



▶▶▶ Plan de
**Estratégico de
Talento Humano**



2025



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	7
3.1. Misión:	7
3.2. Visión:	7
3.3. Objetivos Estratégicos	7
4. PORTAFOLIO DE SERVICIOS	8
5. SISTEMA DE GESTIÓN	10
5.1 Objetivo.....	10
5.2 Política y Objetivos SG	11
5.3 Mapa de Procesos	11
6. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO...	12
6.1 Conceptos para tener en cuenta	13
6.2 Dimensión de Talento Humano	14
6.3 Política de Integridad	15
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
8. PLANTA DE EMPLEOS	20
9. PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO SDIS	22
10. DIAGNÓSTICO	26
10.1 Formulario único de reporte de avance a la gestión-FURAG	26
10.2 Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano Autodiagnóstico.....	28
10.3 Clima Laboral.....	31
11.PLANES Y PROGRAMAS.....	48
11.1 Plan anual de vacantes y Plan de provisión de empleos	48
11.2 Plan Institucional de Capacitación PIC	49
11.3 Plan de Bienestar e Incentivos	49
11.4 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	50
11.5 Plan de Conflicto de Intereses.....	51
11.6 Plan de Trabajo Código de Integridad y Buen Gobierno.....	51
12. OTROS TEMAS ASOCIADOS AL PROCESO	51
12.1 Evaluación del Desempeño.....	52
12.2 Acuerdos de Gestión.....	52
12.3 SIDEAP.....	53
12.4 Teletrabajo	54
13. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN	55
13.1 Comisión de personal	55
13.2 Comité de Convivencia Laboral-CCL	55
13.3 Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).....	56
13.4 Acuerdos Sindicales.....	56
13.5 Comité de Reubicación	58
14. INFORMES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO	60





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



15. ESTRATEGIAS PARA EL CUATRIENIO.....	61
15.1 Rediseño Institucional.....	61
16. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	63
17. ACTUALIZACIÓN.....	63



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-192540-8dcd08-84819035
2025-01-30T19:35:19-05:00 - Pagina 3 de 64



1. Introducción

En el contexto de la modernización del Estado y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se busca fortalecer el liderazgo del talento humano basado en los principios de integridad y legalidad, que son claves para generar resultados efectivos en las entidades públicas. Estos resultados deben alinearse con los planes de desarrollo y responder a las necesidades de los ciudadanos y de los propios funcionarios. La Administración Pública Distrital enfrenta constantemente retos derivados de las demandas ciudadanas, que exigen agilidad en la adopción de nuevas tendencias y la creación de políticas sociales y económicas. Para ello, es fundamental contar con un recurso humano capacitado, motivado y preparado, capaz de generar un impacto positivo en la gestión organizacional. En este marco, se busca que las entidades se fortalezcan mediante procesos dinámicos de gestión institucional, que no solo cumplan con la normativa vigente, sino que también optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores/as públicos/as, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para las entidades del orden nacional, fusionando los sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo Administrativo y Control Interno en un único Sistema de Gestión. El objetivo principal es consolidar los elementos necesarios para el funcionamiento eficiente y transparente de las organizaciones públicas. El MIPG está compuesto por (7) dimensiones que agrupan políticas, prácticas y herramientas interrelacionadas, las cuales, al implementarse de manera articulada, garantizan su operatividad eficiente. Entre estas dimensiones, la de Talento Humano destaca como uno de los activos más importantes, ya que su gestión adecuada facilita el logro de los objetivos y resultados institucionales, contribuyendo al cumplimiento de la misión estatal y a la atención de las demandas ciudadanas.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) enfatiza la necesidad de que las organizaciones implementen mecanismos para organizar, articular y alinear acciones y recursos de manera coherente, con el fin de cumplir su propósito, alcanzar sus objetivos y metas en un plazo determinado, satisfacer las necesidades de sus grupos de valor y garantizar los derechos de los ciudadanos. Además, promueve el seguimiento y evaluación constante de la gestión institucional, monitoreando metas, tiempos y recursos, para fomentar una cultura organizacional basada en la información, el control y la evaluación, lo que facilita la toma de decisiones y la mejora continua.

La política de planeación institucional presenta un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten que las entidades tengan claridad sobre su horizonte a corto y mediano plazo, de manera que puedan orientar su estrategia, la gestión de sus procesos y el uso de los recursos, hacia la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y de los demás grupos de valor y, de esa forma, fortalecer la confianza y la legitimidad ante la sociedad.

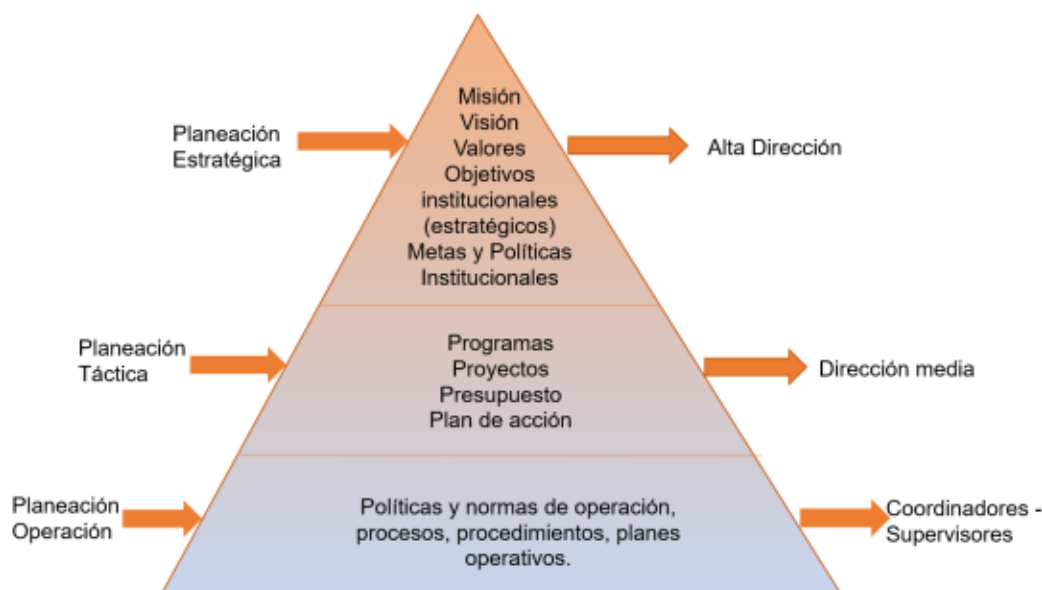
A nivel distrital, la guía distrital para la gestión de la planeación distrital profundiza en las orientaciones sobre la política de planeación institucional, estableciendo que la planeación se



organiza en los siguientes tres (3) ámbitos, como se muestra en la siguiente figura:

- a. Planeación estratégica
- b. Planeación táctica
- c. Planeación operativa

Figura 1. Ámbitos de la planeación institucional




Fuente: Guía distrital para la planeación de la gestión distrital. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, junio 2019.

Se requiere que las entidades distritales integren y articulen los siguientes planes y que sus acciones fortalezcan cada una de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales de cada entidad:

Planes relacionados con talento humano:

1. Plan Estratégico de Talento Humano
2. Plan de vacantes
3. Plan de provisión de recursos humanos
4. Plan de capacitación
5. Plan de Bienestar e incentivos institucionales
6. Plan de seguridad y salud en el trabajo
7. Plan de Integridad
8. Plan de Conflicto de Intereses


 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20250130-192540-8dcd08-84819035
 2025-01-30T19:38:19-05:00 - Pagina 5 de 64

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al 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” y al anexo 4 de la Guía de ajuste del Sistema de Gestión Distrital.

El propósito del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Integración Social es establecer los lineamientos para la planificación estratégica de la gestión del talento humano, orientando los esfuerzos hacia el logro de los objetivos propuestos. Además, define un sistema de monitoreo para evaluar si las estrategias implementadas contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.

2. Objetivo general

El Plan Estratégico de Talento Humano a través de la formulación de planes, programas y proyectos, establece lineamientos, procesos y acciones para fortalecer las competencias funcionales y comportamentales, mejorar el bienestar y la calidad de vida, y garantizar un entorno laboral seguro y saludable a lo largo del ciclo de vida de los colaboradores (ingreso, desarrollo y retiro), promoviendo siempre el cumplimiento de los valores y principios del código de integridad.

2.1 Objetivos específicos

- Contar con el Talento Humano necesario para que la Secretaría cumpla sus objetivos estratégicos, desarrolle su misionalidad e incremente los niveles de confianza de la ciudadanía, mediante el diseño de estrategias de planeación anual para la provisión de Talento Humano, asegurando la recopilación de información veraz y actualizada sobre las necesidades de la planta de personal. Esto incluirá el establecimiento de las necesidades de personal para la operación de la entidad, la consolidación y actualización de la información sobre los cargos vacantes, y la definición de acciones para su provisión, garantizando la continuidad y calidad en la prestación del servicio.
- Promover condiciones laborales favorables para el personal de la Entidad que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral y a la consolidación de la cultura organizacional.
- Promover condiciones laborales favorables para el personal de la Entidad que fortalezcan el clima laboral y consoliden la cultura organizacional, mientras se gerencia de manera integral y asertiva el talento humano, respetando el equilibrio entre el SER y los resultados, con el fin de motivar un equipo humano de alto desempeño.
- Mantener actualizada la información de los movimientos en la planta de personal en el SIDEAP y demás herramientas institucionales que se dispongan para ello.
- Establecer los mecanismos de gestión administrativa y control necesarios para cumplir con los pagos de salarios, liquidaciones de prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, así como con el trámite de situaciones administrativas, y actualizar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos que conforman la planta de la Secretaría.
- Orientar las acciones institucionales, colectivas e individuales de los colaboradores de la Secretaría hacia la implementación y práctica de los valores y principios establecidos en



el Código de Integridad, promoviendo así un comportamiento ético y coherente con los principios institucionales.

Desarrollar, potenciar y fidelizar el talento humano de la Secretaría mediante planes y programas que mejoren su calidad de vida, generen motivación, productividad y gestionen el conocimiento, a través de actividades de formación y capacitación dirigidas al personal de planta, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales, al mismo tiempo que se implementa el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar la óptima prestación de los servicios a la ciudadanía.

3. Plataforma estratégica¹

A través de la Resolución No. 2802 del 30 de diciembre de 2024 se actualizó la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social, acorde con la misionalidad de la Entidad definida en el Decreto 607 de 2007 y las apuestas estratégicas establecidas para el periodo 2024-2027 en el Acuerdo Distrital 927 de 2024, el cual adoptó el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”; de la siguiente manera:

3.1. Misión:

La Secretaría Distrital de Integración Social es una entidad pública de nivel central de Bogotá, líder del sector de integración social, encargada de formular e implementar políticas públicas poblacionales para garantizar el ejercicio de derechos, mediante una oferta de servicios sociales de calidad y la gestión de alianzas estratégicas con el sector privado y la cooperación internacional en pro de la inclusión social y productiva, el desarrollo de capacidades y la mejora de la calidad de vida de las personas en situación de mayor vulnerabilidad, con un enfoque territorial e intersectorial.

3.2. Visión:

Para 2035, la Secretaría Distrital de Integración Social será líder nacional en política social y referente en la promoción de derechos, inclusión y servicios sociales de alta calidad. Contribuirá a la transformación de vidas y territorios a través de la innovación, la modernización institucional y una estrategia territorial integral, que llevará a una Bogotá más cuidadora, inclusiva, sostenible y consciente.

¹ <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/plataforma-estrategica/mision-y-vision#>



3.3. Objetivos Estratégicos

Propósito Misional

- Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
- Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
- Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
- Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
- Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
- Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

Gestión del conocimiento para la toma de decisiones

- Contar con sistemas de información robustos y sólidos que generen datos, información y conocimiento de calidad, oportunidad y pertinencia, apoyando así la toma de decisiones estratégicas. Estos sistemas deben responder de manera eficiente a la transformación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando que la gestión del conocimiento sea un recurso clave para mejorar la efectividad y el impacto de los servicios ofrecidos.

4. Portafolio de servicios ²

La Secretaría Distrital de Integración Social es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de

² Resolución 218 de 8 de febrero de 2023





vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

La visión de la SIDIS está alineada para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente. En este sentido, la Secretaría Distrital de Integración Social, adelantó el proceso de transformación de los servicios sociales, el cual se materializó mediante la expedición de la Resolución No. 218 de 8 de febrero de 2023, que tiene como objetivo definir los principios y reglas que rigen los servicios sociales de la entidad, establecer los instrumentos de focalización y el procedimiento que se debe surtir para definir los criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso, restricciones y medición y/o evaluación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Los servicios sociales son un conjunto de acciones integradas que buscan atender las necesidades sociales identificadas en las personas, familias y comunidades que habitan en la ciudad de Bogotá, en el marco de la protección social, el Sistema Distrital de Cuidado y la integración territorial, poblacional y diferencial, con el fin de aportar progresivamente a la superación de condiciones de vulnerabilidad, ampliación de capacidades, generación de oportunidades y acciones de corresponsabilidad. ¿A qué hace referencia la modalidad de atención? Se constituye como una forma de implementar un servicio que atiende una necesidad o demanda específica aportando en el cumplimiento de los objetivos y la oferta del servicio social.

El Portafolio de Servicios es uno de los instrumentos de difusión y descripción con el que cuenta la SDIS, para brindar información a la ciudadanía sobre la oferta de servicios, estrategias, modalidades y beneficios creados y transformados para atender y mitigar condiciones de vulnerabilidad, el fomento de capacidades y la ampliación de oportunidades. Orienta a los habitantes de Bogotá respecto a la oferta institucional, las acciones que desarrolla y los beneficios que presta. Este portafolio, se encuentra adoptado a través de la Resolución N° 509 de 2021 y puede ser consultado en la página web de la entidad: https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2024/Entidad/30122024-portafolio_servicios_secretaria_distrital_integracion_social_v12.pdf

Gratuidad de los servicios sociales

La ciudadanía no debe pagar valor alguno en los servicios sociales prestados por la Secretaría Distrital de Integración Social en ninguna de sus modalidades o formas de atención, de igual forma, ningún trámite para el acceso, permanencia o egreso de los servicios requiere intermediación o pago alguno.

Instrumentos de Focalización

Los instrumentos de focalización parten de las bases de datos oficiales del distrito o la nación que, de acuerdo con la población objetivo establecida para cada servicio social y las diferentes modalidades que presta la Secretaría Distrital de Integración Social, permiten identificar a la población que puede ser potencial beneficiario de estos. Deben tenerse en cuenta, igualmente,



las certificaciones de listados de las comunidades indígenas y de la comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

Servicios

Los servicios sociales son un conjunto de acciones integradas que buscan atender las necesidades sociales identificadas en las personas, familias y comunidades que habitan en la ciudad de Bogotá, en el marco de la protección social, el Sistema Distrital de Cuidado y la integración territorial, poblacional y diferencial, con el fin de aportar progresivamente a la superación de condiciones de vulnerabilidad, ampliación de capacidades, generación de oportunidades y acciones de corresponsabilidad.

4.1 Servicios ofertados en el portafolio:

La Secretaría Distrital de Integración Social a través de la Resolución No. 218 de 8 de febrero de 2023, define y establece los servicios sociales de la entidad, definiendo los principios, reglas, instrumentos de focalización y el procedimiento que se debe surtir para definir los criterios de priorización, ingreso, permanencia, egreso, restricciones, medición y/o evaluación, que rigen para su aplicación.

5. Sistema de gestión³

5.1 Objetivo

El objetivo del Sistema de Gestión es orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de contribuir integralmente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.⁴

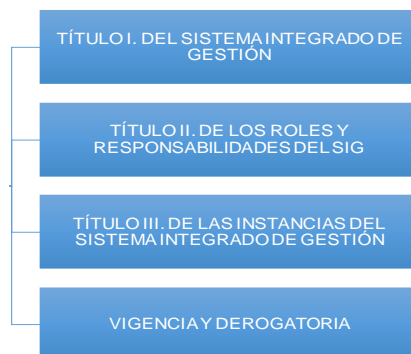
La Caracterización del proceso Gestión del sistema integrado – SIG, CRT-SG-01, versión 2. se actualizó mediante Circular No. 029 del 27/09/2023, conforme a los resultados de la autoevaluación al proceso y en coherencia con el ejercicio de interacción de procesos, además del propósito de dar respuesta a las directrices institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

Mediante Circular No. 011 de 27 de febrero de 2024, se actualizó el Sistema de Gestión en el PCD-SG-003 Procedimiento Administración de riesgos, versión 3. La actualización del Lineamiento se realiza con el fin de alinear el desarrollo de la metodología a las nuevas directrices de la Guía para la administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 6. En este sentido se actualiza el procedimiento y los formatos asociados con el fin de alinear toda la metodología institucional.

³ <http://sig.sdis.gov.co/>

⁴ Art. 3 de la Resolución 1578 de 30 de julio de 2024.





Fuente: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/public/files/documentos/KhlXoP1tLG.pdf>

5.2 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

De acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos:

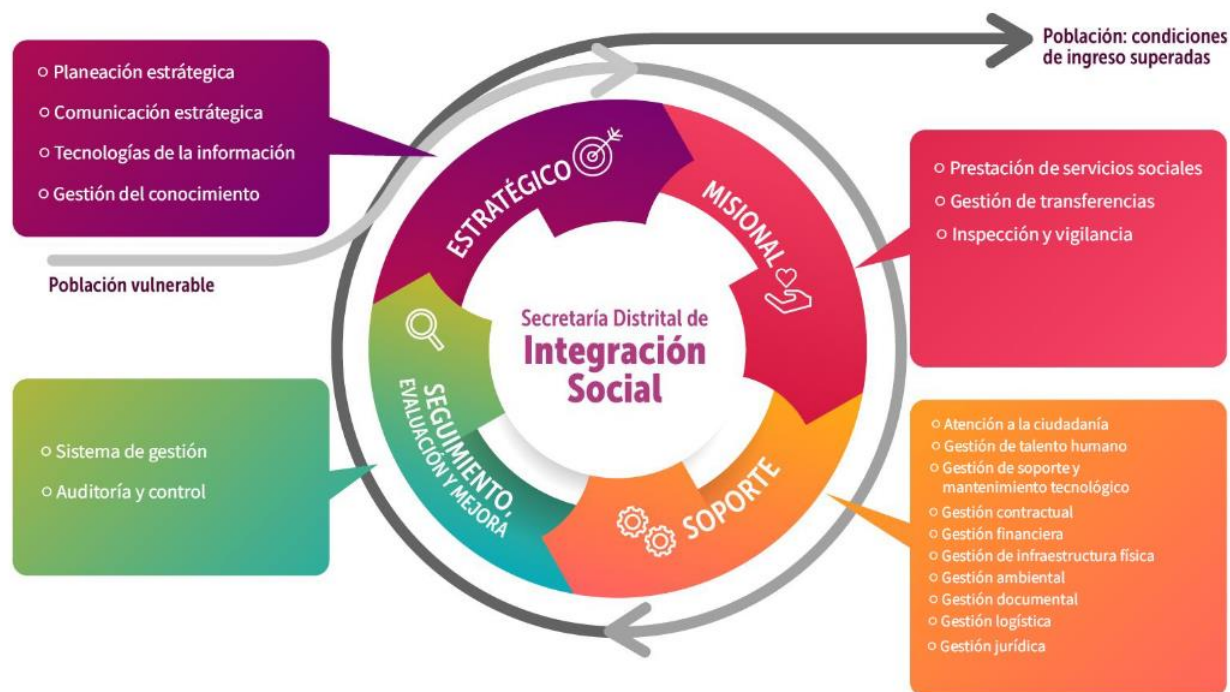
- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño

5.3 Mapa de Procesos ⁵

La Secretaría cuenta actualmente con veinte (19) procesos:

- **3 procesos misionales:** Prestación de Servicios Sociales, Gestión de Transferencias, Inspección y Vigilancia
- **4 procesos estratégicos:** Planeación estratégica, Comunicación estratégica, Tecnologías de la información, Gestión del conocimiento.
- **10 procesos de soporte:** Atención a la Ciudadanía, Gestión de Talento Humano, Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, Gestión contractual, Gestión financiera, Gestión de infraestructura física, Gestión ambiental, Gestión Documental, Gestión logística, y Gestión Jurídica.
- **2 procesos de seguimiento, evaluación y mejora:** Auditoría y control, Sistema de gestión.

⁵ <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/>



Fuente: <https://siq.sdis.gov.co/index.php/es/>

Nuevo Mapa de Procesos Aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de septiembre de 2023.

6. Marco conceptual de la planeación estratégica del Talento Humano

MIPG concibe al talento humano como 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. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.⁶

Con lo anterior, el MIPG concibe los servidores públicos como 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. Por tal razón el Talento Humano es la Dimensión No. 1. Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar

6. Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH en el sector Público Colombiano-DAFP, 2022.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587896/Guia+de+Gestion+Estrategica+del+Talento+Humano.pdf/d0423f49-1a86-fe8a-6c3c-edcfe89c4131?version=1.1&t=1658962056023>



adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Para el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1074 del 06 de mayo de 2024:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

6.1 Conceptos para tener en cuenta

Planeación del Talento Humano: Involucra momentos de direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación.

Ingreso: Busca acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

Desarrollo: Busca acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

Retiro: Comprender las razones de la deserción en el empleo público, para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano

Ruta de la felicidad: Busca bienestar en los empleados por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar.

Ruta del Crecimiento: Busca propiciar espacios de desarrollo y crecimiento facilitando el trabajo en equipo y el reconocimiento.

Ruta del Servicio: Busca mejorar la atención al ciudadano, involucrando aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los servidores públicos.

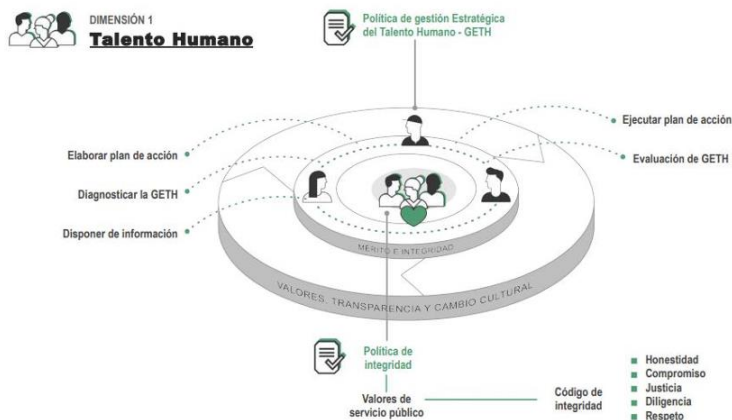
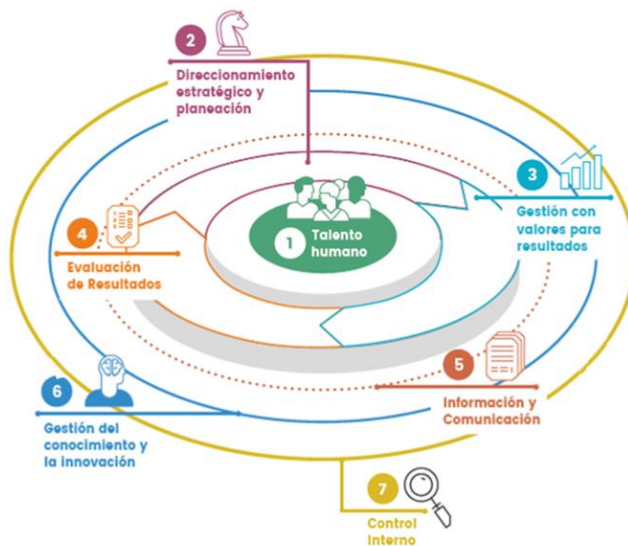
Ruta de la Calidad: Busca la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por la entidad, está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen.

Ruta de análisis de datos: relacionada con la transformación que se puede lograr a través de la recolección y análisis de toda la información posible sobre las personas que componen la planta de personal de la entidad.

Integridad: Consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones (Anthony Downs)



6.2 Dimensión de Talento Humano



Fuente: Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH en el sector Público Colombiano-DAFP, 2022
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587896/Guia+de+Gestion+Estrategica+del+Talento+Humano.pdf/d0423f49-1a86-fe8a-6c3c-edcfe89c4131?version=1.1&t=1658962056023>

BOGOTÁ
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-192540-8dcd08-84819035
2025-01-30T19:35:19-05:00 - Pagina 14 de 64

Gestión Estratégica del Talento Humano⁷

La Gestión Estratégica del Talento Humano es un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

6.3 Código de integridad y buen gobierno

El Código de Integridad y Buen Gobierno de la Secretaría Distrital de Integración Social fue estructurado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría General en el marco de la implementación de la Política de Integridad, en el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; establecido en el Decreto Nacional No. 1499 de 2017 y el Decreto Distrital No. 118 de 2018. Así mismo, se adaptó mediante la Resolución N° 1506 de 30 de junio de 2023, de acuerdo con el ejercicio desarrollado por la entidad en la actualización del Código de Ética y Buen Gobierno.

El código de integridad que establece conductas homogéneas para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público, que incorpora cinco valores a saber.

- **COMPROMISO:** Reconozco la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores.
- **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **EMPATÍA:** Tengo la capacidad de percibir las emociones y los sentimientos de los demás basándome en el reconocimiento del otro como similar y con mente propia. Su ejercicio es vital en las relaciones interpersonales.
- **DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Facilitamos el cumplimiento de los procesos con el fin de reconocer los derechos de los demás, resolver y satisfacer las necesidades, expectativas, demandas y solicitudes de los usuarios de la entidad a través de la amabilidad, empatía, respeto y solidaridad.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad, sin discriminación.
- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

⁷ Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH en el sector Público Colombiano-DAFP, 2022.





La Secretaría Distrital de Integración Social, mediante la Resolución 1506 del 30 de junio de 2023, adoptó el Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/2023/gestion/TH/19072023-Resolucion-1506-30-junio-2023-Codigo-Integridad-Buen-Gobierno.pdf

Con el objetivo de realizar una medición del nivel de conocimiento de los Principios y Valores del Código de Integridad, anualmente se aplica una encuesta a la totalidad de colaboradores de la Secretaría.

Para cada vigencia se elabora el Plan de Trabajo del Código de Integridad y Buen Gobierno y el Plan de Gestión de Integridad.

En la página web de la Entidad se encuentra publicado el directorio de gestores de integridad en el link https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/2024/Gestion/TH/11042024-Listado-Gestores-Integridad-SDIS-2024-V1.pdf

Ruta: Gestión / Talento Humano / Integridad y Buen Gobierno / Equipo Gestores de Integridad

Con el fin de sensibilizar, estimular y comprometer al equipo Directivo frente al Código de Integridad, y para ratificar el compromiso de la Alta Dirección, anualmente se firma el Pacto de Integridad por el equipo de Directivo, este es publicado en la siguiente ruta:

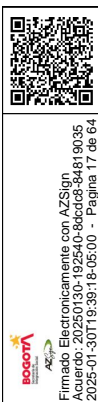
https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/2024/gestion/TH/31122024-Firma-Pacto-Integridad-2024-V2.pdf

Ruta: Gestión / Talento Humano / Integridad y Buen Gobierno / Firma Pacto de Integridad

De acuerdo con los parámetros de medición, dados por el Departamento administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los datos porcentuales exportados del diligenciamiento de la Encuesta de medición aplicada en el mes de diciembre del año 2024, se concluye que, al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, se cuenta con un nivel de APROPIACIÓN ADECUADA del Código de Integridad y Buen Gobierno, sus principios y sus valores.

1 - 20%	No hay implementación
21 - 40%	Receptividad ineficiente
41 - 60%	Reforzar algunas actividades
61 - 80%	Apropiación adecuada





INDICADOR	ESTADO DE LA ENCUESTA
Código de Integridad	80%
Honestidad	80%
Respeto	77%
Compromiso	52%
Diligencia	58%
Justicia	80%

Fuente: <https://www.integracionsocial.gov.co/images/docs/2025/Gestion/TH/9012025-Informe-Encuesta-Apropiacion-Comparativo-2023-2024.pdf>

Conclusiones:

- De acuerdo con los parámetros de medición, dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y teniendo en cuenta los datos porcentuales exportados del diligenciamiento de la Encuesta de apropiación del código de integridad y buen gobierno 2024, se concluye que al interior de la secretaria Distrital de Integración Social, se cuenta con un nivel de APROPIACIÓN ADECUADA, pero es necesario REFORZAR ALGUNAS ACTIVIDADES del Código de Integridad y Buen Gobierno, sus principios y sus valores.
- Es fundamental el rol de los gestores y gestoras de integridad dentro de las unidades operativas, subdirecciones y dependencias, ya que su gestión contribuye de manera positiva en la promoción e incorporación del código de integridad y buen gobierno SDIS.
- Incentivar a funcionarios(as) de planta de la SDIS a que participen como gestores y hagan parte del equipo anualmente, de esta manera es posible obtener capacidad instalada.
- Seguir divulgando el código de integridad y buen gobierno a través de comunicación interna, para lograr mayor incorporación e impacto de este tanto a nivel interno como externo.

7. Estructura organizacional⁸

- Decreto 113 de 2023 Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Decreto 508 de 2022 Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la SDIS.
- Decreto 459 de 12 de noviembre de 2021, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social".
- Decreto 587 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social", se crea la Subdirección para Asuntos LGBTI en la Dirección Poblacional y se definen sus funciones. Se crea la Dirección de Nutrición y Abastecimiento con dos (2) Subdirecciones: 1. Subdirección de Nutrición y 2. Subdirección

⁸ <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/gestion/talento-humano>

de Abastecimiento, y se asignan las funciones para cada una de estas Dependencias.

- Decreto 445 de 2014 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social”, se crea la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano en la Dirección de Gestión Corporativa y se definen sus funciones.
- Decreto 607 de 2007 “Por el cual se determina el objeto, la estructura Organizacional y Funciones de la Secretaria Distrital de integración Social”, en su artículo 1° estableció como Objeto “La Secretaria Distrital de Integración Social, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social”.

Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Integración Social tendrá la siguiente estructura interna:

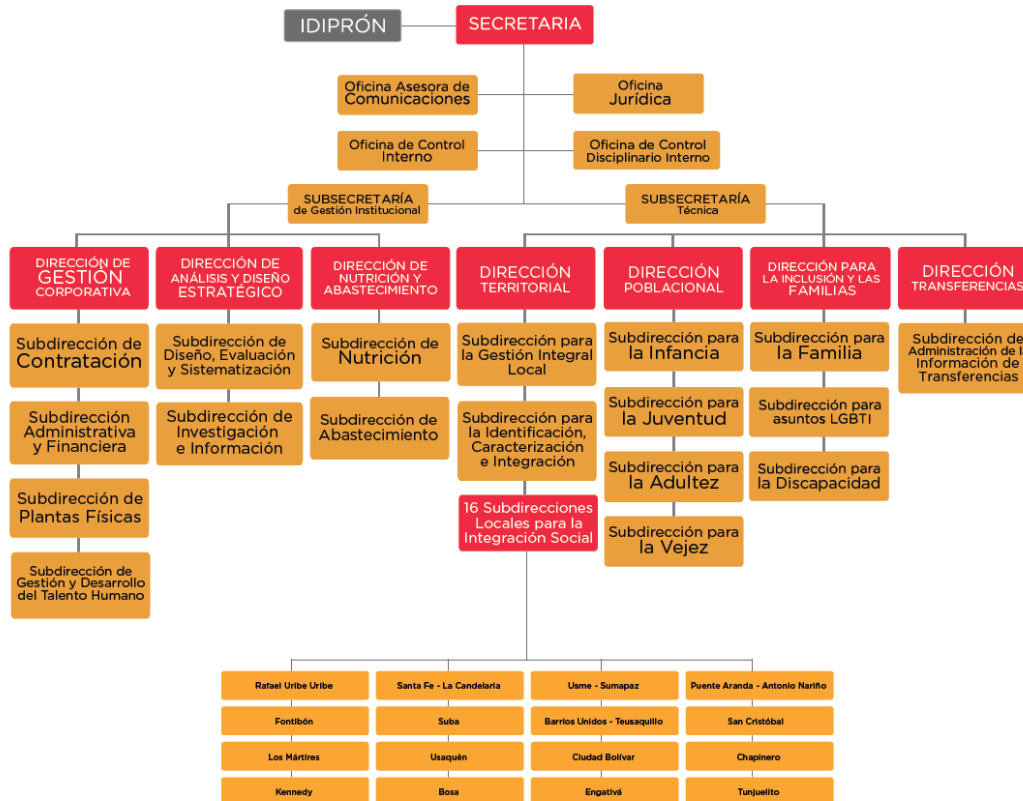
1. Despacho
 - a. Oficina Asesora de Comunicaciones
 - b. Oficina Control Interno
 - c. Oficina Jurídica
 - d. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Subsecretaría de Gestión Institucional
 - a. Dirección de Gestión Corporativa
 - i. Subdirección de Contratación
 - ii. Subdirección Administrativa y Financiera
 - iii. Subdirección de Plantas Físicas
 - iv. Subdirección de Gestion y Desarrollo del Talento Humano
 - b. Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
 - i. Subdirección de Investigación e Información
 - ii. Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
 - c. Dirección de Nutrición y Abastecimiento
 - i. Subdirección de Nutrición
 - ii. Subdirección de Abastecimiento
3. Subsecretaría Técnica
 - a. Dirección Poblacional
 - i. Subdirección para la Infancia





- ii. Subdirección para la Juventud
 - iii. Subdirección para la Aduldez
 - iv. Subdirección para la Vejez
- b. Dirección para la Inclusión y las Familias
- i. Subdirección para la Familia
 - ii. Subdirección para Asuntos LGBTI
 - iii. Subdirección para la Discapacidad
- c. Dirección Territorial
- i. Subdirección para la Gestion Integral Local
 - 1. Subdirección Local de Usaquén
 - 2. Subdirección Local de Chapinero
 - 3. Subdirección Local de los Mártires
 - 4. Subdirección Local de Santafé - Candelaria
 - 5. Subdirección Local de San Cristóbal
 - 6. Subdirección Local de Usme - Sumapaz
 - 7. Subdirección Local de Tunjuelito
 - 8. Subdirección Local de Bosa
 - 9. Subdirección Local de Kennedy
 - 10. Subdirección Local de Fontibón
 - 11. Subdirección Local de Engativá
 - 12. Subdirección Local de Suba
 - 13. Subdirección Local de Barrios Unidos - Teusaquillo
 - 14. Subdirección Local de Puente Aranda Antonio Nariño
 - 15. Subdirección Local de Rafael Uribe Uribe
 - 16. Subdirección Local de Ciudad Bolívar
 - ii. Subdirección para la Caracterización e Identificación
- d. Dirección de Transferencias
- i. Subdirección de Administración de la Información de Transferencias

Organigrama




*Decreto 113 de 2023

Fuente: <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/integracion-social/organigrama-sdis>

8. Planta de empleos

- Decreto 296 de 2024 Modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Decreto 114 de 2023 Modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social
- Decreto 509 de 10 de noviembre de 2022 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social". El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga el artículo 3 del Decreto Distrital 460 de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.
- Decreto 460 de 2021 Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la SDIS
- Decreto 797 de 2019 Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la SDIS
- Decreto 643 de 2018 Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la SDIS
- Decreto 592 de 2017 Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la SDIS



 Firmado Electrónicamente con AZSign

 Acuerdo: 20250130-192540-8dcd08-84819035

 2025-01-30T19:35:19-05:00 - Pagina 20 de 64

La Secretaría Distrital de Integración Social vincula su personal, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos de los entes rectores en la materia como la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital principalmente.

Así las cosas, para proveer los empleos de la planta de personal, la vinculación se realiza bajo el concepto de meritocracia que busca garantizar la eficiencia de la gestión pública y ofrecer; igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso debe hacerse mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, teniendo en cuenta como principio central el mérito, tal como lo consagra el inciso tercero del artículo 125 de la Constitución Política.

En desarrollo de este mandato constitucional el numeral 22 del artículo 22 de la Ley 909 de 2004, se refiere al tema en los siguientes términos:

(...) "el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley." (...).

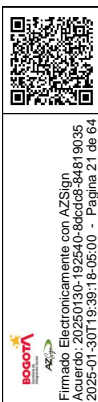
La planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS, modificada mediante Decreto 296 de 29 de agosto de 2024, registró al 31 de diciembre del año 2024, un total de dos mil seiscientos ochenta y nueve (2.689) empleos, distribuidos en: de carrera administrativa, en provisionalidad, periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción.

Con corte a 31 de diciembre de 2024, la planta de personal SDIS se distribuye en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, de la siguiente forma:

NIVEL	CARRERA A	LIBRE N Y R	PERIODO FIJO	PERIODO PRUEBA	EN PERIODO DE PRUEBA EN ASCENSO	PROVISIONALIDAD	VACANTE DEFINITIVA	VACANTE TEMPORAL
Directivo	6	40	1	0	0	0	0	0
Asesor	1	27	0	0	0	0	2	0
Profesional	781	0	0	5	0	3	438	50
Técnico	374	0	0	1	0	4	100	214
Asistencial	461	0	0	7	0	71	49	54
TOTAL	1623	67	1	13	0	78	589	318
TOTAL EMPLEOS PLANTA SDIS						2689		

Fuente: Planta de Personal a 31 de diciembre de 2024 - SGDTH
Fecha: 31 de diciembre de 2024

Se presenta un cuadro comparativo que permite visualizar el estado de las vacantes definitivas de la Secretaría Distrital de Integración Social, con corte al 31 de diciembre de 2024 con el año inmediatamente anterior, para revisar la manera en que se ha logrado suplir las vacantes existentes. Vacantes Definitivas:



ESTADO DE LAS VACANTES CORTE 31/12/2023		ESTADO DE LAS VACANTES CORTE 31/12/2024		VACANTES PROVISTAS EN COMPARACION CON EL 2023
Vacantes definitivas provistas en provisionalidad	32	Vacantes definitivas provistas en provisionalidad	21	11
Vacantes definitivas provistas en encargo	240	Vacantes definitivas provistas en encargo	309	-69
Vacantes definitivas sin ocupar	129	Vacantes definitivas sin ocupar	589	-460
TOTAL	401	TOTAL	919	-518
16.13% del total de la planta se encontraba en vacante definitiva		34.17% del total de la planta se encontraba en vacante definitiva		

Fuente: Planta de Personal a diciembre 2023 y Planta de Personal a 31 de diciembre 2024

9. Planeación estratégica del talento humano SDIS

El Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” y el Proyecto de Inversión 7946 de “Fortalecimiento de la Gestión Pública Institucional en Bogotá D.C.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Estructura Organizacional vigente depende directamente de la Dirección de Gestión Corporativa.

En el marco del Sistema de Gestión el proceso cuenta con:

- Objetivo
- Caracterización del proceso
- Procedimientos
- Documentos asociados
- Indicadores
- Riesgos

9.1 Caracterización proceso de Gestión de Talento Humano

La Caracterización de proceso CRT-TH-001 o, versión 2, se actualizó mediante Circular 029 - 27/09/2023, conforme a los resultados y productos generados a partir del ejercicio de interacción de procesos institucionales y como resultado de la autoevaluación de la caracterización del proceso Gestión de Talento Humano.

OBJETIVO: Liderar y administrar el desarrollo integral del talento humano vinculado a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, propendiendo por el bienestar, salud y seguridad de los funcionarios, para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento misional de la Entidad.



ALCANCE: El proceso de gestión del talento humano, abarca los ciclos de vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social.

LÍDER DEL PROCESO: Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Las actividades descritas en la caracterización se encuentran en el marco del ciclo PHVA como se relacionan a continuación.

<p style="text-align: center;">PLANEAR</p> <p>1. Identificar y evaluar la normatividad vigente y otros aplicables al proceso gestión de talento humano y el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>2. Definir las directrices y formular los planes y programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento del talento humano de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">HACER</p> <p>1. Proveer el personal mediante convocatoria pública o con carácter de provisionalidad, libre nombramiento y remoción, supernumerarios y/o temporales</p> <p>2. Gestionar las diferentes situaciones administrativas derivadas de la vinculación, permanencia y desvinculación del talento humano</p> <p>3. Implementar el Plan Anual de Bienestar e Incentivos para los funcionarios públicos de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS y sus familias</p> <p>4. Implementar las actividades de formación y capacitación tendientes al fortalecimiento de competencias técnicas de gestión y comportamentales del Talento Humano de la Entidad</p> <p>5. Preparar y gestionar la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales.</p> <p>6. Realizar la desvinculación del personal de la Entidad, conforme al ordenamiento legal vigente, incluyendo el apoyo para el retiro laboral asistido a los pre pensionados</p> <p>7. Orientar y hacer seguimiento al procedimiento de desempeño laboral y acuerdos de gestión, conforme a la normatividad vigente</p> <p>8. Implementar el Plan de Trabajo del SSST</p> <p>9. Realizar las actividades de apropiación y divulgación del código de Integridad y Buen Gobierno</p>
<p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <p>1. Realizar seguimiento y autocontrol al desempeño del proceso</p> <p>2. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación</p>	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <p>1. Elaborar e implementar acciones de mejora de conformidad con el seguimiento y/o evaluación del proceso</p>

Fuente: Elaboración SGDTH-Planeación-enero de 2021



1.2 Productos Gestión del Talento Humano:

- Matriz de requisitos legales del proceso Gestión de talento humano.
- Información del proceso para el Plan de Acción Institucional.
- Información del proceso para el plan de ajuste y sostenibilidad del MIPG.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- Indicadores de gestión
- Riesgos de gestión y Riesgos de Corrupción
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Plan de Vacantes y Plan de Previsión del Recurso Humano.
- Programa de Pre Pensionados.
- Plan de trabajo de Integridad y Buen Gobierno.
- Plan de Trabajo conflicto de intereses
- Plan de Trabajo de SST.
- Actos administrativos, Reportes de vacantes CNSC, Plan de Provisión de encargos.
- Actos administrativos, Comunicaciones Oficiales, Expedientes de Procesos disciplinarios.
- Soportes e informes de ejecución.
- Nómina, prestaciones sociales y parafiscales liquidadas.
- Acto Administrativo Desvinculación de Personal.
- Informe de evaluación de desempeño, Informe de Acuerdos de gestión, Oficios que resuelven recursos en la vía gubernativa.
- Registros de las actividades de seguimiento, autocontrol y/o aseguramiento de los procesos.
- Seguimiento del proceso al Plan de acción institucional.
- Registro y control del plan de mejoramiento formulado.
- Seguimiento al Plan de Acción- Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Informe y seguimiento de Teletrabajo, Informe a la alta dirección, Informe de gestión, Plan de Trabajo, Matriz FURAG.
- Planes de trabajo y/o evidencias de actividades de mejora implementadas.

10. Diagnóstico

10.1. Formulario único de reporte de avance a la gestión-FURAG

El Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG y su medición realizada en el año 2024 frente a la gestión del año 2023, presenta información relevante frente al desempeño institucional de las entidades.



La Secretaría Distrital de Integración Social, realizó la evaluación de cada una de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño con la participación de los delegados y líderes de cada una de ellas, responsables de la implementación de estas.

La estructura de medición para la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano se compone de 4 índices así:

1. Índice de Calidad de La Planeación Estratégica del Talento Humano

Mide la capacidad de la entidad pública de identificar y caracterizar sus empleos con fin de ubicar los servidores en las áreas, proyectos o procesos de acuerdo con su perfil, generando mayor productividad y la satisfacción de estos, basado en el conocimiento normativo y del entorno, y en una adecuada planeación estratégica.

2. Índice de Eficiencia y Eficacia de La Selección Meritocrática del Talento Humano

Mide la capacidad de la entidad pública de proveer las vacantes por concurso para los empleos de carrera; los empleos de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, a través de procesos de selección meritocrática. Igualmente, de llevar acabo procesos de inducción para contar con servidores competentes y con conocimiento de la entidad.

3. Índice de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano en La Entidad

Mide la capacidad de la entidad pública de implementar planes y programas de capacitación, bienestar e incentivos, bilingüismo, seguridad y salud en el trabajo, ambiente laboral, reinducción, horarios flexibles, teletrabajo, Estado Joven, entre otros. Y de realizar la evaluación del desempeño de los servidores de la entidad puesto que son un factor determinante para identificar posibilidades de desarrollo en los servidores y el aporte a procurar la idoneidad del talento humano en la administración pública.

4. Índice de Desvinculación Asistida y Retención del Conocimiento Generado por el Talento Humano

Mide la capacidad de la entidad pública de preparar para el retiro del servicio o readaptación laboral al talento humano próximo a desvincularse, realizar un informe de las razones del retiro y realizar un adecuado proceso de desvinculación asistida y entrega del cargo, para generar mecanismos adecuados de gestión y transmisión del conocimiento.



Avance Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG

Vigencia evaluada	Resultado IDI	Variación del Índice
Año 2018	80,5	
Año 2019	94,8	14,3
Año 2020	97,5	2,7
Año 2021	98,2	0,7

Fuente: Resultados Índice de Desempeño Institucional – IDI 2018-2021. DAFP

Nota: La información del año 2022, no se registra en el cuadro anterior, debido a que Los resultados para este período no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices; motivo por el cual se presentaran por separado.

Por su parte, bajo los criterios actualizados de evaluación, para los formularios diligenciados en el año 2024 (corte vigencia 2023) la SDIS obtuvo una calificación de 89,8, mejorando en 1,4 puntos la calificación obtenida en el año anterior.

Vigencia evaluada	Resultado IDI	Variación del Índice
Año 2022	88,4	-
Año 2023	89,8	1,4

Fuente: Resultados Índice de Desempeño Institucional IDI 2022-2023. DAF

Adicionalmente, a continuación, se presentan los puntajes, relacionando los resultados con su variación de cada uno de los componentes para el año 2023 frente al obtenido en el 2022.

Política Gestión Estratégica del Talento Humano: 96,2

Componentes evaluados	Año 2022	Año 2023	Año 2023
Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	100	100	-
Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	76,7	76,7	-
Desarrollo del talento humano en la entidad	95,1	97,6	2,5





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-192540-8dcd08-84819035
2025-01-30T19:38:19-05:00 - Página 27 de 64

Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	100	100	-
---	-----	-----	---

Fuente: Resultados Índice de Desempeño Institucional IDI 2022-2023. DAF

Como estrategia fundamental de implementación de la política de talento humano, es necesario continuar fortaleciendo el liderazgo del talento humano bajo los principios de integridad y legalidad para generar mayores acciones que permitan mejorar la gestión institucional y alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar los resultados propuestos y resolver las necesidades de los ciudadanos. La política de gestión estrategia del talento humano para 2023 obtuvo un índice de **96.2**, resaltando el puntaje obtenido en los procesos referidos de la calidad de la planeación estratégica y la desvinculación asistida; mientras que para el componente de selección meritocrática que obtuvo una calificación de **76.7**, es necesario definir estrategias que mejoran la gestión institucional del talento humano de la SDIS.

Política de Integridad: 87.8

Los resultados del periodo 2022 comparados con los del 2023, evidencian una disminución teniendo en cuenta que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices emitidas por el DAFP.

Componentes evaluados	Año 2022	Año 2023	Variación
Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	95,7	90,9	-4,7
Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	93,1	88,9	-4,2
Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	N/A	86,2	

Fuente: Resultados Índice de Desempeño Institucional IDI 2022-2023. DAF

Dentro de la estrategia de comunicación y divulgación, la Secretaría Distrital de Integración Social, ha realizado de manera permanente publicaciones mensuales de los valores a través del boletín interno en la página de la intranet de la entidad y en los correos electrónicos para la apropiación de los valores del código de integridad a los funcionarios de planta. Es necesario aumentar las acciones preventivas en conflicto de intereses, Verificar el cumplimiento sobre la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación del Decreto 830 de 2021, sobre Personas Expuestas Políticamente – PEP, Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público y privado y continuar con la apropiación del código de integridad y los valores institucionales en los servidores públicos de la SDIS, así como las iniciativas de fortalecimiento de equipos de gestores de integridad, promoción del conocimiento del código de integridad y buen gobierno pacto de integridad y buen gobierno.

10.2. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-Autodiagnóstico⁹

La matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH) busca identificar el estado actual de la gestión que adelanta cada entidad en lo relacionado con el talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), esto con el objetivo de establecer una línea de base para verificar la efectividad de la implementación de acciones de mejoramiento.

Para la detección de las necesidades de talento humano de forma general en la entidad, Función Pública ha venido implementando y sugiriendo un estándar que permita visualizar, en sus diferentes componentes y factores, todo lo que se debe tener en cuenta en materia de talento humano. Luego de la aplicación de la MGETH, la entidad podrá saber en cuál de los tres niveles de madurez de la gestión estratégica del talento humano se encuentra, esos niveles son:



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública. En: Curso Virtual MIPG.

Resultados Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano 2023

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO				
ENTIDAD			PUNTAJE FINAL	
Secretaría Distrital de Integración Social			94,7	
Puntaje	Nivel	Color		
0 - 20	1		Nivel Básico Operativo Bajo	
21 - 40	2		Nivel Básico Operativo Medio	
41 - 60	3		Nivel Básico Operativo Alto	
61 - 80	4		Nivel Transformación	
81 - 100	5		Nivel Consolidación	

⁹ Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I-Dirección de Empleo Público-septiembre de 2020)

La Secretaría Distrital de Integración Social se encuentra en nivel de consolidación, permitiendo la identificación de información relevante para la formulación del Plan de Ajuste y Sostenibilidad-MIPG para el fortalecimiento de los componentes que requieren acciones para avanzar en la implementación de la Política de Talento Humano.

Rutas de Creación de Valor

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas Rutas habrán estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Resultados Autodiagnóstico junio 2024

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	99	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	100
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	99
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	97
		- Ruta para generar innovación con pasión	100
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	96	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	98
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	94
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	98
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	95
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	90	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	90
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	90
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	98	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	99
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	98
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	93	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	93

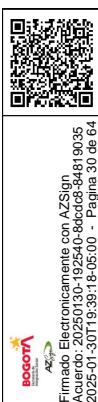
Fuente: Matriz Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano - junio de 2024

Resultados Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad 2024

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	100,0

Fuente: Matriz Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad Agosto 2024





Puntaje	Nivel	Color	
0 - 20	1		Nivel Básico Operativo Bajo
21 - 40	2		Nivel Básico Operativo Medio
41 - 60	3		Nivel Básico Operativo Alto
61 - 80	4		Nivel Transformación
81 - 100	5		Nivel Consolidación

En lo relacionado con la Política de Integridad, la entidad se encuentra en el Nivel de Consolidación, con un cumplimiento al 100 % en aspectos relacionados con la capacidad de generar un diagnóstico en temas de Integridad (principios y valores), fomentando diferentes mecanismos para promover la sensibilización y apropiación de conceptos y contenidos fundamentales en el actuar de los servidores y servidoras públicas y garantizando la evaluación de sus resultados con capacidad de formular acciones de mejora en caso de ser necesario.

Resultados Autodiagnóstico de Gestión de Conflicto de Intereses 2024

AUTODIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES						
Entidad	Secretaría Distrital de Integración Social				Calificación Total	89
Componente	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión	Opciones de Puntaje (0 - 100)	Puntaje Observaciones

Fuente: Matriz Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad Septiembre 2027

Puntaje	Nivel	Color	
0 - 20	1		Nivel Básico Operativo Bajo
21 - 40	2		Nivel Básico Operativo Medio
41 - 60	3		Nivel Básico Operativo Alto
61 - 80	4		Nivel Transformación
81 - 100	5		Nivel Consolidación

Para la Gestión de Conflictos de Intereses en la Entidad, siendo un ejercicio inicial para su evaluación, se registra un nivel de consolidación, con puntos de revisión para el fortalecimiento de procesos y procedimientos que hacen parte del seguimiento y evaluación de reportes, así como en la pedagogía a implementar para la apropiación de conocimiento en integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

10.3. Clima Laboral

En el clima de una organización se precisa comprender el comportamiento de las personas, la estructura de la entidad y los procesos amigables que en ella se adelantan.

Lo que provocará que, cuando los empleados se desarrollen en un clima laboral agradable, con retos, logros, productividad, satisfacción e innovación, los resultados de la organización tiendan a mejorar.

Se define como el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos formales e informales y las condiciones de las mismas, como por ejemplo el estilo de dirección, horarios, autonomía, calidad de la capacitación, relaciones laborales, estilos de comunicación y ambiente laboral en general. (Departamento Administrativo de la Función Pública).

La Cultura organizacional está definida como el conjunto de valores, creencias y entendimientos que los integrantes de una organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento; esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización.

La Calidad de vida Laboral está considerado como la creación de un ambiente, del cual cuya percepción del Servidor Público es satisfactoria y propicia para su bienestar y adecuado desarrollo. Está constituida por herramientas para la satisfacción de las necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, promoviendo un impacto positivo en la entidad con respecto a la productividad y las relaciones interpersonales.

Objetivo general:

Implementar el plan de intervención en la Secretaría Distrital de Integración Social, con miras a fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional a través de la implementación de acciones individuales y colectivas con los servidores (as) y colaboradores (as) de la entidad.

Objetivos específicos:

- Socializar a las dependencias y Subdirecciones Locales, los resultados del último Estudio de medición de clima laboral realizado durante el año 2022 y los que se reciban de la medición del 2014 posterior a la emisión del presente Plan, a través de espacios de conversación y divulgación vía correo electrónico.
- Implementar acciones de fortalecimiento de clima laboral y cultura organizacional en las dependencias, Subdirecciones Locales, Proyectos y Unidades Operativas, conforme a las necesidades que se presenten.
- Atender los intereses y necesidades de los colaboradores de la secretaria Distrital de Integración Social en cuanto a temáticas de Clima Laboral y cultura organizacional.

Generalidades:

El instrumento de clima laboral/ambiente organizacional y calidad de vida en el trabajo para el año 2022 se estructuró sobre los 4 ejes del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral propuesto por el DASCDC 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

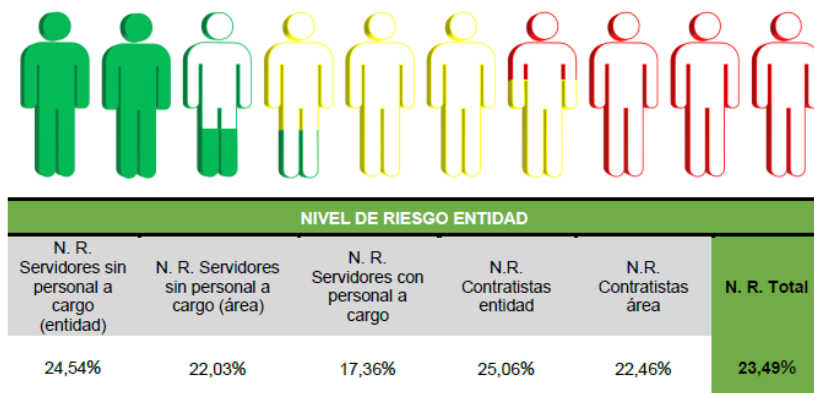


instrumento proporciona información que da cuenta de la percepción de calidad de vida en el trabajo (CVT) de la población, por lo tanto, el modelo conceptual incluye las 7 variables asociadas a la CVT propuestas por González, Hidalgo, Salazar y Preciado



10.3.1. Resultados generales Clima Laboral

El Resultado de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo es realizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.



Fuente: Resultados de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo-DASCD-2022

10.3.2. Recomendaciones de mejora generales y específicas frente a cada factor de medición

- **ESTADOS MENTALES POSITIVOS**

SATISFACCIÓN E INTEGRACIÓN EN EL TRABAJO

Establece los niveles de compromiso que tiene el colaborador con la misión y visión de la entidad y en el desarrollo de sus tareas y responsabilidades; realizando su trabajo de manera autónoma, manifestando orgullo por pertenecer a la entidad y a superar los retos en el ejercicio de sus actividades.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la satisfacción e integración en el trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Identificación con la misionalidad que tiene la entidad
- Grado de orgullo por trabajar en la entidad
- Nivel de satisfacción por lo realizado en la entidad
- Facilidad para aplicar la creatividad e innovación
- Sensación de aprovechamiento de las habilidades y competencias
- Nivel de satisfacción por el propio desempeño laboral

Recomendaciones específicas

- Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.

MOTIVACIÓN

Establece los niveles de entusiasmo que experimenta el colaborador para alcanzar una meta o proyecto, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la motivación en el trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Nivel de interés por el desarrollo de las actividades cotidianas
- Disposición para el desarrollo de las actividades
- Metas personales y laborales a corto, mediano y largo plazo
- Expectativas sobre el resultado esperado

Recomendaciones específicas

- Evaluar el nivel de interés a través de algún instrumento creado para este fin.
- Realizar talleres para el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.



- Realizar sensibilizaciones que permitan que los colaboradores conozcan cuáles son las expectativas frente al desempeño laboral.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.

SALARIO EMOCIONAL/BENEFICIOS ADICIONALES

Establece la percepción que tiene el servidor sobre los beneficios sociales que crea la Entidad, a través de actividades de tipo cultural, formativo o recreativo, en los que puede participar de manera voluntaria, en algunas ocasiones de manera gratuita o a un bajo costo.

En el caso de los contratistas, son todos aquellos beneficios de tipo cultural, formativo o recreativo, que a través de alianzas o convenios se les ofrece y en los que pueden participar de manera voluntaria, en algunas ocasiones de manera gratuita o a un bajo costo.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el salario emocional que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Capacidad para identificar las necesidades y expectativas
- Tener un reconocimiento social por los logros alcanzados
- Nivel de autoestima
- Expectativas de vida
- Aprovechamiento del tiempo libre

Recomendaciones específicas

- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores los beneficios ofrecidos por la entidad.
- Realizar talleres de expresión donde los colaboradores puedan identificar sus necesidades y expectativas.
- Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.
- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Establece la percepción que tienen los colaboradores acerca de la seguridad personal que experimentan con las condiciones de su espacio físico, los elementos de protección personal que tiene a su disposición, las herramientas que le brindan para el desarrollo de sus tareas y la promoción del autocuidado en su lugar de trabajo.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la percepción de seguridad en el trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Insumos proporcionados para el desarrollo de las actividades cotidianas
- Sensación de confort en el desarrollo de las tareas diarias



- Hábitos de autocuidado
- Nivel de confianza en el seguro médico
- Actitud frente al descanso

Recomendaciones específicas

- Generar espacios que promuevan la salud y el autocuidado.
- Evaluar periódicamente la sensación de confort que tiene el colaborador, haciendo los ajustes necesarios, según los resultados obtenidos.
- Evaluar periódicamente los puestos de trabajo.
- Generar espacios que promuevan la importancia del ocio y del descanso.

REMUNERACIÓN

Establece el nivel de satisfacción de los colaboradores con lo que recibe como pago o retribución por la prestación de sus servicios a una actividad específica de trabajo.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la remuneración que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Balance entre los ingresos y los gastos
- Cultura del ahorro
- Formación financiera
- Plan de retiro
- Expectativas de futuro

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres sobre inteligencia financiera.
- Generar estrategias que fomenten la cultura del ahorro.
- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.

Burnout

Establece el nivel de desgaste que experimenta el colaborador, producto de la exposición a diferentes situaciones emocionales, tanto propias como de las personas con quienes debe compartir sus actividades diariamente.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el burnout que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Relaciones con los directivos
- Relaciones con los compañeros
- Nivel de sensación de apoyo del equipo de trabajo
- Nivel de autoestima
- Esquema de resolución de problemas



Recomendaciones específicas

- Identificar la dinámica de grupo que esté generando el desgaste en los miembros del equipo.
- Intervenir al grupo para modificar las relaciones que generan desgaste emocional.
- Brindar herramientas sobre resolución y manejo de conflictos.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.

- **PROPÓSITO DE VIDA**

DESARROLLO PERSONAL

Establece el nivel de coherencia del proyecto de vida del colaborador en relación con las actividades que desarrolla dentro de la entidad.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de personal que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Búsqueda de nuevos aprendizajes
- Posibilidad de aplicar habilidades y competencias
- Sensación de crecimiento continuo
- Capacidad para autoevaluarse
- Capacidad de disfrutar la actividad laboral
- Sensación de sentirse parte de la entidad
- Inteligencia emocional

Recomendaciones específicas

- Sensibilizar sobre la importancia de aprender algo nuevo todos los días o ampliar conocimientos ya adquiridos.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Sensibilizar sobre la importancia de crear un vínculo emocional con la entidad.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Establece la capacidad del colaborador para administrar su tiempo y distribuirlo de tal manera que puede desarrollar, además de su trabajo, actividades recreativas, de ocio y de descanso.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la administración del tiempo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Capacidad de planificación y organización
- Manejo de expectativas



- Cumplimiento de las tareas
- Equilibrio entre la familia y el trabajo
- Capacidad de disfrutar el ocio

Recomendaciones específicas

- Ofrecer herramientas que les permitan a los colaboradores planificar y generar expectativas frente al futuro.
- Sensibilizar sobre la importancia de cumplir las tareas encomendadas, en el tiempo y con la calidad esperada.
- Sensibilizar sobre la importancia de tener un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio, el descanso y la recreación.
- Rescatar el valor del tiempo como un recurso que se debe gestionar.

AUTOEVALUACIÓN

Establece la capacidad del colaborador de valorar la calidad de su trabajo frente al cumplimiento de normas, oportunidad, eficiencia y eficacia en la entrega de resultados.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la autoevaluación que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Capacidad de autoevaluarse
- Posibilidad de ser creativo
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza
- Autoconcepto
- Inteligencia emocional
- Participación en el trabajo

Recomendaciones específicas

- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
- Incentivar el trabajo en equipo.

INTEGRIDAD

Establece el cumplimiento del colaborador en relación con las normas sociales, normas al interior de la entidad, interiorización de valores y firmeza en sus principios.



Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la integridad que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Expectativas laborales, personales y familiares
- Capacidad de enfrentar las dificultades
- Vivencia de valores
- Reconocimiento social
- Cumplimiento de normas
- Firmeza en los principios

Recomendaciones específicas

- Realizar sensibilizaciones que permitan que los colaboradores conozcan cuales son las expectativas frente al desempeño laboral.
- Brindar herramientas que permitan el manejo de situaciones difíciles.
- Resaltar la importancia de los valores en las relaciones interpersonales.
- Crear espacios de reconocimiento de los logros alcanzados.
- Resaltar la importancia de cumplir la normatividad para el adecuado desarrollo de los procesos.
- Sensibilizar sobre tener un esquema de valores firme.

AUTONOMÍA

Establece la capacidad del colaborador para tomar decisiones, manejar las presiones externas e incluso los propios impulsos en beneficio de los intereses de la entidad.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la autonomía que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Libertad de expresión
- Toma de decisiones
- Manejo de la presión
- Inteligencia emocional
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza

Recomendaciones específicas

- Generar espacios para que los colaboradores expresen su sentir frente a diferentes temas.
- Brindar herramientas para la toma de decisiones y el manejo de las situaciones estresantes.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Determinar el nivel de autoestima y determinar las acciones a seguir para aumentarla.
- Resaltar la importancia de confiar en las propias capacidades y habilidades.
- Realizar talleres de comunicación que afiancen esta habilidad.

ACTITUD

Establece la manera en que el colaborador enfrenta las situaciones cotidianas y que se manifiesta en buen estado de ánimo, optimismo y trato amable.



Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la actitud que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Inteligencia emocional
- Nivel de motivación
- Capacidad para disfrutar
- Logro de objetivos
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva
- Manejo de situaciones

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear estrategias que permitan aumentar los niveles de motivación resaltando los aportes de los colaboradores en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Brindar herramientas que incentiven el disfrute de las actividades y de las situaciones cotidianas.
- Realizar talleres para aprender sobre la creación de objetivos y las estrategias para cumplirlos.
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas.
- Brindar herramientas que permitan el manejo de situaciones difíciles.

• RELACIONES INTERPERSONALES

COMUNICACIÓN

Establece el nivel intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos del colaborador con quienes lo rodean y que está orientado a fortalecer los procesos de la entidad.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el bienestar logrado a través del trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Asertividad en la comunicación
- Coherencia entre lo que se piensa, se dice, se hace
- Habilidades de escucha
- Redacción
- Relaciones interpersonales
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres y actividades para reforzar las habilidades comunicativas.
- Realizar talleres de redacción.
- Crear centros de lectura que afiancen la capacidad de comprensión de textos.



- Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Identificar los canales de comunicación utilizados para realizar los ajustes necesarios.

TRABAJO EN EQUIPO

Establece la capacidad del colaborador para interactuar positivamente con otros, aportando sus conocimientos y habilidades en beneficio de un objetivo común.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el trabajo en equipo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Interés por las actividades realizadas diariamente
- Relaciones interpersonales
- Interés por el trabajo de otros
- Capacidad para el trabajo interdisciplinario
- Apoyo a otros en sus tareas
- Seguimiento de instrucciones

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.
- Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.
- Realizar talleres para aprender sobre la creación de objetivos y las estrategias para cumplirlos.

REDES DE APOYO

Establece la importancia que tienen las redes de apoyo para el colaborador, a nivel familiar, laboral y social.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con las redes de apoyo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Planificación del tiempo libre
- Cumplimiento de lo planificado
- Relaciones familiares
- Proyecto de vida familiar
- Tiempo dedicado a las actividades de recreación y ocio

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres para aprender a planificar y organizar.
- Establecer los vínculos familiares y la influencia que tienen en la vida laboral de los colaboradores.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.



- Sensibilizar sobre la importancia del disfrute del ocio y el descanso para el equilibrio personal.

RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO DE OTROS

Establece el nivel del colaborador en reconocer la participación y la calidad de otros servidores, en lo que se refiere a sus aportes en la Entidad.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el reconocimiento al trabajo de otros que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Valores personales
- Reconocimiento de la diferencia
- Nivel de autoestima
- Trabajo en equipo
- Resolución de conflictos
- Disposición frente al trabajo
- Concepto de calidad

Recomendaciones específicas

- Sensibilizar sobre la importancia de los valores en el crecimiento personal y de la entidad.
- Realizar talleres que promuevan la diferencia y la importancia de aceptarla.
- Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
- Promover el trabajo en equipo, identificando los roles, fortalezas y debilidades y centrar a sus miembros en los objetivos comunes que deben alcanzar.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se empoderen de sus procesos.
- Establecer junto con el equipo cuáles son los criterios de calidad esperados en la entidad.

MOOBING

Establece la percepción del colaborador sobre el sentirse víctima de una acción psicológica o física por parte de alguien del trabajo, sea jefe/supervisor o subalterno o compañero.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el moobing que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza
- Tolerancia a la frustración
- Proyecto de vida
- Red de apoyo
- Inteligencia emocional
- Flexibilidad cognitiva



Recomendaciones específicas

- Identificar el nivel de autoestima que poseen los colaboradores.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Brindar herramientas para aprender a manejar la frustración.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Establecer las redes apoyo con las que cuenta el colaborador.
- Realizar talleres de inteligencia emocional.
- Crear actividades que permitan el ejercicio cognitivo a través de retar al cerebro a salir de su zona de confort.
- Brindar herramientas para el manejo y resolución de conflictos.

SENTIDO DE PERTENENCIA

Establece la percepción del colaborador sobre ser parte de un equipo, establecer relaciones fuertes de confianza y la identificación con los objetivos comunes.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el sentido de pertenencia que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de autoevaluarse
- Posibilidad de ser creativo
- Orgullo por la entidad
- Posibilidad de aplicar las habilidades y competencias
- Dedicación al trabajo
- Identificación con la misionalidad de la entidad

Recomendaciones específicas

- Realizar sensibilizaciones sobre la misionalidad de la entidad.
- Generar espacios que permitan que los colaboradores expresen su sentir frente a la entidad.
- Incentivar la identificación de las habilidades y competencias propias y la creación de estrategias para aplicarlas en beneficio de la entidad.
- Generar espacios para incentivar las ideas creativas e innovadoras que impacten positivamente a la comunidad.
- Incentivar el trabajo en equipo.
- Brindar herramientas para una adecuada evaluación y autoevaluación que permita una mejora constante.

- **CONOCIMIENTO DE LAS FORTALEZAS PROPIAS**

LIDERAZGO

Establece el nivel de conocimientos y habilidades aplicadas en el desempeño de las actividades cotidianas y la facilidad para guiar a otros hacia la consecución de un objetivo común.



Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el liderazgo en el trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Retroalimentación a las tareas realizadas
- Reconocimiento de los logros alcanzados
- Nivel de coherencia
- Interés por la persona detrás del resultado
- Transmisión de conocimientos
- Comunicación asertiva

Recomendaciones específicas

- Identificar los estilos de liderazgo utilizados en la entidad.
- Realizar sesiones de coaching individual para fortalecer las habilidades gerenciales de los directivos.
- Crear estrategias que permitan alinear los estilos de liderazgo con la misionalidad de la entidad.
- Brindar herramientas de comunicación asertiva.

MANEJO DE CONFLICTOS

Establece la facilidad que tiene el colaborador para tratar situaciones difíciles y tomar las decisiones correctas frente a éstas.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el manejo de conflictos que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Relaciones interpersonales
- Valores personales
- Capacidad de negociación
- Flexibilidad cognitiva

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres de integración y manejo de relaciones.
- Promover los valores personales como eje del comportamiento a nivel laboral.
- Brindar herramientas de negociación y solución de conflictos.
- Generar espacios que faciliten la adaptación al cambio, la aceptación de la diferencia y la adopción de actitudes positivas.

EMPODERAMIENTO

Establece la capacidad que tiene el colaborador para tomar el control sobre las actividades que realiza, teniendo en cuenta las fortalezas, debilidades, la estrategia para la organización y los riesgos que asume en el ejercicio de su misión.

Recomendaciones generales



Revisar aquellos aspectos relacionados con el empoderamiento que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Capacidad de analizar
- Capacidad de tomar decisiones
- Satisfacción por los resultados obtenidos
- Capacidad de autocontrol
- Proyecto de vida
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza
- Iniciativa y creatividad

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres sobre toma de decisiones, análisis de información y autocontrol.
- Generar espacios donde se promueva la iniciativa y la creatividad.
- Brindar herramientas que les permitan a los colaboradores establecer un proyecto de vida.
- Generar estrategias que le permitan conocer a los colaboradores lo importante de una buena actitud para generar un clima/ambiente adecuado.
- Generar espacios donde los colaboradores se apropien de sus procesos.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Establece la percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales de la Entidad que están orientados a favorecer su crecimiento personal y profesional, a través de su adecuada ubicación, su capacitación y su bienestar.

En el caso de los contratistas, se refiere a la percepción que poseen frente a los procesos organizacionales y la contribución que ellos hacen a la entidad; y cómo perciben la influencia de la entidad en su crecimiento laboral.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Satisfacción por los resultados obtenidos
- Retroalimentación a las tareas realizadas
- Reconocimiento de los logros alcanzados
- Nivel de coherencia
- Interés por la persona detrás del resultado

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
- Medir el nivel de coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.
- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
- Realizar reuniones donde se expongan los momentos en que los colaboradores no se sientan apoyados por la entidad



AUTOGESTIÓN

Establece el nivel de aplicación de los conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales que posee el colaborador en forma integrada y que promueven su alta estima, su confiabilidad y los buenos aportes que hace a la entidad.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con la autogestión que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Disfrute de la actividad cotidiana
- Satisfacción con los logros obtenidos hasta el momento
- Compromiso con el crecimiento laboral
- Capacidad de aplicar sus habilidades y competencias
- Experticia
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza

Recomendaciones específicas

- Realizar intervenciones individuales (coach) donde se trabaje en temas de autoconfianza y autoestima.
- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.
- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
- Sensibilizar sobre la importancia de transmitir el conocimiento y aportar ideas en la construcción de planes y proyectos.

BIENESTAR LOGRADO A TRAVÉS DEL TRABAJO

Establece la percepción del colaborador sobre sus aportes a la entidad, a la ciudadanía y al Distrito en general.

Recomendaciones generales

Revisar aquellos aspectos relacionados con el bienestar logrado a través del trabajo que están afectando el clima laboral/ambiente organizacional en la entidad:

- Contribuciones a la entidad
- Percepción de utilidad
- Disfrute de la actividad laboral
- Compromiso con el trabajo
- Nivel de autoestima
- Nivel de autoconfianza
- Capacidad de aplicar sus habilidades y competencias

Recomendaciones específicas

- Realizar talleres para la identificación y puesta en acción de habilidades y competencias.



- Brindar herramientas para tener una actitud positiva, orientación al logro y capacidad de disfrute.
- Evaluar el nivel de compromiso de los colaboradores e identificar en qué puntos hay debilidad para generar planes de acción.
- Realizar reuniones donde se pueda explorar lo que cree el colaborador que le aporta a la entidad y viceversa.
- Realizar públicamente el reconocimiento de los logros alcanzados.

Fuente: Resultados de medición del clima laboral y calidad de vida en el trabajo-DASCD-2022

Nota. Es importante destacar que la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con un plan de intervención de clima, para atender las recomendaciones resultado de la encuesta de la vigencia 2022, una vez se reciban los resultados por parte del DASCD correspondientes a la encuesta 2024, se procederá a la formulación del nuevo plan.

11. Planes y programas

Para el cumplimiento del objetivo del proceso, se formulan los siguientes planes y programas:

11.1. Plan anual de vacantes y Plan de provisión de empleos

Objetivo

El Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo desarrollar estrategias de planificación anual para la provisión de talento humano, con el fin de satisfacer las necesidades de personal en las diferentes dependencias de la SDIS. Esto se logrará mediante la implementación de procesos efectivos de vinculación, encargos y nombramientos provisionales, optimizando la gestión del talento como una herramienta estratégica que impulse el desempeño organizacional y la eficiencia operativa

Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar y suplirlos, mediante movimientos internos establecidos en la norma.
- Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la provisión de los empleos vacantes, asegurando una selección alineada con las necesidades organizacionales, contribuyendo a la optimización de los recursos humanos en la entidad.
- Implementar los mecanismos establecidos por la legislación vigente para asegurar la adecuada provisión y cobertura de las vacantes, garantizando un proceso transparente, eficiente y conforme a las normativas legales, que permita satisfacer las necesidades de personal de manera oportuna y efectiva



- Definir y analizar las necesidades de personal de planta, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones esenciales de la entidad y garantizar la prestación eficiente y continua de los servicios, optimizando los recursos humanos disponibles para alcanzar los objetivos institucionales.
- Articular con la CNSC la planeación de las convocatorias y el uso de listas de elegibles vigentes, reportando de manera permanente en el aplicativo SIMO, las vacantes definitivas que se van generando en la planta de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio en cada una de las dependencias de la Secretaría

Alcance

En cumplimiento al artículo 2 de la ley 1960 de 2019: “*La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función*”, este documento contempla la planeación del talento humano en la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, tanto a corto como a mediano plazo, iniciando con la identificación del número de vacantes definitivas que existen en la planta de personal, reportándolas en el aplicativo SIMO de la CNSC, dando cumplimiento a la Externa N° 0011 de 2021, que indica frente a las vacantes definitivas:

“Las entidades, una vez acaecida una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, que den lugar a la generación de la vacante definitiva en un empleo de carrera administrativa, deberán efectuar su reporte en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, y el procedimiento a realizar en el aplicativo dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda”.

Igualmente, como lo establece la misma Ley en su Artículo 1 “*Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio (...)*”.

Por otra parte, en observancia a lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal a través de encargo y, excepcionalmente, a través del nombramiento en provisionalidad.



11.2. Plan Institucional de Capacitación PIC

Objetivos estratégicos

- Impulsar el desarrollo integral de los servidores y servidoras a través de actividades de formación, entrenamiento y actualización, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo una cultura centrada en la innovación, la transparencia y la atención a la ciudadanía.
- Mejorar la capacidad institucional y técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad, mediante el desarrollo de competencias en los servidores y servidoras públicos, como resultado de su participación en actividades de capacitación en el marco del Programa de capacitación y Formación para la vigencia.

Objetivos de gestión

- Promover el desarrollo integral del Talento Humano, el afianzamiento de una ética del servidor público orientada a la cultura del servicio y un mayor nivel de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de los servidores y servidoras para aportar conocimiento institucional, fortalecer el trabajo en equipo y el liderazgo, en pro de una mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Estimular el mejoramiento continuo de los servidores y servidoras, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo a través del fortalecimiento de las competencias laborales en sus puestos de trabajo.

El seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se realiza a través del Plan de Acción Institucional, Indicadores de Gestión, mapas de riesgos del proceso y del Programa de Transparencia y Ética Pública.

11.3. Plan de Bienestar e Incentivos

Objetivo General

Diseñar e implementar acciones y actividades dirigidas a los servidores y servidoras públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), que promuevan su bienestar integral en los ámbitos laboral, familiar y social y que respondan a sus necesidades y expectativas, contribuyendo a su calidad de vida y a la construcción de un entorno organizacional saludable y sostenible.



Objetivos Específicos

- Planear actividades de bienestar social e incentivos alineadas con las necesidades y expectativas de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, identificadas a través de los Grupos Focales por Dependencias SDIS 2024, propendiendo por su participación activa y el seguimiento de las acciones propuestas.
- Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2025, garantizando su cumplimiento conforme a la normatividad legal vigente, la viabilidad presupuestal, los procesos contractuales establecidos y el cronograma previsto, asegurando la efectividad y eficiencia en su desarrollo.
- Realizar una evaluación continua del impacto de las acciones y actividades del Programa de Bienestar Social 2025, midiendo su efecto en la calidad de vida personal, familiar y laboral, así como en la percepción de bienestar de los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar la efectividad y el ajuste de las iniciativas implementadas.
- Identificar e implementar acciones y oportunidades de mejora que optimicen la asignación, inversión e impacto de los recursos destinados al Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025, asegurando una gestión eficiente y sostenible de los mismos.

Alcance

El Plan de Bienestar Social e Incentivos diseñado y estructurado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, está dirigido a los servidores y servidoras públicas de la Secretaría Distrital de Integración Social y sus familias. Lo anterior, como un medio institucional y legal, para favorecer y garantizar la calidad de vida laboral, familiar y social de los colaboradores y contribuyendo al cumplimiento de los compromisos y metas institucionales que respaldan la misión de la entidad, en línea con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027”

11.4. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo

Planear, diseñar, ejecutar y evaluar las actividades encaminadas a cumplir con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Integración Social con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores.

Alcance

Identificar las actividades necesarias para el fortalecimiento del sistema hasta el seguimiento y control de las actividades del SG-SST.



Recursos

Recursos de personal (Equipo SG SST, Integrantes del COPASST, Gestores SG, Gestores RH, Colaboradores y responsables SG SST terceros); Económicos y financieros (Centro de costos para las actividades transversales; Presupuesto reinversión ARL; Centro de costos); Técnicos (uso de plataforma Intranet para la gestión documental).

El seguimiento a su ejecución se realiza a través del Plan de Acción Institucional, Indicadores de Gestión y mapas de riesgos del proceso GTH.

11.5. Plan de Conflicto de Intereses

OBJETIVO

Implementar acciones generales que contribuyan a la prevención, identificación, declaración y gestión de los conflictos de intereses que pudieran presentarse por parte de servidores(as), exservidores(as), contratistas y excontratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.

ALCANCE

El presente Plan de Gestión de Conflicto de Intereses está dirigido a servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social que se encuentren inmersos en la gestión contractual de la Entidad.

IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Plan Conflicto de intereses se realiza a través de los Gestores de Integridad, equipo conformado por colaboradores de la entidad pertenecientes a todas las unidades operativas, los cuales reciben por parte de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, sensibilizaciones a cerca de la Política de Integridad, Código de Integridad y Buen Gobierno y Lineamiento Conflicto de Intereses y como comunicarlos y apropiarlos, con el fin que se conviertan en multiplicadores del conocimiento en sus respectivas dependencias

SEGUIMIENTO

El seguimiento a la ejecución del Plan Conflicto de Intereses se realiza a través del Plan de Acción Institucional Integrado y del Programa de Transparencia y Ética Pública, esta última cuenta además de la revisión de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con la revisión por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad

11.6. Plan de Trabajo Código de Integridad y Buen Gobierno

Con el propósito de dar continuidad al proceso de socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno, se elabora el plan de trabajo desarrollado durante cada vigencia por los Gestores de



Integridad en las diferentes unidades operativas para el logro de los siguientes objetivos:

- Implementar una estrategia pedagógica que contribuya a la apropiación de los principios y valores del Código de Integridad y Buen Gobierno, en el marco de la Política de Integridad, dirigida a los servidores y servidoras públicas y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social durante la vigencia 2025.

El seguimiento se realiza a través del Plan de Acción Institucional, Plan de Ajuste-MIPG, Programa de Transparencia y Ética Pública.

12. Otros temas asociados al proceso

Desde la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se lidera a través de procedimientos y lineamientos los siguientes temas:

12.1. Evaluación del Desempeño

Evaluación del Desempeño Laboral: es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los servidores de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Objetivo Procedimiento Evaluación de Desempeño

Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, con base en parámetros que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto la entidad cuenta con el procedimiento Evaluación del Desempeño PCD-TH-015.

EDL-APP: Es el aplicativo de evaluación de desempeño implementado por la Comisión Nacional del Servicio Civil

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, emite los lineamientos, y capacita a los evaluadores y evaluados en la metodología para adelantar este procedimiento, soportado en las directrices emitidas desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

12.2. Acuerdos de Gestión

Objetivo Procedimiento Acuerdos de Gestión

Establecer las actividades necesarias para concertar, formalizar, hacer seguimiento y evaluar los Acuerdos de Gestión entre los Gerentes Públicos y el superior jerárquico, teniendo en cuenta la



planeación estratégica de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se cuenta con el Procedimiento Acuerdos de Gestión PCD-TH-005.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, emiten los lineamientos, divulga la información concerniente para el cumplimiento de este procedimiento.

De igual forma la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través del equipo de Administración de Personal ejecuta las siguientes actividades:

- Suministrar y socializar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
- Verificar que todos los Gerentes Públicos de la Entidad cuenten con acuerdos de gestión debidamente diligenciados y archivar en las historias laborales según corresponda.
- En los casos que faltan por formalizar acuerdos, genera la alerta y la remite al Superior Jerárquico según corresponda
- Consolidar el resultado final de la calificación de los acuerdos de gestión y archivar en las historias laborales de cada Gerente Público
- Remitir los resultados de las calificaciones y planes de mejora detectadas al área de capacitación, con el fin de que sirvan como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación.
- Realizar la solicitud de publicación en la intranet y página Web de la Entidad, del informe de los resultados de los acuerdos de gestión para la vigencia, al a Oficina Asesora de Comunicaciones

12.3. SIDEAP

Es la herramienta de transparencia Distrital que permite agilidad y visibilidad de la información de la Gestión Integral del Talento Humano de las entidades públicas del Distrito de cara a la ciudadanía.

Para ser administrador de la herramienta SIDEAP, tanto para manejar personal de planta o personal de contrato se debe diligenciar un acuerdo de confidencialidad en donde el (la) subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, o el jefe de Contratación autorizan a un funcionario o contratista de manejar la información que le corresponda.

El usuario administrador lleva el control del personal de planta, cualquier novedad que se incluya en la base de datos en Excel de la planta se debe ingresar a la plataforma SIDEAP como:

- Nombramientos
- Renuncias
- Encargos
- Vacantes definitivas
- Vacantes temporales



- Comisiones de servicio
- Conflicto de intereses
- Teletrabajo

Adicionalmente el administrador puede consultar las hojas de vida de los funcionarios y extraer la información que se requiera, también restablecer las contraseñas de los usuarios de los funcionarios.

En la plataforma SIDEAP hay un apartado reportes donde se puede consultar quienes han diligenciado los formatos de hoja de vida y bienes y rentas, también se puede consultar el estado del funcionario.

Para llevar control de que la información en la planta y el SIDEAP sea la misma la entidad se guía con el código Id de cada empleo y de cada funcionario, en la planta de personal existe una casilla con el código Id como lo registra en SIDEAP.

Por otra parte, a través de la plataforma SIDEAP se extrae los aspirantes que cargaron sus hojas de vida para cumplir con el talento no palanca para contrato de prestación de servicios, el único usuario autorizado que puede consultar este ítem de Talento no palanca es el subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

- **Conflicto de intereses:**

- ✓ El DASCDC, desarrolló el módulo que permite obtener los datos de la declaración general y de la declaración proactiva por parte de servidores y contratistas que laboran en las entidades del Distrito Capital.

- ✓ Para elaborar y subir a la plataforma SIDEAP un documento de Conflicto de Intereses, se debe Ingresar a [sideap.serviciocivil.gov.co/sideap](https://serviciocivil.gov.co/sideap), registrar el correo electrónico y la respectiva contraseña del usuario, dar click de Ingreso en la página principal en la pestaña Bienes y Rentas.

- ✓ La plataforma informa al servidor (a), que la declaración de Conflicto de Intereses se hace juramento establecido así, en el Artículo 122 de la Constitución Nacional y en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995. La declaración se debe realizar para tomar posesión, para retirarme, o para actualización.

- <https://serviciocivil.gov.co/noticias/conflicto-de-intereses-pr%C3%B3ximamente-sideap-20>

- **Teletrabajo:**

- ✓ El DASCDC cuenta con el módulo de registro en SIDEAP de empleados públicos que ingresan a la modalidad de Teletrabajo de acuerdo con el cumplimiento de la Circular Distrital 024 de 2020.



✓ La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió dicha circular en la cual se establecen los lineamientos distritales para la contención del virus COVID-19 en entidades distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020. En el cual plantea como medida transitoria, excepcional y de carácter preventivo el teletrabajo extraordinario a través de las unidades de talento humano de cada entidad.

✓ Los líderes de Talento Humano de las entidades y órganos de control del Distrito están en la obligación de reportar en SIDEAP, los empleados públicos que se encuentren en modalidad de teletrabajo extraordinario.

✓ Para el registro de información, se debe contar con un acto administrativo por medio del cual se autorizó la modalidad de teletrabajar.

✓ El objetivo de la funcionalidad del SIDEAP es que los servidores públicos a quienes se les haya autorizado el teletrabajo extraordinario sean registrados en la plataforma, y así llevar el registro de actividad respectivo de las personas en esta modalidad de trabajo por la contingencia sanitaria.

<https://serviciocivil.gov.co/noticias/nuevo-m%C3%B3dulo-de-registro-de-teletrabajo-sideap>

12.4. Teletrabajo

La Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con la Resolución 1299 de 9 de junio de 2023, estableció en forma alineada con la normativa vigente, y los lineamientos de las entidades competentes en la materia:

Política: Adoptar la política interna de Teletrabajo la cual permite y facilita la implementación de esta modalidad, como una forma de organización laboral voluntaria, que será aplicable a todos los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

La Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los criterios señalados en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, y siempre que las funciones puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del funcionario que la ejerce en un sitio específico de trabajo y que las actividades sean identificadas como teletrabajables, dará prioridad a los/as servidores/as públicos/as que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- c. Mujeres en estado de gestación.
- d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- e. Madre o padre cabeza de familia.
- f. Población víctima del conflicto armado.
- g. Residentes en zonas rurales apartadas.
- h. Servidores en plan de retiro.
- i. Personas que se encuentren estudiando.



j. Población de adultos mayores.

Modalidad de teletrabajo implementada. La modalidad de teletrabajo a implementarse en la Secretaría Distrital de Integración Social es de tipo “suplementario”, en la cual, se laboran de dos a tres días a la semana en el lugar de residencia y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

PARÁGRAFO. Solo para casos especiales, la aplicación de otras modalidades y/o el número de días a implementar diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberá ser evaluado por el equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la entidad, de conformidad con lo señalado en los literales b) y c) del artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023

13. Espacios de participación

13.1. Comisión de personal

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Título 14 Comisiones de Personal Capítulo 1 Conformación de las Comisiones de Personal, “**ARTÍCULO 2.2.14.1.1 Conformación de la Comisión de Personal.** En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales”.

La Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una Comisión de Personal elegida y conformada en el marco de la normativa vigente.

En curso del año 2023, se llevó a cabo la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, para el período 2023 – 2025, lo cual quedó formalizado a través de la Resolución No. 2197 de 22 de septiembre de 2023.



13.2. Comité de Convivencia Laboral-CCL

A través de la Resolución 1214 de 2016, la Secretaría Distrital de Integración Social, estableció el procedimiento para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. El artículo 4 establece que *“El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por tres (3) representantes del empleador y tres (3) representantes de los empleados públicos, quienes obrarán en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación”*.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”.

La Secretaría Distrital de Integración Social de conformidad con la Resolución No. 1214 de 2016, cuenta con un Comité de Convivencia Laboral elegido y conformado en el marco de la normativa vigente, el cual se formalizó a través de la Resolución No. 0066 de 13 enero 2025

13.3. Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

Mediante resolución 1884 del 30 de noviembre de 2015, la Secretaría Distrital de Integración Social adoptó el reglamento interno y funcionamiento del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el trabajo, mediante la cual se establecieron los lineamientos que orientan las acciones de sus integrantes.

Objeto: Establecer los lineamientos que orientan las acciones de los miembros del COPASST, que permitan dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones que establecen las normas vigentes en torno a la promoción, verificación y vigilancia del Subsistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo.

El COPASST se la SDIS estará integrado por:

1. Cuatro representantes principales y cuatro suplentes de la entidad designados por el secretario (a) Distrital de Integración Social mediante acto administrativo.
2. Cuatro representantes principales y cuatro suplentes de los servidores público de la SDIS, elegidos por votación de los servidores públicos de la Entidad, habilitados para tal fin



De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986, el COPASST, quienes desarrollarán las funciones previstas en el artículo 11 de la mencionada resolución, además de las señaladas en el artículo 26 del Decreto 614 de 1984.

En Resolución No. 0382 de 19 de marzo de 2021, indica que el COPASST por ser una instancia de coordinación interna de la Secretaría Distrital de Integración Social, es obligatoria y se debe mantener por mandato legal y por la relevancia de los asuntos que manejan al interior de la Entidad.

Mediante la Resolución No. 0117 de 17 de enero de 2025, se conformó esta instancia bipartita, para el periodo 2025 - 2026.

13.4. Acuerdos de Negociaciones Colectivas

El 9 de julio de 2024 se firmó el Acta de acuerdo colectivo de la Secretaría Distrital de Integración Social-SDIS, culminando con éxito las mesas de negociación sindical, y destacando la importancia de los 129 acuerdos concretados con los trabajadores(as); y agradeciendo el compromiso de las Organizaciones sindicales con el adecuado desarrollo de las negociaciones, haciendo énfasis en la importancia de los Sindicatos para la consecución de cambios transformadores que promueven el bienestar laboral.

De los 129 puntos con vigencia hasta el 31 de diciembre 2025, así: 1. Capítulo 1: Política laboral 17 puntos 2. Capítulo 2: Seguridad y salud en el trabajo 8 puntos 3. Capítulo 3: Bienestar social 24 puntos 4. Capítulo 4: Capacitación 10 puntos 5. Capítulo 5: Perspectiva de género 7 puntos 6. Capítulo 6: Centros proteger 9 puntos 7. Capítulo 7: Equipos de emergencia 1 punto 8. Capítulo 8: Jardines infantiles 13 puntos 9. Capítulo 9: Comisarías de familia 10 puntos 10. Capítulo 10: Conceptos sociales técnicos, abandonos sociales, manzanas del cuidado y plantas físicas propias para la secretaria Distrital de integración social 5 puntos 11. Capítulo 11: Archivo 1 punto 12. Capítulo 12: Garantías sindicales 8 puntos 13. Capítulo 13: Sinacof 16.

De los 129 puntos pactados en el Acuerdo colectivo SDIS 2024, 68 puntos están a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, algunos de ellos se desarrollan en coordinación con otras dependencias tales como la Oficina Jurídica, la Dirección Corporativa, la Dirección para la inclusión y las familias y la Subdirección para la infancia.

El día 18 de diciembre de 2024 se efectuó la última sesión de seguimiento al Acuerdo Colectivo SDIS 2024 y en el 2025 se continuará con el seguimiento de los puntos pendientes.



13.5. Comité de Reubicación

Mediante Resolución No. 1462 de 30 septiembre de 2021, “Por la cual se establecen los criterios y procedimientos para la reubicación laboral de los/las servidores/as de la Secretaría Distrital de Integración Social y se conforma el Comité de Reubicación Laboral”, establece:

Capítulo I, criterios para el análisis de las reubicaciones

Artículo 1. Las reubicaciones laborales en la Secretaría Distrital de Integración Social se decidirán teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Así mismo, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones para decidir las solicitudes de reubicación laboral:

1. Amenazas contra la vida o la integridad: en los casos en los cuales el/la servidor/a público/a ha sido objeto de amenazas contra la vida o la integridad física y/o psicológica
2. Acoso laboral o acoso laboral sexual: en caso de situaciones de acoso laboral o acoso sexual laboral, el/la servidor/a deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Capítulo III de la Resolución 632 de 2021 expedida por la SDIS.
3. Condiciones médicas especiales: en aquellas situaciones que plantean un riesgo de afectación de salud con ocasión de las funciones desempeñadas, puesto de trabajo y ubicación en la dependencia, sin que se den las condiciones propicias para el cumplimiento de las recomendaciones médico-laborales y que ameriten para su atención una reubicación laboral.
4. Cuidado de personas en condición de especial protección: se presenta en los eventos en que el/la servidor/a público/a tenga bajo su protección y cuidado a familiares en situación de especial protección.
5. Por distancia del lugar de residencia: se presenta en los eventos en que el/a servidor/a público/a lo solicite con motivo de la distancia existente entre el lugar de residencia y aquel en el cual desempeña su empleo.
6. Por cambio de actividad: es la manifestación del/la servidor/a público/a de su deseo de cambiar de actividad laboral dentro de la Secretaría Distrital de Integración Social, respondiendo a su perfil.

Artículo 2. El término mínimo de permanencia de un servidor/a público/a en cualquier asignación será de seis (6) meses, con excepción de las circunstancias especiales de que tratan los numerales 1, 2, 3 o 4 del artículo 1 de la presente resolución, donde la reubicación es definitiva. Pasado dicho período el servidor/a público/a podrá elevar solicitud de reubicación laboral.

Capítulo II, procedimiento ante las solicitudes de reubicación laboral

Artículo 3. Competencias. Las solicitudes de reubicación de personal en la Secretaría Distrital de Integración Social las recibirá y tramitará la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y serán decididas por la Dirección de Gestión Corporativa mediante acto administrativo, de conformidad con la facultad delegada mediante Resolución 1603 de 2018 de esta Secretaría.



Capítulo III, comité de reubicación laboral

Artículo 10. Objetivo del Comité de Reubicación Laboral. El Comité de Reubicación Laboral de la Secretaría Distrital de Integración Social será una instancia de carácter consultivo y solo se pronunciará mediante la emisión de las recomendaciones que considere necesarias con respecto a los casos expresamente señalados en los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo 1 de la presente resolución.

Generalidades para la Reubicación Laboral: Los criterios que regirán la distribución de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Integración Social, serán los siguientes:

1. Los movimientos de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social se harán principalmente en consideración a las necesidades del servicio.
2. La reubicación de empleos es una figura utilizada por la administración, que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
3. Se considerarán las solicitudes que formulen los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social, por razones de salud siempre que vengan debidamente soportadas con las recomendaciones médico-laborales expedidas por el médico tratante (con una expedición no mayor a seis meses) o en caso de fuerza mayor, presentando los documentos que justifiquen la misma.
4. El término mínimo de permanencia de un servidor en cualquier asignación será de un (1) año, pasado dicho periodo el servidor podrá solicitar reubicación a cualquier otra asignación.
5. Se considerarán los planes, programas y proyectos que trace la Secretaría Distrital de Integración Social, al igual que los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.
6. En aras de garantizar la permanente y eficaz prestación del servicio, así como mantener la naturaleza de los encargos efectuados desde el año 2013 mediante el Proceso de Encargos "Mérito y Excelencia", NO se tramitarán reubicaciones que impliquen el movimiento de un servidor que ostente alguno de los encargos efectuados durante el referido proceso, so pena de darlo por terminado, salvo en las excepciones establecidas en dicho proceso.

14. Informes y reportes de seguimiento

Con el fin de realizar el seguimiento oportuno a la ejecución de planes, programas y proyectos, y garantizar el cumplimiento de los mismos, al interior de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del talento Humano se utilizan diversas herramientas de autoevaluación y seguimiento que se detallan a continuación:

- Formulario único de reporte de avance a la gestión-FURAG
- Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-Autodiagnóstico
- Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Plan de Acción Institucional-PAI
- Plan de Austeridad en el Gasto



- Programa de Transparencia y Ética Pública
- Informe Pormenorizado
- Informe Semestral Oficina de Control Interno
- Reporte riesgos de Gestión
- Reporte Riesgos de Corrupción
- Indicadores de Gestión

Así mismo, periódicamente se remiten reportes que evidencian la ejecución así:

Reporte	Periodicidad de Reporte
1. Plan de Ajuste MIPG	Trimestral
2. Plan de Acción Institucional-PIC	Trimestral
3. Indicadores de Gestión	Reporte cualitativo-Mensual Reporte cuantitativo con evidencias-Trimestral
4. Riesgos de Corrupción	Cuatrimstral
5. Riesgos de Gestión	Trimestral
6. Informe Semestral OCI	Semestral
7. Actualización Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-Autodiagnóstico y Autodiagnóstico de Integridad	A solicitud de DADE y DASCD durante la vigencia
8. FURAG	Anual
9. Control Interno Contable, Gestión de Cartera	Mensual

Fuente: Elaboración SGDTH-Planeación-enero de 2025

15. Estrategias para el cuatrienio

15.1. Rediseño Institucional

Mediante Decreto 607 de 2007 “Por el cual se determina el objeto, la estructura Organizacional y Funciones de la Secretaria Distrital de integración Social”, en su artículo 1° estableció como Objeto “La Secretaria Distrital de Integración Social, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social”.

Para cumplir con su misionalidad, la Secretaría Distrital de Integración Social tiene a su disposición una planta de personal actual de dos mil seiscientos ochenta y nueve (2.689) empleos planta adoptada mediante Decreto Distrital 296 de 2024.

Para la vigencia 2024 se tiene proyectado adoptar e implementar al interior de la entidad la Ampliación de la planta de personal para las Comisariías de Familia en cumplimiento de la Ley 2126 de 2021 “Por el cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las Comisarias



de Familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”, Esta ampliación de planta de empleos corresponde al desarrollo de la segunda fase progresiva de cumplimiento de la citada Ley 2126 de 2021, en el sentido de disponer el 100% de los empleos de carrera administrativa para los equipos interdisciplinarios requeridos en las Comisarias y grupos comisariales con los que cuenta el Distrito Capital actualmente.

En este sentido y conforme al Estudio técnico previamente elaborado por la Subdirección para la Familia y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano se proyecta la necesidad de creación de cincuenta y cuatro (54) empleos para 6 comisarias de familia.

No obstante lo anterior se indica que la aprobación de la citada ampliación de planta para las Comisarias de Familia de la SDIS debe surtir para su adopción formal en la vigencia 2025 los trámites ante los organismos e instancias del nivel distrital como lo son: el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD; el concepto favorable de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda el cual asigne los recursos presupuestales para la creación de los nuevos empleos (Se resalta que los recursos presupuestales para la citada ampliación de planta están previamente aprobados en el anteproyecto de presupuesto de la SDIS para la vigencia 2025, finalmente los tramites de formalización del proyecto de Decreto Distrital que modifica la planta de empleos de la entidad mediante la presentación de la exposición de motivos de la modificación de la planta ante la Secretaria Jurídica Distrital y la adopción, firma y publicación del Decreto Distrital ante el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá.

De aprobarse la citada modificación de planta de empleos mediante la ampliación de cargos en las Comisarias de Familia se efectuara la incorporación de los Comisarios de Familia y la provisión de los nuevos empleos se efectuara conforme a la constitución y la Ley, reportando inicialmente los nuevos empleos a la Oferta Pública de empleos de carrera (OPEC) Comisión Nacional del Servicio Civil, mientras se efectúa y convoca el concurso de méritos se efectuará internamente en primer término los procesos de encargos por derecho preferencial para los servidores público de carrera administrativa, en caso de no existencia de servidores con derecho preferencial se efectuarán nombramientos en provisionalidad tal como lo determina la norma, y finalmente se procederá a generar y entregar los insumos para estructurar y planear el proceso de concurso de méritos y de ascenso y abierto de acuerdo a los lineamientos y directrices por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

16. Seguimiento y evaluación

La responsabilidad del seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano recae en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano. En este contexto, cada uno de los planes que lo integran contempla las variables correspondientes a objetivos, estrategias, metas, acciones, productos, cronogramas, indicadores, riesgos y demás información relevante, en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).





El seguimiento se lleva a cabo mediante el Plan de Acción Institucional Integrado, indicadores de gestión, reportes de monitoreo tanto cuantitativos como cualitativos, y los informes de gestión periódicos elaborados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.

17. Actualización

Cada año, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano adelanta la validación del presente Plan y realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	John Jairo Zuñiga Serna	Martha Clemencia Díaz Téllez	Martha Clemencia Díaz Téllez
Cargo/Rol	Contratista Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250130 Plan Estrategico TH 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250130-192540-8dc8-84819035

Creación: 2025-01-30 19:25:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-30 19:39:16



Escanee el código
para verificación

Firma: Revisa y Aprueba

MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ

51967645

mcdiaz@sdis.gov.co

Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del Talento Humano

Elaboración: Elabora

John Jairo Zuñiga Serna

94376036

jjzunigas@sdis.gov.co

Contratista SGDTH

SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-192540-8dc8-84819035
2025-01-30T19:39:16-05:00 - Página 63 de 64





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250130-192540-8dcdc8-84819035
2025-01-30T19:39:16-05:00 - Página 64 de 64

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250130 Plan Estrategico TH 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250130-192540-8dcdc8-84819035

Creación: 2025-01-30 19:25:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-30 19:39:16

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	John Jairo Zuñiga Serna jzunigas@sdis.gov.co Contratista SGDTH SDIS	Aprobado	Env.: 2025-01-30 19:26:02 Lec.: 2025-01-30 19:26:13 Res.: 2025-01-30 19:26:18 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ mcdiaz@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo Del	Aprobado	Env.: 2025-01-30 19:26:18 Lec.: 2025-01-30 19:39:08 Res.: 2025-01-30 19:39:16 IP Res.: 190.27.225.68