

2026

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025 – 2027

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**





TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | DEFINICIONES Y SIGLAS..... | 4 |
| 3. | NORMATIVIDAD | 5 |
| 4. | GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA | 7 |
| 4.1. | Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad | 7 |
| 4.2. | Alineación Estratégica | 14 |
| 4.3. | Objetivo General | 20 |
| 5. | DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA | 21 |
| 6. | METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO | 31 |
| 7. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 32 |
| 8. | BIBLIOGRAFÍA | 33 |
| 9. | ANEXOS..... | 34 |



1. INTRODUCCIÓN.

Para el ejercicio del servicio público en Bogotá, el Plan de Desarrollo Distrital 2024 – 2027: “Bogotá Camina Segura” estableció principios orientadores de la función pública, entre los cuales se destacan la vocación de servicio y el liderazgo público, la ética, la transparencia y la rendición de cuentas. En desarrollo de dichos principios, se definieron cinco propósitos estratégicos, dentro de los cuales se encuentra el de “Construir Bogotá–Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”, orientado a garantizar un gobierno empático, íntegro, participativo y transparente, que fortalezca la integración del Distrito Capital con la región.

En este contexto, y en cumplimiento de la normatividad vigente, así como en concordancia con la misionalidad de la Entidad (orientada a la formulación e implementación de políticas públicas que promuevan el empleo y la generación de ingresos para la ciudadanía de Bogotá), la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico propende por la mejora continua de sus procesos y por el fortalecimiento de un Talento Humano idóneo, íntegro y competente, que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios, así como la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Bajo este marco, el Plan Estratégico de Talento Humano y los planes que lo conforman, liderados por la Subdirección Administrativa y Financiera, se estructuran con fundamento en los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus normas modificatorias, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG–, la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030, las disposiciones que regulan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030, expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se encuentra integrado por los siguientes planes, definidos en la normatividad vigente y asociados al proceso de gestión humana:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Así mismo, el documento incorpora información consolidada sobre el personal vinculado a la Entidad, el nivel de madurez del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, conforme al ejercicio de autodiagnóstico en el marco del MIPG, el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano y las actividades estratégicas que se prevé desarrollar para su atención.

En este sentido, y con el propósito de fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el Plan

Estratégico de Talento Humano articula un conjunto de prácticas, estrategias y procedimientos propios de la gestión del personal, en coherencia con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, con el fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de los planes y programas de la Entidad.

Dado que la gestión del Talento Humano se concibe como un sistema integral, cuya esencia radica en la coherencia entre el desempeño de las personas y la estrategia organizacional, orientado a la transformación y el fortalecimiento institucional, la Subdirección Administrativa y Financiera, bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa y del Despacho del Secretario, define y ejecuta proyectos y planes de acción encaminados a fortalecer las distintas etapas del ciclo de vida del servidor público, comprendidas en el ingreso, la permanencia y el retiro.

En consecuencia, las acciones previstas en los diferentes planes que conforman la Gestión del Talento Humano están orientadas a promover el bienestar y la satisfacción laboral, mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, fortalecer el clima y la cultura organizacional, fomentar el sentido de pertenencia y la vocación de servicio, y contribuir al incremento de la productividad institucional y a la calidad en la atención de los usuarios internos y externos, en armonía con los objetivos estratégicos y misionales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

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).

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)

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

Profesionalización del servidor público: Proceso sistemático y continuo de construcción, fortalecimiento y actualización del saber técnico, ético y práctico del servidor público, orientado a garantizar el ejercicio idóneo de la función administrativa y el cumplimiento de los fines del Estado. Este proceso se materializa mediante el acceso equitativo a programas de capacitación y bienestar, en función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal, reconociendo como criterio de priorización el mérito y los derechos derivados de la carrera administrativa, conforme al marco normativo vigente (Ley 1960 de 2019).

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

3. NORMATIVIDAD

El Plan Estratégico del Talento Humano y los planes que lo integran, atiende el siguiente marco normativo general, cuyas especificidades se encuentran en cada Plan para la presente vigencia:

a) Normas nacionales:

- Constitución Política de Colombia.
- 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”.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Decreto 484 de 2017 “Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

- 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”.
- Ley 100 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 1295 de 1994: “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Ley 776 de 2002: “Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Ley 1562 de 2012: “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y los Decretos que lo modifican y adicionan.
- Decreto Nacional 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, y los Decretos que lo modifican y adicionan.
- Decreto Nacional 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- 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”.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (DAFP-ESAP).
- Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 (DAFP).
- Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019, “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”.

b) Normas distritales:

- Decreto Distrital 437 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.
- Decreto Distrital 189 de 2020: “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 062 2024 “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”
- Acuerdo Distrital 927 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”.
- Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
- Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD Evaluación de la gestión empleados provisionales.



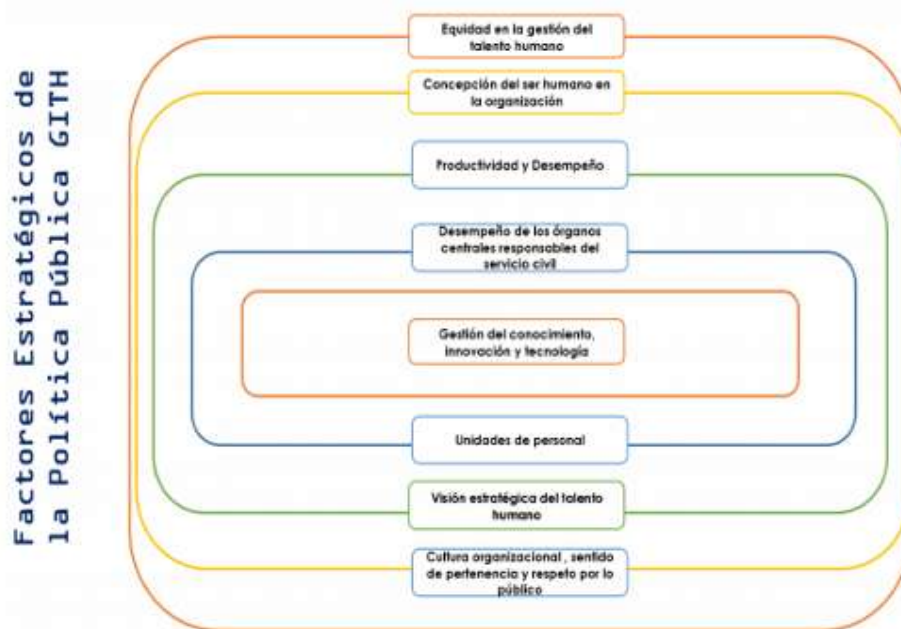
- Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.
- Circular Externa No. 016 de 2017 del DASC Modelos y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales. Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. Acuerdo 6176 de 2018 Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

4. GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA

4.1. Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO 2019 – 2030

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



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030, tiene como objetivo general “Gestionar el potencial del talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”. Los 10 Temas claves de la Política Pública GITH son:

- Mérito y Transparencia
- Trabajo Digno y Decente
- Innovación y Gestión del Conocimiento
- Productividad e Incentivos
- Información
- Modernización
- Formación y Gestión de Competencias
- Enfoque Diferencial
- Calidad de vida Laboral
- Agenda Normativa

CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

La planta administrativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se compone en la actualidad de 205 empleos cuya distribución, según tipo y naturaleza del empleo, es la siguiente:

Tabla 1. Cargos de la SDDE por tipo de empleo

| Tipo Empleo | Total Cargos | Participación |
|-------------------|-----------------|----------------|
| Empleo Permanente | 197 | 96,10% |
| Empleo Temporal | 8 | 3,90% |
| Total | 205 | 100,00% |

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

Se precisa que, los ocho (8) empleos de carácter transitorio o de carácter temporal fueron creados mediante Decreto 275 de 2016, Decreto 360 de 2016 y Decreto 456 de 2016.

Tabla 2. Cargos de la SDDE por naturaleza del empleo

| Naturaleza del empleo | Cargos | Participación |
|--------------------------|------------|----------------|
| Carrera Administrativa | 169 | 82,44% |
| Libre Nombramiento | 27 | 13,17% |
| Transitorio | 8 | 3,90% |
| Periodo Fijo | 1 | 0,49% |
| Total | 205 | 100,00% |

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

Tabla 3. Cargos de la SDDE por nivel jerárquico

| Nivel jerárquico | Cargos | Participación |
|------------------|------------|----------------|
| Profesional | 131 | 63,90% |
| Asistencial | 29 | 14,15% |
| Directivo | 22 | 10,73% |
| Técnico | 17 | 8,29% |
| Asesor | 6 | 2,93% |
| Total | 205 | 100,00% |

Fuente: Tablero de Control Empleo Público Bogotá – 31 de diciembre de 2025

CARACTERIZACIÓN PLANTA ADMINISTRATIVA SDDE

A continuación, se presenta la caracterización de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con la Encuesta Sociodemográfica Colaboradores SDDE 2025:

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.

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.

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.

Movilidad y seguridad vial

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

- 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.

ORGANIZACIONES SINDICALES

Del total de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, con corte al 31 de diciembre de 2025, se evidencia:

- 1 afiliado a la USCTRAB - Unión Sindical Colombiana del Trabajo
- 3 afiliados a SINTRADISTRITALES - Sindicato de Empleados y Trabajadores Nacionales y Distritales
- 1 afiliado a SINTRAECOSOCIAL - Sindicato de Trabajadores del Sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital
- 9 afiliados a SUNET - Sindicato Unitario Nacional De Trabajadores Del Estado
- 80 afiliados a ASOSDDE – Asociación Sindical de Trabajadores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – MDI

Los resultados de la Medición del FURAG es una operación estadística realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual mide anualmente el avance en la implementación del modelo y su grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional para el logro de los objetivos y la mejora en la prestación del servicio en las entidades públicas en el marco del MIPG.

En el mes de agosto de 2025 se publicaron los resultados del índice de desempeño institucional de la vigencia 2024 para la Secretaría, revelando un destacado porcentaje en la política de talento humano, lo que permite establecer la importancia del desarrollo y fortalecimiento “de las competencias del servidor público para la eficaz prestación del servicio, la implementación de estímulos (bienestar e incentivos) para el óptimo desempeño individual y colectivo”.

Figura 10. Resultados Índice de Desempeño Institucional



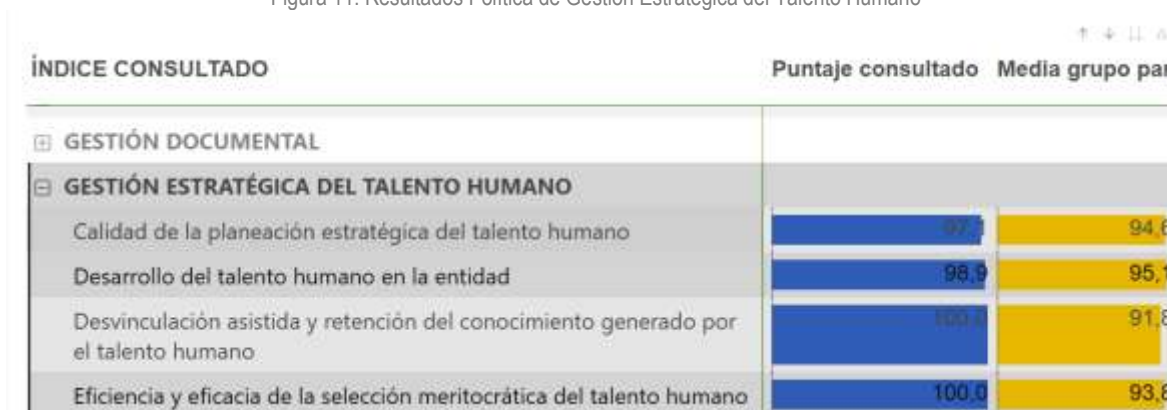
Fuente: Resultados MDI – Departamento Administrativo de la Función Pública

Atendiendo a la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es necesario tener en cuenta los resultados y recomendaciones generadas por el DAFP, en torno a las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad:

| Política | Recomendación |
|--|---|
| Gestión Estratégica del Talento Humano | Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad. |
| Integridad | Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas. |
| Integridad | Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente – PEP, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021. |
| Integridad | Incorporar elementos mínimos de integridad pública en los procesos de contratación con personas jurídicas, como la verificación de estados financieros con notas para identificar posibles riesgos de corrupción. |

La implementación de estas medidas requiere un seguimiento periódico y ajustes basados en los resultados obtenidos, asegurando la mejora continua de la Gestión del Talento Humano de la Entidad.

Figura 11. Resultados Política de Gestión Estratégica del Talento Humano



Fuente: Resultados MDI – Departamento Administrativo de la Función Pública

A partir de los resultados del FURAG 2024 observados en el componente de Gestión Estratégica del Talento Humano, se evidencia un desempeño sobresaliente de la entidad, con puntajes que superan de manera consistente la media del grupo par, lo cual refleja una gestión madura, estructurada y alineada con los lineamientos estratégicos del empleo público.

- **Calidad de la planeación estratégica del talento humano**

La entidad cuenta con una planeación del talento humano sólida, articulada con los objetivos institucionales y basada en diagnóstico, proyección y seguimiento. Se evidencia coherencia entre necesidades organizacionales, planta de personal y estrategias de gestión humana.

- **Desarrollo del talento humano en la entidad**

Se destacan las acciones de formación, capacitación, bienestar y fortalecimiento de competencias. La entidad promueve el crecimiento integral de sus servidores, lo cual impacta positivamente el desempeño, la motivación y el clima organizacional.

- **Desvinculación asistida y retención del conocimiento**

La entidad demuestra una práctica ejemplar en la gestión del conocimiento institucional. Existen mecanismos efectivos para la transferencia, documentación y conservación del saber organizacional, minimizando riesgos ante la rotación del personal.

- **Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática**

Los procesos de provisión de empleos se desarrollan con apego estricto al mérito, transparencia y oportunidad, garantizando la idoneidad del talento vinculado y fortaleciendo la confianza institucional.

¿Cómo se reflejan estos resultados en la gestión del talento humano?

- Alta capacidad institucional para planear, atraer, desarrollar y retener talento.
- Procesos de talento humano estandarizados, medibles y sostenibles.
- Contribución directa al cumplimiento de metas estratégicas y al fortalecimiento del desempeño organizacional.
- Reconocimiento de la gestión humana como eje estratégico, no solo operativo.

¿Qué queda por hacer para mejorar?

Aunque los resultados son muy altos, existen oportunidades de mejora continua, propias de una entidad con nivel de madurez avanzado:

Profundizar en analítica de talento humano

- Uso de indicadores predictivos (rotación, sucesión, brechas de competencias).
- Mayor explotación de datos para toma de decisiones estratégicas.

Fortalecer la innovación en desarrollo del talento

- Nuevas metodologías de aprendizaje (mentoría, aprendizaje colaborativo, microlearning).
- Enfoque en habilidades futuras: liderazgo adaptativo, transformación digital, gestión del cambio.

Consolidar la gestión del conocimiento como activo estratégico

- Sistematizar buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Integrar la gestión del conocimiento con procesos de innovación y mejora institucional.

Asegurar sostenibilidad de los resultados

- Documentar metodologías exitosas.
- Prevenir riesgos asociados a cambios normativos, organizacionales o de planta.

Los resultados del FURAG 2024 confirman que la entidad presenta una gestión del talento humano altamente efectiva, referente frente a su grupo par. El reto no es corregir debilidades críticas, sino mantener la excelencia, innovar y anticiparse a los desafíos futuros, consolidando el talento humano como el principal motor del desempeño institucional.

4.2. Alineación Estratégica

a. 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.

b. 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.

Teniendo en cuenta la visión se establecen los siguientes objetivos estratégicos con los cuales la Secretaría buscara desarrollar su plan estratégico, alineado con las políticas de desarrollo económico. Los objetivos se formulan desde cuatro pilares y dos estrategias transversales.

Pilar 1. Fomento de la Generación del Empleo

Implementar programas de formación que desarrollen competencias, capacidades y habilidades acordes a los requerimientos y necesidades del mercado laboral.

Promover empleo digno y decente en Bogotá a través de estrategias efectivas de intermediación y generación de incentivos para la colocación en el mercado laboral.

Pilar 2 . Fortalecimiento del Tejido Empresarial

Implementar estrategias de fortalecimiento del tejido empresarial y negocios Locales en los diferentes sectores económicos y aglomeraciones productivas priorizadas, a través de programas de formación, asistencia técnica, capitalización y fortalecimiento de capacidades para la formalización.

Brindar soluciones para reducir las barreras de financiamiento a negocios locales y MiPymes a través de programas de acceso a mecanismos de financiamiento para potenciar su crecimiento, sostenibilidad y productividad.

Promover y fortalecer la intermediación empresarial a través establecimiento de conexiones comerciales, estrategias y redes de comercialización y, la apertura de nuevos mercados.

Pilar 3. Consolidación del Ecosistema de creatividad, Innovación e Internacionalización

Impulsar la productividad a través de la innovación, articulación de los actores del ecosistema CTel, transformación digital e industrias del conocimiento por medio de los programas de la SDDE.

Fomentar el desarrollo de la economía de horarios no convencionales para incrementar la productividad y promover la oferta de bienes y servicios, conectando a las empresas con nuevos mercados y generando oportunidades de crecimiento económico.

Impulsar la internacionalización para conectar los negocios locales con mercados globales y posicionar a la ciudad como un hub de negocios, tecnología e innovación.

Pilar 4. Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA

Fortalecimiento del Desarrollo Económico de la Ruralidad y del SADA (Sistema Abastecimiento y Distribución de Alimentos).

Eje transversal 1. Desarrollo económico basado en el conocimiento

Llevar a cabo estudios e investigaciones en desarrollo económico que generen conocimiento útil para el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados fortalecimiento de capacidad productiva del tejido empresarial.

Eje transversal 2. Gestión institucional, moderna, eficiente y transparente

Implementar un modelo de gestión y operación que contribuya a la aplicación de mejores prácticas en gestión presupuestal y contratación, bajo un enfoque de gestión orientado a resultados, satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, promoción de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

Optimizar los procesos de gestión jurídica de la SDDE mediante la prestación de asesoría legal integral, la representación efectiva en litigios y la gestión eficiente de los riesgos jurídicos.

Fortalecer el sistema de control y de gestión del riesgo de la SDDE para contribuir en el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión institucional.

Promover una administración pública eficiente y cercana a la ciudadanía a través del diseño de procesos de comunicación estratégicos, modernización de las herramientas de tecnologías y desarrollo de capacidades del talento humano, dando cumplimiento a los objetivos institucionales y mejorar la calidad del servicio a la Ciudadanía.

4.2.1. ORGANIGRAMA

Desde su creación mediante el Acuerdo 257 de 2006, la SDDE fue concebida como un organismo con autonomía administrativa y financiera, encargado de liderar las políticas de desarrollo económico y social en Bogotá. Su enfoque inicial se centró en el fortalecimiento de los sectores productivos de bienes y servicios, la generación de empleo digno, el estímulo al emprendimiento y la articulación regional, con una estructura funcional amplia pero aún incipiente en términos de especialización operativa. El Acuerdo 257 de 2006, artículo 78, estableció las bases de la SDDE como organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera. Allí se definieron funciones amplias como la formulación de políticas de desarrollo económico y social, la generación de empleo digno, el fomento del turismo, la seguridad alimentaria, la inclusión financiera y la promoción de la competitividad regional e internacional. Este acuerdo es el origen normativo que dio vida a la Secretaría y fijó su carácter misional.

El Decreto 552 de 2006 formalizó esta estructura, asignando funciones generales que abarcaban desde la promoción del turismo hasta la formulación de políticas de ciencia, tecnología e innovación. Sin embargo, la amplitud de estas funciones y la falta de segmentación técnica limitaban la capacidad de la SDDE para responder con agilidad y profundidad a las demandas sectoriales.

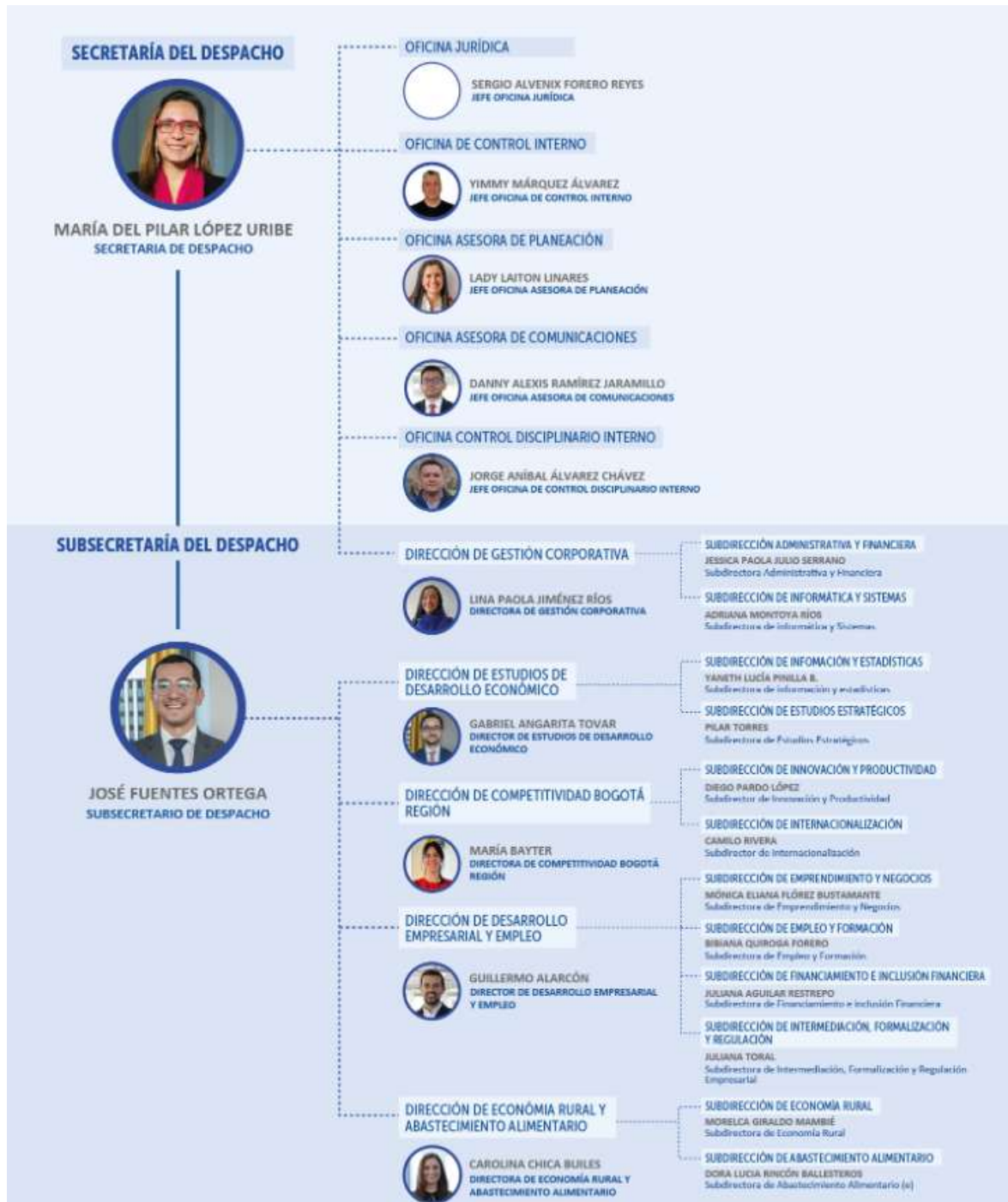
Fue el Decreto 437 de 2016 el que marcó un verdadero punto de inflexión en la operación de la Secretaría. Este acto administrativo reorganizó la estructura interna, introduciendo dependencias y



lineamientos especializadas que permitieron una mayor trazabilidad, control y enfoque estratégico. Se crearon dependencias como la Dirección de Competitividad Bogotá Región, la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo, y la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario, cada una con vocación orientadas a misiones específicas como innovación, internacionalización, financiamiento, empleo y abastecimiento.

El Decreto 437 no solo redefinió la arquitectura institucional, sino que también estableció una lógica de operación basada en la articulación intersectorial, la especialización funcional y la medición de impacto. Por ejemplo, la acción de Innovación y Productividad asumió funciones concretas en la transferencia de conocimiento, el fortalecimiento de zonas de aglomeración productiva y la gestión de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), lo que permitió una conexión más efectiva entre el sistema académico y el tejido empresarial. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo incorporó acciones dedicadas al emprendimiento, la formación laboral, la inclusión financiera y la regulación empresarial, lo que facilitó la atención diferenciada a los distintos segmentos del ecosistema económico.

Posteriormente, decretos como el 314 de 2021 y el 443 de 2021 profundizaron esta lógica de especialización, ajustando funciones y creando nuevas dependencias como la sección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial, y la sección de Abastecimiento Alimentario. Estas reformas respondieron a la necesidad de adaptar la SDDE a los retos emergentes de la ciudad, como la formalización del sector informal, la seguridad alimentaria, la internacionalización de la economía local y la promoción de la economía popular. Además, se fortaleció el rol del Despacho de Secretaría como instancia estratégica, encargada de orientar la formulación de políticas macroeconómicas, coordinar con el nivel nacional y representar institucionalmente al Distrito en espacios de decisión.



4.2.2. PROCESOS DE LA SDDE



| Dependencia principal responsable y su adscrita | Procesos a Cargo | Cantidad | Categorías Principales |
|---|-----------------------------|----------|------------------------|
| Dirección de Competitividad Bogotá Región (DCBR) | Gestión de competitividad | 1 | Misional |
| Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo (DDEE) - Subdirección de Empleo y Formación | Gestión de empleo | 1 | Misional |
| Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo (DDEE) - Subdirección de Emprendimiento y Negocios - Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera - Subdirección de Intermediación, Regulación y Formalización Empresarial | Desarrollo empresarial | 1 | Misional |
| Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario (DERAA) - Subdirección de Economía Rural | Gestión de desarrollo rural | 1 | Misional |

| Dependencia principal responsable y su adscrita | Procesos a Cargo | Cantidad | Categorías Principales |
|---|-------------------------------|----------|------------------------|
| - Subdirección de Abastecimiento Alimentario | y abastecimiento | | |
| Dirección de Estudios de Desarrollo Económico (DEDE) - Subdirección de Información y Estadísticas - Subdirección de Estudios Estratégicos | Estudios desarrollo económico | 1 | Misional |
| Dirección de Gestión Corporativa (DGC) y su adscrita - Subdirección de Informática y Sistemas (SIS) | Gestión de TIC | 1 | Apoyo |
| Dirección de Gestión Corporativa (DGC) | Atención al ciudadano | 1 | Estratégico |
| Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC) | Gestión de comunicaciones | 1 | Estratégico |
| Oficina Asesora de Planeación (OAP) | Planeación estratégica | 1 | Estratégico |
| Dirección de Gestión Corporativa (DGC) Con participación directa de: - Subdirección Administrativa y Financiera y OAPLAN | Gestión de talento humano | 1 | Apoyo |
| Dirección de Gestión Corporativa (DGC) Subdirección Administrativa y Financiera | Bienes y servicios generales | 1 | Apoyo |
| Oficina Jurídica (OJ) | Gestión Jurídica | 1 | Apoyo |
| Oficina Jurídica (OJ) | Gestión contractual | 1 | Apoyo |
| Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) | Control disciplinario | 1 | Apoyo |
| Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) | Gestión documental | 1 | Apoyo |
| Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) | Gestión financiera | 1 | Apoyo |
| Oficina de Control Interno (OCI) | Control interno | 1 | Control |

4.3. Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral y al fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante la formulación e implementación de estrategias, planes y mecanismos orientados a garantizar la adecuada provisión, gestión y sostenibilidad de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, así como al mejoramiento continuo de las competencias, habilidades, conocimientos y capacidades de los servidores y servidoras públicos, promoviendo su bienestar, calidad de vida y desempeño, y asegurando la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo seguros, saludables y propicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear y gestionar la provisión del talento humano, mediante la identificación permanente de las necesidades de personal y la actualización oportuna de la información relacionada con los empleos y cargos vacantes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con el fin de garantizar la adecuada provisión de la planta de personal, optimizar la administración del talento humano y fortalecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.
- Promover el bienestar integral y la calidad de vida laboral de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la implementación de estrategias y acciones orientadas al desarrollo integral de las personas y al equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional, la motivación y la satisfacción en el trabajo.
- Fortalecer las competencias laborales y el desempeño institucional, mediante la planificación, ejecución y evaluación de programas de capacitación, formación y entrenamiento, acordes con las necesidades identificadas y con los objetivos institucionales, orientados al desarrollo de habilidades técnicas, transversales y específicas que permitan la mejora continua de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.
- Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la planificación y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, la prevención de riesgos laborales y la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas, en observancia de la normatividad legal vigente y en concordancia con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política de Seguridad Vial de la Entidad, garantizando ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables, y fomentando una cultura de autocuidado y prevención, independientemente de la forma de vinculación.
- Consolidar una cultura organizacional basada en la ética, la integridad y la transparencia, mediante la promoción de buenas prácticas en el ejercicio de las funciones, la prevención, identificación y gestión de los conflictos de interés, y el fortalecimiento de los mecanismos de rendición de cuentas, con el propósito de incrementar la confianza ciudadana, la legitimidad institucional y el compromiso de los servidores públicos con los valores del servicio público.

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA

5.1. MISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SDDE

Somos el proceso responsable de acompañar integralmente al servidor público de la Entidad a lo largo de todas las etapas de su ciclo de vida laboral, garantizando el ingreso de empleados públicos idóneos, competentes y alineados con las necesidades misionales y estratégicas de las dependencias. Diseñamos, implementamos y ejecutamos planes, programas y estrategias orientados al desarrollo integral del talento humano, la optimización de su desempeño y el fortalecimiento de sus competencias, con el propósito de contribuir a la eficiencia institucional, el logro de los objetivos

organizacionales y el bienestar, la satisfacción y el crecimiento personal y profesional de nuestros servidores.

5.2. VISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SDDE

Para el año 2026, la Gestión de Talento Humano de la Secretaría de Desarrollo Económico será un proceso estratégico y consolidado, reconocido por la implementación de modelos integrales de planeación para el ingreso, desarrollo y retiro del personal, orientados al fortalecimiento del desempeño, el crecimiento personal, laboral y familiar de los servidores públicos, y posicionado como referente en la gestión del Talento Humano a nivel distrital.

5.3. MARCO CONCEPTUAL

La Gestión Estratégica de Talento Humano en las Entidades se debe fundamentar en la Política de Empleo Público del MIPG, la cual se encuentra soportada en siete pilares (mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, diálogo y concertación e integridad) y con base en estos apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

- 1) Servidores(as) públicos(as) con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso;
- 2) Mayor productividad del Estado;
- 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado e,
- 4) Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

En este mismo sentido, la citada Política plantea un Modelo de Empleo Público en el que, con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, los cuales a su vez se desagregan en categorías que se identifican con diversas variables:

| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|--------------------------------------|--|
| PLANEACIÓN | Conocimiento normativo y del entorno | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de Entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área. ● Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del Talento Humano. ● Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la Entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República. |

| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Conocer el acto administrativo de creación de la Entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes |
| | Gestión de la Información | <p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta y visualizar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planta global Tipos de vinculación, nivel Antigüedad, escolaridad y género Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles Perfiles de empleos Caracterización del talento humano (preensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical). |
| | Planeación Estratégica | <p>Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Talento Humano Plan anual de vacantes y Plan de previsión de RRHH que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Monitoreo y seguimiento del SIDEAP Evaluación de Desempeño Inducción y Reinducción Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral |
| | Manual de Funciones y Competencias | <p>Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.</p> |

| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|----------------------------|---|
| | Arreglo Institucional | Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano |
| INGRESO | Provisión del empleo | <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo • Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes • Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes • Contar con las listas de elegibles vigentes en su Entidad hasta su vencimiento • Contar con mecanismos para verificar si existen servidores(as) de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados |
| | Gestión de la Información | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor • Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos • Coordinar lo pertinente para que los servidores(as) públicos(as) de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia. |
| | Meritocracia | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción. • Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC |
| | Gestión del desempeño | Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente |
| | Conocimiento institucional | Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la Entidad |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|----------------------------|---|
| DESARROLLO | Conocimiento institucional | Realizar reintroducción a todos los servidores(as) máximo cada dos años |
| | Gestión de la información | <ul style="list-style-type: none">● Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la Entidad, así como de su movilidad● Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI● Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores(as) que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.● Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores(as) que participaron en las actividades, incluyendo familiares. |
| | Gestión del desempeño | <ul style="list-style-type: none">● Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión● Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes● Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.● Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|--------------|--|
| | | <p>diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none">● Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias. |
| | Capacitación | <p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos● Solicitudes de los gerentes públicos● Orientaciones de la Alta Dirección● Oferta del Sector Función Pública● Desarrollo de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente● Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad |
| | Bienestar | <p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Incentivos para los gerentes públicos● Equipos de trabajo (pecuniarios)● Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)● Criterios del área de Talento Humano● Decisiones de la alta dirección <p>Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores(as) públicos(as) de la Entidad Incluyendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">● Deportivos, recreativos y vacacionales● Artísticos y culturales● Promoción y prevención de la salud● Educación en artes y artesanías |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|-----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">● Promoción de programas de vivienda● Clima laboral● Cambio organizacional● Adaptación laboral● Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio● Cultura organizacional● Programas de incentivos● Trabajo en equipo● Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)● Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la Entidad● Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público● Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos |
| | Administración del Talento Humano | <ul style="list-style-type: none">● Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad● Divulgar e implementar el programa servimos en la Entidad● Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad● Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad● Desarrollar el programa de horarios flexibles en la Entidad● Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia● Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes |
| | Clima organizacional y cambio cultural | <ul style="list-style-type: none">Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físicoEstablecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio culturalPromover y mantener la participación de los servidores(as) en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras |
| | Valores | Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores(as) y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones |
| | Contratistas | Proporción de contratistas con relación a los servidores(as) de planta |
| | Negociación colectiva | Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente. |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|-----------------------------------|--|
| | Gerencia Pública | <ul style="list-style-type: none">● Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.● Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.● Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.● Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).● Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.● Brindar oportunidades para que los servidores(as) públicos(as) de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos). |
| RETIRO | Gestión de la Información | Contar con cifras de retiro de servidores(as) y su correspondiente análisis por modalidad de retiro |
| | Administración del Talento Humano | <ul style="list-style-type: none">● Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores(as) se retiran de la Entidad● Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano |
| | Desvinculación asistida | <ul style="list-style-type: none">● Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.● Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o |



| SUBCOMPONENTE | CATEGORÍA | VARIABLE |
|---------------|--------------------------|--|
| | | por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación asistida. |
| | Gestión del conocimiento | <ul style="list-style-type: none">● Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores(as) que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados. |

5.4. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, tendrá una vigencia de tres (3) años, comprendiendo el periodo entre el 2025 – 2027.

Este Plan está dirigido a todos los servidores públicos de la planta administrativa de la Entidad y contará con planes de vacantes y previsión, capacitación, bienestar y estímulos y seguridad y salud en el trabajo, los cuales se formularán para cada vigencia.

5.5. Recursos

Los recursos necesarios para el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano corresponden a los recursos asignados de manera general al proceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad, los cuales comprenden tanto los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros previstos para el funcionamiento del proceso, como aquellos específicamente destinados a la ejecución de los planes que lo integran, entre ellos el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

En este sentido, la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano se realiza de manera articulada y eficiente, sin requerir la asignación de recursos adicionales distintos a los ya previstos para el cumplimiento de las funciones propias del proceso

5.6. 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 Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos son:

| Etapas ciclo del plan | Responsable |
|-----------------------|---|
| Formulación | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Aprobación | Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Oficina Asesora de Planeación |

| | |
|----------------|--|
| Implementación | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Seguimiento | Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación |
| Monitoreo | Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación |
| Evaluación | Subdirección Administrativa y Financiera |

El responsable de la Planeación Estratégica será el servidor que ostente el empleo de Subdirector Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; sin embargo, serán responsables del desarrollo de cada una de las actividades de los planes que la integran, los profesionales designados por el Subdirector para tal fin.

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan se realizará mediante la siguiente matriz de indicadores, la cual permitirá medir el avance, los resultados y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos

| OBJETIVO ESTRATÉGICO | INDICADOR | FÓRMULA | META |
|----------------------------|-------------------------------|---|------------------|
| Provisión oportuna | Tiempo promedio de provisión | Días promedio | ≤ estándar DASCD |
| Desarrollo de competencias | Ejecución del PIC | Actividades ejecutadas / programadas | ≥ 90% |
| Bienestar y clima | Ejecución plan bienestar | Actividades ejecutadas / programadas | ≥ 90% |
| Desempeño | Evaluaciones oportunas | Evaluaciones realizadas / programadas | 100% |
| Integridad | Actividades de integridad | Nº actividades ejecutadas | ≥ 4 anuales |
| SG-SST | Cumplimiento SG-SST | Requisitos cumplidos / totales | ≥ 95% |
| Retiro y conocimiento | Transferencia de conocimiento | Retiros con transferencia / total retiros | ≥ 90% |

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con base en los resultados obtenidos en la Entidad para la vigencia 2025, se evidencia que continúa la mejora en el proceso, por lo tanto, es necesario mantener las acciones realizadas hasta el momento así como establecer nuevas acciones y estrategias que permitan continuar con la consolidación del proceso de Gestión del Talento Humano como estratégico para la entidad.

Algunas de las acciones y estrategias que es importante desarrollar y mantener hacen parte de los planes de acción relacionados con bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, los cuales se describen en los capítulos siguientes del presente documento. Por su parte, en cuanto a las actividades previstas en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, propiamente dicho, se planea lo siguiente para la vigencia 2026:

Eje 1. Planeación y provisión estratégica del talento humano

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|--|---------------------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| Actualizar el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de RRHH | Planes actualizados y aprobados | % de actualización anual | SAF – Talento Humano | Anual |
| Seguimiento a provisión de vacantes (encargos, nombramientos, concursos) | Reportes trimestrales | Tiempo promedio de provisión | SAF | Permanente |
| Fortalecer la entrega y socialización del Manual de Funciones | Jornadas y actas | % servidores socializados | SAF | 2025–2027 |

Eje 2. Desarrollo de competencias y gestión del conocimiento

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|---|--|--------------------------|-------------|-----------|
| Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación | PIC aprobado y ejecutado | % ejecución PIC | SAF | Anual |
| Programas de liderazgo y gerencia pública | Jornadas de formación | % directivos capacitados | SAF | 2025–2027 |
| Estrategia de gestión del conocimiento | Banco de conocimiento / lecciones aprendidas | Estrategia implementada | SAF – OAP | 2026–2027 |

Eje 3. Bienestar integral y clima organizacional

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|-----------|----------|-----------|-------------|----------|
|-----------|----------|-----------|-------------|----------|



| | | | | |
|---|---------------------------|-------------------|-----|-------------|
| Ejecutar el Plan Anual de Bienestar e Incentivos | Plan ejecutado | % ejecución | SAF | Anual |
| Medición e intervención de clima organizacional | Informe y plan de mejora | Plan implementado | SAF | 2025 y 2027 |
| Programas de conciliación vida laboral y familiar | Estrategias implementadas | Nº actividades | SAF | 2025–2027 |

Eje 4. Desempeño, liderazgo e integridad

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| Acompañamiento a la evaluación del desempeño | Reportes de seguimiento | % evaluaciones oportunas | SAF | Anual |
| Planes de mejoramiento individual | Planes formulados | % planes ejecutados | SAF | Permanente |
| Estrategia de integridad y ética pública | Jornadas y campañas | Nº actividades | SAF – OCI | 2025–2027 |

Eje 5. Seguridad y Salud en el Trabajo

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| Ejecutar el Plan Anual de SG-SST | Plan ejecutado | % cumplimiento SG-SST | SAF | Anual |
| Programas de prevención y autocuidado | Jornadas realizadas | Nº actividades | SAF | Permanente |
| Seguimiento a riesgos laborales | Informes de seguimiento | Reducción de incidentes | SAF | 2025–2027 |

Eje 6. Retiro y desvinculación asistida

| Actividad | Producto | Indicador | Responsable | Vigencia |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|------------|
| Implementar entrevistas de retiro | Informes consolidados | % entrevistas realizadas | SAF | Permanente |
| Programa de desvinculación asistida | Programa implementado | Nº servidores atendidos | SAF | 2025–2027 |
| Transferencia del conocimiento | Actas / productos | % retiros con transferencia | SAF | Permanente |

8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

9. ANEXOS

Los planes de SST, Bienestar, Capacitación y de Vacantes hacen parte integral del presente plan

| Versión | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA |
|---------|--|---|---|------------|
| 1 | Angie Nataly Ruiz Rodriguez Contratista - SAF | Equipo MIPG Oficina Asesora de Planeacion Lady Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera | Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) | 29/01/2025 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|--|------------|---------|
| CAMBIOS EN EL DOCUMENTO | RESPONSABLE | FECHA | VERSIÓN |
| Formulación y aprobación del Documento en CIGD | Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera | 29/01/2026 | 1 |



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

