

2025 - 2027

Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

2025 - 2027

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**



Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	7
1. DEFINICIONES Y SIGLAS	8
2. NORMATIVIDAD	9
Leyes	9
Decretos	10
Resoluciones / Circulares	11
Otros Documentos	12
3. GENERALIDADES DEL PLAN	13
3.1. Diagnóstico	13
4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	13
4.1 Misión de la Entidad	14
4.2 Visión de la Entidad	14
4.3 Objetivo General	14
4.3.1 Objetivos Específicos	14
4.4 Alcance	15
4.5 Recursos	15
4.6 Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan	15
5 DESCRIPCIÓN DEL PLAN	16
5.1 Alineación Planes y Programas Nacionales y Distritales	16
5.2 Resultados FURAG	19
5.3 Acuerdo Colectivo 2024.	20
5.3.1 Relación de Cumplimiento: Acuerdo Colectivo 2024	21
5.4 Resultados de la Encuesta Diagnóstica 2025-2026	22
5.5 Resultados de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2024	22
6 DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	23
6.1 Beneficiarios	23
6.1.1 Bienestar Social	23
6.1.2 Estímulos e Incentivos	23
6.2 Registro de las actividades	24
6.3 Obligaciones de la entidad	24
6.4 Obligaciones de los beneficiarios	24
6.5 Estructura del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	25
7 METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	25

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



7.1 Evaluación	26
Indicador de Cumplimiento:	26
Indicador de Satisfacción:	26
Indicador de Impacto:	26
Indicador de ejecución presupuestal:	26
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
9. BIBLIOGRAFÍA	
10. ANEXOS	
 Programa de Estímulos e Incentivos Institucionales	 31
1. OBJETIVOS	32
1.1. Objetivo General	32
1.2. Objetivos Específicos	32
2. MARCO NORMATIVO	32
● Ley 489 de 1998	32
● Decreto 1567 de 1998	32
● Decreto 1083 de 2015	34
● Ley 1811 de 2016	35
● Directiva 002 de 2017	36
● Decreto 645 de 2025	36
● Resolución No. 444 el 11 de julio de 2024	37
● Directiva No. 002 de 2025	37
● Circular Externa 1000022025 de 2025 - DAFF	37
3. DEFINICIONES	37
4. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS	38
4.1. Selección de los (as) mejores servidores(as) de Carrera Administrativa	38
4.2. Mejores servidores (as) de carrera administrativa de la Entidad por cada uno de los niveles jerárquicos: profesional, técnico y asistencial.	38
4.3. Mejor servidor(a) de carrera administrativa de la Entidad.	39
4.4. Incentivos	40
4.5. Procedimiento	40
4.6. Recursos	40
4.7. Disfrute del Incentivo	41
INCENTIVOS Y ESTÍMULOS EMOCIONALES	42
4.8. Reconocimiento Antigüedad Laboral	42
4.9. Reconocimiento de la labor del servidor público	42
4.10. Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas	43

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



4.11. Reconocimiento a los Gestores de Integridad	43
4.12. Reconocimiento mejor bici usuario	44
4.13. Reconocimiento enlaces MIPG	44
4.14. Descanso Uso de la Bici	45
4.15. Reconocimiento Día de Cumpleaños	45
4.16. Reconocimiento Día de la familia	46
4.17. Sala de la Familia Lactante	46
4.18. Reconociendo el preciado tiempo con los bebés	46
4.19. Tarde de juego anual	47
4.20. Día rosa	47
4.21. Día de permiso por fallecimiento de mascota	47
4.22. Bono de Navidad	48
4.23. Programa de Puntos por Bienestar	48
4.24. Teletrabajo, horarios flexibles y horarios laborales escalonados	49
4.25. Viernes de Bienestar	49
4.25.1. Tardes de bienestar:	49
4.25.2. Viernes de bienestar:	49
4.26. Programa de Fondos educativos	50
5. SEGUIMIENTO	50
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	51
 Programa - ALDAS -	 54
1. OBJETIVOS	55
1.1. Objetivo general:	55
1.2. Objetivos específicos:	55
2. MARCO NORMATIVO	55
3. DEFINICIONES	56
4. METODOLOGÍA	60
4.1. Caracterización de los funcionarios	60
4.2. Composición de la planta de personal	60
4.3. Encuesta Sociodemográfica Colaboradores SDDE 2025	61
4.3.1. Perfil Sociodemográfico	61
4.3.2. Información Laboral y Académica	61
4.3.3. Condiciones de Salud y Bienestar	62
4.3.4. Movilidad y Seguridad Vial	62
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA ALDAS	62

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



5.1. Cronograma	63
5.2. Fechas Importantes	63
6. SEGUIMIENTO	63
Programa de Integridad	60
INTRODUCCIÓN	61
1. OBJETIVOS	62
1.1. Objetivo General	62
1.2. Objetivos Específicos	62
2. MARCO NORMATIVO	62
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	63
4. ANÁLISIS DE DESVIACIONES	67
4.1. Metodología y ficha técnica	67
4.2. Ficha Técnica de Recolección	67
4.3. Representatividad por Nivel Jerárquico	67
4.4. Análisis de desviaciones	68
4.4.1. Desviación N.º 1:	68
4.4.2. Desviación N.º 2:	69
4.5. Limitaciones del estudio	70
4.6. Conclusiones generales y semáforo de integridad	70
4.6.1. El Reto de la Diligencia	70
4.6.2. La Paradoja de la Honestidad y la Justicia	70
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	71
5.1. Cronograma	71
6. SEGUIMIENTO	72
Informe de Resultados	73
Introducción	74
Resultados Encuesta Diagnóstica	75
1. Perfil Sociodemográfico:	75
2. Eje 1: Equilibrio Psicosocial	80
2.1. Actividades Deportivas:	81
2.2. Actividades Recreativas	81
2.3. Actividades Artísticas y Culturales:	81
2.4. Fomento al Emprendimiento:	82
2.5. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:	82
2.6. Calidad de Vida Laboral	84

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



3. Eje 2: Salud Mental	86
4. Eje 3: Diversidad e Inclusión	87
5. Eje 4: Transformación Digital	87
6. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público	88
7. Evaluación Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026	90
8. Diagnóstico:	91
Informe de Análisis de Clima Laboral	95
Objetivo	95
Generalidades	95
I. Resultados globales	96
II. Nivel de Riesgo global por áreas	97
III. Nivel de Riesgo global de la entidad	98
IV. Resultados detallados	102
V. Resultados calidad de vida laboral	107
VI. Interpretación y recomendaciones para la mejora	108
Observaciones	109
Modelos y fundamentos teóricos:	110



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 públicos. 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 sujetas 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).

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).

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN	ENLACE
Leyes		
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246
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.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorgan incentivos, para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito	https://mintransporte.gov.co
Ley 1823 de 2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia Lactante del Entorno Laboral en las Entidades Públicas Territoriales y Empresas Privadas y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=79037

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Ley 1857 de 2017	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=82917
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Ley 2306 de 2023	Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=215030

Decretos

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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto Distrital 643 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191863#90
Decreto Distrital 62 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	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56702
Decreto Distrital 437 de 2016	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67144
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915
Decreto Distrital 640 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191861

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Decreto Distrital 645 de 2025	Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191865#519
Resoluciones / Circulares		
Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF	Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84400
Resolución 444 de 2024	Por medio de la cual se adopta un Acuerdo Colectivo de Negociación	https://desarrolloeconomico.gov.co/sindicatos/
Resolución 2043 de 2024	Por medio de la cual adopta la política de Desconexión Laboral en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	https://drive.google.com/file/d/1mpqExquQZKoDFom_f3En4Gnm5IMQIA9A/view?usp=sharing
Circular 63 de 2024	Jornada laboral en las fechas especiales Acuerdo Colectivo 2024.	https://drive.google.com/file/d/15H3xFmcrSsgFSg2Z6Nit9qIA_mHxJeMB/view?usp=sharing
Resolución 1019 de 2025	Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones.	https://drive.google.com/file/d/13Xdvh92UFBXZxdR7TgKV4K7cFRCv7kAA/view?usp=sharing
Otros Documentos		
Directiva Distrital 002 de 2017	Lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales. 1. Reconociendo el preciado tiempo con los bebes. 2. Tarde de juego. 3. Salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=68403
Directiva Distrital 003 de 2017	Bienestar en las entidades Distritales - permisos laborales remunerados para asistir a reuniones escolares de los hijos(as) de los servidores(as) públicos(as)	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69123&dt=S
Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF		https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/2023-12-12_Documento_programa_nacional_de_bienestar_vf1.pdf/d9b4c72b-7085-7ea0-248

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		a-848a4a532c6e?t=1702497014048
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"	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=155699
Circular Externa 001 de 2025 - Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital	Lineamientos Planeación Estratégica Del Talento Humano 2025	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=173899
Circular Externa SDH-0000002 de 2025	Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=172624
Circular Externa 26 de 2025	Lineamientos para la implementación actividades con enfoque de género y diferencial en el marco del programa de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades y organismos distritales, 2025	https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2026-01/Lineamientos%20con%20enfoque%20de%20genero.pdf

4. GENERALIDADES DEL PLAN

4.1. Diagnóstico

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.

Adicionalmente, se tuvo en cuenta los resultados obtenidos en la medición de Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo 2024, realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil en el mes de diciembre de 2024 y entregado a finales de abril de 2025 (esta medición se realiza cada dos años), que permitió identificar percepciones clave en torno al ambiente organizacional, estados mentales positivos, propósito de vida, relaciones interpersonales, liderazgo, y otros factores asociados al desempeño y satisfacción en el entorno de trabajo.

4.2. Alineación Estratégica

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos no es un fin en sí mismo, sino un medio para alcanzar los objetivos institucionales, ya que estos requieren servidores públicos con un alto sentido de pertenencia y motivación.

Es así como, al fortalecer el talento humano mediante un Plan de beneficios que promueva el equilibrio entre la vida personal y laboral, mejore el clima organizacional y desarrolle el sentido de pertenencia; se potenciará la eficiencia administrativa para el cumplimiento de metas, el desarrollo de proyectos y el compromiso necesario para transformar la economía de Bogotá.

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 con 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.

4.3.1. 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.



- Fomentar la apropiación y vivencia de los valores institucionales en el desempeño diario de los servidores y colaboradores, mediante estrategias de comunicación y formación.

4.4. 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.

4.5. 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 el [Programa Distrital de Alianzas](#) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, [Programa Servimos](#) de la Función Pública, [Bienestar a la Carta](#) de la Caja de Compensación Familiar, entre otros aliados estratégicos.

4.6. 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, Comisión de Personal y Oficina Asesora de Planeación
Monitoreo	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación
Evaluación	Subdirección Administrativa y Financiera

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

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 DASCD y demás lineamientos en materia de Planeación del Talento Humano para la vigencia 2026.

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.
- **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

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026. Bogotá D.C.: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/35003993/2023-12-12_Documento_programa_nacional_de_bienestar_vf1.pdf/d9b4c72b-7085-7ea0-248a-848a4a532c6e?fbclid=IwAR02497014048

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 (...)”.

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 estructurado en cuatro ejes de trabajo, que gráficamente se interrelacionan de la siguiente manera.”

Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral



Fuente: DASCD, 2016

Así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera 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> y el Programa de Apoyo Emocional Distrital que puede ser consultado en el enlace: <https://www.serviciocivil.gov.co/centro-de-apoyo>.

Programa	Subproducto	Objetivo
Programa de apoyo Emocional	Red de Entrenamiento Emocional Distrital	REED comparte ideas, imágenes e información de valor alrededor del Bienestar emocional, Salud

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>

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%202017_Enero_2025_Planeacion_del_Talento_Humano_2025_ANEXOS_lista%20.pdf

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



		mental, así como, información sobre los servicios y estrategias del PAED.
		Gestión del conocimiento, por medio de acciones de trabajo conjunto, para la capacitación y formación humana, potenciando capacidades que promuevan el desarrollo de competencias emocionales, técnicas y del aprendizaje, asociados al bienestar emocional, prevención del riesgo psicosocial, y la promoción de una cultura del cuidado de la Salud mental.
		Es un espacio donde el Talento Humano del Distrito pueden participar de manera grupal en diferentes encuentros donde se trabaja en pro de sus emociones (exploración, reconocimiento, control) y las de las personas (empatía, sororidad e inclusión) con quienes comparten su tiempo tanto en el trabajo como en otros contextos. <ul style="list-style-type: none">✓ Brigadas de Apoyo Emocional✓ Encuentros grupales de interés
		Este es un espacio de atención de primer nivel en Salud mental, funciona de manera no presencial y tiene como objetivo la escucha, orientación psicológica e intervención en crisis, favoreciendo el afrontamiento inicial, contribuyendo en la reducción del riesgo psicosocial, favoreciendo al bienestar emocional del Talento Humano del Distrito.

5.2. Resultados FURAG

El resultado de Desempeño Institucional Territorio de la vigencia 2024 muestra un crecimiento porcentual de 0,76% versus la vigencia anterior.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



La Política 1: Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano, evalúa cuatro componentes, los resultados muestran un desempeño sobresaliente en los procesos de selección meritocrática y en la gestión de la desvinculación y retención del conocimiento, superando el promedio de su grupo par.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en materia de Gestión Estratégica del Talento Humano, presenta un desempeño institucional sobresaliente y equilibrado y el objetivo es seguir manteniendo los porcentajes de ejecución.

ÍNDICE CONSULTADO	Puntaje consultado	Media grupo par
GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DEL TALENTO HUMANO		
Calidad de la planeación estratégica del talento humano	97,1	94,6
Desarrollo del talento humano en la entidad	98,9	95,1
Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	100,0	91,8
Eficacia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	100,0	93,8

5.3. Acuerdo Colectivo 2024.

El presente Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos incorpora las garantías y compromisos adquiridos en el Acuerdo Colectivo 2024, suscrito el 14 de junio de 2024 entre la SDDE y las organizaciones sindicales ASOSDDE, SINTRAECOSOCIAL y SUNET, adoptado mediante Resolución No. 444 el 11 de julio de 2024, dándole cumplimiento a través de los ejes de protección, calidad de vida y estímulos.

5.3.1. Relación de Cumplimiento: Acuerdo Colectivo 2024

a. Trabajo Inteligente y Conciliación Vida-Trabajo

Este eje se ha consolidado principalmente a través de la Resolución 1019 de 2025, que materializa varios puntos del acuerdo:

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- **Estrategia de Trabajo Inteligente (Punto 12):** Se cumplió con la revisión y modificación de la estrategia de trabajo inteligente, integrando teletrabajo y horarios especiales.
- **Teletrabajo para Madres Gestantes (Punto 13):** Se reglamentó la modalidad autónoma para el último trimestre de gestación en su Capítulo IV, Título II.
- **Teletrabajo por Lactancia (Punto 14):** Se garantiza el teletrabajo autónomo para padres y madres tras la licencia de maternidad/paternidad en su Capítulo IV.
- **Horarios para Cuidadores (Punto 35):** Se otorgó una hora diaria de la jornada laboral para labores de cuidado a quienes acrediten dicha condición, artículo 72.

b. **Clima Organizacional y Salud Mental**

- **Política de Desconexión Laboral (Punto 3):** Cumplido mediante la Resolución 2043 de 2024, estableciendo directrices para respetar el tiempo de descanso de los servidores.

c. **Estímulos e Incentivos (Vigentes en el Plan de Bienestar)**

Los siguientes puntos se encuentran plenamente integrados y en ejecución dentro del Plan de Bienestar vigente de la entidad:

- **Revisión del Plan de Incentivos (Punto 27):** Ajustado para fortalecer vínculos familiares y profesionales.
- **Vacaciones Recreativas (Punto 30):** Programa activo para hijos de servidores entre 5 y 17 años en recesos escolares.
- **Tarde de Juego (Punto 31):** Permiso remunerado de 4 horas anuales para servidores con hijos entre 0 y 10 años.
- **Equipos Deportivos (Punto 32):** Gestión de espacios, uniformes y permisos para la práctica de equipos representativos en Juegos Distritales.
- **Plan de Bienestar Equitativo (Punto 33):** Gestión de un plan que genere beneficios a la totalidad de los servidores a partir de 2025.
- **Incentivo Nivel Sobresaliente (Punto 34):** Reconocimiento público anual a servidores de carrera y provisionalidad con evaluación sobresaliente.
- **Incentivos No Pecuniarios Consecutivos (Punto 37):** Se permite el disfrute de hasta dos días consecutivos de estos incentivos.

d. **Jornadas Especiales**

- **Horarios en Días Especiales (Punto 36):** Implementado mediante la Circular 063 de 2024, permitiendo jornada continua hasta las 2:00 pm en fechas como 7, 24 y 31 de diciembre.

5.4. Resultados de la Encuesta Diagnóstica 2025-2026

La gestión del Talento Humano y el bienestar de nuestros servidores y servidoras son pilares estratégicos para garantizar la productividad, el compromiso y la permanencia en la Entidad.

Para obtener una base de información sólida y objetiva, se implementó la Encuesta Diagnóstico de Necesidades para el Plan de Bienestar 2026, con el propósito de:



- Evaluar la percepción actual sobre el compromiso de la Entidad con el bienestar de sus servidores.
- Medir la satisfacción con el portafolio de incentivos y actividades ofrecidas.
- Identificar las brechas y prioridades de intervención, garantizando que los recursos del Plan 2026 se dirijan a cubrir las necesidades más sensibles de nuestros servidores.

En ese sentido podrán remitirse al ["Informe Resultados - Encuesta diagnóstica de necesidades Bienestar 2026"](#). El cual consolida la percepción y el nivel de satisfacción de 110 servidores y servidoras, quienes representan el 60,44% de la planta de personal de la Entidad (calculada sobre 182 personas con corte al 30 de octubre).

5.5. Resultados de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo 2024

En el marco de las acciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, orientadas al fortalecimiento del bienestar institucional y la calidad de vida laboral, se aplicó la encuesta de Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo 2024.

Este análisis fue construido por el DASCD a partir de la participación de 217 personas vinculadas a la entidad, entre servidores públicos y contratistas, quienes diligenciaron los instrumentos de medición definidos en el marco del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral y consta de: recomendaciones de mejora, interpretaciones por factor y nivel de riesgo y Guía de Buenas Prácticas de Clima Laboral.

Para conocer dicho informe podrán remitirse al Informe de [Análisis de Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo 2024](#).

5.6. DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

5.6.1. Beneficiarios 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 (entre 0 y 17 años). Para participar, es requisito que el registro civil del menor repose en la carpeta laboral del servidor. En el caso de las vacaciones recreativas, y según disponibilidad, la entidad podrá extender este beneficio a los sobrinos y sobrinas del servidor o servidora.

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.

5.6.2. Beneficiarios 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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

5.6.5. 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.

5.6.6. 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.
- Programa de Integridad.

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:

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- 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.

6.1. Evaluación

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

- Indicador de Cumplimiento:**
(No. de actividades ejecutadas /No. de actividades planeadas) * 100
Periodicidad: Semestral.
- Indicador de Satisfacción:**
Informe con los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción de cada actividad.
Periodicidad: Trimestral.
- Indicador de Impacto:**
(No. de servidores que participan en las actividades del Plan en la vigencia 2026/ No. de servidores que participaron en las actividades del Plan en la vigencia 2025) * 100
Periodicidad: Anual.
- Indicador de ejecución presupuestal:**
(Presupuesto ejecutado /Presupuesto asignado) * 100
Periodicidad: Semestral.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Presupuesto Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite
Eje 1: Equilibrio Psicosocial				
1 Semana de la mujer	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/04/2026



2	Día del hombre	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/04/2026
3	Día del Niño	Apoyo Compensar	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Evaluación	30/06/2026
4	Día de la madre	\$3,916,500	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	31/05/2026
5	Día del padre	\$3,916,500	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/06/2026
6	Celebración Cumpleaños	Apoyo Compensar	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Fotográfico	18/12/2026
7	Vacaciones Recreativas	\$56,865,132	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	18/12/2026
8	Conmemoración día del Cuidador	\$5,896,875	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	31/08/2026
9	Amor y Amistad	\$7,737,509	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	18/10/2026
10	Halloween	\$11,171,065	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	31/10/2026
11	Festival Alumbrados	\$23,070,004	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	20/12/2026
12	Novena aguinaldos de	Apoyo Compensar	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Fotográfico	20/12/2026
13	Entrenamientos Deportivos	\$12,343,536	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	31/10/2026

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Juegos Distritales DASCD					
14	Visita a Museos	\$3,013,911	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
15	Caminata Ecológica	\$37,703,869	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
16	Taller de Arte	\$6,977,160	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
17	Torneo de Bolos	\$19,914,828	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
18	Taller Coaching	\$8,275,860	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
19	Preparación para el retiro laboral	\$3,462,131	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026

Eje 2: Salud Mental (Autocuidado)

20	Carrera Atlética	\$6,747,300	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
21	Día Mundial de la Salud Mental	\$3,808,000	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
22	Bono Semestral (Subsidio Membresía Smart fit Black)	\$20,500,000	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Evaluación	30/11/2026
23	Alimentación Saludable	\$10,780,800	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Eje 3: Diversidad e Inclusión					
24	Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/11/2026
25	Día del Orgullo	\$1,902,382	Subdirección Administrativa y Financiera	Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
26	Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/11/2026
27	Prevención y atención al acoso laboral y acoso sexual	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
28	Prevención y de violencias	A través de aliados estratégicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público					
29	Reconocimiento a la labor del Servidor Público	\$19,663,243	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
30	Actividades Código Integridad	\$5,000,000	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
31	Feria Servicios	de Apoyo Compensar	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026
32	Feria Emprendimiento	de No recursos requiere	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/2026

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



33	Cierre de Gestión	\$61,105,331	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	19/12/2026
----	-------------------	--------------	--	---	------------

8. BIBLIOGRAFIA.

No Aplica

9. ANEXOS

Anexo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027
PE-P7-F2_ANEXO-PLANES-INSTITUCIONAES-ACCION_V2_PIIBS

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Vanessa Reyes Salazar Profesional Universitario, Código 219, Grado 9 Subdirección Administrativa y Financiera	Jimmy Alejandro Escobar Castro Contratista MIPG - OAP Lady Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	27/01/2026

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE	FECHA
		VERSIÓN	
Formulación y Aprobación del Documento		Jessica Paola Julio Serrano Cargo del líder del proceso y dependencia	27/01/2026
			01

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

**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

Al fortalecer el sentido de pertenencia y la eficiencia administrativa mediante el reconocimiento y los incentivos, el talento humano se convierte en el motor capaz de ejecutar con éxito los proyectos institucionales, contribuyendo directamente a la transformación económica de Bogotá y a la generación de un valor público real y sostenible.

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 Ley 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.”

- **Ley 1811 de 2016**

Por la cual se otorgan incentivos, para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.

“(...) **Artículo 5. Incentivo de uso para funcionarios públicos.** Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

Parágrafo 1. Cada entidad en un plazo no mayor a un (1) año deberá establecer las condiciones en que las entidades del sector público validarán los días en que los funcionarios públicos llegan a trabajar en bicicleta y las condiciones para recibir el día libre remunerado.

Parágrafo 2. Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

Parágrafo 3. Los empleados de empresas privadas, empresas mixtas, empresas industriales y comerciales del Estado y otros establecimientos regidos por el derecho privado podrán adoptar el presente esquema de incentivos con arreglo a sus propias especificaciones empresariales.

Artículo 60. Parqueaderos para bicicletas en edificios públicos. En un plazo no mayor a dos años a partir de la expedición de la presente ley, las entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal establecerán esquemas de estacionamientos adecuados, seguros y ajustados periódicamente a la demanda, habilitando como mínimo el 10% de los cupos destinados para vehículos automotores que tenga la entidad; en el caso



de ser inferior a 120 estacionamientos de automotores se deberá garantizar un mínimo de 12 cupos para bicicletas.”

- **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.

Salas amigas de la Familia Lactante en entorno laboral: En aras de resaltar la importancia de estos espacios, se hace un llamado a las Entidades para que acondicionen a la mayor brevedad la sala de lactancia, prevista en la Ley 1823 de 2017, bajo las normas técnicas de seguridad requeridas, cuidando que sea un espacio confortable, conservando la armonía y delicadeza de la maternidad.”

- **Decreto 645 de 2025**

“(...) **Artículo 341º.- 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 1000022025 de 2025 - DAFP**

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 PROGRAMA 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	Hasta 15 puntos
Entre 41 y 79	Hasta 7 puntos
Entre 11 y 40	Hasta 5 puntos
De 6 a 10	Hasta 3 puntos
Desde 1 a 5	Hasta 1 punto

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, durante el periodo evaluado.

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 meritorio.
- 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 021202020090191191 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	2.5 SMMLV
Mejor servidor del nivel Técnico	2.5 SMMLV
Mejor servidor del nivel Asistencial	2.5 SMMLV
Mejor servidor del nivel Profesional	2.5 SMMLV

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 2026.
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 2026.
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:
 - a) Solicitud formal debidamente firmada en formato PDF,
 - b) 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,
- c) Certificación de la cuenta Bancaria del prestador de servicios turísticos donde se hará el desembolso y
 - d) 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.

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 les entregará un bono de víveres, a través de la Caja de Compensación Familiar.

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.

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.

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, de acuerdo a la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- d) Los beneficiarios de este reconocimiento no podrán recibir la distinción durante los dos (2) años siguientes.
- e) 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.
- f) 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 biciusuarios 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 períodos 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.
- 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 2026, será de hasta 6 salarios mínimos diarios legales vigentes.

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 jomadas determinadas para el desarrollo de actividades con apoyo de la Caja de Compensación, dirigidas a los diferentes equipos de trabajo, que propendan 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
Enero	23
Febrero	13
Marzo	6
Abril	17
Mayo	8
Junio	5
Julio	17
Agosto	14
Septiembre	4
Octubre	9
Noviembre	20
Diciembre	4
Enero 2027	23

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, socializarán 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. 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	2.5 SMMLV	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago	20/12/2025
2	Mejor servidor del nivel Técnico	2.5 SMMLV	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago	20/12/2025
3	Mejor servidor del nivel Asistencial	2.5 SMMLV	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago	20/12/2025
4	Mejor servidor del nivel Profesional	2.5 SMMLV	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte de Pago	20/12/2025
5	Reconocimiento Antigüedad Laboral	\$1,950,156	Subdirección Administrativa y Financiera	* Soporte cargo tarjeta	20/12/2025

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Actividad		Presupuesto Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite
6	Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas	\$242,190	Subdirección Administrativa y Financiera	* Soporte cargue tarjeta	20/12/2025
7	Reconocimiento a los Gestores de Integridad	\$121,095	Subdirección Administrativa y Financiera	* Soporte cargue tarjeta	20/12/2025
8	Reconocimiento mejor biciusuario	\$121,095	Subdirección Administrativa y Financiera	* Soporte cargue tarjeta	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
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	\$15.934.152	Subdirección Administrativa y Financiera	* Registro Civil de Nacimiento * Constancia de cargue tarjeta Compensar	20/12/2025

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Actividad		Presupuesto Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite
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 - ALDAS -

"Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros"

Anexo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

1. OBJETIVOS

Al integrar programas que promueven el respeto por la diversidad y la inclusión para construir ambientes laborales seguros y libres de acoso, la Entidad establece la base necesaria para un clima organizacional sano. Sobre este cimiento, el programa ALDAS potencia el compromiso institucional al asegurar un equilibrio entre la vida personal y laboral dentro de una cultura de respeto contribuyendo así a la transformación de la economía de Bogotá y a la generación de valor público real.

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".
- **Ley 2528 de 2025**, que aprueba el Convenio sobre la Violencia y el Acoso, número 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), adoptado en Ginebra el 21 de junio de 2019 incorpora el compromiso del país de prevenir, sancionar y erradicar la violencia y el acoso en

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

el mundo del trabajo, incluyendo por razón de género, y obliga a implementar medidas de protección en los entornos laborales.

- **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”.
- **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. 927 de 2024, Artículo 216°**, 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.
- **Decreto 643 de 202025**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”.
- **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”.
- **Política Pública distrital de gestión integral de Talento Humano -PPDGITH** (Documento CONPES D.C.007 de 2019) que “expresa el compromiso por parte de las entidades distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente”.
- **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.”.
- **Directiva Presidencial No. 001 de 2023**, protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.
- **Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo**, “Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular Externa 25 de 2025**, “lineamientos para la implementación actividades con enfoque de género y diferencial en el marco del programa de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades y organismos distritales, 2025”

3. DEFINICIONES

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

- **Acoso laboral:** Es toda conducta persistente y demostrable de maltrato, persecución, discriminación, descalificación, entorpecimiento o inequidad, ejercida por el empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero o una persona subordinada, que tenga por objeto o efecto infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de la persona afectada, en el marco de una relación de trabajo pública o privada, según lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Estas conductas pueden presentarse en sentido vertical descendente (de superior a subordinado), vertical ascendente (de subordinado a superior) u horizontal (entre pares) y se distinguen de los conflictos ordinarios de trabajo por su carácter sistemático, reiterado y lesivo de la dignidad.
- **Acoso sexual en el ámbito laboral:** Es cualquier comportamiento, verbal, no verbal, físico o mediado por tecnologías, de naturaleza o connotación sexual, que implique persecución, hostigamiento o asedio hacia una persona en el contexto del trabajo, se presente una o varias veces, se base en relaciones de poder verticales u horizontales (por ejemplo, por razón de la edad, el sexo, el género, la orientación o identidad sexual o la posición laboral, social o económica) y resulte no deseado, ofensivo, humillante o intimidante para quien lo recibe. Incluye, entre otras, solicitudes de favores sexuales, acercamientos físicos inapropiados, comentarios, insinuaciones, imágenes o mensajes de contenido sexual que generen un entorno laboral hostil o afecten el acceso, permanencia o condiciones en el empleo, de conformidad con lo previsto en la Ley 2365 de 2024.
- **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 desemejanza.

- **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 género:** Constituye una herramienta de análisis que permite comprender cómo el sistema sexo-género ha estructurado desigualdades entre hombres y mujeres, generando jerarquías en el acceso al poder, los recursos y las oportunidades. Estas desigualdades no son naturales ni individuales, sino históricas, estructurales y construidas socialmente, lo que ha puesto a las mujeres, especialmente a quienes enfrentan otras formas de discriminación interseccional, en posiciones de desventaja en el ámbito laboral. Su aplicación requiere la adopción de medidas para eliminar barreras, cerrar brechas y garantizar la igualdad sustantiva, reconociendo la diversidad de identidades de género en ámbitos laborales, de participación, representación y toma de decisiones.
- **Enfoque diferencial e interseccional:** Reconoce que las personas enfrentan múltiples formas de discriminación de manera simultánea (por género, orientación sexual, discapacidad, etnicidad, entre otras). Busca que las políticas públicas respondan a las necesidades específicas de cada grupo poblacional, garantizando una inclusión efectiva y la superación de opresiones históricas.
- **Enfoque de derechos humanos:** Este enfoque promueve la igualdad, la no discriminación y el respeto por la dignidad humana. Su aplicación requiere que las políticas laborales garanticen condiciones equitativas para todas las personas, con especial atención a aquellas históricamente excluidas. Esto implica la adopción de medidas concretas para prevenir vulneraciones de derechos, asegurar atención integral a las víctimas, generar espacios de participación y establecer mecanismos efectivos de rendición de cuentas a nivel institucional.
- **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.
- **Violencia basada en género:** Es cualquier acción u omisión, única o reiterada, ejercida contra una persona por razón de su sexo, género, identidad o expresión de género u orientación sexual, que tenga por objeto o resultado causar daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial, tanto en el ámbito público como en el privado. En el entorno laboral, comprende las conductas que afectan el acceso, permanencia, desarrollo, promoción o condiciones de trabajo de las personas, incluida la violencia sexual y el acoso sexual.

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. Información Sociodemográfica. Esta podrá ser consultada en el Plan Estratégico de Talento Humano, del cual hace parte este programa.

4.3. Encuesta Sociodemográfica Colaboradores SDDE 2025

4.3.1. Perfil Sociodemográfico

La población de la entidad se caracteriza por ser mayoritariamente joven y femenina.

- **Distribución por Sexo y Género:** El 55.6% se identifica con el género femenino y el 43.1% con el masculino.
- **Edad:** Existe un predominio de adultos jóvenes; el 42.1% se encuentra entre los 29 y 39 años, seguido por un 32.1% en el rango de 18 a 28 años.
- **Ubicación:** Las localidades con mayor residencia de colaboradores son Usme (15.4%), Kennedy (12.5%) y Usaquén (11.1%).
- **Composición Familiar:** El 51.6% de los encuestados tiene hijos. Además, el 20.5% cumple roles de cuidador de algún familiar.
- **Diversidad:** El 85.8% no se identifica con un grupo étnico específico. Solo el 0.7% reporta poseer una condición de discapacidad certificada.

4.3.2. Información Laboral y Académica

La entidad cuenta con un capital humano altamente calificado, con una estructura basada principalmente en la contratación por prestación de servicios.

- **Nivel de Formación:** El 36.5% cuenta con nivel profesional y el 26.6% con especialización.
- **Vinculación:** El 76.8% de los participantes son contratistas, mientras que el 17.1% se encuentra en provisionalidad.
- **Antigüedad:** La mayor parte de la fuerza laboral es reciente; el 48.6% de los contratistas lleva entre 1 y 5 años en la entidad.

4.3.3. Condiciones de Salud y Bienestar

La percepción general de salud es positiva, aunque existen oportunidades de mejora en la gestión del tiempo de descanso.

- **Estado de Salud:** El 39.8% califica su salud como "Muy buena" y el 28.7% como "Excelente".
- **Tabaquismo:** El 84.6% manifiesta no fumar.
- **Actividad Física:** La actividad más común es caminar (56.2%), seguida por bailar (24.4%) y asistir al gimnasio (19.7%).
- **Bienestar Mental:** El 55.4% afirma tener espacios para descansar y relajarse durante la semana, pero un 36.3% indica que solo "a veces" cuenta con estos espacios.

4.3.4. Movilidad y Seguridad Vial

El transporte público y los tiempos de desplazamiento cortos marcan la pauta de movilidad.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



- **Medio de Transporte:** El 66.7% utiliza el transporte público como medio predominante.
- **Tiempos de Desplazamiento:** El 46.3% emplea entre 0 a 1 hora diaria para desplazarse, mientras que el 35.3% gasta entre 1 a 2 horas.
- **Seguridad:** El 94.4% no ha tenido accidentes de tránsito en los últimos cinco años. El 90.1% no ha recibido infracciones de tránsito en el último año.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA ALDAS

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 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.

5.1. Cronograma

El cronograma podrá ser consultado en el [Eje 3: Diversidad e Inclusión](#) del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

5.2. 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 lesbica”
- 17 de mayo “Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia”
- 28 de junio “Día del Orgullo”
- 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 Feminicidio”

6. 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.



Programa de Integridad

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

INTRODUCCIÓN

El talento humano es el eje articulador de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) y el garante principal de la transparencia institucional. Bajo esta premisa, y en cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en su componente de 'Modelo de Estado Abierto', la Subdirección Administrativa y Financiera presenta este Plan de Gestión de la Integridad 2026.

Este documento se constituye como un complemento estratégico del PTEP, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 118 de 2018, con el firme propósito de trascender el cumplimiento legal para consolidar una cultura de la legalidad basada en la ética y el sentido de pertenencia. Al promover la integridad como un valor vivo en el ejercicio diario del servicio público, no sólo prevenimos la corrupción, sino que potenciamos un clima organizacional de confianza que permite transformar el servicio público.

1. OBJETIVOS

Al fomentar la apropiación de los valores institucionales y la cultura de la legalidad, la Entidad no sólo previene riesgos como la corrupción o los conflictos de interés, sino que dignifica la labor del servidor. De este modo, al transformar el comportamiento interno desde la integridad, aumentamos la confianza de los ciudadanos en la Entidad, asegurando que el cumplimiento del plan estratégico contribuya directamente a una Bogotá más justa, productiva y transparente.

1.1. Objetivo General

Consolidar una cultura organizacional de integridad en todo el contexto de la ética en el ejercicio de las labores asignadas, la no tolerancia con la corrupción, la prevención e identificación de conflictos de interés y la transparencia, promoviendo el cambio en el comportamiento de los servidores y aumentando la confianza de los ciudadanos en la Entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Fomentar la apropiación y vivencia de los valores institucionales en el desempeño diario de los servidores y colaboradores, mediante estrategias de comunicación y formación.
- Fortalecer la cultura de la legalidad mediante jornadas de identificación temprana de posibles conflictos de interés en las áreas críticas de la SDDE.
- Sensibilizar a los colaboradores de la SDDE sobre el impacto social de la ética pública, logrando una participación activa en las jornadas de integridad programadas.

2. MARCO NORMATIVO

- **Ley 190 de 1995** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”
- **Ley 2013 de 2019**, “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”
- **Ley 2016 de 2020**, “tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo”.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

- **Decreto 612 de 2018**, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
- **Decreto Distrital 640 de 2025**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”.
- **Resolución 351 de 2018**, “Por la cual se adopta el Código de Integridad del servicio público para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.
- **Resolución 150 de 2023**, "Por la cual se reconoce de forma oficial los/las Gestores/as de integridad de la SDDE".
- **Directiva 04 de 2025**, “Lineamientos para la Gestión de Conflictos de Intereses, inhabilidades e incompatibilidades en el Distrito capital”
- Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital, expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2018.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Cambio cultural: El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos.

Código de integridad / Código de ética: Guía de comportamiento del servidor público. El código de Integridad es entendido como 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 al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

Confianza Institucional: La confianza en la entidad pública se construye mediante una gestión que aplique diferentes mecanismos y estrategias para orientar el quehacer institucional con integridad, transparencia y eficiencia. El objetivo final del fortalecimiento de la Gestión ética redunda en el aumento de la confianza institucional, interna y externa.

Comportamiento: Referido a las personas, es su actuación frente a su entorno, sobre la base de sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, mediados por la cultura.

Cultura Organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de una 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 una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan como 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.



Ética: (del griego ethos: morada, costumbres, tradiciones) Conjunto de principios, valores y normas del furo interno que guían las conductas de las personas en su interacción social. Esta interacción social implica el vivir bien y el habitar bien.

Ética Pública: Se refiere a la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir cabalmente con los postulados y mandatos de la Constitución y la Ley acerca de cómo debe ejercitarse dicha función, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común y según los principios de la administración pública. El trasfondo de intencionalidad de la ética pública es la configuración de una cultura de la integridad en la gestión pública, que conduzca a la emisión de unos juicios de confianza por parte de la ciudadanía acerca de las Entidades y de los servidores públicos, al reconocer que todos estos tienen comportamientos transparentes e íntegros, no solamente porque cumplen de manera formal la ley, sino porque en sus prácticas se evidencia un fuerte compromiso por la defensa y la construcción de lo público, así como porque sus servicios laborales están dirigidos de forma diáfana hacia el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población.

Gestión Ética/ Gestión de la Integridad: La gestión ética implica pasar de la concepción de la ética como un problema exclusivo de la conducta individual, para tomar la ética como una estrategia importante que debe orientar todas las prácticas de una organización. Tal concepción de la ética implica el compromiso decidido de los directivos, de los trabajadores y de todos los grupos de interés, en la adopción de medidas y comportamientos acordes con los valores que se ha trazado la organización para alcanzar sus objetivos. En la administración pública, la gestión ética o gestión de la integridad es la materialización de un cambio cultural en las organizaciones, que toma como centro a los servidores públicos y su capacidad para transformar la sociedad, como agentes directos de la actuación del Estado y la construcción de lo público lo cual repercute en un fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la confianza en la relación con los servidores públicos, así como en las entidades de las que son miembros.

Integridad: Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. Ahora bien, la integridad es una característica personal, que en el sector público también se refiere al hábito.

Conflictos de intereses: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 44 del Código General Disciplinario -aplicable a las servidoras y servidores públicos-, se define como aquella situación en la que los intereses personales -ya sean económicos, familiares, profesionales o de cualquier otra clase- pueden influir o poner en duda la objetividad, la independencia o la transparencia con la que una persona actúa en sus funciones, labores o contratos con el Distrito, en los que debe primar siempre el interés general propio de la función pública.

Costumbre: Entendemos por hábito un comportamiento repetitivo realizado por una persona. Una costumbre, dentro de nuestra terminología, es un hábito socialmente compartido. El hábito, entonces, es de carácter individual, mientras que la costumbre tiene un carácter social.

Declaración de conflicto de intereses: Manifestación escrita mediante la cual se reconoce y reporta la existencia de un conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Principios y Valores: Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas de cómo debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

Transparencia: Para la OCDE la transparencia es la “comunicación exitosa de doble vía sobre la política pública, los arreglos institucionales que la hacen posible y que reflejan la cultura, la historia y los valores de un país o una ciudad”. Este principio complementa los deberes del Estado con la responsabilidad individual en el control y en la participación, reflejada en la defensa de lo público desde el escenario interno y externo. Siendo así, los procesos propios de la Transparencia, en la dimensión propia del Desarrollo Administrativo, se entrecruza con la base cultural, a través de las acciones y representaciones individuales asociadas a la cultura organizacional y a la responsabilidad de los individuos en la promoción de un actuar transparente en la gestión y las acciones de buen gobierno respecto de la toma de decisiones en la que están comprometidos los directivos.

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

Servidor(a) Público(a): Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Colaboradores: Personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Contrapartes: Contratistas, consultores, asesores, intervenientes y proveedores que, en virtud de relaciones contractuales o de cooperación, mantengan relacionamiento con cualquiera de las entidades Distritales.

Impedimento: Es la manifestación escrita realizada por la servidora y/o servidor público, colaborador y/o colaboradora o contratista, cuando considera que su objetividad puede verse afectada para participar o decidir en un asunto determinado.



Inhabilidad: Es la incapacidad, ineptitud o circunstancia que impide a una persona ser nombrada, contratada o continuar en un cargo o función pública, por existir una causa legal que limita su vinculación o permanencia en el servicio.

Incompatibilidad: Prohibición legal que impide a una persona ejercer dos cargos o actividades al mismo tiempo por posible conflicto de intereses.

Recusación: Se trata de la solicitud mediante la cual se pide que una persona se aparte de un asunto cuando puede tener un interés personal o vínculos que afecten su imparcialidad, como relaciones familiares, de pareja, amistad cercana, enemistad grave o negocios en común. Esta solicitud se presenta ante la autoridad competente para que decida sobre su procedencia.

Parentesco de consanguinidad: Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre.

Parentesco civil: Es el vínculo familiar que se crea por adopción, mediante el cual la ley reconoce entre el adoptante y el adoptado la misma relación que existe entre un padre o madre y su hijo. Este parentesco sólo existe entre ellos y no se extiende a otros miembros de la familia.

Parentesco por afinidad: Es la relación familiar que se crea con los parientes de la pareja, ya sea por matrimonio o unión permanente.

4. ANÁLISIS DE DESVIACIONES

4.1. Metodología y ficha técnica

Se aplicó un instrumento de recolección de información anónima, garantizando la confidencialidad para fomentar la honestidad en las respuestas.

Para garantizar la validez estadística del análisis, el marco muestral se diseñó aplicando los criterios generalizados de investigación social, estableciendo un Nivel de Confianza del 95% y un Margen de Error del 5%.

El universo poblacional tomado como base (con corte a julio de 2025) corresponde a 752 personas, distribuidas entre 183 funcionarios de planta y 569 contratistas.

4.2. Ficha Técnica de Recolección

- Población Total (Universo): 752 servidores públicos.
- Muestra Ideal Calculada: 260 encuestas.
- Total de Respuestas Recolectadas: 104 encuestas.
- Porcentaje de Cumplimiento de la Muestra: 40.00%.

- Instrumento: Test de Percepción sobre Integridad (Google Forms).
- Plataforma de recolección: Google Forms.
- Fecha de corte de la información: 6 de octubre al 26 de noviembre de 2025.

4.3. Representatividad por Nivel Jerárquico

Si bien el cumplimiento global de la muestra fue del 40%, es fundamental destacar que la representatividad en los niveles de carrera administrativa fue sobresaliente, alcanzando o superando las metas estadísticas en los niveles operativos clave:

- **Nivel Profesional:** Se alcanzó el 100% de la meta muestral, recolectando 46 respuestas de las 46 requeridas estadísticamente.
- **Nivel Técnico:** Se superó la meta, obteniendo 9 respuestas frente a las 5 requeridas.
- **Nivel Asistencial:** Se superó la meta, obteniendo 13 respuestas frente a las 10 requeridas.

Nota sobre la muestra de Contratistas: El grupo de contratistas presenta una subrepresentación estadística (34 respuestas de una meta de 219). Por lo tanto, los resultados para este grupo poblacional deben interpretarse como tendencias indicativas y no como generalizaciones absolutas, mientras que los resultados de los funcionarios de planta poseen una alta validez estadística.

Niveles Jerárquico Sistema General	No. Personas	% con respecto a la planta total	No. Personas por nivel para aplicar encuesta de acuerdo a muestra	Respuestas con corte a 18 de noviembre
Nivel directivo	24	3.2%	9 directivos	1
Asesor	2	0.3%	1 asesor	1
Profesional	119	15.8%	46 profesionales	46
Técnico	13	1.7%	5 técnicos	9
Asistencial	25	3.3%	10 asistenciales	13
Contratistas	569	75.7%	219 contratistas	34

4.4. Análisis de desviaciones

Teniendo en cuenta que la muestra recolectada cuenta con una representatividad del 100% en el Nivel Profesional y superó las metas en los niveles Técnico y Asistencial, los hallazgos presentados a continuación reflejan predominantemente la cultura organizacional instalada en la planta de personal.

4.4.1. Desviación N.^o 1:

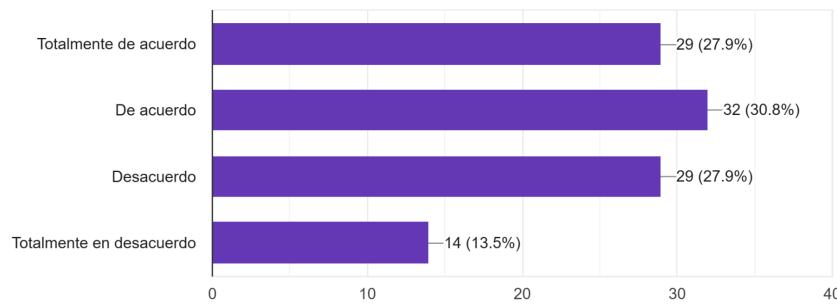
Normalización de la falta de veracidad en la Planta de Personal

- **Valor Afectado:** Honestidad.

- Evidencia:** El 58.7% de los encuestados manifiesta desacuerdo con que se haya eliminado la práctica de "decir mentiras para salir de aprietos".

7. En las entidades del sector público, los trabajadores han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos.

104 respuestas



- Conclusión:** Existe una cultura arraigada en los niveles estructurales de la entidad donde ocultar el error o justificarlo con falta de verdad es un mecanismo de defensa aceptado, probablemente por temor a represalias desproporcionadas o falta de liderazgo asertivo.

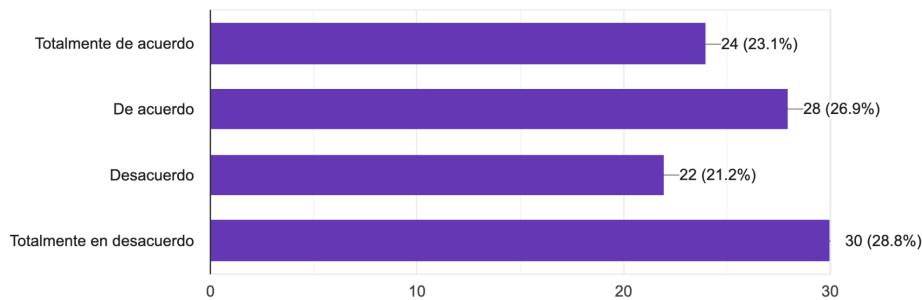
4.4.2. Desviación N.^o 2:

Ambigüedad ética en la toma de decisiones profesionales

- Valor Afectado:** Honestidad / Diligencia.
- Evidencia:** Ante el dilema ético sobre el uso de información confidencial de clientes anteriores, la entidad está polarizada: 50% lo ve aceptable y 50% inaceptable.
- Conclusión:** Existe un riesgo alto de faltas éticas no intencionales por desconocimiento conceptual.

10. Un abogado que ocupará un cargo en el sector público ha decidido entregar una relación de los clientes de los cuales recibió honorarios por trabajos de consultorías.

104 respuestas



4.5. Limitaciones del estudio

Es necesario declarar una brecha de información en el componente de contratistas. Dado que solo se obtuvieron 34 respuestas de un universo de 569 (cumplimiento bajo frente a la muestra esperada), las desviaciones específicas de este grupo poblacional podrían estar invisibilizadas.

4.6. Conclusiones generales y semáforo de integridad

De acuerdo con la tabulación cuantitativa de los resultados, la entidad se ubica en un Nivel de Madurez Alto (Semáforo Verde), con un cumplimiento global del 92% en la interiorización del Código de Integridad. Esto indica que, en términos generales, los servidores conocen y valoran los principios éticos de la función pública.

INDICADOR		RESULTADO ENCUESTA	No. PREGUNTAS EN EL INDICADOR	VALOR TOTAL DE LA ENCUESTA	ESTADO DE LA ENCUESTA
1	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	18.385	5	20	92%
2	HONESTIDAD	16.394	5	20	82%
3	RESPETO	17.663	5	20	88%
4	COMPROMISO	17.125	5	20	86%
5	DILIGENCIA	15.510	5	20	78%
6	JUSTICIA	17.625	5	20	88%

Sin embargo, al contrastar estos indicadores macro con el análisis detallado de las preguntas, se observan matices importantes que deben guiar el Plan de Acción:

4.6.1. El Reto de la Diligencia

Si bien la mayoría de valores superan el 80%, el valor de la Diligencia obtuvo el puntaje más bajo (78%, ubicándose en rango "Verde Claro" o Satisfactorio, pero no Excelente).

Existe una oportunidad de mejora en la eficiencia, el cumplimiento de tiempos y la agilidad en la gestión.

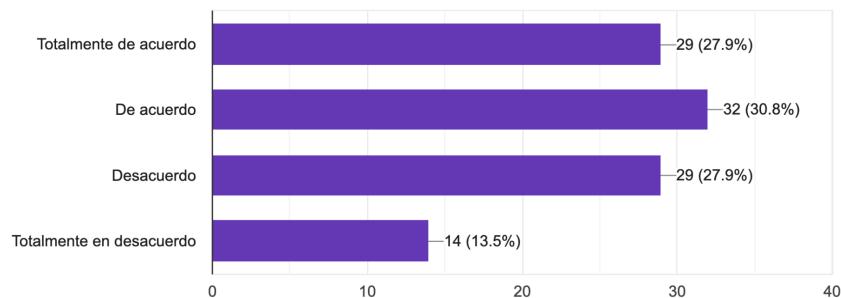
4.6.2. La Paradoja de la Honestidad y la Justicia

Aunque los indicadores agregados de Honestidad (82%) y Justicia (88%) son altos, el análisis cualitativo reveló percepciones negativas específicas sobre la "veracidad ante el error" y la "meritocracia".

Los servidores fallan ante dilemas prácticos "... decir mentiras para salir de aprietos". Esto confirma la necesidad de pasar de la capacitación teórica a los talleres de casos prácticos.

7. En las entidades del sector público, los trabajadores han eliminado la práctica de decir mentiras para salir de aprietos.

104 respuestas



5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta de Percepción que dio lugar al análisis de desviaciones en la gestión de la integralidad de la Entidad, las acciones a través de las cuales se desarrollará el Programa se adelantarán a través del Plan de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2026.

Las actividades descritas en el 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 del contrato que se suscriba para ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

5.1. Cronograma

Actividad	Presupuesto Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite
1 Establecer y desarrollar acciones orientadas a aumentar la apropiación del código de integridad en la SDDE	\$5.000.000	Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo de los Gestores de Integridad	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico	15/12/2026

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



2	Realizar convocatoria dirigida a los funcionarios de la SDDE, para la consecución de nuevos Gestores de Integridad 2026.	N/A		Circular Soporte divulgación Resolución	30/04/2026
3	Revisión y actualización del Código de Integridad	N/A		Código de Integridad ajustado	31/07/2026
4	Taller Gestión Proactiva de Conflictos de Interés	N/A		Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico	31/07/2026
5	Gestionar a través de memorando, el diligenciamiento de la declaración de conflicto de interés.	N/A		Circular Soporte Divulgación	31/07/2026
6	Aplicar encuesta de percepción del Código de Integridad.	N/A		Soporte Divulgación Tabulación Informe	31/10/2026

6. SEGUIMIENTO

Corresponderá a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano, con la participación del grupo de gestores de integridad.

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

- Soporte de Divulgación:** Se debe tener el soporte de las piezas comunicativas socializadas a través de los canales internos, cuando aplique.
- Registro fotográfico:** Se debe llevar un registro visual de las actividades realizadas, cuando aplique.



Informe de Resultados

Encuesta Diagnóstica de Necesidades de Bienestar 2026
Anexo del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 – 2027
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TALENTO HUMANO

INTRODUCCIÓN

La gestión del Talento Humano y el bienestar de nuestros servidores y servidoras son pilares estratégicos para garantizar la productividad, el compromiso y la permanencia en la Entidad. Con este fin, el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2026 debe diseñarse como una herramienta diferenciadora que impacte directamente en la calidad de vida laboral y personal de los servidores y servidoras.

Para obtener una base de información sólida y objetiva, se implementó la Encuesta Diagnóstico de Necesidades para el Plan de Bienestar 2026, con el propósito de:

- Evaluar la percepción actual sobre el compromiso de la Entidad con el bienestar de sus servidores.
- Medir la satisfacción con el portafolio de incentivos y actividades ofrecidas.
- Identificar las brechas y prioridades de intervención, garantizando que los recursos del Plan 2026 se dirijan a cubrir las necesidades más sensibles de nuestros servidores.
-

El presente informe consolida la percepción y el nivel de satisfacción de 110 servidores y servidoras, quienes representan el 60,44% de la planta de personal de la Entidad (calculada sobre 182 personas con corte al 30 de octubre).

RESULTADOS ENCUESTA DIAGNÓSTICA

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

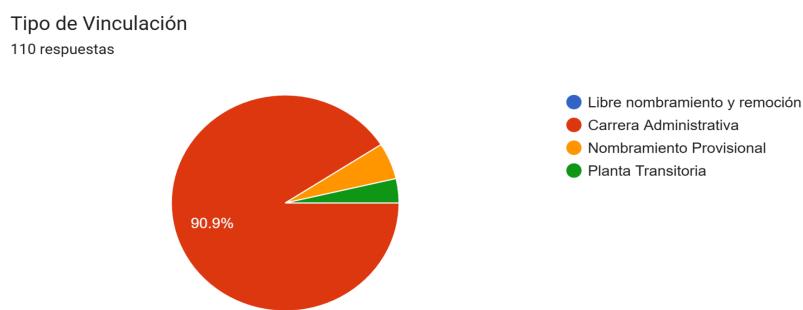
Este informe presenta los resultados clave de la Encuesta Diagnóstico de Necesidades para el Plan de Bienestar 2026, aplicada mediante Google Forms.

Estos datos son la brújula que guiará la priorización de recursos y las decisiones estratégicas, buscando alinear con precisión nuestra oferta de bienestar e incentivos con las expectativas y necesidades reales de nuestros servidores y servidoras. La encuesta diagnóstica se desarrolló tomando como referencia los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023–2026.

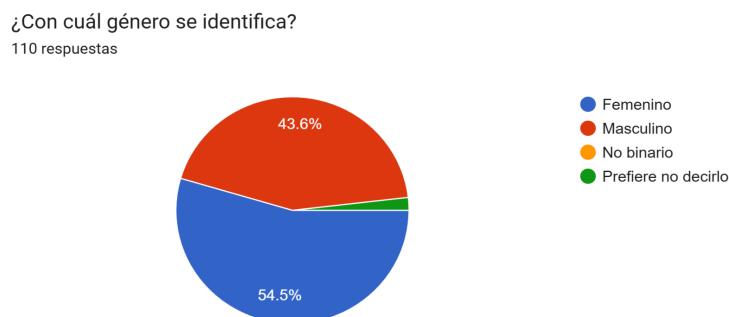
1. Perfil Sociodemográfico:

El análisis del perfil de los encuestados revela una población madura, con alta estabilidad laboral, significativas responsabilidades de cuidado familiar.

- El 90.9% de los encuestados pertenece a la Carrera Administrativa y el nivel Profesional es el más representativo con un 75.5%



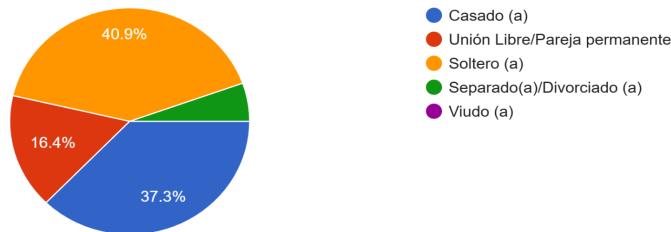
- La mayoría se identifica con el género Femenino (54.5%) y el 43.6% con el género Masculino.



- El 53.7% están actualmente en una relación de pareja estable (Casado(a) 37.3% y Unión Libre/Pareja permanente 16.4%), el 40.9% se identifica como Soltero(a).

¿Cuál es su estado civil?

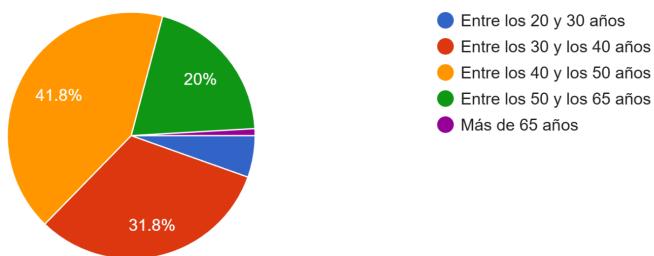
110 respuestas



- El 73.6% se encuentra en un rango de edad entre los 30 y 50 años (31.8% de 30 - 40 años y 41.8% de 40 - 50 años).

Seleccione el rango de edad en el que se encuentra

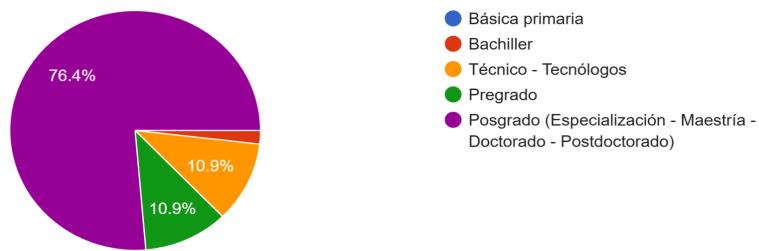
110 respuestas



- La planta está altamente calificada, un 76.4% tiene estudios de posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado)

Selecciones su grado de escolaridad

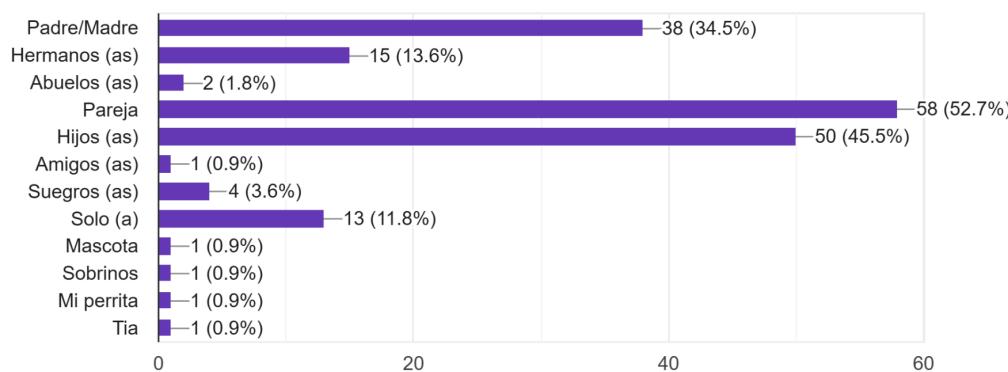
110 respuestas



- Se identifica que el 20% de servidores cuidan hijos y padres simultáneamente.

¿Con quién vive? (Escoja cuántos se ajusten a su caso)

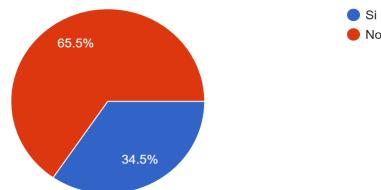
110 respuestas



- El 34.5% convive con personas mayores de 60 años o en condición de discapacidad, siendo en su mayoría sus padres.

¿Vive con personas mayores de 60 años o en condición de discapacidad?

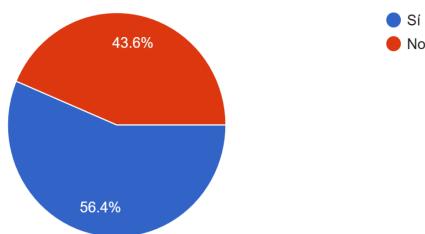
110 respuestas



- El 43.6% (62 personas) tiene hijos, de los cuales la mayoría 47.5% (29 personas) tiene sólo uno.

¿Tiene Hijos (as)?

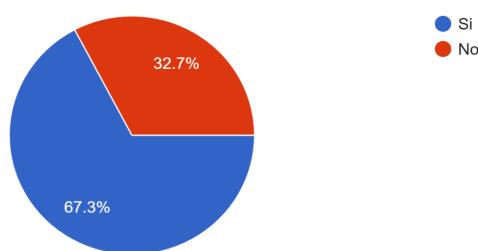
110 respuestas



- El 67.3% tiene mascotas, donde la tenencia de mascotas está casi por igual entre Gatos 52.6% y Perros 51.3%.

¿Tiene mascotas?

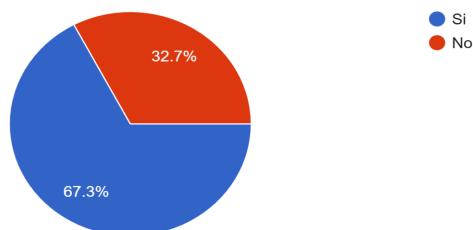
110 respuestas



- La mayoría de los servidores (67.3%) tiene estabilidad habitacional, al contar con vivienda

¿Tiene vivienda propia?

110 respuestas

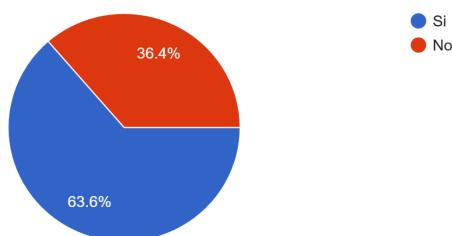


propia.

- El 63.6% cuenta con transporte propio.

¿Tiene medio de transporte propio?

110 respuestas



2. Eje 1: Equilibrio Psicosocial

La estrategia debe priorizar convenios culturales (cine/teatro) y actividades al aire libre (caminatas) que permitan desconexión mental. Hay una clara oportunidad de fomentar la integración a través de ferias de emprendimiento interno, lo cual fortalece el tejido social de la entidad.

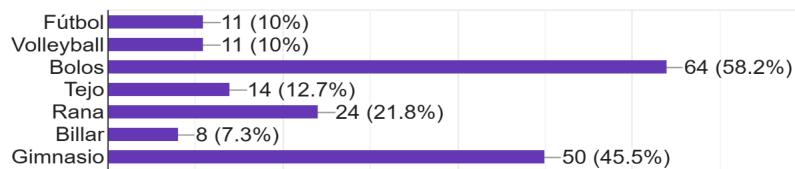
2.1. Actividades Deportivas:

Las actividades más solicitadas son:

- **Bolos:** Es la actividad líder con un 58.2% de preferencia.
- **Gimnasio:** Solicitado por el 45.5%

Actividades Deportivas

110 respuestas

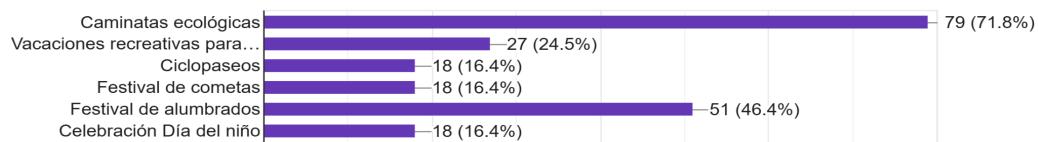


2.2. Actividades Recreativas

- **Caminatas Ecológicas:** Con un 71.8%, es la actividad recreativa más solicitada
- **Festival de alumbrados:** Solicitado por el 46.4%

Actividades Recreativas

110 respuestas

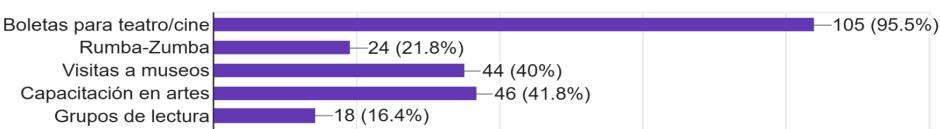


2.3. Actividades Artísticas y Culturales:

- **Boletas para teatro/cine:** Es la actividad líder con un 95.5% de preferencia.
- **Capacitación en artes:** Solicitado por el 41.8%

Actividades Artísticas y Culturales

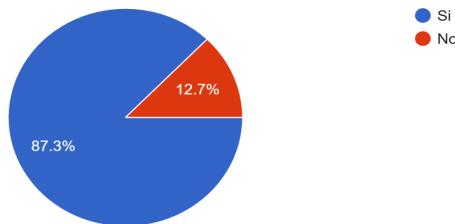
110 respuestas



2.4. Fomento al Emprendimiento:

¿Le gustaría que se adelantaran actividades que promuevan la socialización de emprendimientos de los servidores?

110 respuestas



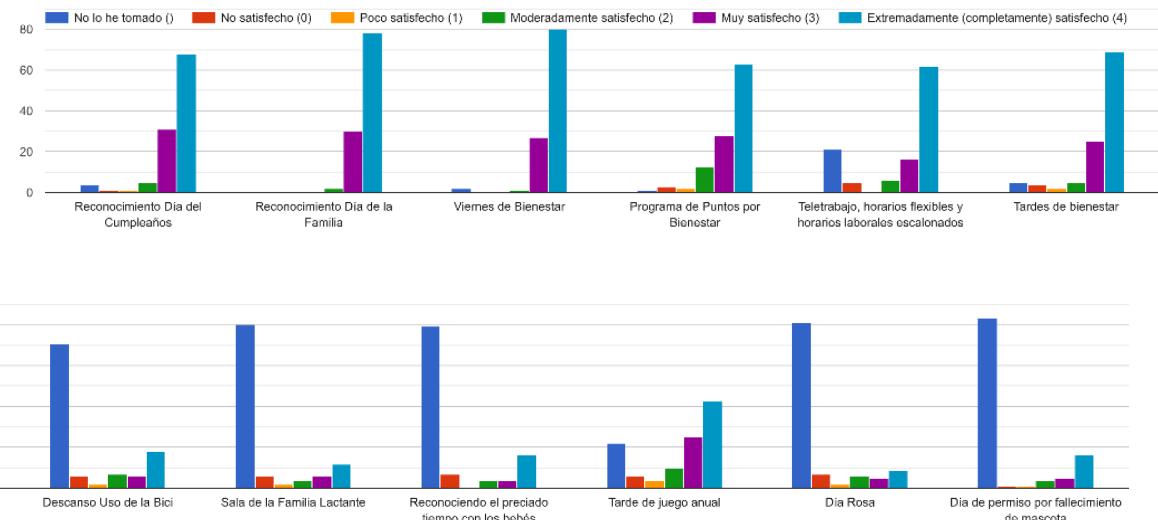
- El 87.3% de los servidores desea espacios para la socialización de emprendimientos.

2.5. Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral:

Los programas con un desempeño sobresaliente, alcanzando el nivel de "Alta Satisfacción" (Extremadamente Satisfecho y Muy Satisfecho), son:

- Reconocimiento Día de la Familia (98.18%)
- Viernes de Bienestar (97.27%)
- Reconocimiento Día del Cumpleaños (90.00%)

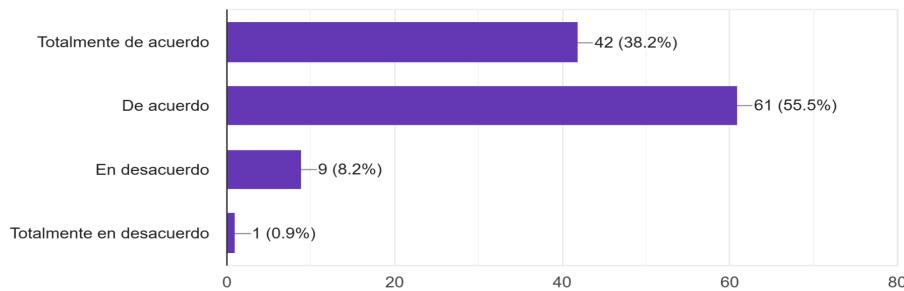
¿Qué tan satisfecho se encuentra con los incentivos que se listan a continuación?



Estos resultados sugieren que los incentivos que promueven la integración familiar, la celebración personal y el tiempo libre son percibidos como los más efectivos y valiosos.

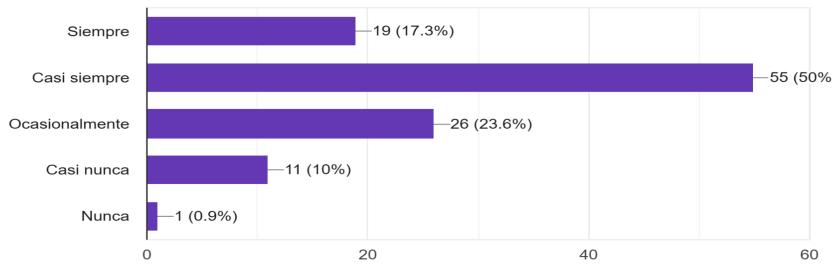
La mayoría de los servidores considera que los elementos de salario emocional son un diferenciador que motiva la permanencia en su puesto, con un 93.7% que está "De acuerdo" o "Totalmente de acuerdo"

¿Los elementos de salario emocional que ofrece la entidad son un diferenciador que motiva la permanencia en su actual puesto de trabajo?
110 respuestas



En cuanto a la facilidad de acceso a los elementos de salario emocional, el 67.3% considera que puede acceder "Siempre" o "Casi siempre". Sin embargo, hay un porcentaje de encuestados que ocasionalmente o casi nunca acceden a ellos, lo que podría ser un área de mejora.

¿Su rol le permite acceder fácilmente a los elementos de salario emocional propuestos por la entidad?
110 respuestas



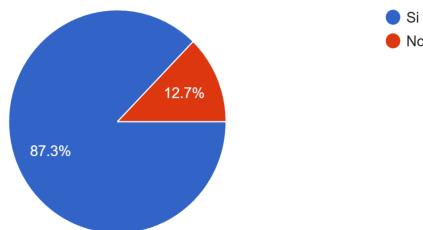
2.6. Calidad de Vida Laboral

- El 80.9% está de acuerdo en continuar realizando actividades que resalten el reconocimiento a la labor de los servidores. Sin embargo, perciben que es un evento costoso, poco equitativos y que las categorías de premiación podrían enfocarse diferente. Hay una fuerte preferencia por formas de reconocimiento más concretas, útiles y que beneficien a todos los servidores. Se sugieren bonos, tarjetas de regalo, días de descanso compensado y entradas a eventos culturales que cubran necesidades reales del funcionario y su familia.

- El 87.3% está de acuerdo en continuar resaltando el Reconocimiento a la Antigüedad

¿Está de acuerdo en continuar realizando actividades que resalten el Reconocimiento a la Antigüedad Laboral?

110 respuestas

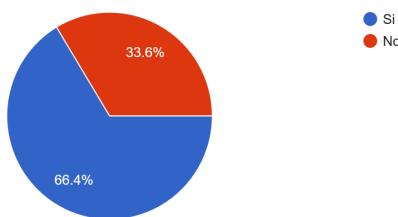


Laboral.

- El 66.4% desearía un reconocimiento por profesión (Día del Administrador, Abogado, etc.).

¿Le gustaría que se realizará un reconocimiento a las servidoras y los servidores públicos de acuerdo con su profesión (Día del Administrador, del Abogado, del Psicólogo, entre otras)?

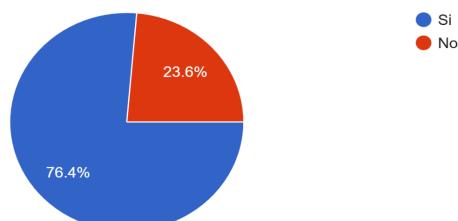
110 respuestas



- El 76.4% de los servidores desearía que se implementarán actividades de coaching.

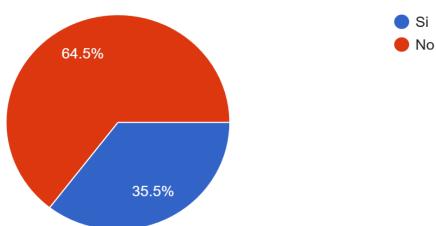
¿Le gustaría que se implementaran actividades de coaching?

110 respuestas



- El 64.5% de los servidores no conocen el programa servimos, lo que implica reforzar la comunicación de las alianzas Nacionales y Distritales para servidores públicos.

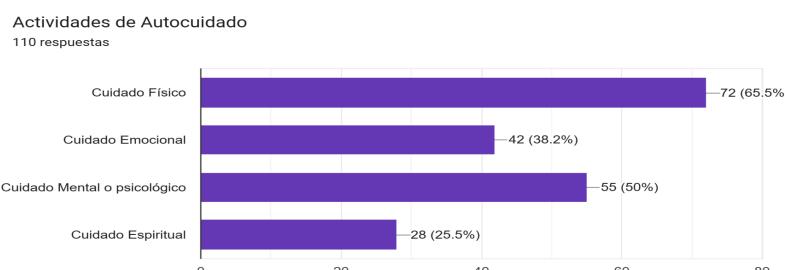
¿Conoce usted el Programa Servimos?
110 respuestas



3. Eje 2: Salud Mental

Se consultó a los participantes sobre qué tipos de actividades de autocuidado priorizan. Los resultados muestran una clara inclinación hacia el bienestar físico y psicológico.

- El Cuidado Físico es la categoría más solicitada, con un 65.5%.
- El Cuidado Mental o Psicológico ocupa el segundo lugar de importancia con un 50%.



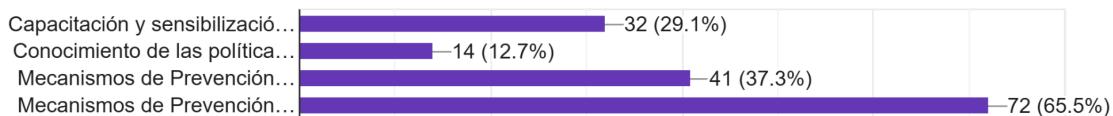
4. Eje 3: Diversidad e Inclusión

Este eje se centra en identificar qué tipo de actividades consideran prioritarias los servidores para fomentar un ambiente laboral inclusivo.

El 65.5% está de acuerdo en fomentar actividades o mecanismos de prevención y atención al acoso laboral y acoso sexual y el 37.3% desearía que se socializaron mecanismos de prevención y atención de violencias.

Actividades de Diversidad e Inclusión

110 respuestas

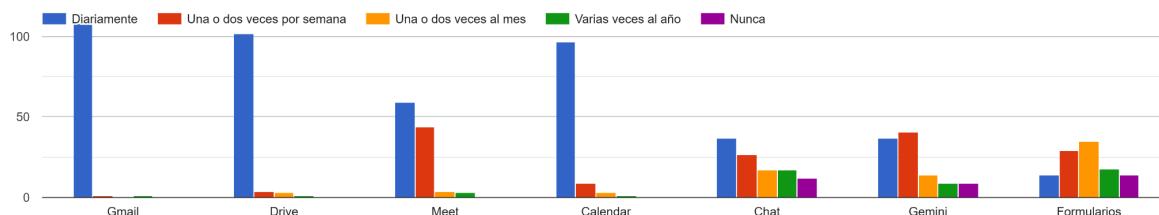


5. Eje 4: Transformación Digital

Este eje se centra en medir la frecuencia del uso de herramientas de Google Workspace dentro de la entidad.

Se evidencia que Gmail (Herramienta de correo electrónico), el Drive (Almacenamiento y gestión documental) y Calendar (Gestión del tiempo y agenda) son las herramientas de uso diario. Herramientas como chat, gemini y formularios son las herramientas menos utilizadas.

¿Con qué frecuencia utiliza las herramientas de Google Workspace?



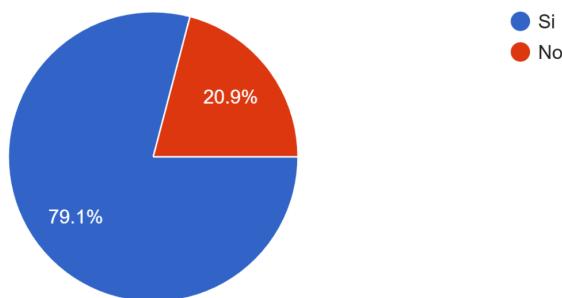
6. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Este eje mide la cultura organizacional, la ética y el sentido de pertenencia.

- Conocimiento de Canales de Denuncia: El 79.1% de los servidores sabe dónde reportar actos de corrupción o faltas a la ética. Sin embargo, existe un 20.9% que aún desconoce estos mecanismos.

¿Sabe a dónde acudir para reportar actos de corrupción o faltas a la ética en la Entidad?

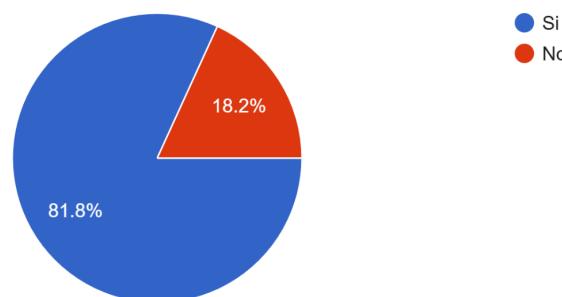
110 respuestas



- Promoción de Integridad: El 81.8% siente que la entidad promueve un ambiente donde se valora el Código de Integridad.

¿Siente que la Entidad promueve un ambiente de trabajo donde el Código de Integridad y los principios de la Función Pública son valorados?

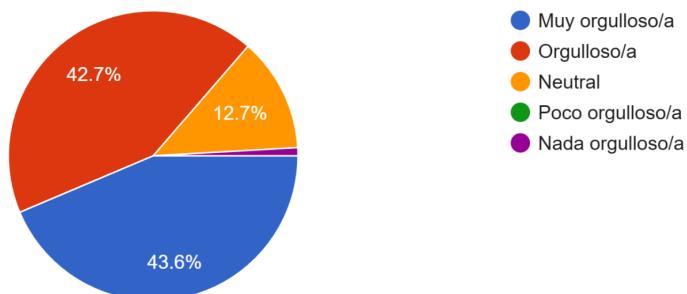
110 respuestas



- Sentido de Pertenencia: Las dos respuestas mayoritarias (correspondientes a "Muy orgulloso" y "Orgulloso") suman el 86.3% de la población (desglosado en 43.6% y 42.7%).

¿Qué tan orgulloso/a se siente de trabajar para esta Entidad?

110 respuestas

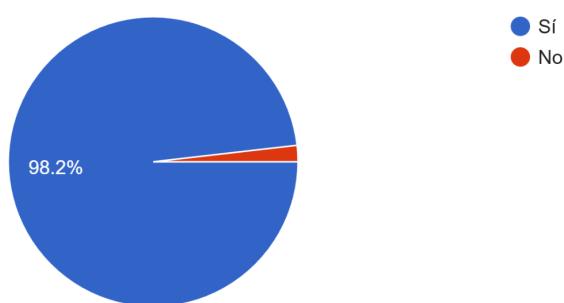


7. Evaluación Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026

- Nivel de Participación:** Es alto, el 98.2% de los encuestados afirma que sí participan en las actividades.

¿Participa en las actividades de Bienestar?

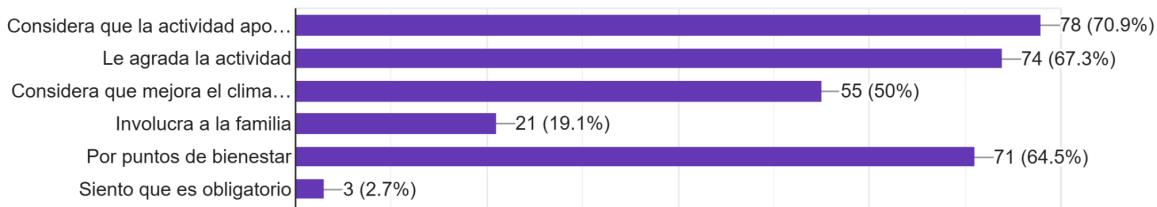
110 respuestas



- El 70% de los encuestados considera que la actividad aporta en su calidad de vida, al 64.5% participa por que le agrada la actividad y el 64.5% participa por los puntos de bienestar.

¿Por qué motivo participa en las actividades de Bienestar?

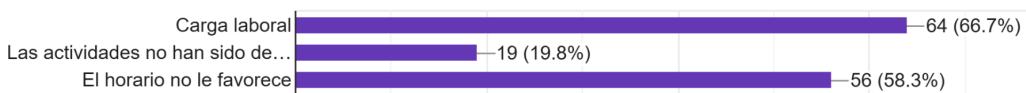
110 respuestas



- A la pregunta “¿Por qué motivos no participa en actividades de Bienestar?” el 66.7% de los encuestados respondió debido a la carga laboral y el 58.3% por que el horario no le favorece.

¿Por qué motivos no participa en actividades de Bienestar?

96 respuestas

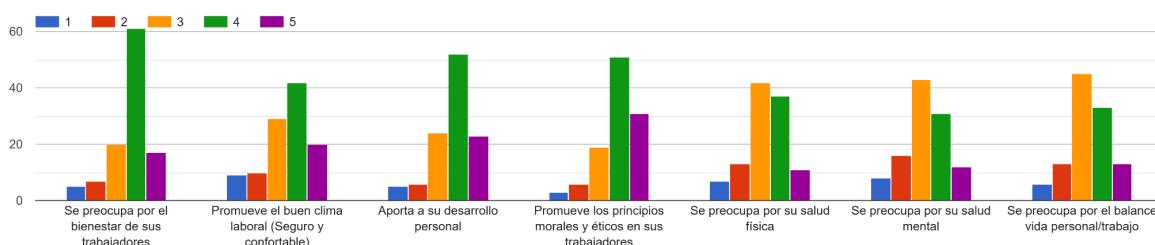


- Percepción Institucional:** la calificación modal (la barra más alta) es 4. Esto indica que la percepción es "Buena", pero no llega a ser "Excelente" (5) para la mayoría.

La calificación "3" para el clima laboral indica que, aunque el ambiente no es hostil (los 1 y 2 son bajos), sí puede ser estresante o denso, probablemente debido a la carga de trabajo mencionada en secciones previas.

Con respecto a la salud física, la salud mental y el balance de vida personal/trabajo la calificación modal (la barra más alta) es 3, lo que representa que hay agotamiento.

Qué tanto considera que la Entidad ... (Cuando 1 es la menor calificación y 5 la mayor)





8. Diagnóstico:

Se percibe una fuerza laboral madura, altamente calificada y comprometida, pero que enfrenta una tensión constante entre su deseo de participar y la saturación laboral, con una carga doméstica significativa.

En resumen lo que este diagnóstico nos muestra es que el principal obstáculo para el bienestar no es la falta de ganas, sino la falta de tiempo. El 66.7% no participa por carga laboral y el 58.3% por horarios, lo que nos lleva a generar un mayor compromiso en los directivos, para fomentar la participación en estos espacios.

Si bien los servidores se sienten orgullosos de trabajar en la Secretaría, están cansados. Desean herramientas para manejar el estrés (coaching), espacios para compartir en familia (cine/teatro) y guía para cuidar la salud física.



Resultados de medición del

CLIMA

Laboral

y calidad de vida en el trabajo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

BOGOTÁ

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Carlos Fernando Galán
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Miguel Silva Moyano
Secretario General-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Laura Villa Escobar
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD

Edgar Alberto Sánchez González
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Gina Paola Silva Vásquez
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

Aura Janeth Malagón Orjuela
Subdirectora de Gestión Corporativa

Slendy Contreras Amado
Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

Carlos Andrés Ballén Del Busto
Subdirector Jurídico

Carolina Pulido Cruz
Jefe Oficina Control Interno

Lidia Del Carmen Galvis Amaya
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

EQUIPO DEL PROYECTO DASCD:

Laura Villa Escobar
Directora

Edgar Alberto Sánchez González
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

Carolina León Baca
Bienestar Distrital

Yuber Liliana Rodríguez Rojas
Contratista



Informe de Análisis de Clima Laboral
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Resultado de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo

Objetivo

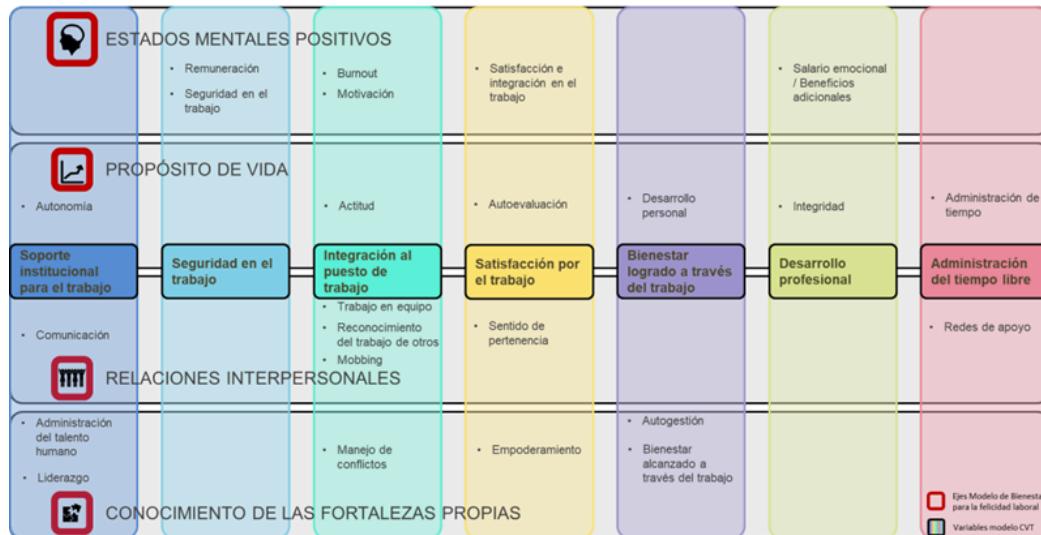
Identificar el nivel de riesgo existente en relación con el clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores y ambiente organizacional en los contratistas de las entidades distritales, que permita su correcta gestión en pro de la mejora continua.

Generalidades

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCD como se presenta en el gráfico. Adicionalmente, cada uno de estos ejes está constituido de 6 factores que permiten realizar una aproximación a la comprensión del clima laboral o ambiente organizacional en servidores y contratistas respectivamente. Aunado a ello, el instrumento proporciona información que da cuenta de la percepción de calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las 7 variables asociadas a la CVT propuestas por González, Hidalgo, Salazar y Preciado⁴.

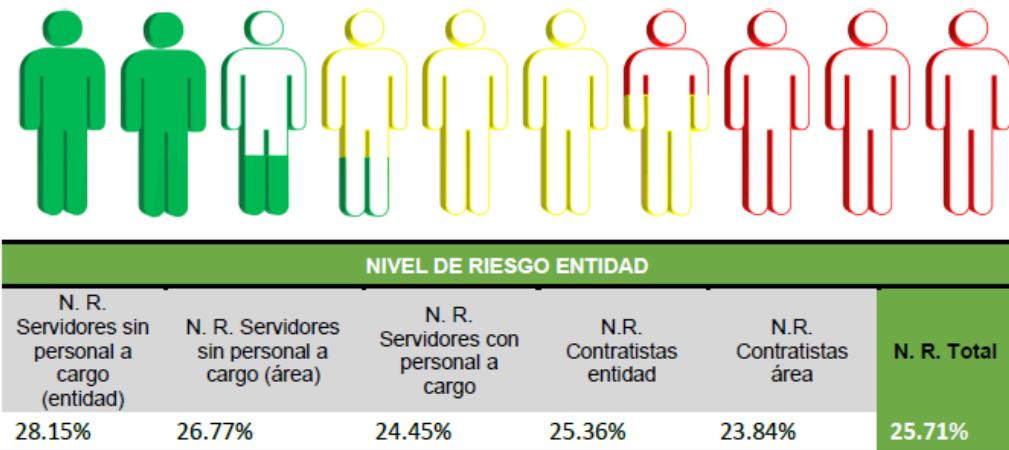
⁴ González, R., Hidalgo, G., Salazar, J. y Preciado, M. (2010). Elaboración y Validación del Instrumento para Medir Calidad de Vida en el Trabajo "CVT-GOHISALO". Ciencia y Trabajo, 12(36), 332-340.

Modelo conceptual Clima Laboral y Calidad de Vida en el Trabajo (CVT)



Este informe presenta los resultados de la medición efectuada como línea base y se estructura en seis apartados. El primero presenta los hallazgos globales de la medición de clima laboral y ambiente organizacional. El segundo corresponde a los resultados globales de clima laboral y ambiente organizacional por área (dependencia). El tercero muestra la descripción sociodemográfica de los servidores y contratistas que respondieron los instrumentos y el nivel de riesgo general. El cuarto muestra el detalle por cada uno de los ejes y factores que constituyen las formas A (Sin personal a cargo), B (Con personal a cargo) y C (Ambiente organizacional en contratistas). El quinto relaciona los hallazgos de calidad de vida laboral. El sexto presenta el instructivo de interpretación y recomendaciones para la mejora.

I. Resultados globales



El nivel de riesgo total (N.R. Total) se obtiene a partir del promedio del total de los resultados de los instrumentos y considerando tanto la percepción sobre el área como de la entidad. El resultado se mide en porcentaje de 0 a 100, siendo 0 la ausencia de riesgo y 100 el máximo nivel de riesgo existente, así mismo su

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



interpretación se divide en 4 niveles Sin riesgo (0), riesgo bajo (1-33), riesgo medio (34-66) y riesgo alto (67-100), escala que se ve reflejada en el resultado global y en el de cada factor y dimensión.

Instrumento	Nivel de riesgo
N. R. Servidores sin personal a cargo (entidad)	Riesgo bajo
N. R. Servidores sin personal a cargo (área)	Riesgo bajo
N. R. Servidores con personal a cargo	Riesgo bajo
N.R. Contratistas entidad	Riesgo bajo
N.R. Contratistas área	Riesgo bajo

En la tabla se puede observar el nivel de riesgo resultado de cada uno de los instrumentos, este resultado se convierte en el referente para próximas mediciones buscando que las mismas sean una ruta para la mejora del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de todos los colaboradores de la entidad. Su medición se realizará de manera periódica de acuerdo con lo dispuesto por el DASCD. Los resultados se obtuvieron de la aplicación de tres instrumentos de la siguiente manera.

Instrumento	Población	Población Objetivo	Encuestados Área	Encuestados Entidad
Instrumento A	Servidores sin personal a cargo	146	146	146
Instrumento B	Servidores con personal a cargo	26	26	N/A
Contratistas	Contratistas de la entidad	45	45	45
Total personas entidad / encuestadas		217	217	

Como resultado se presentan las recomendaciones de acuerdo con cada uno de los instrumentos.

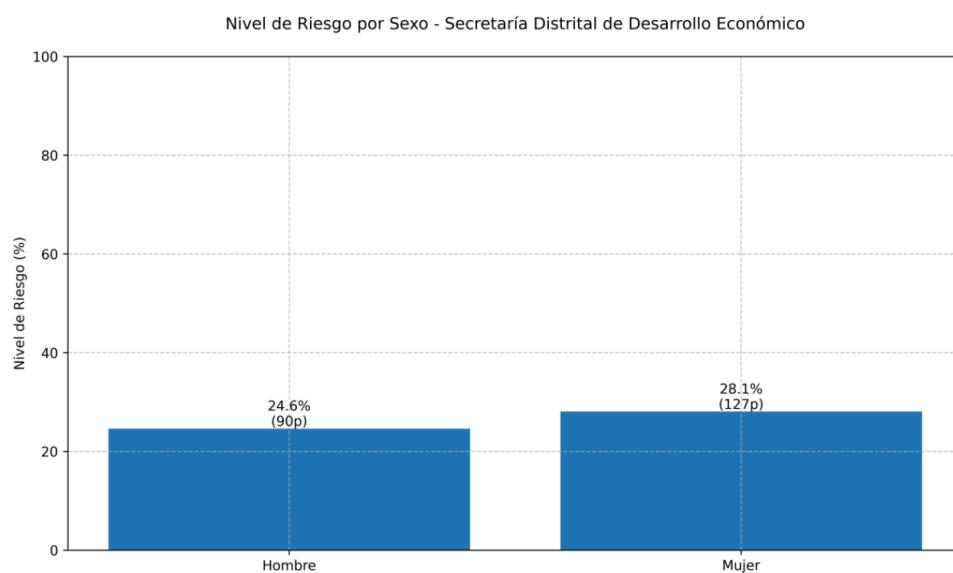
II. Nivel de Riesgo global por áreas

En esta sección se describe el comportamiento del clima laboral y de ambiente organizacional por áreas de la entidad. Para ello, se considera su estructura orgánica, en la que se encuentran los funcionarios a nivel de subsecretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficinas asesoras que conforman las diferentes dependencias de la entidad.

Área	Número de funcionarios y contratistas	Nivel de riesgo/percepción del área	Nivel de riesgo/percepción de la entidad
Despacho del Secretario	4	34.49%	26.18%
Dirección Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	2	2.24%	2.59%
Dirección Estudios de Desarrollo Económico	5	19.15%	28.24%
Dirección de Competitividad de Bogotá Región	4	21.23%	22.09%
Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	1	22.39%	20.69%
Dirección de Gestión Corporativa	9	31.95%	34.48%
NO APLICA	45	23.84%	25.36%
Oficina Asesora Jurídica	1	33.33%	33.33%
Oficina Asesora de Comunicaciones	5	32.04%	38.05%
Oficina Asesora de Planeación	11	34.47%	28.77%
Oficina Jurídica	7	21.39%	18.86%
Oficina de Control Disciplinario Interno	2	30.85%	18.23%
Oficina de Control Interno	4	19.65%	21.12%
Subdirección Administrativa y Financiera	36	28.05%	27.11%
Subdirección de Abastecimiento Alimentario	8	25.73%	18.95%
Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación	4	22.26%	23.42%
Subdirección de Economía Rural	2	31.09%	26.72%
Subdirección de Empleo y Formación	8	18.08%	21.51%
Subdirección de Emprendimiento y Negocios	15	20.23%	21.95%
Subdirección de Estudios Estratégicos	10	33.78%	35.58%
Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	6	36.92%	30.26%
Subdirección de Información y Estadísticas	4	31.34%	34.36%
Subdirección de Informática y Sistemas	6	27.45%	30.65%
Subdirección de Innovación y Productividad	2	25.37%	22.99%
Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial	7	25.21%	27.21%
Subdirección de Internacionalización	5	43.95%	37.94%
Subsecretaría de Desarrollo Económico	4	17.66%	21.55%

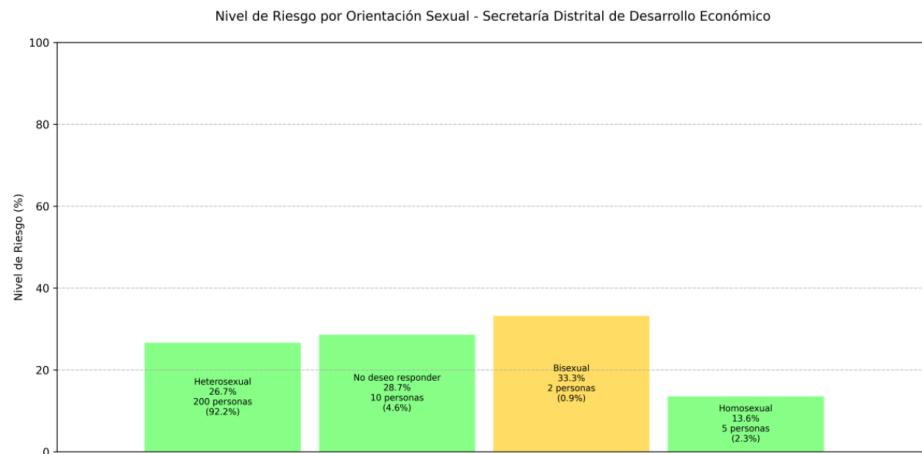
III. Nivel de Riesgo global de la entidad

En este campo se presenta el análisis del nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo con las variables sociodemográficas. A continuación, se relaciona el nivel de riesgo detectado considerando el sexo. Este análisis presenta la percepción de 90 hombres y 127 mujeres. El resultado arroja que el nivel de riesgo para los hombres es 24.6% y para las mujeres 28.1%.

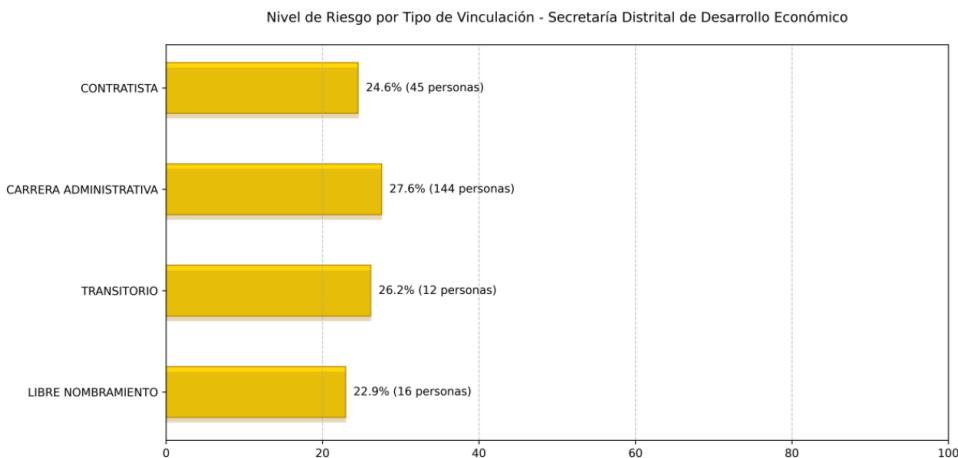


En este gráfico, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico detectado de acuerdo con la orientación sexual de funcionarios y

contratistas. El análisis presenta la percepción de 200 heterosexuales, 2 bisexual, 5 homosexuales, 10 no desearon responder sobre su orientación y 0 no reportaron.

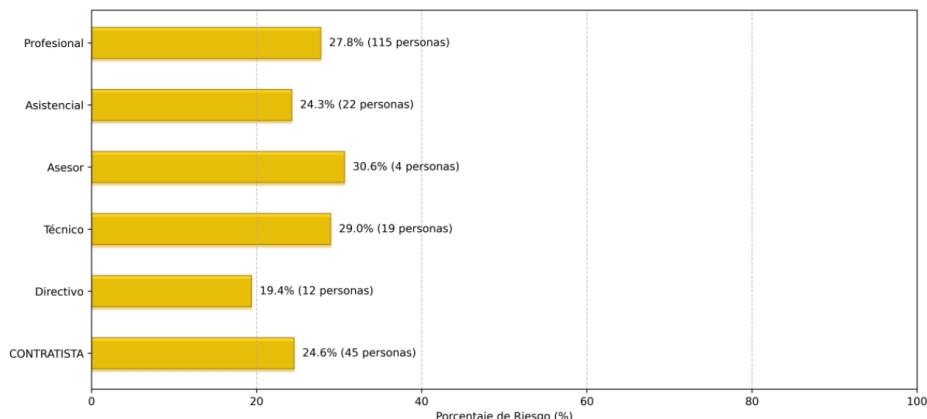


A continuación, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico detectado de acuerdo con la forma de provisión del empleo/tipo de vinculación. El análisis presenta la percepción de 16 libre nombramiento, 12 transitorio, 144 carrera administrativa y 45 contratista.



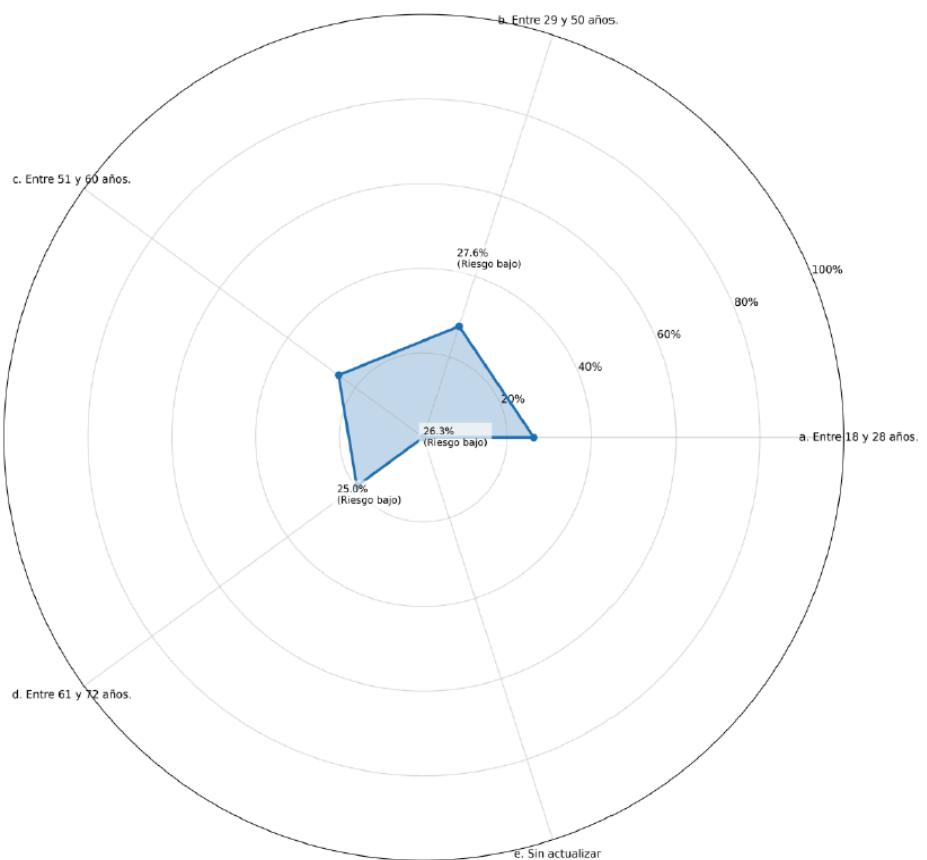
En esta ilustración, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico detectado de acuerdo con el nivel jerárquico de funcionarios. El análisis presenta la percepción de 45 contratista, 12 directivo, 19 técnico, 4 asesor, 22 asistencial y 115 profesional.

Nivel de Riesgo por Nivel Jerárquico - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



Adicionalmente, se describe el nivel de riesgo de clima laboral y ambiente organizacional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico detectado de acuerdo con la edad de los funcionarios. El análisis presenta la percepción de 11 funcionarios a. entre 18 y 28 años., 156 funcionarios b. entre 29 y 50 años., 36 funcionarios c. entre 51 y 60 años., 14 funcionarios d. entre 61 y 72 años. y 0 funcionarios e. sin actualizar.

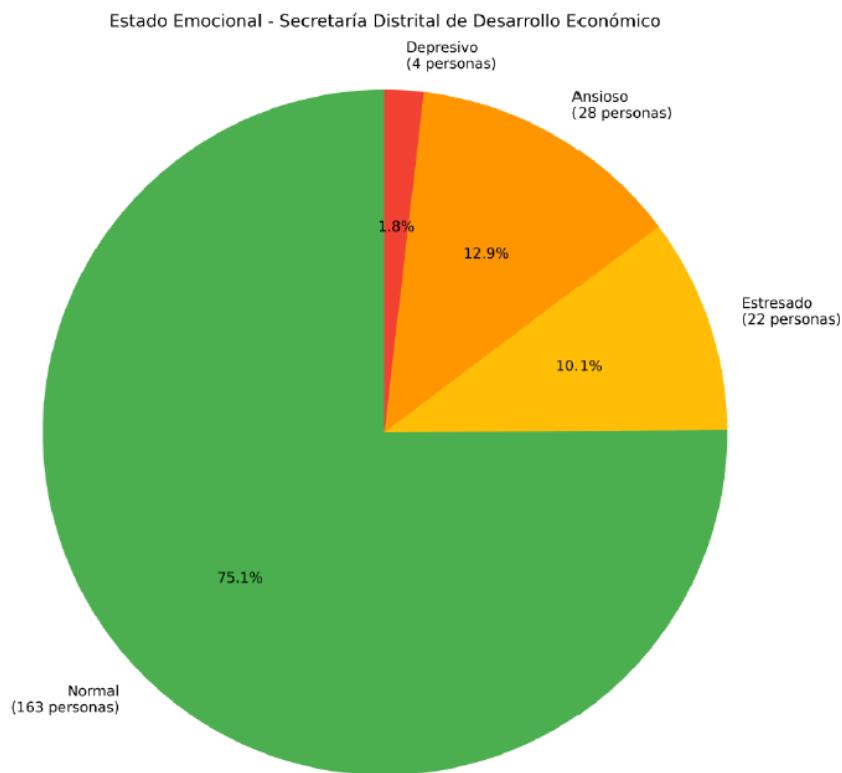
Nivel de Riesgo por Rangos de Edad



Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Por otra parte, se presenta la percepción del estado emocional de la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de funcionarios y contratistas. Dentro de este análisis se contemplan 4 variables: normal, estresado, ansioso y depresivo. Así, de un total de 217 funcionarios y contratistas 163 manifiestan encontrarse en estado emocional normal, 22 manifiestan encontrarse en estado emocional estresado, 28 manifiestan encontrarse en estado emocional ansioso y 4 manifiestan encontrarse en estado emocional depresivo.



IV. Resultados detallados



Eje estados mentales positivos.



Satisfacción e integración en el trabajo

Motivación

Salario emocional / Beneficios adicionales

Seguridad en el trabajo

Remuneración

Burnout

Forma A: funcionarios sin personal a cargo

Forma B: funcionarios con personal a cargo

Forma C: Contratistas

Eje

Área Entidad Entidad Área Entidad

Estados mentales positivos

Riesgo bajo

Riesgo medio

Riesgo bajo

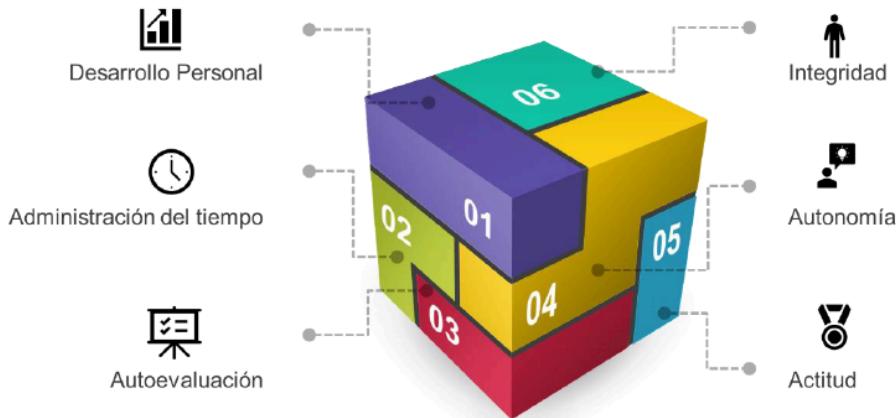
Riesgo bajo

Riesgo bajo

Factor		Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
		Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
<i>Satisfacción e integración en el trabajo</i>			Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Motivación</i>			Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Salario emocional</i>			Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio
<i>Seguridad en el trabajo</i>			Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio
<i>Remuneración</i>			Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio
<i>Burnout</i>			Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Eje propósito de Vida





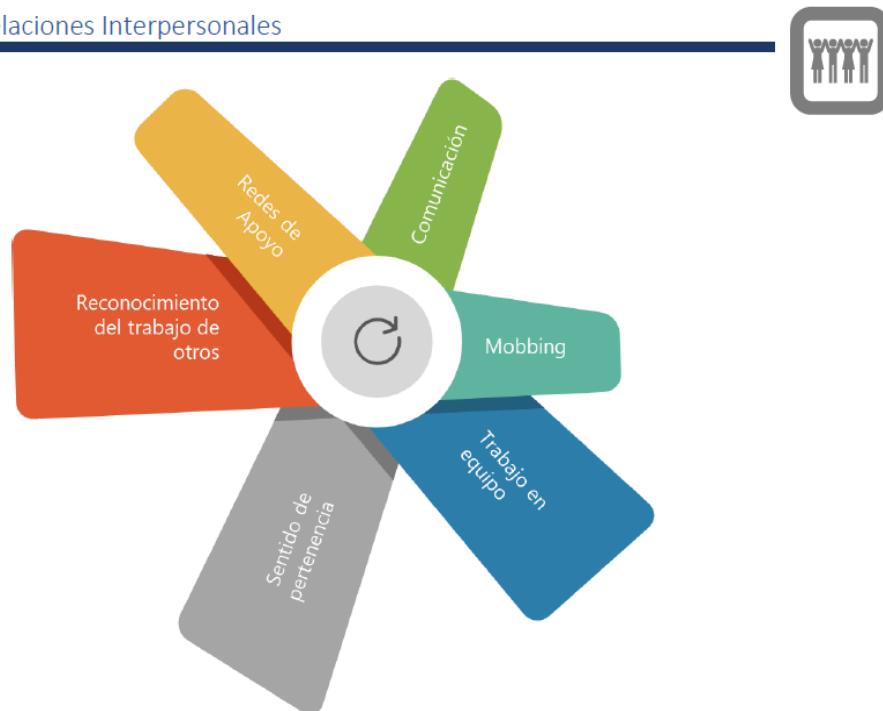
Eje Propósito de vida	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	

Factor	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	
<i>Desarrollo de Personal</i>		Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Administración del tiempo</i>		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo medio
<i>Autoevaluación</i>		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Integridad</i>		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Autonomía</i>		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Actitud</i>		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



Eje relaciones Interpersonales



Eje Relaciones Interpersonales	Área	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas	
		Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad	Entidad
Factor Comunicación	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
	Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo		Forma C: Contratistas		
	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad	Área	Entidad
		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

Trabajo en Equipo		Riesgo bajo				
Redes de Apoyo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Reconocimiento del trabajo de otros		Riesgo bajo				
Mobbing		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Sentido de pertenencia		Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio

Eje Conocimiento de las Fortalezas propias



		Forma A: funcionarios sin personal a cargo		Forma B: funcionarios con personal a cargo	
Eje	Área	Entidad	Entidad	Área	Entidad
Conocimiento de las fortalezas propias	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Factor		Forma A: funcionarios sin personal a cargo	Forma B: funcionarios con personal a cargo	Forma C: Contratistas	
		Área	Entidad	Área	Entidad

Liderazgo		Riesgo medio	Sin datos	Riesgo bajo	Riesgo medio	Sin datos
Manejo de conflictos		Riesgo bajo				
Empoderamiento		Riesgo bajo				
Administración del Talento Humano		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio
Autogestión		Riesgo bajo				
Bienestar logrado a través del trabajo		Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo medio	Riesgo bajo

V. Resultados calidad de vida laboral

Los resultados de la aplicación de los instrumentos estando alienados con el modelo de calidad de vida laboral y sus siete dimensiones permite obtener el nivel de riesgo asociado a cada dimensión.

Dimensión	Forma A: funcionarios sin personal a cargo	Forma B: funcionarios con personal a cargo	Forma C: Contratistas
<i>Soporte institucional para el trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Seguridad en el trabajo</i>	Riesgo medio	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Integración al puesto de trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Satisfacción por el trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Bienestar logrado a través del trabajo</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Desarrollo profesional</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
<i>Administración del tiempo libre</i>	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo

VI. Interpretación y recomendaciones para la mejora

Este análisis se sustenta en una articulación teórico-metodológica que integra tres modelos complementarios, los cuales permiten interpretar los hallazgos de manera integral y formular acciones estratégicas orientadas al

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



fortalecimiento del bienestar organizacional. En primer lugar, el **Modelo SCARF** (Rock, 2008) ofrece una perspectiva desde la neurociencia social, al facilitar la comprensión de cómo dimensiones como el estatus, la certeza, la autonomía, las relaciones y la equidad influyen en la percepción de seguridad psicológica dentro del entorno laboral. En segundo lugar, el enfoque de la **Inteligencia Emocional** (Goleman, 1995; 2013) permite analizar el impacto de las competencias emocionales individuales y colectivas en aspectos clave como la convivencia, la gestión de conflictos, la motivación y el bienestar emocional. Finalmente, el **Cuadro de Mando Integral** (Kaplan & Norton; Bordas, 2010) se presenta como una herramienta estratégica para alinear las acciones de mejora con los objetivos institucionales, garantizando su seguimiento, evaluación y sostenibilidad.

El análisis del clima laboral en la **Secretaría Distrital de Desarrollo Económico** revela un **nivel de riesgo general bajo** (25.71%), lo que sugiere un ambiente laboral relativamente estable, aunque con áreas de mejora claramente identificables. Los datos demográficos evidencian diferencias significativas por género y grupo etario: las mujeres reportan un mayor nivel de riesgo (28.1%) frente a los hombres (24.6%), mientras que los rangos de edad más jóvenes (18-28 años) y mayores (61-72 años) enfrentan posibles desafíos relacionados con la integración y el desarrollo profesional. Asimismo, los **contratistas** y los niveles jerárquicos **asistenciales y técnicos** presentan percepciones de mayor riesgo, posiblemente vinculadas a una menor estabilidad laboral y a la disponibilidad de recursos.

En cuanto a los factores específicos, se observan **disparidades importantes** en los ejes de **estado mental positivo, propósito de vida, relaciones interpersonales y conocimiento de fortalezas**. Dimensiones como la **motivación, el salario emocional, la seguridad en el trabajo y la comunicación interna** alcanzan niveles de **riesgo medio** (50%), lo que señala oportunidades concretas para reforzar la percepción de estabilidad, reconocimiento y bienestar entre el personal. Por otro lado, factores como el **burnout, la satisfacción laboral y el liderazgo a nivel de entidad** reflejan niveles de riesgo bajo o sin datos reportados; sin embargo, se identifican alertas relevantes en la **percepción de mobbing** y en la **debilidad de las redes de apoyo**, particularmente a nivel de área, con indicadores que también alcanzan el 50%.

Desde el enfoque teórico, varios modelos ayudan a entender por qué es importante mejorar ciertas condiciones en el lugar de trabajo. El **modelo de demandas y recursos laborales (JD-R)** y la **Teoría de la Autodeterminación** destacan que, para que las personas trabajen mejor y con mayor bienestar, es fundamental que cuenten con los recursos necesarios (como apoyo, tiempo y herramientas), y que además se sientan autónomas, valoradas y con un propósito claro en lo que hacen. Por otro lado, los **factores motivacionales de Herzberg** y los principios de la **inteligencia emocional** nos muestran que el reconocimiento, las oportunidades de aprendizaje y el manejo saludable de las emociones son claves para sentirse bien en el trabajo.

El análisis del factor **liderazgo** a nivel de áreas evidencia un **nivel de riesgo medio**, lo cual indica que existe una percepción moderada de insatisfacción frente a la forma en que se ejerce el liderazgo directo en las distintas dependencias de la entidad. Este resultado sugiere que, aunque hay prácticas de liderazgo reconocidas, también persisten desafíos relacionados con el acompañamiento, la toma de decisiones participativa, la capacidad de comunicación y el empoderamiento del equipo por parte de los jefes inmediatos. La evaluación muestra que tanto los servidores sin personal a cargo (forma A) como los contratistas (forma C) reportan riesgo medio en esta dimensión, mientras que el personal con personal a cargo (forma B) percibe un riesgo bajo, lo que podría reflejar **una desconexión entre la autopercepción de los líderes y la percepción de sus equipos**. Este hallazgo resalta la necesidad de fortalecer las competencias de liderazgo situacional y emocional, así como de promover espacios de retroalimentación y alineación de expectativas entre líderes y colaboradores.



Se recomienda desarrollar acciones concretas para mejorar aquellas áreas que presentan señales de alerta, especialmente en lo relacionado con el liderazgo dentro de los equipos de trabajo. Es importante implementar programas de acompañamiento y formación para quienes tienen responsabilidades de coordinación o dirección, con el fin de fortalecer habilidades como la comunicación, el trabajo en equipo, la toma de decisiones compartida y la capacidad de guiar y motivar a otros.

También es clave reforzar los espacios de apoyo entre compañeros y mejorar los canales de comunicación interna, de manera que las personas se sientan escuchadas, valoradas y acompañadas. Además, se sugiere ofrecer talleres prácticos para promover el bienestar emocional, brindando herramientas para manejar el estrés, cuidar la salud mental y mejorar el equilibrio entre la vida personal y laboral.

A nivel general, se recomienda utilizar un sistema de seguimiento con indicadores claros que permita evaluar cómo avanzan estas acciones y ajustar lo que sea necesario. Finalmente, se propone incluir actividades que ayuden a que las personas encuentren más sentido y propósito en su trabajo, lo cual contribuye a un ambiente laboral más positivo, motivador y saludable para todos.

Observaciones

La información presentada en este documento se basa en percepciones subjetivas del personal, recolectadas mediante autoevaluaciones aplicadas a través de un instrumento estandarizado y validado para medir el clima laboral, el ambiente organizacional y la calidad de vida en el trabajo. Es fundamental aclarar que este tipo de herramienta no tiene como objetivo ni posee la capacidad de emitir diagnósticos clínicos de salud mental, como depresión, ansiedad u otros trastornos psicológicos, ya que su diseño responde a un enfoque psicosocial y organizacional, no clínico (OIT, 2016). La aplicación del instrumento busca recoger de forma sistemática las percepciones individuales sobre el entorno laboral, las emociones relacionadas con el trabajo y la experiencia general de bienestar dentro del contexto organizacional (González et al., 2010; Robbins & Judge, 2017).

En consecuencia, los resultados deben interpretarse como insumos orientadores para la identificación de factores de riesgo psicosocial y condiciones organizacionales que puedan incidir en el bienestar y la salud ocupacional del talento humano, facilitando la toma de decisiones preventivas y el diseño de estrategias de mejora continua en el ámbito laboral. Este informe no permite identificar personas ni emitir diagnósticos individuales, ya que la información fue recolectada, analizada y presentada bajo estrictos protocolos de anonimato y agrupación estadística. Por ello, las percepciones de malestar emocional deben entenderse como señales colectivas del entorno laboral y no como indicadores clínicos.

No obstante, la detección de patrones de agotamiento, sobrecarga o insatisfacción sostenida constituye un insumo valioso para la formulación de estrategias preventivas frente al estrés laboral, dentro del marco integral de riesgos psicosociales y bienestar organizacional. En este sentido, se recomienda implementar intervenciones estructurales en seis dimensiones clave:

1. Rediseño del trabajo, a través de la distribución equitativa de cargas, la claridad de roles y metas alcanzables (Karasek & Theorell, 1990; Modelo JD-R, Hämäläinen et al., 2021).
2. Transformación del liderazgo, con base en modelos empáticos y emocionalmente inteligentes (Goleman, 1995, 2013; Yukl, 2010; Rock, 2008; neuroliderazgo).
3. Fortalecimiento de la comunicación organizacional, así como de los canales de retroalimentación efectivos (Robbins & Judge, 2017; ISO 45003:2021).



4. Promoción de la conciliación vida-trabajo, mediante políticas como la desconexión digital y la flexibilidad horaria (OIT, 2016; ICONTEC, 2019).
5. Evaluación continua del clima laboral y los riesgos psicosociales, articulada al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015; Resolución 2646 de 2008).
6. Transformación de la cultura organizacional, para fomentar el cuidado, el respeto, el bienestar emocional y la salud mental como valores institucionales centrales (Schein, 2010; Yopan Fajardo et al., 2020; Modelo de Bienestar del DASCD).

La ejecución sistemática de estas acciones contribuye a la consolidación de entornos laborales más seguros, inclusivos, resilientes y coherentes con los principios del servicio público y la gestión ética del talento humano.

El capítulo de interpretaciones y recomendaciones fue elaborado con el apoyo de un modelo de lenguaje de inteligencia artificial (ChatGPT, OpenAI, 2023), y posteriormente revisado y ajustado por el autor para garantizar su coherencia técnica, validez conceptual y alineación normativa. Para su desarrollo, se utilizaron como fuentes bibliográficas los modelos y marcos teóricos consolidados en el cuadro comparativo anexo, incluyendo el Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del DASCD, SCARF, JD-R, H-Work, Logoterapia (Frankl), la Teoría de la Autodeterminación (Deci & Ryan), los factores higiénico-motivacionales de Herzberg y el enfoque de redes de apoyo organizacional (House; Bakker).

Modelos y fundamentos teóricos:

Bakker, A. B., & Demerouti, E. (2017). Job demands–resources theory: Taking stock and looking forward. *Journal of Occupational Health Psychology*, 22(3), 273–285.

Bakker, A. B., Demerouti, E., & Verbeke, W. (2005). Using the Job Demands–Resources model to predict burnout and performance. *Human Resource Management*, 43(1), 83–104.

Bordas Martínez, M. J. (2010). El cuadro de mando integral en la gestión pública. Ediciones Díaz de Santos.
Braidot, N. (2014). Neuromarketing y neuroeconomía. Ediciones Granica.

Brynjolfsson, E., & McAfee, A. (2017). Machine, platform, crowd: Harnessing our digital future. W. BB. Norton & Company.

Chiavenato, I. (2020). Gestión del talento humano. McGraw-Hill Education.

Davidson, R. J., & McEwen, B. S. (2019). Social influences on neuroplasticity: Stress and interventions to promote well-being. *Nature Neuroscience*, 15(5), 689–695.

Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1985). Intrinsic motivation and self-determination in human behavior. Springer.

Demerouti, E., Bakker, A. B., Nachreiner, F., & Schaufeli, W. B. (2001). The job demands-resources model of burnout. *Journal of Applied Psychology*, 86(3), 499–512.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. (2019). Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral. Bogotá: DASCD.



DASCD. (2019). Instrumento distrital de medición de clima laboral y calidad de vida en el trabajo. Bogotá, Colombia.

DASCD. (2020). Informe general de clima laboral y calidad de vida en el trabajo: Distrito Capital. Bogotá, Colombia.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. (2024). Informe de Gestión del Talento Humano. Bogotá: DASCD.

Diener, E. (2009). Well-being: The foundations of hedonic psychology. Russell Sage Foundation.

Fernández, R., & Marín, C. (2018). Clima laboral y gestión pública: desafíos en la medición institucional. Revista de Administración Pública, 52(3), 87–105.

Frankl, V. E. (1946). El hombre en busca de sentido. Herder.

Flick, U. (2015). Introducción a la investigación cualitativa (5.^a ed.). Morata. Gibbs, A. (1997). Focus groups. Social Research Update, 19.

Goleman, D. (1995). Emotional intelligence: Why it can matter more than IQ. Bantam Books. Goleman, D. (2005). Inteligencia emocional en la empresa. Vergara Editores.

Goleman, D. (2013). Focus: El poder de la atención en un mundo distraído. Editorial Kairós. González, M. T. (2014). Salario emocional y clima laboral. Universidad Complutense de Madrid.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación (6.^a ed.). McGraw-Hill.

Hämäläinen, R. P., et al. (2021). The H-Work Project: Multilevel interventions to promote mental health in workplaces. European Commission.

House, J. S. (1981). Work stress and social support. Addison-Wesley Publishing Company.

Landy, F. J., & Conte, J. M. (2013). Work in the 21st Century: An Introduction to Industrial and Organizational Psychology (4th ed.). Wiley.

Lieberman, M. D. (2013). Social: Why our brains are wired to connect. Crown Publishing Group.

Linstone, H. A., & Turoff, M. (2002). The Delphi method: Techniques and applications. Addison- Wesley.

Litwin, G. H., & Stringer, R. A. (1968). Motivation and organizational climate. Harvard University Press.

Lyubomirsky, S., King, L., & Diener, E. (2005). The benefits of frequent positive affect: Does happiness lead to success? Psychological Bulletin, 131(6), 803–855.

Martínez, M. (2017). Salario emocional en la gestión pública. Revista Gestión y Desarrollo.

Organización Mundial de la Salud – OMS. (2019). Entornos laborales saludables: Fundamentos y modelo. OMS.



Organización Mundial de la Salud – OMS. (2021). Mental health at work: Policy brief. OMS. Organización Mundial de la Salud – OMS. (2022). Informe mundial sobre salud mental. OMS. Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). Comportamiento organizacional (17.^a ed.). Pearson Educación.

Rock, D. (2008). SCARF: A brain-based model for collaborating with and influencing others. *NeuroLeadership Journal*, 1(1), 44–52.

Sapolsky, R. M. (2017). *Behave: The biology of humans at our best and worst*. Penguin Press. Schaufeli, W. B., & Bakker, A. B. (2004). Job demands, job resources, and their relationship with burnout and engagement: A multi-sample study. *Journal of Organizational Behavior*, 25(3), 293–315.

Schneider, B., Ehrhart, M. G., & Macey, W. H. (2013). Organizational climate and culture. *Annual Review of Psychology*, 64, 361–388.

Seligman, M. E. P. (2011). *Flourish: A visionary new understanding of happiness and well-being*. Free Press. Spreitzer, G. M. (1995). Psychological empowerment in the workplace: Dimensions, measurement, and validation. *Academy of Management Journal*, 38(5), 1442–1465.

Warr, P. (2013). *Work, happiness, and unhappiness*. Psychology Press.

Wrzesniewski, A., McCauley, C., Rozin, P., & Schwartz, B. (2003). Jobs, careers, and callings: People's relations to their work. *Journal of Research in Personality*, 31(1), 21–33.

Yin, R. K. (2014). *Case study research: Design and methods* (5th ed.). SAGE Publications.