia.
- b) Esta hora deberá ser concertada con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.
- c) La servidora deberá diligenciar el formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Preciado Tiempo con los bebés" indicando como fecha final el día en que el bebé cumple su primer año de vida, el cual deberá ser previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral.

4.20. Tarde de juego anual

Los servidores de la Entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, tendrán la posibilidad de tramitar un permiso remunerado de 4 horas dentro de la jornada laboral de la tarde, para que puedan compartir con su (s) Hijo (s) y afianzar lazos afectivos con el (los) menor (es). Para disfrutarlo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Esta tarde deberá ser concertada con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.
- b) Los servidores deberán diligenciar el formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Tarde de Juego Anual", previamente concertado y con visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a su disfrute. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.
- c) Este incentivo podrá ser reconocido por única vez, en cada vigencia, independiente del número de hijos.

4.21. Día rosa

Teniendo en cuenta que las personas menstruantes pueden presentar periodos dolorosos en su ciclo menstrual, derivado de sintomatología ajena al proceso fisiológico natural, la Entidad otorgará hasta tres (3) días de trabajo virtual en casa al mes, cuando a juicio de la servidora sea absolutamente



necesario y garantice la prestación del servicio en su domicilio. Para disfrutarlo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- d) Se deberá acreditar la condición por el médico tratante de la EPS.
- e) Las mujeres y personas menstruantes podrán tomar uno, dos o hasta tres (3) días de trabajo virtual en casa, los cuales serán continuos y deberán ser informados a su jefe inmediato.
- f) Se deberá informar cada vez que haga uso de este beneficio al jefe directo a través del correo electrónico, con copia al buzón institucional talentohumano@desarrolloeconomico.gov.co señalando los días que tomará.

4.22. Día de permiso por fallecimiento de mascota

Los/as servidores/as públicos/as que tengan animales de compañía (gatos y/o perros) en su familia interespecie, podrán solicitar permiso remunerado de hasta tres (3) días hábiles, cuando tengan como justa causa debidamente probada que alguno(s) de sus animales de compañía ha fallecido, bajo el amparo de la calamidad doméstica reconocida en el Decreto Nacional 1083 de 2015. Para disfrutarlo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) El animal de compañía deberá estar registrado en el instrumento diseñado por la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual se socializó en la campaña adelantada en los primeros días del mes de abril de 2025.
- a) La solicitud de este beneficio deberá realizarse mediante el diligenciamiento del formato GTH-P7-F13 registrando en el campo de justificación "Permiso Fallecimiento de Mascota", con visto bueno del jefe inmediato y adjuntando soporte médico veterinario que certifique el fallecimiento (con la respectiva fecha y hora) de la mascota. Este formato deberá ser radicado y enviado por GESDOC a la Subdirección Administrativa y Financiera una vez sea autorizado, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.

4.23. Bono de Navidad

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Distrital 062 de 2024 se entregará un bono navideño a cada hijo(a) de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad que a 31 de diciembre de cada vigencia sea(n) menor(es) de 13 años. El valor de cada Bono de navidad para la vigencia 2025, será de trescientos veinte mil pesos m/cte (\$320.000).

4.24. Programa de Puntos por Bienestar

En el marco del Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT aprobado por la Ley 411 de 1997 en cuyo artículo 7° se prevé la necesidad de que se adopten "medidas adecuadas a las condiciones nacionales para estimular y fomentar el pleno desarrollo y utilización de procedimientos de negociación entre las autoridades públicas competentes y las organizaciones de empleados

públicos” y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 compilatorio del Decreto Nacional 160 de 2014, se dará continuidad al sistema de compensación por puntos de bienestar.

El Programa “Gana puntos y crea tu bienestar” de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico corresponde a un beneficio de salario emocional consistente en brindar la posibilidad a los (as) servidores(as) del disfrute de tiempo libre a través de un sistema de canje de puntos, que podrá redimirse en descanso compensado en semana santa, fin de año o para celebrar el cumpleaños de una persona especial. El mismo tiene como objetivo reconocer el esfuerzo, dedicación, trabajo y compromiso de los servidores(as) para el cumplimiento de las metas de la Entidad.

Los lineamientos establecidos para el desarrollo del programa de puntos por bienestar podrán ser consultados en las circulares vigentes No. 008 y 012 de 2024 o en aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

4.25. Teletrabajo, horarios flexibles y horarios laborales escalonados

El Decreto Distrital 050 de 2023 "Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019 ", otorgó a los Secretarios de Despacho de las Entidades del Distrito Capital la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Así pues, la Entidad mediante la Resolución 442 de 2017 implementó la modalidad de Teletrabajo, la cual se actualizó mediante la Resolución 533 de 2021, la Resolución 195 de 2023 y la Resolución 1019 de 2025, lo anterior con el objetivo de beneficiar a los empleados públicos en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental; así como aportar a la implementación de acciones que contribuyan a la movilidad sostenible.

4.26. Viernes de Bienestar

Con el fin de promover espacios de trabajo, amorosos, amigables y saludables que propendan por el mejoramiento en la calidad de vida de todos los servidores de la Secretaría, se tendrán en cuenta:

4.26.1. Tardes de bienestar:

Serán jornadas determinadas para el desarrollo de actividades con apoyo de la Caja de Compensación, dirigidas a los diferentes equipos de trabajo, que propenden por fortalecer el

trabajo en equipo, el sentido de pertenencia a la entidad y brindar espacios de esparcimiento que redunden en el mejoramiento del clima laboral.

Dichas jornadas se acordarán de manera previa con el director de la dependencia y la Subdirección Administrativa y Financiera quien dará el apoyo para su desarrollo y se informarán de manera anticipada a los servidores del área respectiva.

4.26.2. Viernes de bienestar:

Como un beneficio de bienestar, los servidores y servidoras de la SDDE podrán laborar en jornada continua de 7:00 a.m. a 2:00 pm., para disfrutar de la tarde libre. La Subdirección Administrativa y Financiera adoptará las medidas tendientes a garantizar los servicios de radicación y correspondencia, y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones se realizará la divulgación respectiva, de la jornada laboral, para conocimiento de la comunidad en general.

El cronograma aplicable para este beneficio será el siguiente:

| Mes | Día |
|------------|-----|
| Julio | 11 |
| Agosto | 29 |
| Septiembre | 19 |
| Octubre | 10 |
| Noviembre | 14 |
| Diciembre | 5 |

4.27. Programa de Fondos educativos

Teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con recursos propios para el desarrollo de programas educativos, la Subdirección Administrativa y Financiera - en cabeza del proceso de Gestión del Talento Humano, socializará las convocatorias de los fondos educativos FRADEC y FEDHE, los cuales otorgan créditos 100% condonables para financiar la educación formal de las y los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, así como de sus hijos o hijas, los cuales son gestionados directamente por el Servicio Civil Distrital.



5. Seguimiento

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano hacer seguimiento trimestral de las disposiciones acá contenidas.

Como constancia del otorgamiento de los incentivos se deberán dejar los siguientes registros, según corresponda:

- **Formato de permiso:** Este formato debe ser diligenciado por los (as) servidores (as) que accedan a los beneficios que están representados en un descanso laboral remunerado, lo que permitirá tener una base de datos actualizada para llevar una estadística sobre el índice de participación.
- **Registro fotográfico:** Se debe llevar un registro visual de las actividades realizadas, cuando aplique.
- **Acto Administrativo:** Para aquellos incentivos no pecuniarios otorgados en cumplimiento del plan, se debe tener registro de CDP, RP y Acto Administrativo.
- **Soporte de pago:** Para el incentivo otorgado de los Mejores Servidores(as) de carrera, se debe contar con el soporte de pago de la Secretaría Distrital de Hacienda, una vez el(la) beneficiario(a) haya adelantado el trámite ante Talento Humano.

6. Evaluación

Para el presente plan de trabajo se establece el siguiente indicador:

Indicador de Cumplimiento y Gestión: (No. de actividades ejecutadas /No. de actividades planeadas) * 100 / Periodicidad: Semestral.

7. Cronograma de actividades

En el siguiente cuadro se pueden observar las actividades planteadas. Este Cronograma está sujeto a modificaciones por situaciones operativas o de contexto, se informará oportunamente los cambios que pudiesen presentarse.

| Actividad | Presupuesto Proyectado | Responsable | Entregable | Fecha Límite |
|--|---------------------------|--|--|-----------------|
| 1 Mejor servidor de carrera administrativa | \$3,749,624 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |



| Actividad | Presupuesto Proyectado | Responsable | Entregable | Fecha Límite |
|--|---------------------------|--|--|-----------------|
| 2 Mejor servidor del nivel Técnico | \$3,749,624 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |
| 3 Mejor servidor del nivel Asistencial | \$3,749,624 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |
| 4 Mejor servidor del nivel Profesional | \$3,749,624 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |
| 5 Reconocimiento Antigüedad Laboral | \$ 1.852.000 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte cargue tarjeta | 20/12/2025 |
| 6 Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas | \$ 230.000 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte cargue tarjeta | 20/12/2025 |
| 7 Reconocimiento a los Gestores de Integridad | \$ 115.000 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |
| 8 Reconocimiento mejor biciusuario | \$ 115.000 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago | 20/12/2025 |
| 9 Reconocimiento enlaces MIPG | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Reconocimiento * Formato de permiso | 20/12/2025 |
| 10 Descanso Uso de la Bici | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | *Certificado verificación de cumplimiento Reto 30 en Bici *Formato de permiso | 31/12/2025 |
| 11 Reconocimiento Día de Cumpleaños | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Formato de Permiso | 31/12/2025 |
| 12 Reconocimiento Día de la familia | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Formato de Permiso | 31/12/2025 |



| Actividad | Presupuesto Proyectado | Responsable | Entregable | Fecha Límite |
|---|---------------------------|--|---|-----------------|
| 13 Sala de la Familia Lactante | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Lista de Asistencia | 31/12/2025 |
| 14 Reconociendo el preciado tiempo con los bebés | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Formato de Permiso | 31/12/2025 |
| 15 Tarde de juego anual | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Formato de Permiso | 31/12/2025 |
| 16 Bono de Navidad | \$17,187,840 | Subdirección Administrativa y Financiera | * Registro Civil de Nacimiento * Constancia de cargue tarjeta Compensar | 31/12/2025 |
| 17 Programa de Puntos por Bienestar | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Base de datos con el conteo de puntos * Certificación de Cumplimiento de Compensación (cuando aplique) | 31/12/2025 |
| 18 Teletrabajo, horarios flexibles y horarios laborales escalonados | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Actos Administrativos | 31/12/2025 |
| 19 Estrategia Viernes de Bienestar | N/A | Subdirección Administrativa y Financiera | * Pieza de Comunicación | 18/12/2025 |



**Programa “Ambientes Laborales Diversos,
Amorosos y Seguros” - ALDAS -**

Anexo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

Introducción

Con el objetivo de apoyar el cumplimiento del Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026, el cual en su eje tres establece el compromiso de las entidades del Distrito con la consolidación de espacios laborales incluyentes y libres de discriminación, y la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019 - 2030 - PPDGITH (Documento CONPES D.C. 007 de 2019), que busca garantizar el bienestar de todos los funcionarios y promover acciones que mitiguen la discriminación y el acoso laboral y/o sexual, entre otros aspectos; la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico continúa trabajando en pro de fortalecer la estrategia de Ambientes Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros -ALDAS-

Conforme a lo anterior, y con el fin de seguir adelantando acciones a favor del reconocimiento del respeto por la diversidad y la igualdad en el ámbito laboral, a través de este programa, la Secretaría establece los lineamientos para la consolidación de espacios laborales libres de discriminación, respetuosos de la diferencia y que fomenten un buen ambiente laboral.

Para la estructuración del programa, se tuvieron en cuenta los resultados de la Batería de Riesgo Psicosocial aplicada por Seguridad y Salud en Trabajo y la caracterización de la planta.

1. Objetivos

1.1. Objetivo general:

Promover el respeto por la diversidad, la inclusión y la equidad, con el fin de construir un ambiente laboral diverso, amoroso y seguro para los (as) servidores (as) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

1.2. Objetivos específicos:

- Implementar acciones y estrategias que promuevan el buen clima laboral, favoreciendo la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros.
- Generar herramientas de prevención de acoso laboral y/o sexual.
- Sensibilizar a los servidores (as) acerca de la inclusión laboral, la diversidad y la equidad.



2. Marco Normativo

- **Ley 823 de 2003** “Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres”
- **Ley 1010 de 2006** “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.
- **Ley 1257 de 2008**, “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo del Concejo Distrital 371 de 2009**: “Por medio del cual se establecen lineamientos de política pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgeneristas LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 166 de 2010**, “Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género-PPMyEG en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 062 de 2014**, “Por el cual se adopta la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 584 de 2015** del Concejo de Bogotá D.C., “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo No. 761 de 2020**, Artículo 61°, dispone que el Distrito Capital de Bogotá adelantará las acciones tendientes hacia la garantía del derecho al trabajo decente y buscará disminuir las brechas de desigualdad laboral entre mujeres y hombres y en concordancia con ello, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano.
- **Directiva No. 001 de 2021** por la cual se establecen los “Lineamientos para la consolidación de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en el sector público de Bogotá, D.C”.



3. Definiciones

Al hablar de igualdad de derechos, es importante tener claridad de los siguientes conceptos:

Acoso Laboral: Es toda conducta persistente y demostrable, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este, ejercida sobre:

- Empleado o empleada.
- Trabajador/a por parte de un empleador/a.
- Superior jerárquico inmediato o mediato.
- Compañero/a de trabajo o un subalterno/a.

Acoso Sexual: Obedece a aquellos comportamientos de índole sexual o de vínculos sexistas, que no son deseados por una víctima, y que afectan directamente su dignidad e integridad

Clima laboral: Conjunto de percepciones de las personas que hacen parte de un contexto laboral, a través de la cual se manifiesta su sentir respecto a variables como: Orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección o liderazgo, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional y medio ambiente físico

Discriminación: Trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual, identidad de género, etc.

Discriminación Laboral: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Discriminación Sexual: Actitud o comportamiento discriminatorio que promueva la distinción, exclusión o preferencia basada en el género, alterando la igualdad de oportunidades o de trato que merecen todas las personas.

Diversidad: proviene del latín diversitas. Se trata de una noción que hace referencia a la diferencia, la variedad, la abundancia de cosas distintas o la semejanza.

Diversidad Cultural: Es la existencia de diferentes culturas dentro de una organización o empresa. Se refiere a la inclusión de diferentes perspectivas culturales en una organización o sociedad.

Enfoque De Derechos: Garantía estatal para la promoción, defensa y protección de los derechos fundamentales, individual y colectivamente, basada en el reconocimiento a las personas como ciudadanos y ciudadanas libre y a través de la creación de condiciones, materiales y simbólicas, para

que ejerzan sin restricción sus derechos y para que, de ninguna manera, la identidad de género o la orientación sexual sean causa de discriminación o exclusión en la sociedad.

Enfoque Diferencial: Generación de acciones de política pública orientada a los sectores sociales LGBTI, mediante las cuales se reconoce la vulneración de sus derechos a través del tiempo a causa de su identidad u orientación sexual y se promueve la igualdad de oportunidades para el acceso a los beneficios de la sociedad en general, evitando condiciones de desigualdad, desprotección, inequidad, discriminación, marginación, invisibilización, exclusión o violencia contra esta población.

Enfoques y Perspectivas: La política pública LGBTI se sustenta en enfoques y perspectivas que basan el accionar institucional y garantizan acciones a favor de lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales, entendiendo “Enfoque” como el lugar donde se fija la mirada (en una política pública es a dónde se dirigen las acciones - Secretaría de Planeación, 2011); y “Perspectiva” como el lugar desde donde se mira (en una política pública supone la serie de elementos que permiten establecer principios y lineamientos de actuación, es decir, el lugar desde donde esta se realiza, así como el lugar de enunciación de la política).

Estereotipo: Modelo de conducta social basado en prejuicios, no siempre válidos, que adjudican cualidades, debilidades, valores y conductas a las personas en función de su grupo de pertenencia (género, raza, edad, nacionalidad, salud, etc.)

Etnia: se refiere a una comunidad humana que comparte una serie de rasgos socioculturales, como la lengua, la cultura, la religión, las instituciones, los valores, usos y costumbres, así como afinidades raciales.

Balances y Perspectivas” de la “Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital (en adelante PPGDLGBTI)” lo define como: “...la interpretación psicológica, social y de la construcción sexo que organiza y define los roles, los saberes, los discursos, las prácticas sociales y las relaciones de poder.

Género: Es el conjunto de características usadas en la sociedad para distinguir entre masculinidad y feminidad, características tales como el sexo biológico, estructuras sociales basadas en el sexo (rol de género) y la identidad de género.

Igualdad: Es que todas las personas gocen de los mismos derechos y tengan acceso a las mismas oportunidades. Sin importar el sexo, color de piel, etnia, creencias religiosas, las discapacidades, diferencias socioeconómicas, etcétera:

Igualdad De Género: Imparcialidad en el trato a hombres y mujeres. Acceso en todos los aspectos de la vida a los mismos derechos humanos y a las mismas oportunidades. La igualdad de género supone que todas las personas sin distinción del sexo son libres de desarrollar sus capacidades y

elegir sus opciones sin limitaciones impuestas por estereotipos acerca de los papeles o de las características de hombres y mujeres.

Igualdad De Oportunidades: Eliminación de todas las barreras basadas en el sexo o el género de las personas, de manera que se permita su participación sin restricción en los campos económico, político y social.

Inclusión: Es lograr que todos los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos. Independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica.

Lenguaje Incluyente: Es un modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes participan. De este modo se busca forjar una sociedad integrada que promueva en todo momento la igualdad entre los seres humanos

Perspectiva Interseccional: Reconocimiento a la opresión social que sufren ciudadanos y ciudadanas a causa de factores como sexo, género, raza, etnia, clase social, edad, entre otros, motivo por el cual requieren de atención integral, protección y defensa de sus derechos a través de la inclusión de la multidimensionalidad social en las políticas públicas. El enfoque de orientación sexual e identidad de género está relacionado con el cambio en la concepción única de la persona hetero centrada, reconociendo diversidad política y emocional de la sexualidad.

Sexo: El sexo es una categoría construida culturalmente, que desde el siglo XVIII se entiende en la cultura occidental (Europa y EE. UU principalmente) a partir de nociones biológicas que dividen a los seres humanos en mujer y hombre. Esto es lo que se llama dimorfismo sexual. Existe también una clasificación cultural en el mundo animal, dividiendo según el sistema reproductivo entre hembras y machos, conforme a características genéticas, anatómicas y fisiológicas. No obstante, esta clasificación ha sido cuestionada en términos genéticos, argumentando la inexistencia de tal dimorfismo sexual, y en cambio se señala la existencia de una diversidad genética, en donde se incluyen hombres y mujeres con fenotipos y genotipos variados, e incluso personas intersexuales.

Raza: Se denomina cada uno de los grupos en que se subdividen algunas especies biológicas, cuyas características diferenciales son transmitidas genéticamente, por herencia. En la Biología, la palabra raza llegó a ser adoptada, incluso, como categoría taxonómica, equivalente a subespecie.

4. Metodología

4.1. Caracterización de los funcionarios

La caracterización de la población beneficiaria permite identificar y describir las características demográficas, socioeconómicas, culturales y de salud de un grupo específico que es destinatario de

un programa, proyecto o servicio. Este proceso es fundamental para entender mejor las necesidades y condiciones de vida de la población a la que se dirige, lo que permite diseñar intervenciones más efectivas y adecuadas, de tal manera que se puedan implementar las actividades y jornadas de sensibilización en el programa -ALDAS-

4.2. Composición de la planta de personal

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es una entidad fundamental para el impulso y la regulación del desarrollo económico en el Distrito. Para cumplir con su misión, es esencial contar con un equipo humano bien estructurado y organizado. El registro de la composición de la planta de personal permite identificar las capacidades y competencias del equipo, así como facilitar la planificación y gestión de recursos. **“Artículo 3°. Las funciones propias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, serán cumplidas por la Planta de Empleos que se señala a continuación:**

Despacho del secretario

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE CARGOS |
|------------------------------|--------|-------|------------------|
| Secretario/a de Despacho | 020 | 09 | Uno (1) |
| Asesor/a | 105 | 05 | Cuatro (4) |
| Total Planta Despacho | | | Cinco (5) |

Planta Global

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE CARGOS |
|--------------------------------|--------|-------|-----------------------|
| Nivel Directivo | | | |
| Subsecretario/a de Despacho | 045 | 08 | Uno (1) |
| Director/a Técnico/a | 009 | 07 | Cinco (5) |
| Jefe/a de Oficina | 006 | 06 | Tres (3) |
| Subdirector/a Técnico | 068 | 05 | Once (11) |
| Subdirector/a Administrativo | 068 | 05 | Uno (1) |
| Total Nivel Directivo/a | | | Veintiuno (21) |
| Nivel Asesor/a | | | |

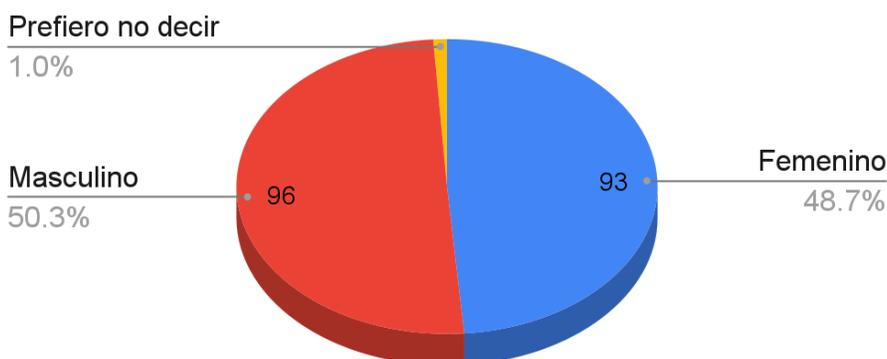
| | | | |
|---------------------------------|-----|----|-------------------------------------|
| Jefe de Oficina Asesora | 115 | 06 | Dos (2) |
| Total nivel asesor/a | | | Dos (2) |
| Nivel Profesional | | | |
| Profesional Especializado/a | 222 | 27 | Treinta (30) |
| Profesional Especializado/a | 222 | 24 | Veintiuno (21) |
| Profesional Universitario/a | 219 | 18 | Treinta (30) |
| Profesional Universitario/a | 219 | 11 | Uno (1) |
| Profesional Universitario/a | 219 | 09 | Dieciséis (16) |
| Profesional Universitario/a | 219 | 01 | Veintiséis (26) |
| Total nivel profesional | | | Ciento veinticuatro (124) |
| Nivel Técnico | | | |
| Técnico Operativo | 314 | 20 | Ocho (8) |
| Técnico Operativo | 314 | 09 | Ocho (8) |
| Total nivel técnico | | | Dieciséis (16) |
| Nivel Asistencial | | | |
| Secretario/a Ejecutivo | 425 | 27 | Tres (3) |
| Auxiliar Administrativo/a | 407 | 20 | Trece (13) |
| Auxiliar Administrativo/a | 407 | 09 | Cuatro (4) |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 09 | Dos (2) |
| Auxiliar Administrativo/a | 407 | 07 | Uno (1) |
| Conductor/a | 480 | 14 | Seis (6) |
| Total nivel asistencial | | | Veintinueve (29) |
| TOTAL EMPLEOS | | | Ciento noventa y siete (197) |

Z

4.3. Información Sociodemográfica

Distribución por resultados frente a la pregunta *¿cuál fue su sexo al nacer?* con las siguientes opciones de respuesta: *Femenino (persona que nace con órgano reproductivo femenino), Masculino*

Gráfica 1: Sexo

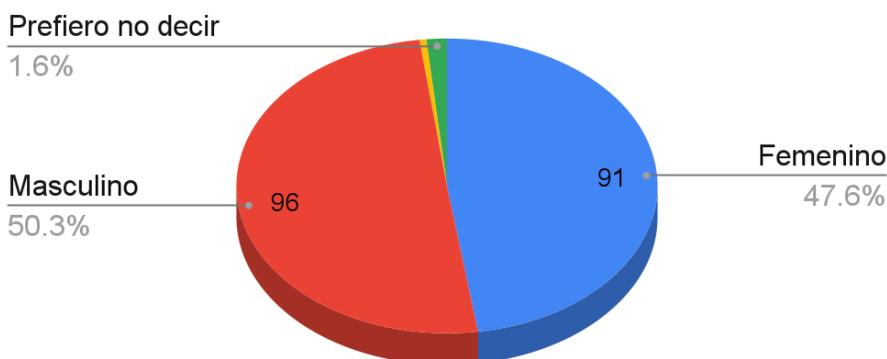


(*persona que nace con órgano reproductivo masculino*) y *Prefiero no decir*.

Fuente: Información a partir de la encuesta de condiciones de salud. Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por resultados frente a la pregunta *¿Con qué género se identifica?* con las siguientes opciones de respuesta: *Femenino, Masculino, Persona transgénero y Prefiero no decir*.

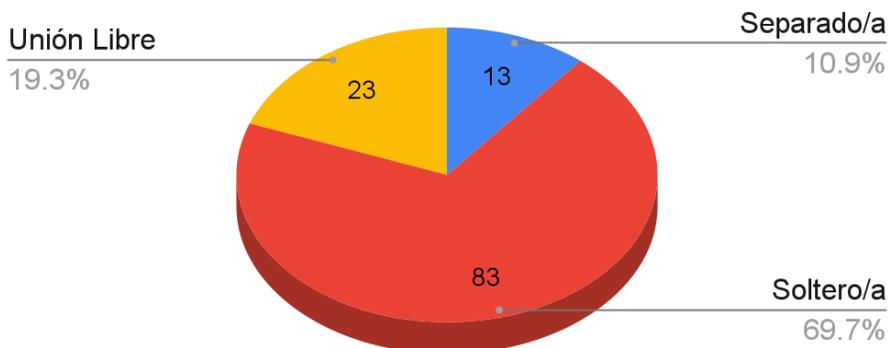
Gráfica 2: Identidad de género



Fuente: Información a partir de la encuesta de condiciones de salud. Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por tipo de Estado Civil.

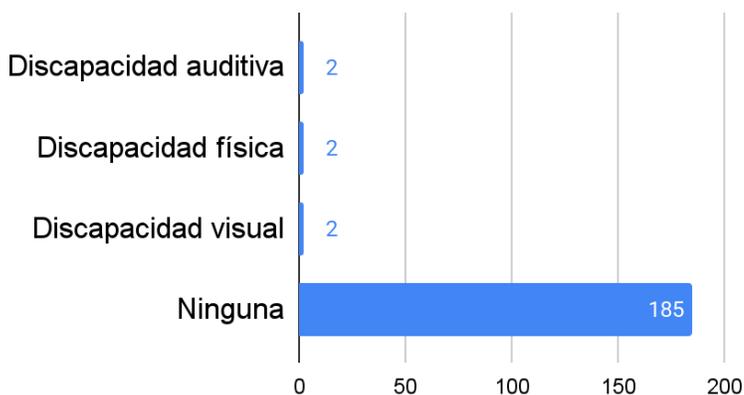
Gráfica 3: Estado Civil



Fuente: información Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por resultados frente a la pregunta ¿Posee una condición de discapacidad certificada?

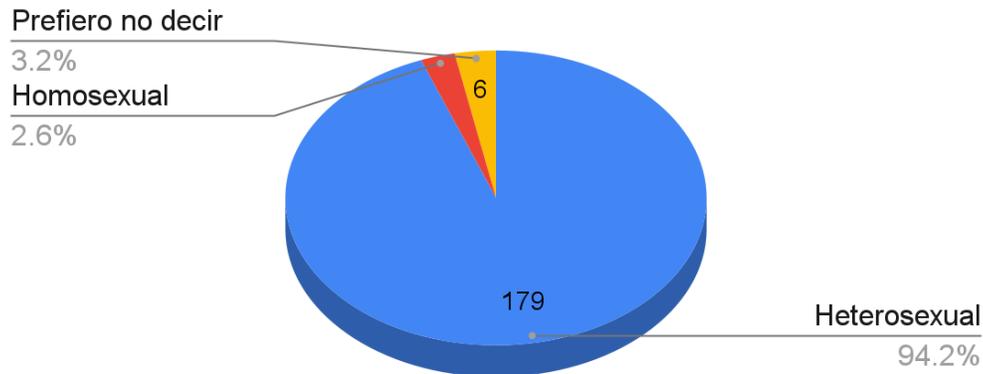
Gráfica 4: ¿Posea una condición de discapacidad certificada?



Fuente: información Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por tipo de Orientación Sexual, con las siguientes opciones de respuesta: Bisexual (atracción a ambos sexos), Heterosexual (atracción por el sexo opuesto), Homosexual (atracción por el mismo sexo) y Prefiero no decir.

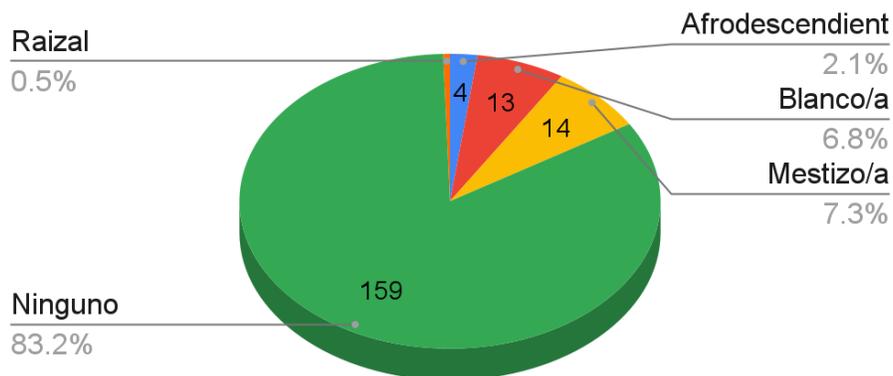
Gráfica 5: ¿La orientación sexual con la que se identifica es?



Fuente: información a partir de la encuesta de condiciones de salud. Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por resultados frente a la pregunta Dentro de ¿cuál de los siguientes grupos étnicos se identifican?

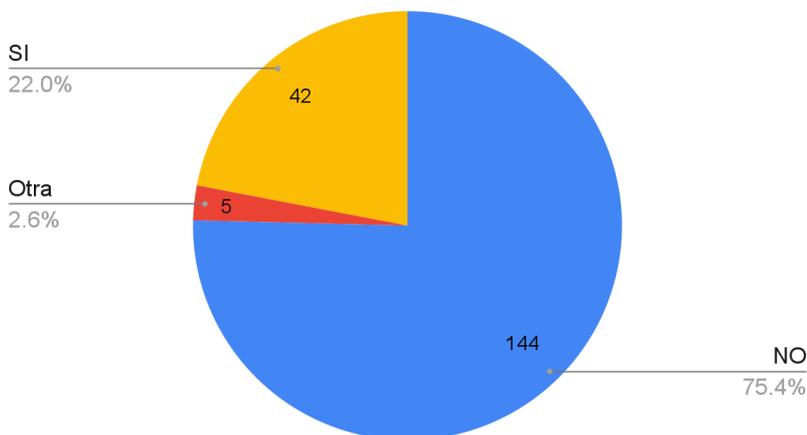
Gráfica 6: Grupos étnicos



Fuente: información a partir de la encuesta de condiciones de salud. Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por tipo de madre o padre cabeza de hogar

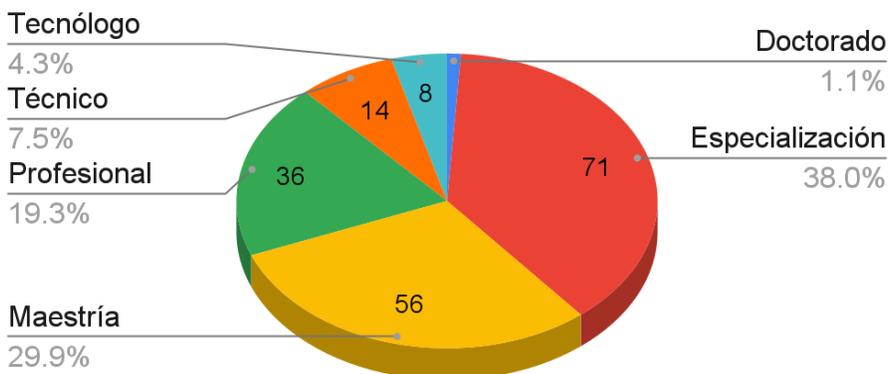
Gráfica 7: Padre / Madre cabeza de familia



Fuente: Información Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

Distribución por nivel máximo de formación Fuente: información Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024.

Gráfica 8: Nivel de Formación



Fuente: Información Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Talento Humano. Construcción propia. 2024

5. Diagnóstico

5.1. Batería Psicosocial

De los resultados obtenidos en diferentes áreas de evaluación que fue aplicada a los funcionarios (as) de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el año 2023, específicamente en control sobre el trabajo, liderazgo y relaciones y recompensas, se identifican los niveles de riesgo asociados a cada área, proporcionando una visión clara de la situación actual y las áreas que requieren atención.

Estrés Laboral: Un alto porcentaje de los funcionarios reporta niveles significativos de estrés, lo que puede afectar su rendimiento y salud mental. Es crucial identificar las fuentes de este estrés y desarrollar programas de manejo y prevención.

Clima Organizacional: La percepción del clima laboral es variada, con algunos funcionarios expresando insatisfacción en relación a la comunicación interna y el trabajo en equipo. Mejorar estos aspectos podría contribuir a un ambiente más colaborativo y motivador.

Satisfacción Laboral: Aunque muchos funcionarios se sienten comprometidos con su trabajo, hay un número considerable que manifiesta descontento con sus condiciones laborales. Es fundamental realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Apoyo Social: La red de apoyo entre compañeros/as es un factor clave en el bienestar psicosocial. Se observa que algunos funcionarios se sienten aislados, lo que puede impactar negativamente en su desempeño. Fomentar actividades de integración puede ser una solución efectiva.

Desarrollo Profesional: La falta de oportunidades de capacitación y crecimiento profesional es un tema recurrente. Implementar programas de formación continua podría no solo mejorar las habilidades de los funcionarios, sino también aumentar su motivación y lealtad hacia la institución.

Los resultados del Informe de Identificación y Evaluación De Factores de Riesgo Psicosocial podrán ser consultados en el siguiente link: <https://drive.google.com/file/d/1-irgIXUYt53bROwvSiGaC8hX0izjkz7q/view?usp=sharing>

5.2. Conclusiones del Diagnóstico

En conclusión, el análisis de la batería psicosocial revela áreas críticas que deben ser abordadas para mejorar el bienestar y la productividad de los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico. La implementación de estrategias enfocadas en la gestión del estrés, la mejora del clima

organizacional, el fomento del apoyo social y el desarrollo profesional será fundamental para crear un entorno laboral más saludable y eficiente

Los resultados muestran que, aunque hay áreas con un riesgo medio, la sección de recompensas destaca como un punto crítico que necesita atención inmediata. Es recomendable desarrollar un plan de acción que aborde las preocupaciones en liderazgo y recompensas para mitigar los riesgos y mejorar el ambiente laboral.

6. Estrategia de Intervención

Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico realizado, a continuación, se plantean las acciones a través de las cuales se desarrollará el Programa de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros – ALDAS – de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las cuales se adelantarán a través de los planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Las actividades descritas en el presente cronograma, que requieran asignación de presupuesto, se financiarán mediante asignación presupuestal con cargo al rubro de funcionamiento O21202020090191191 servicios administrativos relacionados con los trabajadores, que hará parte integral de contrato que se suscriba para ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

6.1. Cronograma

En el siguiente cuadro se pueden observar las actividades planteadas. Este Cronograma está sujeto a modificaciones por situaciones operativas o de contexto:

| Actividad | Presupuesto | Responsable | Entregable | Fecha Límite | |
|------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------|
| Acciones de Formación | | | | | |
| 1 | Plan de trabajo “Sello de Igualdad de Género” | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Plan de Trabajo | 30/04/2025 |
| 2 | Socialización y ajustes del protocolo de atención al acoso sexual y laboral | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/09/2025 |
| 3 | Talleres ofrecidos por Secretaría Distrital de la Mujer | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico | 30/11/2025 |



| Actividad | Presupuesto | Responsable | Entregable | Fecha Límite | |
|------------------------------------|--|-------------------------|--|---|------------|
| | | | Reg. Evaluación | | |
| 4 | Presentación de la estrategia ALI | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/09/2025 |
| 5 | Capacitación sobre la política pública LGBTI | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 31/07/2025 |
| Acciones de Prevención | | | | | |
| 6 | Sensibilización para prevenir y tratar el acoso laboral | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/09/2025 |
| 7 | Sensibilización sobre lenguaje incluyente y comunicación no sexista | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/11/2025 |
| Acciones de Fortalecimiento | | | | | |
| 8 | Visita a la casa LGBT - Teusaquillo | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación | 30/11/2025 |
| 9 | Infografías sobre Perspectiva Interseccional | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/11/2025 |
| 10 | Campaña (s) comunicativa (s) para visibilizar el liderazgo y representatividad | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/11/2025 |

| Actividad | | Presupuesto | Responsable | Entregable | Fecha Límite |
|-----------|---|-------------------------|--|---------------------|--------------|
| | de las mujeres al interior de la entidad. | | | | |
| 11 | Campaña sobre la importancia de la autonomía económica en las mujeres | No requiere presupuesto | Subdirección Administrativa y Financiera | Soporte divulgación | 30/11/2025 |

6.2. Fechas Importantes

A través de la Oficina Asesora de Comunicaciones se socializarán piezas gráficas por medio del Boletín Al Día con la Secretaría, el canal de WhatsApp y pantallas, lo que nos permitirá visibilizar la importancia y el impacto que las fechas aquí descritas representan:

- 8 de marzo “Día internacional por los derechos de las Mujeres”
- 26 de abril “Día de la visibilidad lésbica”
- 17 de mayo “Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia”
- 28 de junio “Día del Orgullo”
- 22 de julio “Día Internacional del trabajo doméstico”
- 15 de octubre “Día internacional de la mujer campesina y rural”
- 14 de noviembre “Día de la mujer colombiana”
- 20 de noviembre “Día de la memoria trans”
- 25 de noviembre “Día Internacional por la Eliminación de las violencias contra las Mujeres”
- 1 de diciembre “Día mundial de la lucha contra el VIH/SIDA”
- 4 de diciembre “Día Distrital contra el Femicidio”

7. Seguimiento

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano, con la participación del equipo de poblaciones del Despacho de la Secretaría, realizar el respectivo seguimiento al Programa Ambientes Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros (ALDAS).



Durante la ejecución de las actividades se deberán dejar los siguientes registros:

- **Registro de Asistencia:** Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada actividad y permitirá tener una base de datos actualizada para llevar una estadística sobre el índice de participación. El registro será en medio físico o magnético, de acuerdo a la modalidad para el desarrollo de la actividad.
- **Registro fotográfico:** Se debe llevar un registro visual de las actividades realizadas, cuando aplique.

8. Evaluación

Para el presente plan de trabajo se establece el siguiente indicador:

Indicador de Cumplimiento y Gestión: (No. de actividades ejecutadas /No. de actividades planeadas) * 100 / Periodicidad: Semestral.



| Versión | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA |
|---------|--|---|---|------------|
| 01 | Vanessa Reyes Salazar Profesional Universitario SAF Dayana Neva Buitrago Contratista SAF | María del Pilar Barrios Gutiérrez Profesional Especializado SAF | Álvaro Pérez Tirado Director de Gestión Corporativa Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Enero/2025 |
| 02 | Vanessa Reyes Salazar Profesional Universitario SAF | Dayana Neva Buitrago Contratista SAF | Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Mayo/2025 |
| 03 | Vanessa Reyes Salazar Profesional Universitario SAF | Dayana Neva Buitrago Contratista SAF Manuela Gómez Saiz Equipo MPG OAP | Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Julio/2025 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|---|------------|---------|
| CAMBIOS EN EL DOCUMENTO | RESPONSABLE | FECHA | VERSIÓN |
| Primera versión del Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos vigencia 2025 | Álvaro Pérez Tirado Director de Gestión Corporativa Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Enero/2025 | 1 |
| Ajuste a los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, descripción del presupuesto proyectado para el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social, estímulos e Incentivos, ajuste en el cronograma de Bienestar, en el cronograma del incentivo Viernes de Bienestar y el programa Aldas | Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Mayo/2025 | 2 |
| Ajuste al numeral 4.2 y 4.7 relacionado con el asunto de mejores servidores de carrera administrativa | Kelly Juliana Macias Buitrago Subdirectora Administrativa y Financiera | Julio/2025 | 3 |