



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2025

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN (OBLIGATORIO)	5
1. OBJETIVO (OBLIGATORIO)	5
2. ALCANCE (OBLIGATORIO)	5
3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO (OBLIGATORIO)	6
4. RESPONSABLES O LÍDER DE PROCESO (OBLIGATORIO)	9
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OBLIGATORIO)	9
6. LÍNEAS DE ACCIÓN O COMPONENTES (OBLIGATORIO)	10
7. DESARROLLO DOCUMENTO (OBLIGATORIO)	20
PLAN DE BIENESTAR:	20
7.1.1 EJE DE EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	20
7.1.1.1 FACTORES PSICOSOCIALES:	21
7.1.1.2 EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.	22
7.1.1.3. CALIDAD DE VIDA LABORAL	26
7.1.2 EJE DE SALUD MENTAL	27
7.1.2.1 HIGIENE MENTAL O PSICOLÓGICA:	27
7.1.2.2 PREVENCIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LA SALUD	28
7.1.3 EJE DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	28
7.1.3.1 FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD:	28
7.1.3.2 PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN:	29
7.1.4 EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	29

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

7.1.4.1 CREACIÓN DE CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR:	30
7.1.4.2 ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR:	30
7.1.4.3 CREACIÓN DE ECOSISTEMAS DIGITALES	30
7.1.5 EJE DE IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVIDOR PÚBLICO	30
7.2. PLAN DE INCENTIVOS	31
7.2.1 TIPO DE INCENTIVOS	31
7.2.2 INCENTIVOS PARA ENTREGAR	31
7.2.2.1 MEJORES SERVIDORAS Y SERVIDORES:	31
7.2.2.1.1 REQUISITOS	31
7.2.2.1.2 SELECCIÓN	32
7.2.2.2 MEJOR EQUIPO DE TRABAJO:	32
7.2.2.2.1 REQUISITOS	32
7.2.2.2.2 SELECCIÓN:	33
7.2.2.2.3 RECONOCIMIENTO:	34
7.2.2.3 MEJORES GERENTES PÚBLICOS:	34
8 CRONOGRAMA (OBLIGATORIO)	35
9 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (OBLIGATORIO)	42
9.1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	42
9.1.1 FACTORES PSICOSOCIALES:	42
9.1.2 EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	43
9.1.3 CALIDAD DE VIDA LABORAL	47

9.2 EJE DE SALUD MENTAL	47
9.2.1 HIGIENE MENTAL O PSICOLÓGICA:	47
9.3 DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	48
9.3.1 FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, LA DIVERSIDAD Y LA EQUIDAD:	48
9.3.2 PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN:.....	49
9.4. EJE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	49
9.4.1 CREACIÓN DE CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR:	49
9.4.2 ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR	49
9.5 IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVIDOR PÚBLICO.....	49
10 RECURSOS (OBLIGATORIO)	49

Introducción

En cumplimiento de los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, suscrito por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el Programa de Bienestar Social e Incentivos del 2025 busca brindar nuevas estrategias que permitan mejorar las condiciones de la vida personal, familiar y laboral de todas las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer y con el propósito de incrementar el bienestar, la felicidad y el sentido de pertenencia, promoviendo espacios de interacción y esparcimiento para ellas, ellos y sus familias, buscando contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales para el cumplimiento de nuestra misionalidad a través del fortalecimiento del sentido de pertenencia de todas y todos.

Estamos convencidas que el activo más importante de la Secretaría es su talento humano y que cuando este se encuentra motivado es más competente, eficiente y creativo, no solo para ejercer adecuadamente su labor, sino también para evolucionar y desarrollar la innovación que sea requerida para mantener e incrementar su productividad y su capacidad de respuesta ante las crecientes demandas de las ciudadanas y ciudadanos.

Finalmente, se presenta este programa, el cual busca con sus actividades y estrategias, atender los intereses y expectativas de las servidoras y servidores de la Entidad manifestados en la encuesta de identificación de preferencias y necesidades en materia de bienestar, la cual se desarrolló en el mes de diciembre de 2024.

1. Objetivo

Diseñar, ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral, respiro y desconexión para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de contribuir con el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y así fomentar el reconocimiento al buen desempeño, reforzando la identidad y vocación en la prestación de un servicio público íntegro.

2. Alcance

El Plan de Bienestar está dirigido a todas las servidoras y servidores de la entidad, y sus familias, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 (modificado por la Ley 1960 de 2018) y

parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, (modificado por el artículo 4 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018)

El Plan de Incentivos está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, los cuales son objeto de incentivos como reconocimiento al desempeño individual.

3. Definiciones y/o glosario

- **Programas de bienestar social:** El Decreto Ley 1567 de 1998, define: *“Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (...)”.*
- **Bienestar laboral:** Según Chiavenato (2004)¹ *“el bienestar laboral se refiere a la protección de los derechos e intereses sociales de los empleados en la organización, buscando la realización personal mediante el ejercicio del derecho al trabajo en condiciones de seguridad económica y personal, y el adecuado funcionamiento del trabajador dentro del medio laboral (...)”.*

Así mismo, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 2022), establece que: *“el bienestar de los empleados se refiere a un sentimiento general de satisfacción y realización en y a través del trabajo que abarca, pero va más allá de la ausencia de problemas de salud física y mental. El bienestar en el trabajo se relaciona con una experiencia individual (ya sea física, emocional o psicológica) de situaciones y limitaciones del entorno laboral. Por ejemplo, el bienestar en el trabajo hace que una persona esté motivada y sea más propensa a tomar la iniciativa. Por tanto, el bienestar en el trabajo está directamente relacionado con el nivel de productividad laboral”*²

- **Entorno Laboral Saludable:** La Organización Mundial de la Salud - OMS lo define como aquel en el que los trabajadores y directivos colaboran en el proceso de mejora continua para proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de

¹ Chiavenato, I. (2004). Calidad de vida laboral. Gestión del talento humano. Colombia: McGraw Hill.

² Informe “Promoción de la salud y el bienestar en el trabajo: políticas y prácticas”, noviembre de 2022.

trabajo

- **Salud Mental:** La Ley 1616 de 2013 en su artículo 3 lo define como: *“(…) un estado dinámico que se expresa en la vida cotidiana a través del comportamiento y la interacción de manera tal que permite a los sujetos individuales y colectivos desplegar sus recursos emocionales, cognitivos y mentales para transitar por la vida cotidiana, para trabajar, para establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad. La Salud Mental es de interés y prioridad nacional para la República de Colombia, es un derecho fundamental, es tema prioritario de salud pública, es un bien de interés público y es componente esencial del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de colombianos y colombianas”*

- **Transformación digital:** *“Integración de la tecnología digital en todas las áreas de una empresa, cambiando fundamentalmente la forma en que opera y entrega valor a los clientes”*. Por lo tanto, no se refiere solo a la obtención de sistemas y dispositivos de última generación, sino en la utilización suficiente de estas herramientas tecnológicas y de los datos, estableciendo una cultura para su uso con el propósito de crear un ecosistema digital en donde las servidoras y los servidores puedan interactuar con las herramientas digitales y mantener niveles óptimos de bienestar.

- **Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado:** El cual está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Art. 13 Decreto 1567 de 1998).

- **Planes de Incentivos:** *Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforma., así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.”* (Art. 29 Decreto 1567 de 1998). Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos 2017 Página 9.

- **Área de Intervención:** *Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.”* (Art. 22 Decreto 1567 de 1998).

- **“(…)se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del**

empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependen económicamente del servidor.”. (Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018).

En la elaboración y ejecución del presente plan es importante también tener en cuenta el siguiente glosario:³.

- **Igualdad de oportunidades.** Igual acceso y control por parte de mujeres y hombres sobre los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital, teniendo en cuenta las diferencias de género en cuanto a intereses, necesidades y demandas.
- **Igualdad de trato.** Protección de la dignidad humana de las mujeres contra toda forma de discriminación, en los distintos ámbitos de las relaciones y la convivencia familiar, social, política, educativa y cultural.
- **Equidad de género.** Ejercicio pleno de los derechos, y disfrute equitativo entre mujeres y hombres, de los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital.
- **Justicia de género.** Las autoridades de la Administración Distrital emprenden las acciones necesarias para contribuir a la disminución y eliminación de las barreras que enfrentan las mujeres para denunciar los hechos de violencia y discriminación, garantizando una oportuna, eficaz e idónea atención y reparación.
- **Diversidad:** Reconocimiento y valoración de las diferencias generacional, cultural, étnica, identidad campesina, religiosa, ideológica, socioeconómica, territorial, orientación sexual y las originadas en la condición de discapacidad, de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.
- **Autonomía:** Reconocimiento de las capacidades y libertades de las mujeres para definir y actuar en consonancia con sus proyectos individuales y colectivos de vida y de organización social.
- **Enfoque.** *La Política Pública de Mujeres y Equidad de Género está orientada* por el enfoque de derechos y de género. Los derechos humanos de las mujeres son universales, indivisibles e interdependientes. Éstos se hacen efectivos mediante la igualdad real entre mujeres y hombres.

Otros conceptos importantes para tener en cuenta son⁴:

- **Enfoque de Derechos de las Mujeres.** Reconocimiento de la igualdad real y efectiva de los

³ Decreto Distrital 166 de 2010, “Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

⁴ Acuerdo 584 de 2015 “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

derechos de las mujeres; el Distrito los garantiza y restablece en los casos de vulneración.

- **Enfoque Diferencial.** Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación.
- **Enfoque de Género.** Reconocimiento y transformación de las relaciones de poder jerarquizadas que subordinan a las mujeres, producen discriminación y desigualdad de género, lo cual debe eliminarse.

4. Responsables o líder de proceso

La Dirección de Talento Humano es la responsable de la ejecución, implementación y cumplimiento de del Programa de Bienestar e Incentivos.

5. Objetivos estratégicos

- Propender por la integración del talento humano de la entidad mediante la realización de actividades lúdicas que fortalezcan la cultura organizacional y fomenten el sentido de pertenencia de las servidoras y servidores públicos, contribuyendo así a la creación de un ambiente organizacional positivo y colaborativo.
- Incentivar el desarrollo de actividades que promuevan un balance saludable entre la vida personal y laboral, gestionando los talentos de las servidoras y servidores públicos y favoreciendo la creación de relaciones positivas con su entorno, para fortalecer su bienestar integral y su desempeño en el ámbito laboral.
- Implementar espacios de atención y prevención orientados a promover la salud física, mental y emocional de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, con el fin de mejorar su bienestar integral y fortalecer su capacidad de desempeño en el ámbito laboral.
- Generar espacios de reconocimiento a la trayectoria y vocación del servicio público íntegro prestado por las servidoras y servidores de la Entidad, con el fin de valorar su compromiso, fortalecer su sentido de pertenencia y motivar la excelencia en la prestación del servicio público.
- Realizar un reconocimiento a las mejores servidoras y servidores públicos, tanto de carrera

administrativa como de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento con la normativa vigente, destacando su desempeño excepcional y contribución al fortalecimiento de la institución y al servicio público.

- Fortalecer una cultura organizacional enfocada en el mejoramiento continuo, donde se reconozca y valore el ejercicio de las tareas diarias y el esfuerzo individual de cada miembro, promoviendo el compromiso y la excelencia en el desempeño laboral.

6. Líneas de acción o componentes

6.1 Diagnóstico

El Plan de Bienestar Social de la Secretaría Distrital de la Mujer, responde a un diagnóstico realizado a partir de la siguiente fuente de información: Resultados de la Encuesta virtual “ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y PREFERENCIAS PARA EL PLAN DE BIENESTAR 2025”, en cumplimiento con lo previsto en el procedimiento interno GTH-PR-22.

6.1.1 Resultados de la encuesta virtual

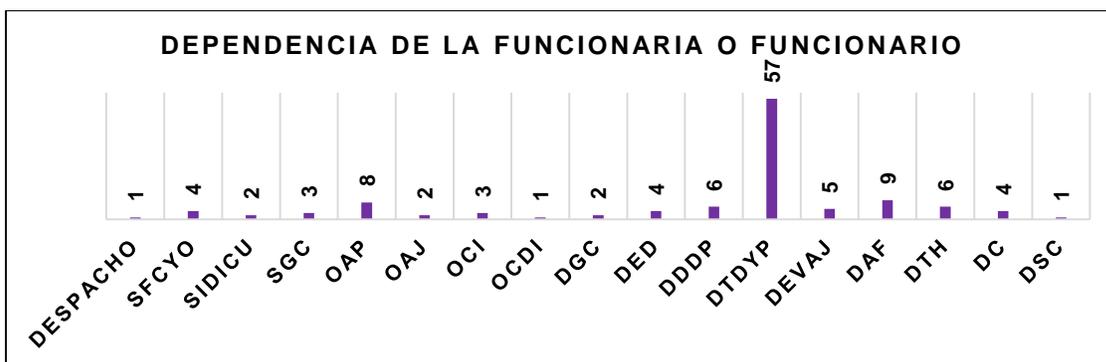
Tabla 1. Ficha Técnica

FICHA TÉCNICA	
Población Total:	176 servidoras y servidores en la planta de la SDMujer.
Número y porcentaje de personas que diligenciaron la encuesta:	118 personas. 67,04%
No. De preguntas formuladas:	Veintitrés (23)
Fecha de Inicio de Encuesta:	4 de diciembre de 2024
Fecha de Finalización de Encuesta:	19 de diciembre de 2024
Dependencia responsable:	Dirección del Talento Humano

6.1.2 Caracterización de la población de la Secretaría Distrital de la Mujer

Número de personas que diligenció la encuesta por dependencias:

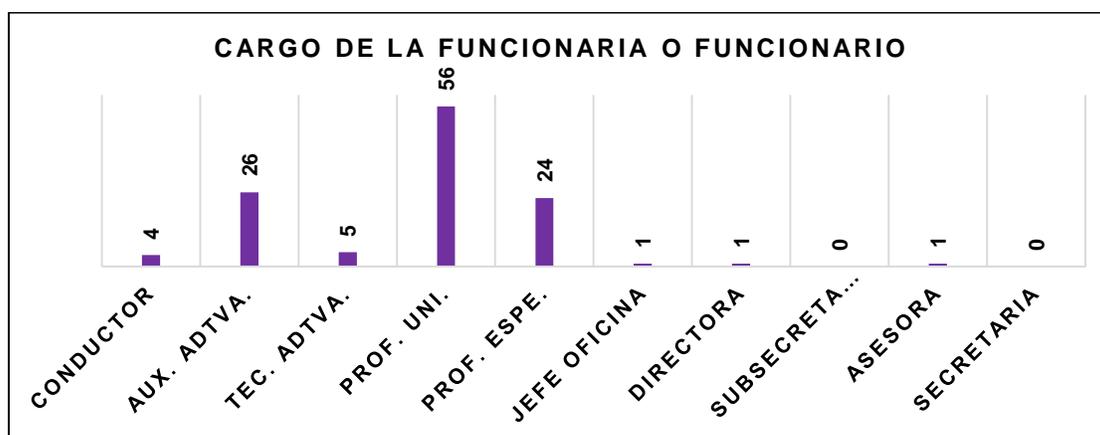
Imagen 1. Caracterización de población



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

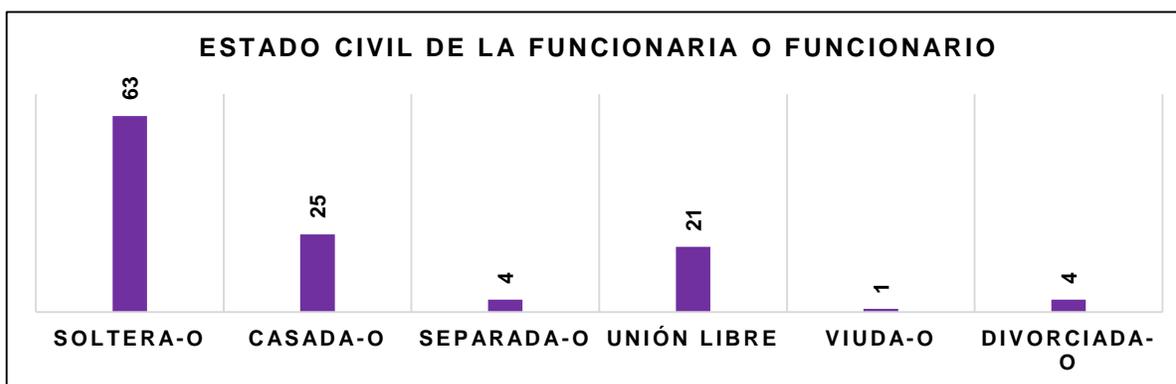
Número de personas que diligenció la encuesta por cargo:

Imagen 2. Caracterización de población por cargo



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

Número de personas que diligenció la encuesta por estado civil:



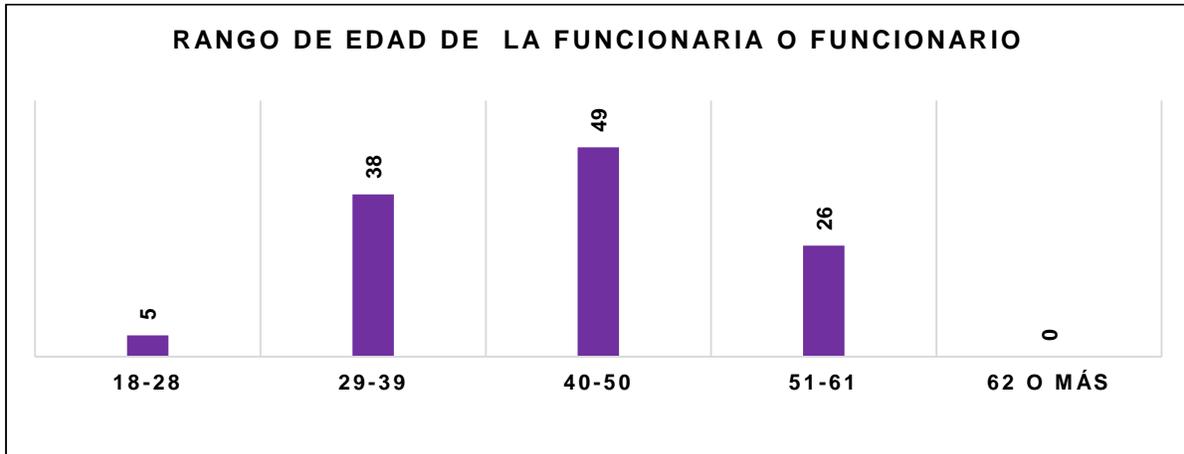
Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Imagen 3. Caracterización de población – estado civil

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

Número de personas que diligenció la encuesta por rango de edad:

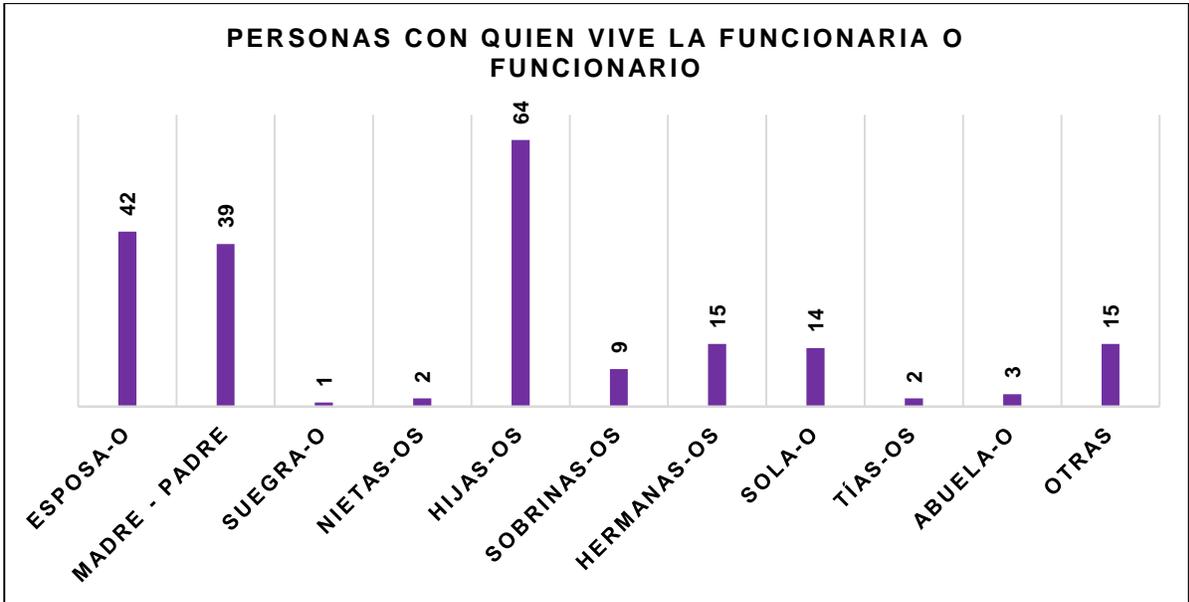
Imagen 4. Caracterización de población – rango de edad



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

Número de personas que diligenció la encuesta por con quienes vive:

Imagen 5. Caracterización de población – residente hogar

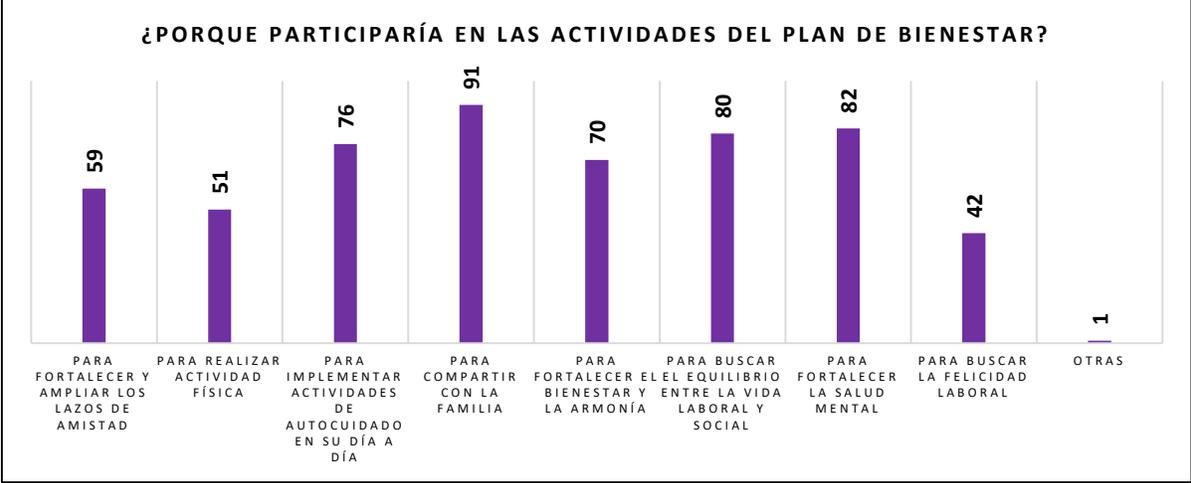


Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

6.1.3 Resultados Generales de la encuesta

PREGUNTA 1: ¿POR QUÉ PARTICIPARÍA EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR?

Imagen 6. Caracterización de población – Pregunta 1

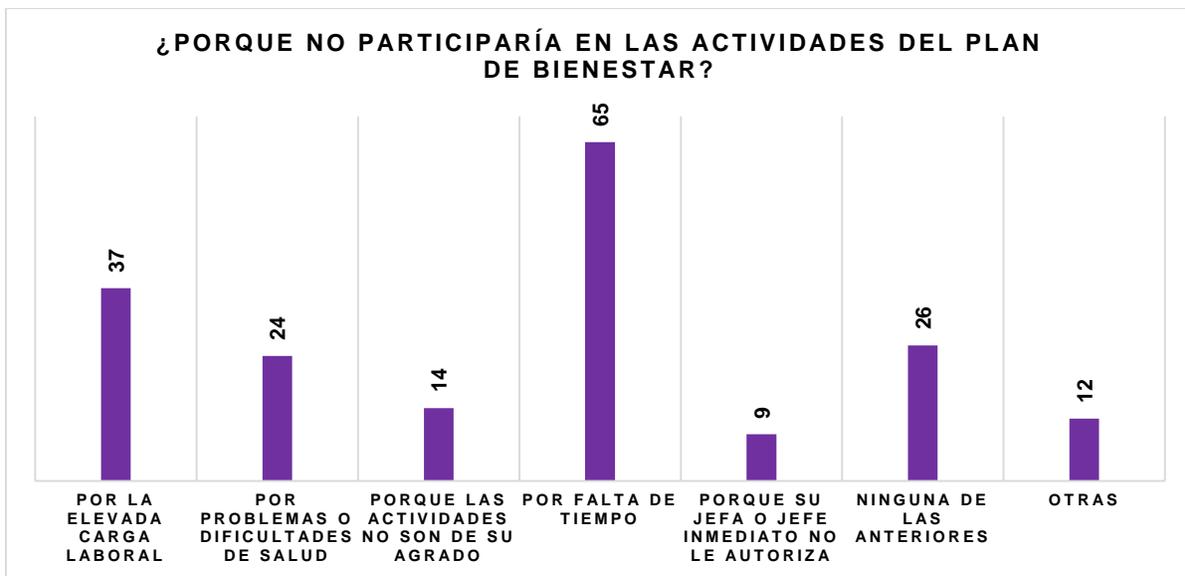


Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

PREGUNTA 2: ¿POR QUÉ NO PARTICIPARÍA EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR?

Imagen 7. Caracterización de población – Pregunta 2

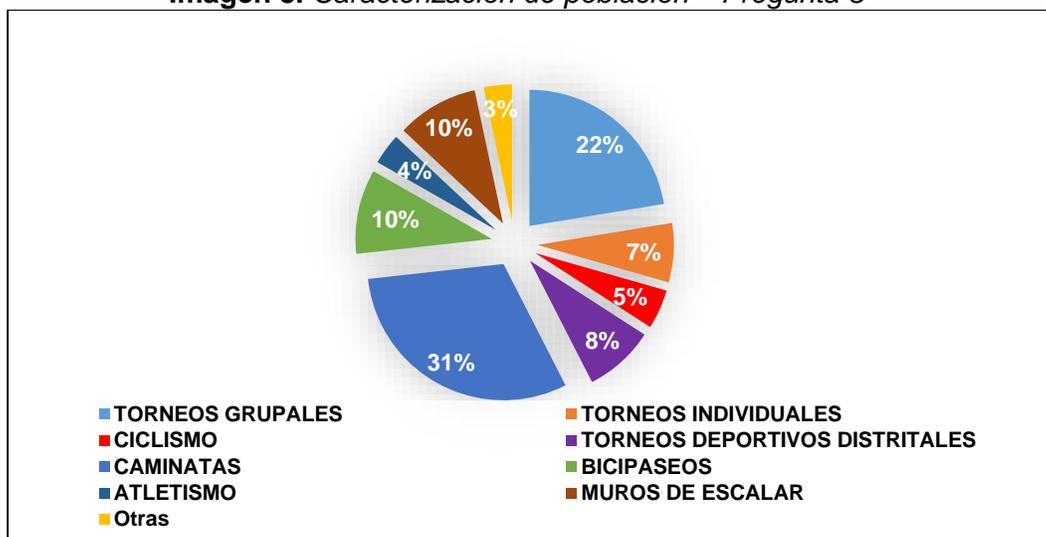
Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

PREGUNTA 3: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS?

Imagen 8. Caracterización de población – Pregunta 3



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

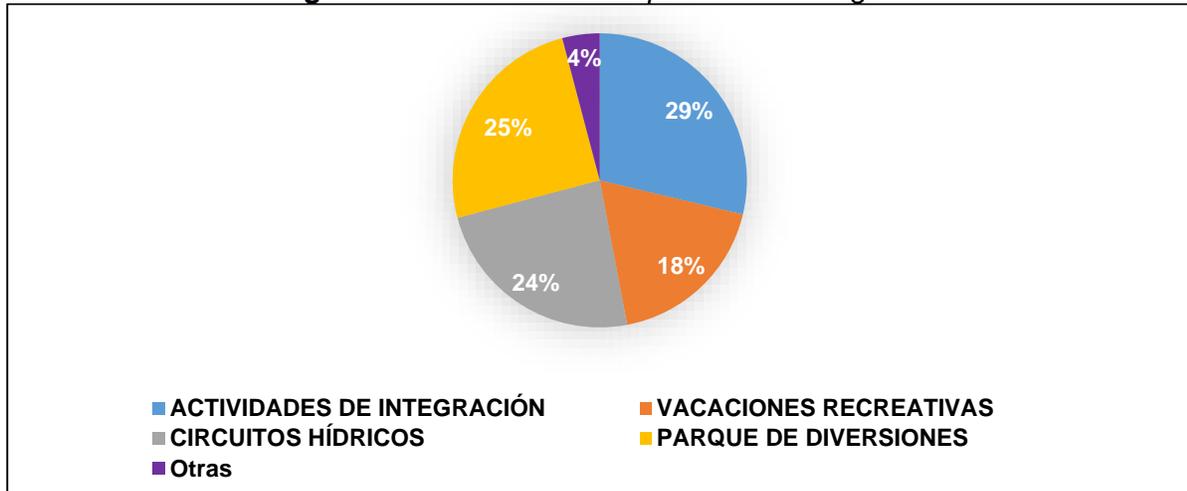
En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

- Natación.
- Conformación de grupos runner.
- Participación en carreras.
- Ajedrez.
- Aeróbicos – danza.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

PREGUNTA 4: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS?

Imagen 9. Caracterización de población – Pregunta 4



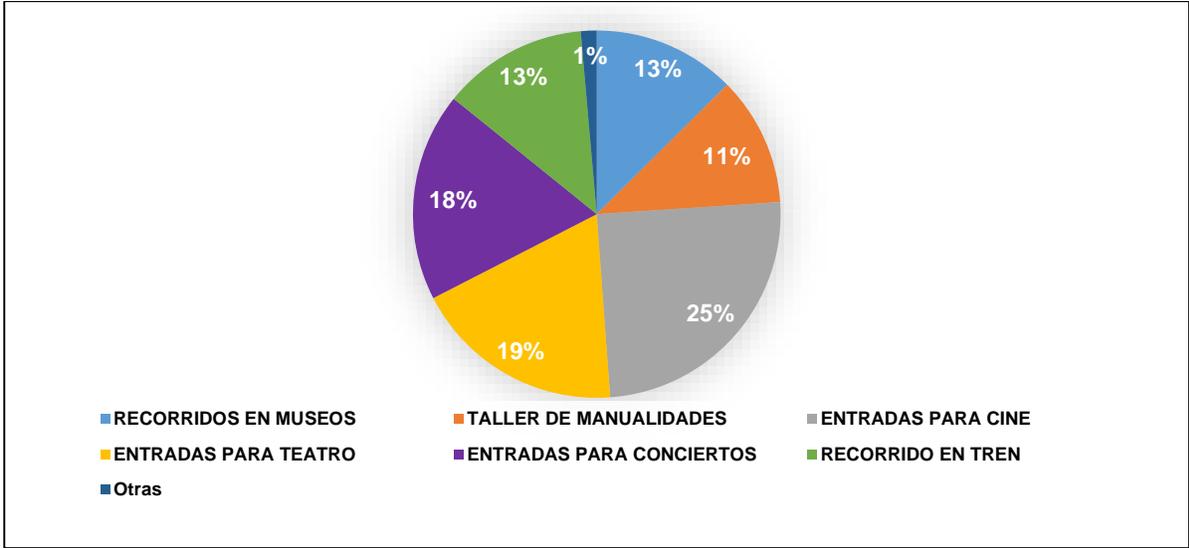
Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

- Actividades al aire libre.
- Juegos de mesa.
- Observación de aves – fotografía.
- Recorridos a pueblos.
- Participación en eventos de otras entidades.

PREGUNTA 5: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE ACTIVIDADES CULTURALES?:

Imagen 10. Caracterización de población – Pregunta 5



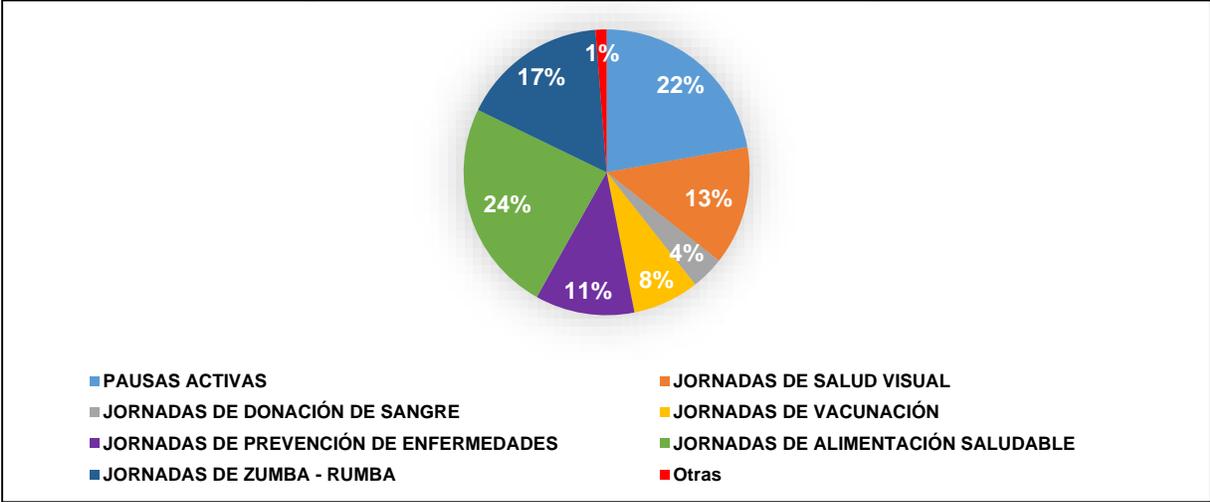
Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

- Visitar lugares emblemáticos.
- Talleres de bienestar holísticos.
- Terapias naturales.

PREGUNTA 6: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE ACTIVIDADES DE SALUD FÍSICA?

Imagen 11. Caracterización de población – Pregunta 6



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

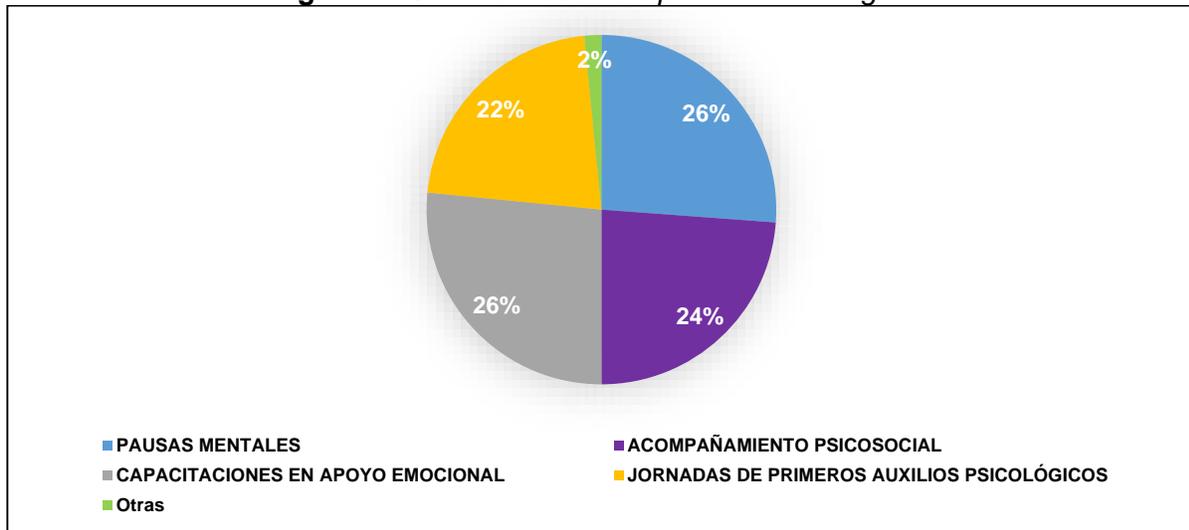
- Yoga.
- Tamizaje riesgo cardiovascular y de osteoporosis.
- Reiki

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

- Gym en silla.

PREGUNTA 7: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE ACTIVIDADES DE SALUD MENTAL?:

Imagen 12. Caracterización de población – Pregunta 7



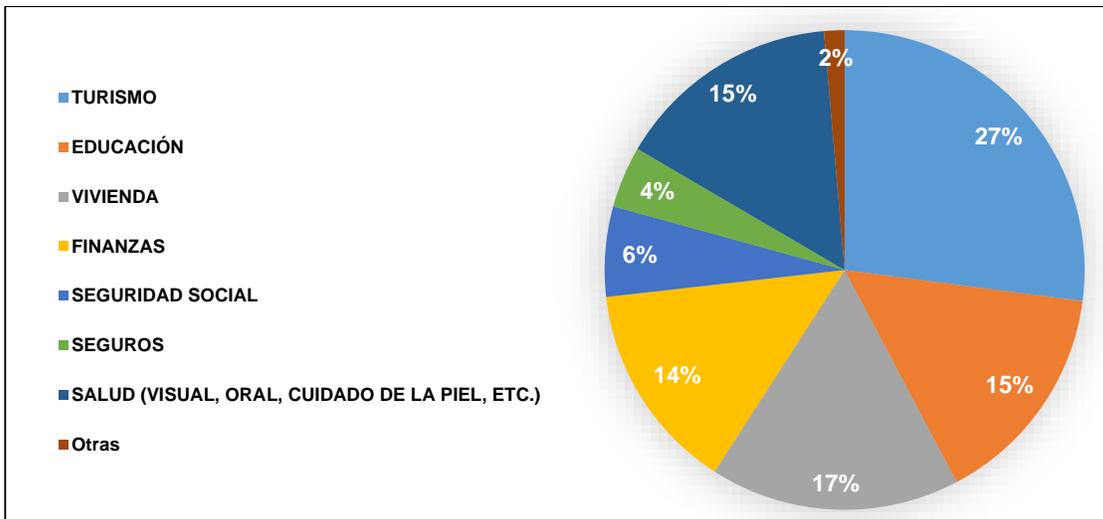
Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

- Manejo del estrés.
- Preparación para el retiro.
- Pre-pensionadas.

PREGUNTA 8: ¿CUÁLES SON SUS PREFERENCIAS DE TEMAS PARA LAS FERIAS DE SERVICIOS?

Imagen 13. Caracterización de población – Pregunta 8



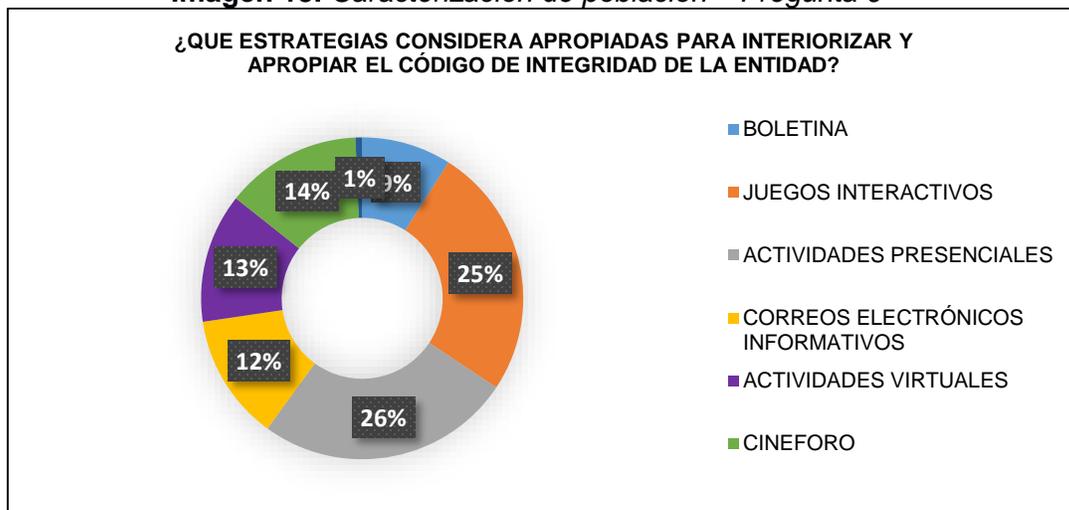
Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

En esta pregunta, las servidoras y servidores dieron otras respuestas como:

- Ferias de emprendimientos.
- Compras de automóvil.

PREGUNTA 9: ¿QUÉ ESTRATEGIAS CONSIDERA APROPIADAS PARA INTERIORIZAR Y APROPIAR EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD?

Imagen 13. Caracterización de población – Pregunta 9

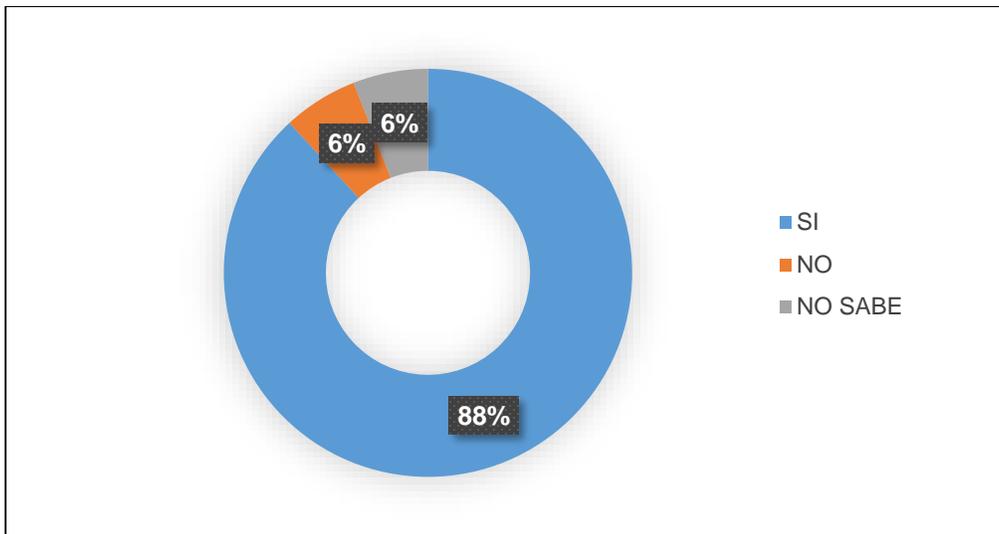


Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

PREGUNTA 10: ¿PARTICIPARÍA DE LAS ACTIVIDADES DE INTERIORIZACIÓN Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD?

Imagen 14. Caracterización de población – Pregunta 10

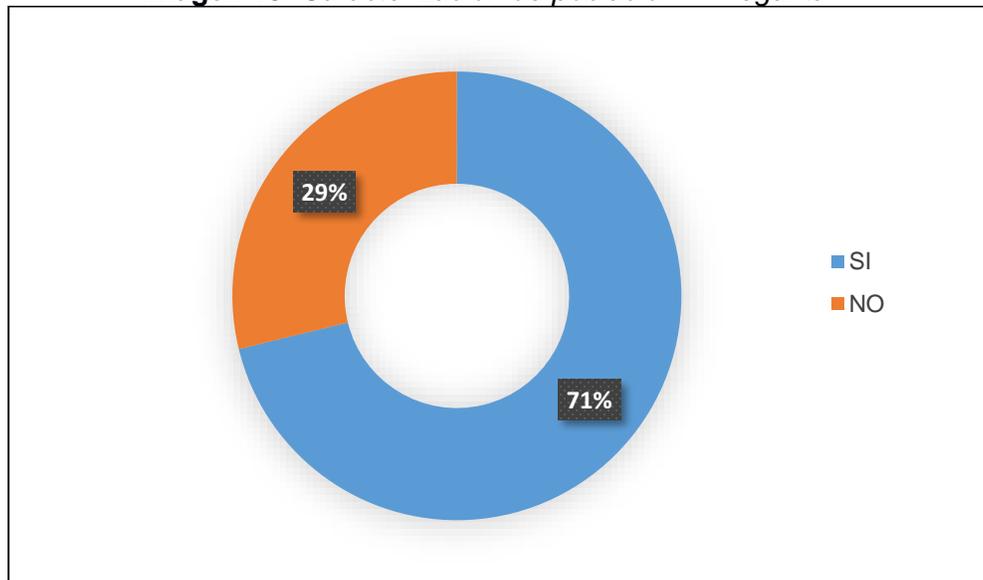
Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

PREGUNTA 11: ¿CONSIDERA QUE HAY ASPECTOS POR MEJORAR EN RELACIÓN CON EL CLIMA LABORAL?

Imagen 15. Caracterización de población – Pregunta 11



Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

PREGUNTA 12: SI SU RESPUESTA FUE SI, INDIQUE CUÁLES ASPECTOS: Frente a esta pregunta se resaltan las siguientes respuestas dadas por las y los servidores públicos que seleccionaron SI en la pregunta anterior:

- Acompañamiento para las dificultades en grupos donde hay problemáticas.
- Sentido de pertenencia hacia la entidad.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

- Valorar lo que se tiene.
- Comunicación entre directivas y personal.
- Empatía.
- Falta de comunicación al interior de la Entidad.
- Espacios de integración con las personas vinculadas como contratistas.
- Trabajo en equipo.
- Que las jefes sean participes de las actividades de bienestar, que permita fortalecer la relación de jefes con equipos de trabajo.
- Respeto a la jornada laboral, respeto y tolerancia entre los compañeros.
- Crear un ambiente de trabajo donde todos sean valorados y respetados.
- Distribución Equitativa de la Carga Laboral, Gestión de la Carga Emocional, Comunicación Abierta y Transparente, Establecimiento de Metas Realistas, Liderazgo empático, Tecnología y Herramientas Adecuadas.
- Sororidad.
- Retroalimentación y valoración del trabajo de los equipos técnicos.
- Mejorar espacios de trabajo, apropiación de roles y responsabilidades.
- Taller sobre gestión emocional.
- Espacios de contención emocional en equipo y no de manera individual.

Realizado el análisis de esta información se elaboró un plan de acción conjugando las necesidades identificadas en los insumos entregados por las servidoras y servidores y teniendo en cuenta los ejes del modelo de la felicidad laboral y del Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 en cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Desarrollo documento

7.1 Plan de Bienestar:

El Plan de Bienestar Social para la vigencia 2025 se elabora sobre la base del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral del Distrito Capital, y en el Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026 el cual define 5 ejes de trabajo, así:

7.1.1 Eje de Equilibrio Psicosocial

Este eje hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral surgidas a raíz de los cambios provocados por la pandemia de COVID-19. Reconoce la importancia de la adopción de herramientas y estrategias que permiten a las servidoras y servidores públicos enfrentar los desafíos derivados de estos cambios, así como las diferentes circunstancias que afectan su estabilidad laboral y emocional. El objetivo es ofrecer un soporte adecuado que facilite la adaptación a las nuevas dinámicas de trabajo, garantizando el bienestar y el rendimiento de los empleados en un entorno laboral en constante transformación.

Sus componentes son:

7.1.1.1 Factores psicosociales:

Este componente se refiere a las actividades diseñadas para prevenir la afectación de la salud física, psíquica y social de las servidoras y servidores públicos, enfocándose en la identificación y mitigación de los riesgos laborales. Además, promueve la humanización del trabajo, reflejada en iniciativas de salario emocional que buscan mejorar la calidad de vida laboral, fortalecer el bienestar integral de los empleados y fomentar un ambiente de trabajo más saludable y equilibrado. Estas acciones contribuyen a la creación de condiciones laborales que favorecen la estabilidad y el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.

En este componente se desarrollarán las siguientes actividades:

- Actividades físicas: Torneos grupales y promoción para la participación en los juegos Distritales (si se llevan a cabo en la vigencia).
- Caminatas ecológicas.
- Jornadas de zumba, rumba y/o aeróbicos.
- Jornadas de Yoga, Reiki, terapias alternativas.
- Actividad con animales de compañía.
- Actividades de fomento a la cultura
- Talleres varios.
- Conmemoración del día de la secretaria por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.
- Conmemoración del día del conductor por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.
- Actividades por dependencias: Día de la Felicidad, Celebración de Amor y Amistad, Celebración de Halloween y Compartir Navideño.

- Entrega anual por autocuidado, de un bono por valor de \$100.000, para ser redimido en diferentes restaurantes de cadena y/o diferentes servicios, a través de la plataforma Bienestar a la Carta de la Caja de Compensación – Compensar.
- Dar continuidad a la actividad denominada "solteras y solteros" dentro del Plan Anual de Bienestar de la entidad. Esta actividad se mantendrá como una opción en la encuesta diagnóstica para la formulación del plan.
- Actividades de Integración: Un espacio de bienestar o respiro por dependencias, en lugar distinto de la sede de trabajo de la entidad y de manera presencial, dos (2) veces al año y en el marco de la jornada de trabajo, articulado con entidades públicas o privadas.
- Actividad de Cierre de Gestión.
- Acciones de salario emocional: Día de autocuidado (día de descanso remunerado con ocasión del cumpleaños). Expresión emotiva. Reconocimiento por situaciones personales y/o familiares, tales como felicitaciones, o condolencias, entre otras.

7.1.1.2 Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

Este componente engloba todas las actividades orientadas a proteger y fortalecer la dimensión personal y familiar de las y los servidores públicos, contribuyendo así al bienestar integral de estas áreas. A través de estas acciones, se busca promover un equilibrio saludable entre la vida personal, familiar y laboral, lo que a su vez impacta positivamente en el ambiente y desempeño laboral.

A continuación, se presentan las actividades que se desarrollarán dentro de este componente:

- Vacaciones recreativas: Están dirigidas a las hijas e hijos de las y los servidores de la Entidad, y se dividen en tres grupos: Chiquitinas y chiquitines: Edades comprendidas entre 2 a 5 años. Niñas y Niños: Edades comprendidas entre 6 años a 11 años. Jovencitas y Jovencitos: Edades comprendidas entre 12 años a 17 años.

A las o los menores en el rango de edad de 14 a 17 años que tengan discapacidad, se les hará entrega de un bono para realizar una actividad recreativa en compañía de su padre o madre.

De igual forma, a las o los menores que se encuentren entre los 6 y 13 años y tengan condición de discapacidad leve, o que les permita hacer parte de las actividades que realice la entidad, podrán participar en las actividades relacionadas con las vacaciones recreativas en compañía de su madre o padre.

- Celebración del Día dulce – HALLOWEEN: Para hijas e hijos de servidoras y servidores de edades de 2 a 12 años.
- Recorrido tren de la sabana.
- Reconocimiento a cuidadoras y cuidadores: Se concederá un reconocimiento a las cuidadoras o cuidadores de hijas y/o hijos menores de 5 años hijas y/o hijos en condición de discapacidad, madre y/o padre mayor de 60 años y/o madre y/o padre en condición de discapacidad.
- Entrega de bono navideño: Por cada hija o hijo de las y los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años, así como a las hijas e hijos mayores de 14 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres.
- Receso Estudiantil: Se otorgar a las servidoras y servidores de la Entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años, y/o en condición de discapacidad, un día de permiso remunerado, para que puedan compartir con sus hijas y/o hijos y afianzar lazos afectivos con los menores, la cual se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.
- Tres días por matrimonio o Unión Marital de Hecho: Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad tienen derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado cuando contraiga matrimonio o declare voluntariamente la existencia de una unión marital de hecho.
 - Para el caso de matrimonio, el permiso podrá ser disfrutado el día en que este se celebre.
 - Cuando se trate de la declaración de la unión marital de hecho, el permiso podrá ser disfrutado:
 - En la fecha en que se suscriba el acta de conciliación, si la unión marital de hecho fue declarada ante centro de conciliación, debidamente autorizado e inscrito ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
 - En la fecha en que se formalice la escritura pública, si la unión marital de hecho fue declarada ante notario.

1.

- Tiempo preciado con los bebés: Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad una (1) hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo(a), sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad.
- Sala Amiga de la familia lactante: Se cuenta con esta sala en la Sede Central, la cual podrá ser usada por las servidoras que así lo requieran, así mismo, se continuará con el trámite de certificación de la sala amiga lactante con la Secretaría de Integración Social, de acuerdo con lo previsto en a la Ley 1823 de 2017.
- Día de la Familia: De acuerdo con la Ley 1857 de 2017, la Secretaría Distrital de la Mujer dará a las servidoras y servidores de la Entidad, una jornada semestral para que puedan compartir con su familia o en un espacio gestionado ante la caja de compensación familiar, sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.
- Jornadas de preparación para el retiro.
- Entrega de reconocimiento Día de Autocuidado.
- Permiso de autocuidado: Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tienen derecho a un (1) día de descanso remunerado con ocasión de su cumpleaños, el cual podrá disfrutar en la misma fecha o máximo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al día de su cumpleaños. La fecha de disfrute deberá ser concertada previamente con la jefa o jefe inmediato para efectos de no afectar la prestación del servicio.
- Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos (as): La Entidad concede a las y los servidores públicos, hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre por este motivo.
- Incentivo por del uso de la bicicleta: Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Secretaría Distrital de la Mujer que adoptó mediante la Resolución No. 0641 del 26 de diciembre de 2018, *"Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las/los servidoras/es públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.

- Dia de permiso por grado: Permiso remunerado según la legislación vigente de un (1) día a las servidoras o servidores públicos que se gradúen en modalidad de pregrado y/o posgrado. Este permiso no podrá tomarse en fecha distinta a la programada por el respectivo plantel educativo para el grado, a excepción de que la fecha de la graduación de la o el servidor corresponda a sábado, domingo o festivo, caso en que se puede solicitar el permiso para el día hábil inmediatamente siguiente al grado.
- Medio día de permiso para brigadistas: Permiso remunerado según la legislación vigente de medio (1/2) día a las servidoras o servidores públicos que obtengan el puntaje de 100 (40 por asistir a capacitaciones y entrenamientos, 20 por participar en la atención de emergencias y simulacros y 40 por la inspección a equipos de prevención y atención a emergencias) tendrán medio día de permiso remunerado previa certificación expedida por la Dirección de Talento Humano.
- Calamidad doméstica por animales de compañía: En cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 303 del 12 de agosto de 2024, *“Por medio de la cual se establecen los requisitos para el reconocimiento del permiso remunerado por calamidad doméstica ocasionada por la muerte o enfermedad que comprometa gravemente la salud de los animales de compañía de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, tendrán derecho a un permiso remunerado de hasta tres (3) días, las y los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer que conformen una familia interespecie, cuando tengan como justa causa debidamente probada, que alguno(s) de sus animales de compañía haya(n) fallecido o padezca(n) de enfermedad que comprometa gravemente su salud.
- Trámites exequiales: Se otorgará un permiso remunerado de tres (3) días hábiles para que la o el servidor pueda asistir a los trámites exequiales que se generen con ocasión del fallecimiento de familiares, única y exclusivamente, hasta el tercer grado de consanguinidad, o con familiares de crianza con quien se configure una relación de padre y/o madre e hijo(a), adjuntando los soportes respectivos.
- Antigüedad: Las servidoras y servidores tendrán un (1) día hábil de permiso remunerado por cada cinco (5) años de servicio ininterrumpido prestado en la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme certificación que expida la Dirección de Talento Humano.

- Espacios de bienestar: Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad, media jornada laboral correspondiente a 4,25 horas remuneradas, por semestre, con el fin de promover espacios de bienestar que sean gestionados de manera autónoma por aquellas (os).
- Cuidado menstrual: Se autorizará un (1) día hábil de trabajo en casa por cada ciclo menstrual, máximo una vez al mes, para las mujeres y personas menstruantes que cuenten con una condición médica relacionada debidamente certificada, por ejemplo: dismenorrea, endometriosis, síndrome de ovario poliquístico, miomas, entre otras.
- Jornadas especiales: En fechas tales como miércoles santo, 31 de octubre, 07 de diciembre, 24 de diciembre y 31 de diciembre, se autorizará, de manera excepcional, la terminación de la jornada laboral de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres - CIOM, a las 4:30. Lo anterior, sin perjuicio de los lineamientos impartidos sobre el particular por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7.1.1.3 Calidad de vida laboral

Este componente está relacionado con las actividades destinadas al reconocimiento de la labor de las servidoras y servidores públicos, así como a la creación de ambientes propicios por parte de la entidad que les permitan desarrollar y fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas. A través de estas acciones, se busca valorar el esfuerzo y compromiso de los colaboradores, al mismo tiempo que se promueve su crecimiento profesional, favoreciendo su formación continua y el perfeccionamiento de sus capacidades, lo que redundará en una mejora en la calidad del servicio y en su satisfacción laboral.

A continuación, se relacionan las actividades que se desarrollarán en este componente:

- Conmemoración del Día Internacional de los Derechos de las Mujeres 8M.
- Conmemoración y reconocimiento del día de las profesiones.
- Conmemoración del Aniversario de la Secretaría Distrital de la Mujer y reconocimiento de los logros alcanzados.
- Conmemoración Día Nacional de la y el servidor público, jornada de reconocimiento a las mejores servidoras y servidores y entrega de incentivos de la Secretaria.
- Conmemoración Día Distrital del servidor público con la gala de reconocimiento a las y los

mejores servidores públicos organizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

- Programa para preparación para el futuro: Programa realizado para las pre pensionadas y pre pensionados por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- Jornadas de integración al interior de los equipos.
- Socialización de programas y servicios: Socialización del Programa servimos, bilingüismo y alianzas del DASCD, ferias de servicios de turismo, vivienda, salud y educación. Así como ferias de servicios de emprendimientos.

7.1.2 Eje de Salud Mental

Este eje abarca una serie de acciones orientadas a apoyar la salud mental de las y los servidores públicos, con el objetivo de fomentar un estado de bienestar integral. A través de estas acciones, se busca que los colaboradores tomen conciencia de sus propias aptitudes y aprendan a gestionar el estrés inherente a sus cargos y funciones, lo que les permitirá mantener un equilibrio emocional y una productividad sostenible. Al promover el cuidado de la salud mental, se contribuye a mejorar su rendimiento, resiliencia y satisfacción en el entorno laboral.

Sus componentes son:

7.1.2.1 Higiene mental o psicológica:

Este componente hace referencia a las acciones orientadas a preservar la salud mental de las y los servidores públicos, promoviendo su armonía con el entorno sociocultural. Su propósito es contribuir al bienestar integral de los colaboradores, fomentando un equilibrio emocional y social que favorezca su desarrollo personal y profesional. A través de estas acciones, se busca mejorar continuamente la calidad de vida de los empleados, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, garantizando un entorno laboral saludable y preventivo.

Para la prevención de riesgos psicosociales se realizarán las siguientes actividades:

- Acompañamiento psicosocial de manera individual y/o grupal por demanda, realizado por profesionales competentes.
- Implementación de las brigadas emocionales al interior de la Entidad.
- Diseñar y divulgar rutas de atención e intervención psicosocial y manejo de las situaciones afectivas y emocionales.
- Capacitaciones en apoyo emocional.

- Pausas mentales.
- Taller de manejo del estrés.

7.1.2.2 Prevención de nuevos riesgos a la salud

Está relacionado con la salud de las y los servidores públicos, con el objetivo de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Para ello, se implementarán diversas estrategias que buscan promover un entorno saludable, tanto en el ámbito físico como emocional, favoreciendo el desarrollo integral de los colaboradores. Estas estrategias están diseñadas para apoyar la prevención, el cuidado de la salud y la promoción de hábitos que fortalezcan el bienestar general, asegurando que cada servidor público pueda desempeñar su labor de manera óptima y equilibrada.

Sus actividades estarán orientadas en:

- Capacitación en temas de salud mental, gestión y contención emocional.
- Jornadas de preparación para el retiro.
- Talleres comunicación asertiva, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, relaciones sociales y resolución de conflictos.
- Conmemoración del día internacional por la salud de las mujeres.

7.1.3 Eje de Diversidad e Inclusión

Las acciones en materia de diversidad, inclusión y equidad buscan promover un entorno laboral justo y respetuoso para todas las personas, sin importar su género, raza, etnia, religión, discapacidad u otra condición. Estas acciones incluyen la prevención, atención y establecimiento de medidas de protección contra todas las formas de violencia hacia las mujeres y basadas en género, así como cualquier otro tipo de discriminación. Se enfocan en garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a la dignidad humana y la creación de un espacio inclusivo donde todas las personas puedan desarrollarse profesionalmente sin temor a ser víctimas de exclusión o violencia, promoviendo una cultura organizacional más equitativa y libre de discriminación.

Sus componentes son:

7.1.3.1 Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

Hace referencia a las actividades orientadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral, asegurando un entorno de trabajo justo y respetuoso para todas. Además, busca

prevenir prácticas irregulares y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la no discriminación y el trato igualitario. Las estrategias implementadas en este componente están diseñadas para fomentar la igualdad de oportunidades, eliminar barreras y promover una cultura organizacional inclusiva, en la que se valore la diversidad y se respeten los derechos de todas las personas que conforman la entidad.

- Capacitación en comunicación No Sexista.
- Reinducción en la política pública LGTBI.
- Capacitación en transformaciones culturales.
- Capacitación en lenguaje incluyente – lenguaje claro.
- Capacitación en trato igualitario de todas las servidoras y todos los servidores públicos en sus diferencias y diversidades.

7.1.3.2 Prevención, atención y medidas de protección:

Las actividades relacionadas con la prevención, atención y medidas de protección contra todas las formas de violencia hacia las mujeres y basada en género, así como cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra causa, están orientadas a garantizar un entorno seguro y respetuoso para todas las personas. Estas actividades incluyen la sensibilización y capacitación del personal sobre la importancia de la igualdad de género y el respeto a la diversidad, la implementación de protocolos de atención y protección para las víctimas, y el fortalecimiento de mecanismos de denuncia confidenciales y eficaces. El objetivo es erradicar las prácticas discriminatorias y de violencia, promoviendo una cultura de respeto, inclusión y equidad en el entorno laboral y social.

- Capacitación en prevención de acoso laboral y sexual laboral.
- Capacitación en prevención y atención de diferentes tipos de violencias.
- Capacitación en la ruta de atención a víctimas de violencias.

7.1.4 Eje Transformación Digital

Hace referencia a la transición hacia una organización inteligente, mediante la aplicación de tecnología, información y nuevas herramientas que superan las barreras físicas tradicionales. El objetivo es utilizar las herramientas digitales para recopilar y procesar una mayor cantidad de información sobre las servidoras y servidores públicos, lo que permitirá facilitar la comunicación, optimizar la gestión del

bienestar y mejorar la toma de decisiones. De esta manera, se busca agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, promoviendo un entorno más eficiente, moderno y adaptado a las necesidades de los empleados, mientras se potencia el bienestar y la productividad organizacional.

7.1.4.1 Creación de cultura digital para el bienestar:

- Fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas y aplicaciones digitales disponibles de la entidad

7.1.4.2 Analítica de datos para el bienestar:

- Implementar los sistemas dispuestos por el DASCDC para la obtención, registro, seguimiento y control de la información.

7.1.4.3 Creación de ecosistemas digitales

7.1.5 Eje de Identidad y Vocación por el Servidor Público

Este componente comprende las acciones orientadas a fomentar en las servidoras y servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, promoviendo la interiorización de los valores establecidos en el Código de Integridad de la Secretaría. A través de estas acciones, se busca fortalecer el compromiso con la misión institucional y la calidad del servicio, contribuyendo así a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por la entidad. Al consolidar estos valores, se fomenta una cultura organizacional ética y orientada al bienestar colectivo, mejorando la percepción externa e interna de la entidad.

A continuación, las actividades que se desarrollarán son:

- Capacitación en servicio a la ciudadanía, vocación de servicio, con los diferentes enfoques.
- Campaña de interiorización del código de integridad.
- Correos informativos sobre el código de integridad de la Entidad y los valores adoptados.
- Actividades participativas y concursos lúdicos para la apropiación del código de integridad de la Entidad.
- Conformación del equipo de gestoras y gestores de integridad para la vigencia 2025-2027.n

7.2 Plan de Incentivos

7.2.1 Tipo de Incentivos

1. Reconocimiento en público de la labor meritoria.
2. Reconocimiento por escrito por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Apoyo para realizar actividades turísticas (planes turísticos, pasajes aéreos o terrestres, estadía y/o gastos de alimentación)
4. Apoyo para realizar actividades socioculturales, recreativas y deportivas.
5. Adquisición de tecnología representada en hardware o software.

7.2.2 Incentivos para entregar

7.2.2.1 Mejores Servidoras y Servidores:

Tabla 1. *Incentivos mejores servidoras y servidores*

NIVEL JERÁRQUICO	INCENTIVO A RECONOCER
Mejor servidora o servidor de carrera administrativa de la entidad	\$2.000.000
Mejor servidora o servidor de libre nombramiento y remoción de la entidad	\$2.000.000
Mejor servidora o servidor de nivel profesional de la entidad	\$1,500,000
Mejor servidora o servidor de nivel técnico de la entidad	\$1,500,000
Mejor servidora o servidor de nivel auxiliar de la entidad	\$1,500,000

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

7.2.2.1.1 Requisitos

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, los requisitos para la selección de las mejores servidoras y servidores de carrera administrativa, de cada uno de los niveles jerárquicos y las mejores de libre nombramiento y remoción de la Secretaría serán los siguientes:

- Acreditar tiempo de servicio continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
- Acreditar nivel sobresaliente en la última calificación de servicios en firme.
- No haber sido sancionada/o disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar evaluación del desempeño Laboral en nivel sobresaliente correspondiente al período

2023-2024 en el caso de las servidoras y servidores de carrera administrativa

- Para el caso de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción deben acreditar la más alta calificación del acuerdo de gestión para el año 2024.

En el evento de que una servidora o servidor público seleccionado en nivel de excelencia, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, ello constituye causal de exclusión de este.

7.2.2.1.2 Selección

Para seleccionar las mejores servidoras y/o servidores públicos de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría, se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará una reunión con la Comisión de Personal con el fin de informarles sobre la servidora y servidor público de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción seleccionadas.
- La Dirección de Talento Humano informará a las servidoras y servidores seleccionados tal circunstancia y comunicará los incentivos previstos en el presente programa para que estos escojan los de su preferencia, de lo cual se dejará constancia.
- La selección y reconocimiento, se consignará en Resolución, suscrita por la Secretaria de Despacho.

7.2.2.2 Mejor Equipo de Trabajo:

Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando habilidades individuales y complementarias para la consecución de un resultado concreto, con el cual están comprometidos (as) buscando un nivel de excelencia y de liderazgo a través de una actividad compartida, responsable y mutua en el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales. Las (os) integrantes de los equipos de trabajo pueden ser funcionarias (os) de una misma dependencia o de distintas dependencias.

7.2.2.2.1 Requisitos

Para la conformación e inscripción de los equipos de trabajo, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Todos los miembros del equipo deben estar inscritas e inscritos en carrera administrativa y/o libre nombramiento y remoción, y deben acreditar tiempo de servicios continuo en la Secretaría Distrital de la Mujer, no inferior a un (1) año al 21 de febrero de 2025.

- Ninguno de los miembros del equipo, debe haber sido sancionada o sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección; es decir, durante las vigencias 2024 y 2025.
- Los equipos de trabajo deben estar conformados con mínimo tres (3) y máximo cinco (5) servidoras o servidores de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción, de una misma o diferente dependencia de la Entidad. Cada empleada/o solo podrá formar parte de un equipo de trabajo.
- Los proyectos a inscribir deben haberse desarrollado y culminado durante la vigencia 2024.

7.2.2.2.2 Selección:

EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS JURADOS Y CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

JURADO EVALUADOR: Será definido por la Dirección de Talento Humano con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, quienes podrán ser servidoras o servidores del nivel Directivo de la Entidad o personas externas conocedoras de los temas presentados. Los proyectos aceptados y el instrumento de evaluación de los proyectos serán remitidos a los correos institucionales de las y los jurados, el día hábil siguiente a la aceptación, con el fin de que realicen la revisión, para lo cual los jurados cuentan con diez (10) días hábiles para su revisión y evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROYECTOS: Las y los jurados tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación para cada uno de los proyectos:

Tabla 2. Criterios de evaluación

FACTOR/DETALLE DEL FACTOR	NIVEL BAJO PUNTAJE DE 1 A 5	NIVEL MEDIO PUNTAJE DE 6 A 10	NIVEL ALTO PUNTAJE DE 11 A 15
<u>Alineación con las metas institucionales:</u> El proyecto de trabajo debe estar relacionado con alguna de las metas institucionales que se encuentren vigentes.	No se encuentra claramente identificada la relación con la o las metas institucionales vigentes.	Se identifica de manera muy general la relación con la o las metas institucionales vigentes.	Se identifica fácilmente y de manera clara y detallada la relación del proyecto con la o las metas institucionales vigentes.
<u>Mejora Continua:</u> El proyecto de trabajo debe permitir la mejora de los procesos y desarrollo de las actividades	No se identifica mejora en los procesos encaminados al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.	Se identifica una mejora parcial y poco clara en los procesos encaminados al cumplimiento de la	Se identifica de manera clara, completa y detallada las mejoras realizadas a los procesos encaminados al

encaminadas al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría Distrital de la Mujer.		misión y visión de la Entidad.	cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
<u>Sostenibilidad en el tiempo:</u> Deberá establecer beneficios que permanezcan en el tiempo para la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.	No se evidencia la posibilidad de establecer beneficios que permanezcan en el tiempo para la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.	Se evidencian beneficios de manera parcial o poco constantes en el tiempo en relación con la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.	Se identifican de manera clara los beneficios y así mismo se evidencia la permanencia de los mismos en el tiempo para la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
<u>Innovación:</u> Deberá ser novedoso y generar valor agregado, ser creativo y eficiente creando beneficios a las usuarias/as y/o servidoras/as públicos.	No refleja novedad ni genera valor agregado a las usuarias y/o servidoras públicas.	Refleja novedad de manera parcial y/o genera poco valor agregado para las usuarias y/o servidoras públicas.	Refleja de manera clara su novedad y genera valor agregado por ser creativo y eficiente, así como crea beneficios a las usuarias y/o servidoras públicas.

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2025.

CONSOLIDACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS: La Dirección de Talento Humano, consolidará los resultados y los comunicará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a los correos electrónicos de las y los representantes de cada uno de los proyectos, con copia a las y los jurados, así como a la Comisión de Personal.

7.2.2.2.3 Reconocimiento:

Los proyectos que ocupen el primer, segundo y tercer lugar en el proceso, para la vigencia 2024, se les otorgará un reconocimiento físico y con copia a la hoja de vida de cada una de las y los servidores que los conforman, así como la divulgación de su logro a través de la Boletina de la Entidad y/o el correo electrónico institucional.

7.2.2.3 Mejores Gerentes Públicos:

La Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las condiciones y escala de calificación que viabilizan el acceso al nivel sobresaliente por parte de los Gerentes Públicos; un resumen de lo allí expuesto implica:

1. Para acceder al nivel sobresaliente, el gerente público debió al inicio del proceso, en la concertación y formalización de los Compromisos Gerenciales, optar por un 5% adicional que permitiera determinar en la etapa de evaluación, si con su gestión, cumplimiento y resultados superaba el desempeño esperado establecido en una base del 100%.

2. Sólo de haberse cumplido el 100% de lo establecido en el Acuerdo de Gestión (Acuerdos Gerenciales y Competencias) y dar cumplimiento a lo pactado como porcentaje adicional (5%), el servidor podrá ser sujeto de reconocimiento.

3. Ello implica que el resultado definitivo de su gestión se ubique entre el 101 y el 105%, para que así, pueda acceder al reconocimiento.

Se entregará una mención de reconocimiento a los gerentes públicos que hayan obtenido un resultado en su acuerdo de gestión entre 101% y 105% de la vigencia inmediatamente anterior y acrediten un tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

7.2.3 Reconocimiento por participación en los espacios promovidos por la Dirección de Talento Humano:

Las servidoras y/o servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer que más participen en los espacios promovidos por la Dirección de Talento Humano serán objeto de reconocimiento físico y con copia a la hoja de vida de cada una de las y los servidores que los conforman, así como la divulgación de su participación a través de la Boletina de la Entidad y/o el correo electrónico institucional.

8. Cronograma

Tabla 3. Cronograma

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
Factores psicosociales	Conmemoración del día de la secretaria (auxiliar administrativa)													DASCD - Gestión
	Conmemoración del día del conductor.													DASCD - Gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
	Actividad de integración dependencias en espacio diferente te a las sedes de trabajo													Proveedor Externo
	Actividades de integración por dependencias: Día de la Felicidad, Celebración de Amor y Amistad, Celebración de Halloween y Compartir Navideño.													Interna - Gestión
	Actividades físicas	Torneos de deportes colectivos.												Proveedor Externo
		Juegos Distritales												DASCD
		Actividad con animales de compañía.												Proveedor Externo
		Jornadas de Zumba, rumba y/o aeróbicos.												Proveedor Externo
		Caminata												Proveedor Externo
		Jornadas de Yoga, Reiki y/o terapias alternativas.												Proveedor Externo y/o por Gestión
		Fomento	Boletas Cine y/o teatro, entre otras											

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
	Noche Lúdica (solteras y solteros).													Proveedor Externo
	Manualidad Taller varios													Proveedor Externo
	Cierre de Gestión													Proveedor Externo
	Reconocimiento permanencia en la entidad													Proveedor Externo
	Reconocimiento de autocuidado													Proveedor Externo
Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.	Vacaciones	Chiquitinas y Chiquitines												Proveedor Externo
		Niñas y Niños												Proveedor Externo
		Jóvenes												Proveedor Externo
	Día Dulce													Proveedor Externo
	Recorrido tren de la sabana.													Proveedor Externo
	Reconocimiento cuidadoras y cuidadores.													Proveedor Externo
	Bono navideño.													Proveedor Externo
	Calidad de vida laboral	Día Internacional de los Derechos de las Mujeres.												
Conmemoración y		Día Contadora												Interna/Gestión
		Día Enfermera												Interna/Gestión
		Día Estadista												Interna/Gestión
		Día Abogada												Interna/Gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
	Día Administradora Pública													Interna/Gestión
	Día Economista													Interna/Gestión
	Día Periodista													Interna/Gestión
	Día Ingenieras													Interna/Gestión
	Día Antropóloga													Interna/Gestión
	Día Archivista													Interna/Gestión
	Día Trabajadora Social													Interna/Gestión
	Día Internacionalista													Interna/Gestión
	Día Administradora de Empresas													Interna/Gestión
	Día Politóloga													Interna/Gestión
	Día Psicóloga													Interna/Gestión
	Día Socióloga													Interna/Gestión
	Commemoración Aniversario SDMuje													Proveedor Externo
	Día Distrital de la y el Servidor Público.													DASCD
	Día Nacional de la y el Servidor Público y entrega de incentivos.													Proveedor Externo y/o por Gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
	Programa de preparación para el futuro. Pre pensionadas y Pre pensionados.													DASCD
	Socialización Programa Servimos y/o Bilingüismo													Interna/Gestión
	Feria de Servicios													Interna/Gestión
	Feria de Emprendimientos													Proveedor Externo

SALUD MENTAL														
COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
Higiene mental o psicológica	Acompañamiento psicosocial de manera individual y/o grupal													Interna/Gestión
	Capacitaciones en apoyo emocional													Proveedor Externo y/o por Gestión
	Taller manejo del estrés													Proveedor Externo y/o por Gestión
	Pausas mentales.													Proveedor Externo
Prevención de nuevos riesgos a la salud	Semana de la salud.													Interna/Gestión
	Día internacional de la acción por la salud de las mujeres.													Interna/Gestión
	Jornadas de preparación para el retiro													Proveedor Externo y/o por Gestión

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	Talleres comunicación asertiva, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, relaciones sociales y resolución de conflictos.													Proveedor Externo y/o por Gestión
	Capacitación en temas de salud mental, gestión y contención emocional.													Interna/Gestión Proveedor Externo

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN
Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad	Capacitación en comunicación No Sexista													Interna/Gestión
	Reinducción de la Política Pública LGTBI													Interna/Gestión
	Capacitación en transformaciones culturales													Interna/Gestión
	Capacitación en lenguaje incluyente – lenguaje claro													Interna/Gestión
	Capacitación en trato igualitario de todas las servidoras y todos los servidores públicos en sus diferencias y diversidades													Interna/Gestión
COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

Prevención, atención y medidas de protección	Capacitación en prevención de acoso laboral y sexual laboral.														Interna/Gestión
	Capacitación en la ruta de atención a víctimas de violencias.														Interna/Gestión
	Capacitación en prevención y atención de diferentes tipos de violencias.														Interna/Gestión
Identidad y Vocación por el Servicio Público															
COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	En e.	Fe b.	Ma r.	Ab r.	Ma y.	Ju n.	Ju l.	Ag o.	Se p.	Oc t.	No v.	Di c.	EJECUCIÓN	
Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público:	Capacitación en servicio a la ciudadanía con los diferentes enfoques													Interna/Gestión	
	Campaña de interiorización del código de integridad													Interna/Gestión	
	Actividades participativas para la apropiación del código de integridad de la Entidad.													Proveedor Externo y/o por Gestión	
	Conformación del equipo de gestoras y gestores de integridad para la vigencia 2025-2027.													Interna/Gestión	

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2024

9. Descripción de actividades

9.1 Equilibrio Psicosocial

9.1.1 Factores psicosociales:

En este componente se desarrollarán las siguientes actividades:

- Actividades físicas: Torneos grupales y promoción para la participación en los juegos Distritales (si se llevan a cabo en la vigencia).
- Caminatas ecológicas.
- Jornadas de Zumba, rumba y/o aeróbicos.
- Jornadas de Yoga, Reiki, terapias alternativas.
- Actividad con animales de compañía.
- Actividades de Fomento a la cultura
- Talleres varios.
- Conmemoración del día de la secretaria por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.
- Conmemoración del día del conductor por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.
- Actividades por dependencias: Día de la Felicidad, Celebración de Amor y Amistad, Celebración de Halloween y Compartir Navideño.
- Entrega anual por autocuidado, de un bono por valor de \$100.000, para ser redimido en diferentes restaurantes de cadena y/o diferentes servicios, a través de la plataforma Bienestar a la Carta de la Caja de Compensación – Compensar.
- Dar continuidad a la actividad denominada "solteras y solteros" dentro del Plan Anual de Bienestar de la entidad. Esta actividad se mantendrá como una opción en la encuesta diagnóstica para la formulación del plan.
- Un espacio de bienestar o respiro por dependencias, en lugar distinto de la sede de trabajo de la entidad y de manera presencial, dos (2) veces al año y en el marco de la jornada de trabajo, articulado con entidades públicas o privadas.
- Actividad de Cierre de Gestión.
- Acciones de salario emocional: Día de autocuidado (día de descanso remunerado con ocasión del cumpleaños). Expresión emotiva. Reconocimiento por situaciones personales y/o familiares, tales como felicitaciones, o condolencias, entre otras.

9.1.2 Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

A continuación, se presentan las actividades que se desarrollarán dentro de este componente:

- Vacaciones recreativas: Están dirigidas a las hijas e hijos de las y los servidores de la Entidad, y se dividen en tres grupos: Chiquitinas y chiquitines: Edades comprendidas entre 2 a 5 años. Niñas y Niños: Edades comprendidas entre 6 años a 11 años. Jovencitas y Jovencitos: Edades comprendidas entre 12 años a 17 años.

A las o los menores en el rango de edad de 14 a 17 años que tengan discapacidad, se les hará entrega de un bono para realizar una actividad recreativa en compañía de su padre o madre.

De igual forma, a las o los menores que se encuentren entre los 6 y 13 años y tengan condición de discapacidad leve, o que les permita hacer parte de las actividades que realice la entidad, podrán participar en las actividades relacionadas con las vacaciones recreativas en compañía de su madre o padre.

- Celebración del Día dulce – HALLOWEEN: Para hijas e hijos de servidoras y servidores de edades de 2 a 12 años.
- Recorrido tren de la sabana.
- Reconocimiento a cuidadoras y cuidadores: Se concederá un reconocimiento a las cuidadoras o cuidadores de hijas y/o hijos menores de 5 años hijas y/o hijos en condición de discapacidad, madre y/o padre mayor de 60 años y/o madre y/o padre en condición de discapacidad.
- Entrega de bono navideño: Por cada hija o hijo de las y los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años, así como a las hijas e hijos mayores de 14 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres.
- Receso Estudiantil: Se otorgará a las servidoras y servidores de la Entidad que tengan hijos entre 0 y 10 años, y/o en condición de discapacidad, un día de permiso remunerado, para que puedan compartir con sus hijas y/o hijos y afianzar lazos afectivos con los menores, la cual se

concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.

- Tres días por matrimonio o Unión Marital de Hecho: Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad tienen derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado cuando contraiga matrimonio o declare voluntariamente la existencia de una unión marital de hecho.
- A. Para el caso de matrimonio, el permiso podrá ser disfrutado el día en que este se celebre.

Cuando se trate de la declaración de la unión marital de hecho, el permiso podrá ser disfrutado:

- B. En la fecha en que se suscriba el acta de conciliación, si la unión marital de hecho fue declarada ante centro de conciliación, debidamente autorizado e inscrito ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- C. En la fecha en que se formalice la escritura pública, si la unión marital de hecho fue declarada ante notario.

2.

- Tiempopreciado con los bebés: Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad una (1) hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo(a), sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia, es decir hasta que el hijo(a) cumpla su primer año de edad.
- Sala Amiga de la familia lactante: Se cuenta con esta sala en la Sede Central, la cual podrá ser usada por las servidoras que así lo requieran, así mismo, se continuará con el trámite de certificación de la sala amiga lactante con la Secretaría de Integración Social, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1823 de 2017.
- Día de la Familia: De acuerdo con la Ley 1857 de 2017, la Secretaría Distrital de la Mujer dará a las servidoras y servidores de la Entidad, una jornada semestral para que puedan compartir con su familia o en un espacio gestionado ante la caja de compensación familiar, sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

- Jornadas de preparación para el retiro.
- Entrega de reconocimiento Día de Autocuidado.
- Permiso de autocuidado: Las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, tienen derecho a un (1) día de descanso remunerado con ocasión de su cumpleaños, el cual podrá disfrutar en la misma fecha o máximo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al día de su cumpleaños. La fecha de disfrute deberá ser concertada previamente con la jefa o jefe inmediato para efectos de no afectar la prestación del servicio.
- Permiso para asistir a reuniones escolares de los hijos (as): La Entidad concede a las y los servidores públicos, hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre por este motivo.
- Incentivo por del uso de la bicicleta: Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016 y a la Secretaría Distrital de la Mujer adoptó mediante la Resolución No. 0641 del 26 de diciembre de 2018, *"Por la cual se adopta e implementa el uso de la bicicleta como medio de transporte e incentivo para las/los servidoras/es públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer"*.
- Día de permiso por grado: Permiso remunerado según la legislación vigente de un (1) día a las servidoras o servidores públicos que se gradúen en modalidad de pregrado y/o posgrado. Este permiso no podrá tomarse en fecha distinta a la programada por el respectivo plantel educativo para el grado, a excepción de que la fecha de la graduación de la o el servidor corresponda a sábado, domingo o festivo, caso en que se puede solicitar el permiso para el día hábil inmediatamente siguiente al grado.
- Medio día de permiso para brigadistas: Permiso remunerado según la legislación vigente de medio (1/2) día a las servidoras o servidores públicos que obtengan el puntaje de 100 (40 por asistir a capacitaciones y entrenamientos, 20 por participar en la atención de emergencias y simulacros y 40 por la inspección a equipos de prevención y atención a emergencias) tendrán medio día de permiso remunerado previa certificación expedida por la Dirección de Talento Humano.
- Calamidad doméstica por animales de compañía: En cumplimiento de lo establecido en la

Resolución No. 303 del 12 de agosto de 2024, *“Por medio de la cual se establecen los requisitos para el reconocimiento del permiso remunerado por calamidad doméstica ocasionada por la muerte o enfermedad que comprometa gravemente la salud de los animales de compañía de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, tendrán derecho a un permiso remunerado de hasta tres (3) días, las y los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer que conformen una familia interespecie, cuando tengan como justa causa debidamente probada, que alguno(s) de sus animales de compañía haya(n) fallecido o padezca(n) de enfermedad que comprometa gravemente su salud.

- Trámites exequiales: Se otorgará un permiso remunerado de tres (3) días hábiles para que la o el servidor pueda asistir a los trámites exequiales que se generen con ocasión del fallecimiento de familiares, única y exclusivamente, hasta el tercer grado de consanguinidad, o con familiares de crianza con quien se configure una relación de padre y/o madre e hijo(a), adjuntando los soportes respectivos.
- Antigüedad: Las servidoras y servidores tendrán un (1) día hábil de permiso remunerado por cada cinco (5) años de servicio ininterrumpido prestado en la Secretaría Distrital de la Mujer, conforme certificación que expida la Dirección de Talento Humano.
- Espacios de bienestar: Se concederá a las servidoras y servidores públicos de la Entidad, media jornada laboral correspondiente a 4,25 horas remuneradas, por semestre, con el fin de promover espacios de bienestar que sean gestionados de manera autónoma por aquellas (os).
- Cuidado menstrual: Se autorizará un (1) día hábil de trabajo en casa por cada ciclo menstrual, máximo una vez al mes, para las mujeres y personas menstruantes que cuenten con una condición médica relacionada debidamente certificada, por ejemplo: dismenorrea, endometriosis, síndrome de ovario poliquístico, miomas, entre otras.
- Jornadas especiales: En fechas tales como miércoles santo, 31 de octubre, 07 de diciembre, 24

de diciembre y 31 de diciembre, se autorizará, de manera excepcional, la terminación de la jornada laboral de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres - CIOM, a las 4:30. Lo anterior, sin perjuicio de los lineamientos impartidos sobre el particular por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

9.1.3 Calidad de vida laboral

A continuación, se relacionan las actividades que se desarrollarán en este componente:

- Conmemoración del Día Internacional de los Derechos de las Mujeres 8M.
- Conmemoración y reconocimiento del día de las profesiones.
- Conmemoración del Aniversario de la Secretaría de la Mujer y reconocimiento de los logros alcanzados.
- Conmemoración Día Nacional de la y el servidor público, jornada de reconocimiento a las mejores servidoras y servidores y entrega de incentivos de la Secretaria.
- Conmemoración Día Distrital del servidor público con la gala de reconocimiento a las y los mejores servidores públicos organizado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. Programa para preparación para el futuro: Programa realizado para las pre pensionadas y pre pensionados por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
- Jornadas de integración al interior de los equipos.
- Socialización de programas y servicios: Socialización del Programa servimos, bilingüismo y alianzas del DASCD, ferias de servicios de turismo, vivienda, salud y educación. Así como ferias de servicios de emprendimientos.

9.2 Eje de Salud Mental

9.2.1 Higiene mental o psicológica:

Para la prevención de riesgos psicosociales se realizarán las siguientes actividades:

- Acompañamiento psicosocial de manera individual y/o grupal por demanda, realizado por profesionales competentes.
- Implementación de las brigadas emocionales al interior de la Entidad.
- Diseñar y divulgar rutas de atención e intervención psicosocial y manejo de las situaciones afectivas y emocionales.
- Capacitaciones en apoyo emocional.

- Pausas mentales.
- Taller de manejo del estrés.

9.2.2 Prevención de nuevos riesgos a la salud

Está relacionado con la salud de las y los servidores públicos, con el objetivo de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida. Para ello, se implementarán diversas estrategias que buscan promover un entorno saludable, tanto en el ámbito físico como emocional, favoreciendo el desarrollo integral de los colaboradores. Estas estrategias están diseñadas para apoyar la prevención, el cuidado de la salud y la promoción de hábitos que fortalezcan el bienestar general, asegurando que cada servidor público pueda desempeñar su labor de manera óptima y equilibrada.

Sus actividades estarán orientadas en:

- Capacitación en temas de salud mental, gestión y contención emocional.
- Jornadas de preparación para el retiro.
- Talleres comunicación asertiva, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, relaciones sociales y resolución de conflictos.
- Conmemoración del día internacional por la salud de las mujeres.

9.3 Diversidad e Inclusión

9.3.1 Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad:

Hace referencia a las actividades orientadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral, asegurando un entorno de trabajo justo y respetuoso para todas. Además, busca prevenir prácticas irregulares y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la no discriminación y el trato igualitario. Las estrategias implementadas en este componente están diseñadas para fomentar la igualdad de oportunidades, eliminar barreras y promover una cultura organizacional inclusiva, en la que se valore la diversidad y se respeten los derechos de todas las personas que conforman la entidad.

- Capacitación en comunicación No Sexista.
- Reinducción en la política pública LGTBI.
- Capacitación en transformaciones culturales.
- Capacitación en lenguaje incluyente – lenguaje claro.

- Capacitación en trato igualitario de todas las servidoras y todos los servidores públicos en sus diferencias y diversidades.

9.3.2 Prevención, atención y medidas de protección:

- Capacitación en prevención de acoso laboral y sexual laboral.
- Capacitación en prevención y atención de diferentes tipos de violencias.
- Capacitación en la ruta de atención a víctimas de violencias.

9.4 Eje Transformación Digital

9.4.1 Creación de cultura digital para el bienestar:

- Fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas y aplicaciones digitales disponibles de la entidad

9.4.2 Analítica de datos para el bienestar

- Implementar los sistemas dispuestos por el DASCSD para la obtención, registro, seguimiento y control de la información.

9.4.3 Creación de ecosistemas digitales

9.5 Identidad y Vocación por el Servidor Público

- Capacitación en servicio a la ciudadanía, vocación de servicio, con los diferentes enfoques.
- Campaña de interiorización del código de integridad.
- Correos informativos sobre el código de integridad de la Entidad y los valores adoptados.
- Actividades participativas y concursos lúdicos para la apropiación del código de integridad de la Entidad.
- Conformación del equipo de gestoras y gestores de integridad para la vigencia 2025-2027.

10. Recursos

El presupuesto asignado para el desarrollo del presente Plan de Bienestar Social e Incentivos en la vigencia 2025 está distribuido así:

Rubro	Presupuesto	Valor
13102020207 bienestar e incentivos	Funcionamiento	\$386.000.000
Incentivos	Funcionamiento	\$15.000.000

Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Creación del documento.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Andrea Milena Parada	NOMBRE: Claudia Marcela García Santos	NOMBRE: Paula Vanessa Sosa Martin	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Profesional	CARGO: Directora de Talento Humano	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación