



SECRETARÍA DE LA
MUJER

INFORME DE SISTEMATIZACIÓN

DIALOGO CIUDADANO “Gestión del Talento Humano en el Distrito 2025”



2025

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tabla de Contenido

1.	FICHA TÉCNICA	3
2.	AGENDA DE LA JORNADA	3
3.	METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DEL DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA	4
3.1.	Metodología	4
3.2.	Divulgación y Socialización	4
3.3.	Desarrollo del evento	7
4.	RESPUESTAS DADAS A LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES, OBSERVACIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS EXPUESTAS DURANTE EL ESPACIO DE DIÁLOGO CIUDADANO	21
5.	RESPUESTAS DADAS A LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES, OBSERVACIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS REALIZADAS EN EL FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN AL EVENTO DE DIALOGO CIUDADANO	23
6.	REGISTRO DE ASISTENCIA	32
7.	EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DEL EVENTO	33

1. FICHA TÉCNICA

Fecha	15 de Octubre de 2025
Modalidad:	Presencial
Hora de inicio:	2:00 p.m.
Hora de Finalización:	3:10 p.m.
Sector / Localidad:	Sector Mujeres / Engativá
Responsable de la Relatoría:	Adriana Blanco Cordero
Número de asistentes:	10 ciudadanas (os) y 03 colaboradoras de la SDMujer

2. AGENDA DE LA JORNADA

Tabla 1. Agenda de Jornada de Diálogo Ciudadano.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de las Facilitadoras	Dirección de Gestión Humana
Saludo y contextualización del Diálogo Ciudadano	Dirección de Gestión Humana
Saludo e intervención de la Veeduría Distrital	Carolina Navarro
Saludo e intervención de la Profesional Especializada	Shirley Johana Villamarin Insuasty
Saludo e intervención de la Profesional Universitaria	Andrea Milena Parada Ortiz
Lectura y respuesta de las preguntas realizadas por las y los ciudadanos asistentes.	Shirley Johana Villamarin Insuasty
Encuesta de evaluación y satisfacción	Oficina Asesora de Planeación
Cierre del evento	Dirección de Gestión Humana

Fuente: Elaboración propia - Oficina Asesora de Planeación – SDMujer. 2025.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DEL DIÁLOGO CON LA CIUDADANÍA

3.1. Metodología

La metodología implementada en el Diálogo Ciudadano “*Gestión del Talento Humano en el Distrito 2025*” se fundamentó en la participación activa, la escucha colaborativa y la construcción conjunta, con el objetivo de fortalecer un espacio de intercambio y análisis entre la ciudadanía y la Secretaría Distrital de la Mujer.

Se dio apertura al Diálogo Ciudadano “Gestión de Talento Humano en el Distrito 2025”, el cual se desarrolla en el marco del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) – Bogotá Camina Segura. Un espacio en el que se abordaron los principales avances y logros de la vigencia 2025.

Se adoptó una metodología caracterizada por la inclusión y la flexibilidad, orientada a facilitar la manifestación libre de opiniones, percepciones y experiencias sobre los avances y desafíos de la gestión institucional. Este enfoque permitió reconocer a cada participante como un actor activo en la generación de conocimiento, incentivando la colaboración y el respeto por la diversidad de aportes.

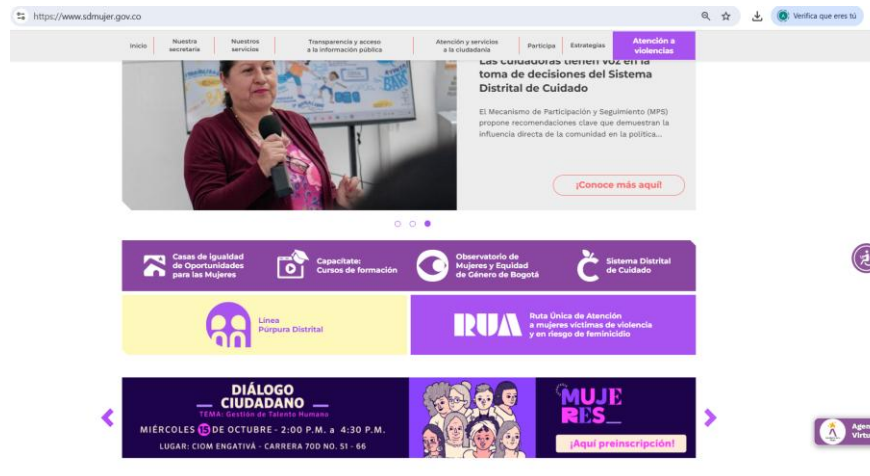
En el transcurso del evento se llevaron a cabo dinámicas participativas tipo diálogo, que combinaron la presentación de información institucional con espacios de interacción abierta para la recolección de aportes e inquietudes de la ciudadanía. Este enfoque permitió fortalecer la comunicación entre la ciudadanía y la Entidad, brindar claridad a las participantes y generar insumos cualitativos para el fortalecimiento de la gestión pública.

El encuentro contó con una presentación guía elaborada pensando en la ciudadanía y con un enfoque pedagógico, que organizó cada momento de la exposición, favoreciendo la comprensión de los temas tratados y el manejo coherente de los recursos visuales e identidad institucional. Gracias a esta estructura metodológica, la conversación se desarrolló de manera participativa, ordenada y orientada a resultados, cumpliendo con los lineamientos de la Veeduría Distrital y las políticas de Participación Ciudadana y Transparencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3.2. Divulgación y Socialización

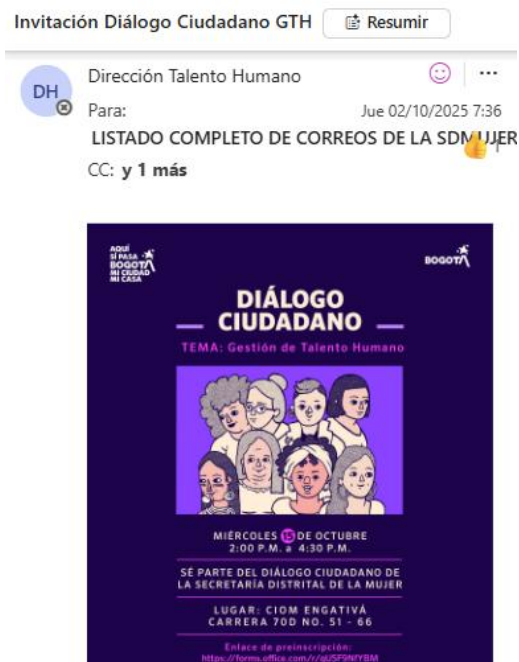
Con el objetivo de divulgar la convocatoria y dar a conocer a la ciudadanía el tema a tratar en el Diálogo Ciudadano, la Secretaría Distrital de la Mujer publicó previamente, en su página web y en sus redes sociales (como Facebook, X e Instagram), diversas piezas de comunicación con información sobre este espacio de participación en el marco de la Rendición de Cuentas.

Imagen 1. Publicación de pieza Diálogo ciudadano en página web



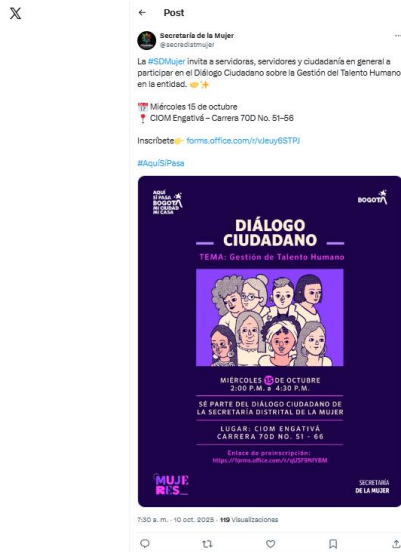
Fuente: Página web Institucional, consulta: sdmujer.gov.co.

Imagen 2. Comunicación y difusión de pieza Audiencia Pública en correo institucional



Fuente: Correo institucional

Imagen 3. Publicación de pieza Diálogo ciudadano en X



Fuente: Red social X.

Imagen 4. Publicación de pieza Diálogo ciudadano en Facebook



Fuente: Red social Facebook.

Imagen 5. Publicación de pieza Diálogo ciudadano en Instagram



Fuente: Red social Instagram.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Igualmente, se realizó la divulgación interna a través del correo electrónico institucional, dirigido a todas las colaboradoras y los colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer – SDMujer.

De igual forma, se efectuó una amplia invitación a la ciudadanía para su participación presencial, mediante los diferentes canales de comunicación de la Entidad, tales como las redes sociales, la intranet, la página www.gov.co y la sede electrónica de la Secretaría.

3.3. Desarrollo del evento

a) Justificación:

En atención a lo dispuesto en la Circular Conjunta Externa 006 de 2022, “Lineamientos para la Rendición de Cuentas”, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en coordinación con la Veeduría Distrital y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se desarrolló un espacio de diálogo dirigido a nuestro grupo de valor, conformado por servidores y servidoras de la entidad, así como por ciudadanía interesada en el tema.

En el marco del encuentro, la Secretaría Distrital de la Mujer presentó las acciones y estrategias orientadas a promover el bienestar de su equipo de trabajo, bajo los principios de transparencia, participación y mejora continua.

b) Registro de asistencia:

Se llevó a cabo el registro anticipado de las personas asistentes al evento, utilizando el formato oficial de la Veeduría Distrital, con el objetivo de garantizar el seguimiento a la participación ciudadana y la aplicación adecuada de la metodología del proceso de Rendición de Cuentas.

c) Descripción del evento de diálogo:

El diálogo ciudadano fue liderado por la Dirección de Talento Humano, bajo la dirección de la doctora Claudia Marcela García Santos (e). La moderación del evento estuvo a cargo de la profesional especializada Shirley Johana Villamarín Insuasty.

El espacio de diálogo ciudadano “Gestión del Talento Humano en el Distrito 2025” se llevó a cabo de manera presencial el miércoles 15 de octubre, en el horario de 2:00 a 3:10 pm.

La convocatoria estuvo dirigida al grupo de valor conformado por servidoras y servidores de la entidad, así como a la ciudadanía y colaboradoras interesadas en la temática.

El equipo de la Dirección de Talento Humano tuvo a su cargo la presentación de la información y la conducción del desarrollo temático del evento. En el espacio participaron dos facilitadoras, encargadas de exponer los temas estratégicos. De igual forma, se contó con la participación de la doctora Carolina Navarro, delegada de la Veeduría Distrital.

En el desarrollo del diálogo se abordaron temas relevantes, relacionados con la gestión de la vigencia 2025, destacándose los siguientes:

- Planta de personal
- Proceso de selección Distrito 6
- Plan de Bienestar Social e Incentivos – Informe Avance
- Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
- Publicidad información Gestión del Talento Humano
- El talento humano de la SDMujer en cifras

d) Saludo e instalación:

La facilitadora a Shirley Johana Villamarin Insuasty, funcionaria de la Dirección de Gestión Humana, dio apertura al evento y saludo a la ciudadanía, así como a los delegados de la Veeduría Distrital y del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital (DASCD) que acompañaron el espacio. Posteriormente, presentó algunas pautas a tener en cuenta para el desarrollo del diálogo, con el propósito de promover una participación respetuosa, ordenada y constructiva:

- Fomentar el respeto y el cuidado por el espacio de conversación.
- Solicitar la palabra levantando la mano.
- Participar con las preguntas, inquietudes o comentarios al finalizar el evento.
- Se dará la palabra en el orden, en que se solicite.
- Si no se alcanza a contestar dentro del evento, se dará tratamiento como un derecho de petición.

e) Desarrollo del diálogo:

Shirley Johana Villamarin Insuasty, Profesional Especializada de la Dirección de Gestión Humana, brindo las palabras de bienvenida en nombre de la Secretaría Distrital de la Mujer. En su participación, resaltó la importancia de los Diálogos Ciudadanos como un espacio que promueve la transparencia, la participación y el fortalecimiento de la confianza entre la ciudadanía y la administración pública. Señaló que:

“Que estos encuentros permiten acercar la gestión institucional a las personas, visibilizando los avances, retos y compromisos de la entidad en materia de gestión del talento humano, un eje fundamental para garantizar un servicio público con enfoque de equidad, cuidado y bienestar.”

Asimismo, expresó un cordial saludo a todas y todos los funcionarios, servidores y ciudadanos participantes, agradeciendo su presencia e interés en conocer y aportar al fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría.

Concluyó resaltando que el talento humano es el motor que impulsa la misión institucional y que espacios como este permiten construir colectivamente una gestión más humana, eficiente y transparente al servicio de las mujeres de Bogotá.”

A continuación, Carolina Navarro, delegada de la Veeduría Distrital, intervino, así:

“Para este órgano de control, es fundamental acompañar los espacios de rendición de cuentas, como una expresión de control social por excelencia, en este caso, este diálogo ciudadano invitado por la Secretaria Distrital de la Mujer, en donde les informarán con un lenguaje claro, lo relacionado con el Diálogo Ciudadano “Gestión del Talento Humano en el Distrito 2025” y a partir de allí se generará un dialogo en doble vía, es decir, a partir de una participación activa y equitativa se crea un ambiente de confianza donde las opiniones diversas serán valoradas.

Invitamos a la Secretaría Distrital de la Mujer y a la ciudadanía participante, generar un diálogo incidente fuera o muy lejos de ser un monólogo, es decir donde simplemente informan a la ciudadanía sin escuchar sus opiniones, un espacio en que se convierte en un buzón de quejas sino ir más allá, encontrar soluciones conjuntas.

Entonces invitamos a la ciudadanía a que participen de manera activa y realicen control social a la gestión pública.”

Seguidamente, explicó el rol de la Veeduría Distrital en la rendición de cuentas, donde enfatizó que este es un órgano de control y vigilancia establecido por el Acuerdo 24 de 1993, y que tiene la misión de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Administración con la comunidad, así como de promover la participación ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de las políticas públicas, la gestión institucional y la actuación de los servidores públicos.

En el marco de la rendición de cuentas, la Veeduría resalta que este es un deber de las entidades distritales y, al mismo tiempo, un derecho fundamental de la ciudadanía, que permite ejercer control social sobre la gestión pública, fomentar la transparencia y fortalecer la confianza en las instituciones.

Asimismo, su labor contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Bogotá Camina Segura” y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), al impulsar la participación de la ciudadanía en la construcción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

“En síntesis, la presencia de la Veeduría Distrital en estos espacios busca observar, acompañar y garantizar la participación ciudadana efectiva, fortaleciendo la democracia, la transparencia y la buena gobernanza en la ciudad.”

Se da continuidad al desarrollo de la programación de la jornada y se da paso a la presentación a cargo de Shirley Johana Villamarín Insuasty, quien aborda temas relacionados con la estructura de la planta de personal, los procesos de selección en el Distrito Capital, los avances en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, los sistemas de evaluación del desempeño, la publicidad de la información y la implementación del Plan de Desvinculación Asistida.

El propósito fue fortalecer la transparencia, promover la participación ciudadana y garantizar la eficiencia en la gestión del talento humano.

A continuación, se presentan los temas relacionados con la Gestión del Talento Humano, así:

Planta de Personal

En cumplimiento del Decreto Distrital No. 358 de 2024, se revisó el estado actual de la planta de personal, así:

- ✓ 118 empleos de nivel profesional
- ✓ 6 empleos de nivel técnico
- ✓ 40 empleos de nivel asistencial

Se presentaron las cifras correspondientes a la provisión definitiva y transitoria de cargos. En cuanto a la provisión definitiva de empleos de carrera, se registraron noventa y cinco (95) vacantes ofertadas en la convocatoria Distrito Capital 6 y cinco (5) no ofertadas, al haber sido generadas con posterioridad al inicio del concurso. Respecto a la provisión transitoria, se reportaron once (11) vacantes en trámite de provisión, quince (15) provistas mediante encargo y setenta y cuatro (74) en provisionalidad, reflejando el compromiso de la entidad con la optimización de su estructura organizacional y la adecuada cobertura de vacantes, en coherencia con los lineamientos de la Administración Distrital.

Imagen 6. Estado Provisión Definitiva Planta de Personal



Fuente: Creación propia Dirección Talento Humano SDMujer

En relación con las vacantes temporales de empleos de carrera, se registraron tres (3) vacantes en trámite de encargo, una (1) en trámite de provisionalidad, trece (13) provistas mediante encargo y doce (12) provistas en provisionalidad.

Imagen 7. Estado Provisión Transitoria Planta de Personal



Fuente: Creación propia Dirección Talento Humano SDMujer

Proceso de selección Distrito 6

Se presentaron los avances del proceso de selección de empleos ofertados en la convocatoria Distrito Capital 6, destacando la transparencia, meritocracia y equidad en la vinculación.

Se busca fortalecer los equipos de trabajo con perfiles competentes y comprometidos con la misión institucional.

El proceso se adelantó en su etapa de planeación durante los años 2022 y 2023; la convocatoria y el desarrollo de este se llevaron a cabo en los años 2024 y 2025, y la vinculación se tiene prevista para finales del año 2025 e inicios del 2026. En total, el proceso contempla dieciséis (16) empleos de nivel profesional que ofertan setenta y tres (73) vacantes y dos (2) empleos de nivel asistencial que ofertan veintidós (22) vacantes.

Imagen 8. Estado Provisión Transitoria Planta de Personal



Fuente: Creación propia Dirección Talento Humano SDMujer

Se da continuidad al diálogo con la intervención de la profesional Andrea Milena Parada Ortiz, con la presentación de los temas relevantes, en cuanto a:

Plan de Bienestar Social e Incentivos – Informe Avance

Se informó sobre la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025, enfocado en el fortalecimiento del clima laboral, la salud mental, la conciliación vida-trabajo y la motivación del personal.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01

Se resaltaron actividades de integración, reconocimiento y acompañamiento psicosocial, en línea con las políticas de bienestar distrital.

Plan de Bienestar Social e Incentivos Eje de Equilibrio Psicosocial

El eje de equilibrio psicosocial se estructuró en tres componentes principales:

- 1) **Componente de Factores Psicosociales:**
Se promovió la participación activa del personal a través de diversas actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar integral, tales como:
 - Torneos Grupales
 - Caminatas Ecológicas
 - Jornadas de Zumba
 - Rumba y/o aeróbicos
 - Jornadas de Yoga
 - Actividades por dependencias, entre ellas: Día de la Felicidad, Celebración de Amor y Amistad, Halloween, Compartir Navideño y entrega de bonos de autocuidado.
- 2) **Componente de Equilibrio entre la Vida Personal, Familiar y Laboral:**
Se desarrollaron estrategias encaminadas a favorecer la conciliación entre los distintos ámbitos de la vida de las y los servidores públicos, mediante actividades como:
 - Vacaciones recreativas
 - Día Dulce –Halloween
 - Recorrido en Tren
 - Reconocimiento a cuidadoras y cuidadores
 - Bono navideño
 - Receso estudiantil
 - Día de la Familia
 - Espacios de bienestar
 - Jornadas Especiales
 - Trámites exequiales.
- 3) **Componente de Calidad de Vida Laboral:**
Se implementaron acciones orientadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia y la valoración del talento humano, tales como:
 - Día de las Profesiones
 - Conmemoración del Día Internacional de los derechos de las mujeres –8M
 - Día de la y el Servidor Público
 - Programa de Desvinculación Asistida
 - Programa de Alianzas, Servicios y Beneficios.

Eje de Salud Mental

Este eje se abordó desde dos componentes fundamentales:

- 1) Componente de Higiene Mental o Psicológica:
Se brindó acompañamiento individual y grupal al personal, y se promovieron prácticas saludables a través de:
 - Acompañamiento psicosocial
 - Brigadas emocionales
 - Capacitaciones en apoyo emocional
 - Pausas mentales
 - Talleres de manejo del estrés.
- 2) Componente de Prevención de Nuevos Riesgos a la Salud:
Se adelantaron acciones preventivas y formativas que contribuyeron al fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del equipo de trabajo, entre ellas:
 - 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.

Eje de Diversidad e Inclusión

Este eje comprendió dos componentes orientados al fortalecimiento de una cultura institucional diversa y respetuosa:

- 1) Componente de Fomento de la Inclusión, la Diversidad y la Equidad:
Se llevaron a cabo actividades formativas y de sensibilización, tales como:
 - Capacitación en comunicación No Sexista
 - Reinducción en la política pública LGBTI
 - 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.
- 2) Componente de Prevención, Atención y Medidas de Protección
Se ejecutaron jornadas de formación y sensibilización enfocadas en la prevención y atención de situaciones de violencia laboral y de género, mediante:
 - 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.

Eje de Transformación Digital:

El eje se orientó al fortalecimiento de la cultura digital institucional, desarrollándose en tres componentes:

- 1) Creación de Cultura Digital para el Bienestar:
Fortalecimiento de las competencias en el uso de herramientas y aplicaciones digitales disponibles en la entidad.
- 2) Analítica de Datos para el Bienestar:
Implementación de los sistemas dispuestos por el DASCD para la obtención, registro, seguimiento y control de la información.
- 3) Creación de Ecosistemas Digitales:
Desarrollo de acciones para consolidar la colaboración digital, mediante:
 - Fortalecimiento de las redes internas y equipos de trabajo.
 - Implementación de los sistemas de información internos.

Eje de Identidad y Vocación por el Servidor Público:

Se promovieron espacios y actividades encaminadas a fortalecer la identidad institucional, el compromiso ético y la vocación de servicio, tales como:

- 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

Continúa la intervención de Shirley Johana Villamarín Insuasty, con la presentación de los puntos relevantes, en cuanto a:

Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral

Se presentaron los mecanismos implementados para la evaluación del desempeño, orientados al desarrollo de competencias, la retroalimentación continua y la mejora del rendimiento institucional, de acuerdo con las modalidades de vinculación.

1) Servidores de Carrera

El proceso de evaluación se desarrolla bajo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC 617 de 2018, utilizando la plataforma EDL – CNSC. Este mecanismo permite valorar los resultados individuales y colectivos, de acuerdo con las metas institucionales y los compromisos laborales definidos.

2) Servidores de Libre Nombramiento y Remoción – Gerentes Públicos

Estos servidores se rigen por la Resolución Interna No. 0139 de 2023, que reglamenta el uso de la plataforma SIDEAP para la gestión del proceso evaluativo. Actualmente, la entidad se encuentra en etapa de transición hacia la adopción del modelo DAFP 4.0, orientado al fortalecimiento del liderazgo, la gestión estratégica y la evaluación por resultados.

3) Servidores Vinculados en Provisionalidad

La evaluación del desempeño de este grupo se realiza conforme a la Resolución Interna 0121 de 2017 y al Protocolo de evaluación de la gestión de empleados provisionales, expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Este sistema permite valorar el cumplimiento de funciones, el compromiso institucional y la contribución a los objetivos de la entidad.

En conjunto, estos sistemas garantizan la aplicación diferenciada y equitativa de los procesos de evaluación, acorde con el tipo de vinculación, promoviendo la transparencia, la meritocracia y la gestión efectiva del talento humano en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Publicidad información Gestión del Talento Humano

En cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer) implementa mecanismos de publicación y actualización de la información relacionada con la gestión del talento humano, garantizando el acceso oportuno y permanente a la ciudadanía y a los servidores públicos.

La Secretaría Distrital de la Mujer dispone de diferentes mecanismos para la divulgación de información vinculada con los procesos de planeación, gestión del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, y vinculación laboral.

Estos mecanismos se implementan principalmente a través de la **página web institucional** y la **intranet**, con frecuencias de publicación establecidas según el tipo de información, asegurando la actualización continua y el cumplimiento normativo distrital.

Mecanismos de publicidad y frecuencia

- Información de Planeación y Gestión del Talento Humano

La SDMujer publica en su **página web** los principales documentos estratégicos y de seguimiento en materia de talento humano, tales como:

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Mecanismo: Página web institucional

Frecuencia: Publicación anual de los planes e informes trimestrales de avance.

- Procesos de Encargo, Nombramientos y Hojas de Vida

La entidad garantiza la transparencia en los procesos de vinculación mediante la publicación de información en medios digitales, como la página web y la intranet, según las siguientes categorías:

- Resultados de procesos de encargo: Intranet (publicación cuando se realice).
- Hojas de vida: Página web del DASCDD, previa vinculación de un servidor de libre nombramiento y remoción.
- Nombramientos y encargos: Página web e intranet institucional, actualizados conforme se desarrollen los procesos.

Frecuencia: Publicación inmediata cuando se realicen los actos administrativos correspondientes.

- Nombramientos en Provisionalidad

- La información sobre nombramientos en provisionalidad se divulga tanto en la página web como en la intranet institucional, garantizando la trazabilidad de los procesos y la transparencia en las vinculaciones temporales.

Mecanismo: Página web e intranet

Frecuencia: Cuando se realice cada nombramiento.

- Información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

La SDMuJer dispone en su intranet de información permanente sobre los programas y acciones que hacen parte del SG-SST, entre ellos:

- Caja de Herramientas de Salud Mental
- Medicina Preventiva y del Trabajo
- Seguridad e Higiene Industrial
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Estos espacios contienen recursos informativos, protocolos, campañas y herramientas de autocuidado para el fortalecimiento del bienestar físico y emocional de las servidoras y los servidores de la entidad.

Mecanismo: Intranet institucional

Frecuencia: Actualización permanente.

Plan de Desvinculación Asistida

El Plan de Desvinculación Asistida tiene como propósito acompañar integralmente a las servidoras y servidores públicos en el proceso de transición laboral, garantizando un cierre positivo de su ciclo institucional y fortaleciendo su bienestar emocional, social y económico. Este plan contempla estrategias que facilitan la planeación del retiro, la reubicación laboral y el reconocimiento de la trayectoria institucional, asegurando una desvinculación digna y sostenible.

Este enfoque busca humanizar la desvinculación, reconociendo los aportes del personal y promoviendo transiciones dignas.

Proyecto de Vida y Acompañamiento Psicoemocional

Este componente busca fortalecer el autoconocimiento y la gestión emocional de las personas que se desvinculan de la entidad. Incluye el desarrollo de habilidades personales, emocionales y relacionales que facilitan la adaptación al cambio y la redefinición del proyecto de vida.

- Componente Personal: Identificación de fortalezas, talentos e intereses.
- Componente Emocional: Manejo de emociones y herramientas de inteligencia emocional.
- Componente Relacional: Construcción de redes de apoyo y fortalecimiento de vínculos.
- Componente Financiero: Planeación del futuro económico en el corto y largo plazo.

Reubicación Laboral, Empleo y Emprendimiento

Este eje promueve la empleabilidad y el emprendimiento como alternativas de continuidad profesional.

- **Componente de Empleabilidad:** Incluye orientación para la elaboración de hojas de vida, fortalecimiento de habilidades para entrevistas laborales y estrategias de marketing personal.
- **Componente de Emprendimiento:** Brinda acompañamiento para la creación de negocios, incluyendo asesoría de la Cámara de Comercio y herramientas digitales para la gestión empresarial.

Reconocimiento a la Trayectoria y Gestión de la Transición

Busca visibilizar los aportes de las servidoras y servidores públicos durante su trayectoria institucional, promoviendo una desvinculación que reconozca su contribución y fomente la conexión con la entidad.

- **Reconocimiento Institucional:** Conmemoración del Día del Servidor Público y eventos de cierre.
- **Red de Exservidores Públicos:** Espacios de intercambio de experiencias y mentoría.
- **Gestión Administrativa:** Acompañamiento en la entrega de cargo y formalización documental del retiro.

Ajuste Positivo a la Pensión y Jubilación

Orienta a las personas en pre-pensión, pensionadas o jubiladas hacia una transición saludable y significativa.

- **Aspectos Legales y Financieros:** Asesoría en la gestión de recursos y estabilidad económica.
- **Redefinición del Propósito Vital:** Promoción de estilos de vida saludables, voluntariado y actividades recreativas para una vida activa y plena en la etapa post-laboral.

f) Conclusiones

- Compromiso con la gestión del talento humano basada en valores institucionales:
La Secretaría Distrital de la Mujer avanza de manera sostenida en la consolidación de un modelo de gestión del talento humano fundamentado en la transparencia, la equidad, la inclusión y el bienestar integral de sus servidoras y servidores públicos.
- Cumplimiento normativo y alineación estratégica:
Se evidencia el cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración pública y la coherencia de las acciones de talento humano con los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo, asegurando una gestión orientada a resultados y al fortalecimiento institucional.
- Fortalecimiento del diálogo y la comunicación organizacional:
La jornada permitió consolidar espacios de escucha activa y retroalimentación, promoviendo una cultura organizacional participativa que refuerza el compromiso colectivo y la corresponsabilidad en el desarrollo institucional.
- Gestión de la planta de personal y cobertura de vacantes:
Se reitera la importancia de continuar fortaleciendo la planta de personal, priorizando la estabilidad laboral, la cobertura oportuna de vacantes críticas y la adecuada distribución del talento conforme a las necesidades misionales de la entidad.
- Promoción del bienestar y la salud mental en contextos laborales híbridos:
Se destaca la necesidad de ampliar los programas de bienestar, autocuidado y salud mental, incorporando estrategias adaptadas a los retos del trabajo híbrido y a las exigencias emocionales inherentes al servicio público.
- Modernización de los sistemas de evaluación del desempeño:
Se propone optimizar los mecanismos de evaluación mediante el uso de herramientas digitales que garanticen trazabilidad, objetividad y retroalimentación efectiva, fortaleciendo así la meritocracia y el desarrollo profesional.
- Comunicación interna y acceso a la información institucional:
Se resalta la importancia de continuar fortaleciendo los canales de comunicación interna, garantizando que todos los servidores conozcan los procesos, incentivos y oportunidades de formación y desarrollo ofrecidos por la entidad.

- Continuidad del plan de desvinculación asistida con enfoque de cuidado:

Se reconoce la desvinculación asistida como una buena práctica de gestión humana que promueve el cierre responsable y digno de los vínculos laborales, fortaleciendo el enfoque de cuidado, reconocimiento y respeto por el ciclo de vida laboral

g) Cierre del evento

El evento concluyó con un mensaje de agradecimiento de la Dirección de Gestión Humana, en el que se resaltó la valiosa participación de la ciudadanía y el compromiso de la Secretaría por integrar sus aportes en los planes de mejora institucional.

El desarrollo del Diálogo Ciudadano promovió una reflexión conjunta acerca del valor de la participación ciudadana en la gestión del talento humano, evidenciando la relevancia de mantener estos espacios para fortalecer la interacción entre la ciudadanía y la entidad, y para avanzar hacia una gestión pública más efectiva, inclusiva y participativa.

4. RESPUESTAS DADAS A LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES, OBSERVACIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS EXPUESTAS DURANTE EL ESPACIO DE DIÁLOGO CIUDADANO

Para este ejercicio, se utilizó un forms con el Formato de Evaluación – Satisfacción en el que las ciudadanas y ciudadanos asistentes escribieron sus preguntas, las cuales fueron sistematizadas. En total, se recibieron 03 preguntas y un comentario, las cuales fueron respondidas durante el evento, cuyos contenidos nos presentan las siguientes preguntas.

Imagen 9. Forms preguntas Diálogo ciudadano

Escriba aquí su pregunta para el Diálogo Ciudadano.
Que estrategia tiene la entidad para descentralizar los servicios y no limitarlos a la CIOM, sino a toda la localidad de Engativá?
Que estrategia tiene la entidad para descentralizar los servicios y no limitarlos a la CIOM, sino a toda la localidad de Engativá?
Cuales son las medidas que contribuyen para prevenir el acoso laboral en la entidad
Que pasa con los empleos que no salieron a concurso
Deberían hacerlo todas las entidades del distrito

Fuente: Formato de Evaluación – Satisfacción - Forms preguntas Diálogo ciudadano

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INTERVENCIONES Y PREGUNTAS DE LA CIUDADANÍA EN EL ESPACIO:

1. **¿Que estrategia tiene la entidad para descentralizar los servicios y no limitarlos a la CIOM, sino a toda la localidad de Engativá?**

Respuesta por parte de la SDMujer:

Los servicios que ofrece la SDMujer responden a las políticas y programas, siendo las CIOM uno de ellos en las localidades, sin embargo, también se cuentan con servicios en las Manzanas de Cuidado, las Casas de Todas, además de sus servicios en hospitales, Uris y Casas de Justicia.

2. **¿Cuáles son las medidas que contribuyen para prevenir el acoso laboral de la entidad?**

Respuesta por parte de la SDMujer:

La entidad tiene diversas estrategias, entre ellas el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio para superar las conductas de acoso, campañas de sensibilización, un Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres, todas ellas con el fin de prevenir, orientar y atender las situaciones de acoso en la entidad.

3. **¿Qué pasa con los empleos que no salieron a concurso?**

Respuesta por parte de la SDMujer:

Los empleos que no salieron a concurso deben ser reportados a la CNSC para que esta determine la posibilidad de proveerlos mediante la figura de uso de listas de elegibles, si la CNSC autoriza el uso, el empleo se proveerá con listas, en el evento en que no haya listas y el empleo se encuentre desprovisto, se agotará el proceso de encargo y de no existir servidores de carrera para encargar, se podrá proveer mediante nombramiento en provisionalidad.

OBSERVACIONES O PROPUESTAS DE LA CIUDADANÍA EN EL ESPACIO:

- *“Deberían hacerlo todas las entidades del distrito”*

La observación refleja una valoración positiva por parte de la ciudadanía frente a la realización de este tipo de espacios participativos. Se reconoce la importancia de que todas las entidades del Distrito implementen ejercicios similares de diálogo y rendición de cuentas, que promuevan la transparencia, la participación y el fortalecimiento de la relación entre la administración distrital y la comunidad.

Adicionalmente, en la página web de la SDMujer, en el enlace de Transparencia, se encuentran disponibles los informes de sistematización de los diálogos ciudadanos llevados a cabo en el marco de la estrategia de rendición de cuentas, junto con la publicación de este documento.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

<https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria/informe-de-rendicion-de-cuentas-a-los-ciudadanos>

5. RESPUESTAS DADAS A LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES, OBSERVACIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS REALIZADAS EN EL FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN AL EVENTO DE DIALOGO CIUDADANO.

A continuación, se da respuesta a las preguntas realizadas por la ciudadanía en el formato de preinscripción al evento dispuesto para tal fin y que por tiempo durante el desarrollo del dialogo ciudadano no se alcanzó a dar respuesta.

Responde Equipo de la Dirección de Talento Humano:

1. “*cuantas actividades de capacitación hacen al año?*”

Respuesta radicado: 1-2025-016435 de fecha 24-10-2025

El Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia actual, incorpora distintas temáticas a través de seis ejes, a saber: 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos 2. Territorio, Vida y Ambiente 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad 4. Transformación Digital y Cibercultura 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público 6. Habilidades y Competencias.

Dichas actividades, obedecen a las necesidades identificadas en el diagnóstico que se realiza para efectos de la formulación del PIC, por lo que su número específico varía según dichas variables en cada vigencia.

Sin perjuicio de lo anterior, se informa que, en lo corrido del 2025, se han adelantado más de setenta (70) actividades de capacitación.

2. “*¿Cuál es el plan de contingencia de la entidad para la transición de planta provisional a carrera? Informar etapas, tiempos*”

Respuesta radicado: 1-2025-016599 de fecha 29-10-2025

En torno a la consulta se indica que una vez recibidas las listas de elegibles que conforme la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Entidad cuenta con cinco (5) días para revisar las mismas y solicitar las exclusiones a las que haya lugar. Adquiriendo firmeza las listas, la Entidad cuenta con

diez (10) días hábiles para efectuar los nombramientos de las y los elegibles que ocupen los primeros órdenes, para lo cual deberá:

- Validar los documentos cargado en SIMO y solicitar los adicionales en caso en que se lleguen a requerir.
- Verificar los requisitos y certificar el cumplimiento de los mismos.
- Emitir el acto administrativo de nombramiento, comunicarlo para efectos de aceptación o rechazo por parte de la o el interesado dentro de los diez (10) días siguientes a su comunicación.
- Habiendo aceptado el nombramiento, procederán las gestiones de ingreso relacionadas con la realización del examen médico de ingreso, afiliaciones al sistema de seguridad social, verificación de antecedentes, para efectos de la posesión que deberá efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes a la aceptación.

Para atender las precitadas etapas, la Entidad deberá destinar el recurso humano necesario, con cuyo apoyo se dará cumplimiento a los plazos establecidos en la ley para estos casos.

3. *“Por favor, quiero que expliquen el porqué y cómo se hace para pedir equipos para las manzanas del cuidado?”*

Respuesta radicado: 1-2025-016543 de fecha 27-10-2025

El Sistema Distrital de Cuidado liderado por la Secretaría Distrital de la Mujer, tiene como función articular servicios para atender las demandas de cuidado de manera corresponsable entre el Distrito, la Nación, el sector privado, las comunidades y los hogares.

Para ello se firmó el Convenio Interadministrativo 913 de 2021, suscrito por 24 entidades de orden Distrital. Este convenio tiene como objeto aunar esfuerzos administrativos para la articulación de servicios intersectoriales en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, garantizando la prestación efectiva, oportuna, eficiente y eficaz de los servicios

En ese sentido, en el marco de este convenio se determinó, las actividades conjuntas de cada una de las entidades distritales responsables de los servicios las cuales deberán prestar los mismos atendiendo los acuerdos particulares de coordinación pactados con la entidad propietaria del inmueble para acordar los espacios, las franjas horaria, aforo máximo y de más aspectos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.

La programación y permanencia de los servicios en el marco del Sistema Distrital de Cuidado se realiza en articulación con las entidades distritales responsables de su prestación directa, de acuerdo con su misionalidad, oferta institucional vigente y disponibilidad presupuestal.

Cada entidad define y gestiona el talento humano requerido para la implementación de sus servicios, conforme a sus propios lineamientos técnicos, operativos y normativos internos. Por lo tanto, la Secretaría Distrital de la Mujer no tiene competencia directa sobre las decisiones relacionadas con la vinculación del talento humano de otras entidades. En este sentido, cada entidad integrante del Sistema es responsable de garantizar las condiciones necesarias para la prestación de su oferta institucional.

4. “también por qué no especifican el acceso a la educación profesional para mujeres cuidadoras? Pregrados, para aquellas mujeres que ya contamos con estudios terminados de la básica secundaria? Gracias”

Respuesta radicado: 1-2025-016543 de fecha 27-10-2025

Con el fin de garantizar el derecho a la Educación a las personas que asumen trabajos de cuidado no remunerados para iniciar, continuar o culminar educación básica y media; se presta en las Manzanas del Cuidado el servicio de *Educación Flexible* implementado por la Secretaría de Educación del Distrito. Este servicio cuenta con un apoyo integral que permite a las personas cuidadoras en 6 ciclos, culminar sus estudios en horarios y modalidades que se adaptan a sus necesidades, además de contar con el servicio de *Refuerzo escolar* para niñas y niños entre 6 y 14 años sujetos del cuidado de las personas cuidadoras estudiantes y taller de *Orientación Socio Ocupacional* para mejorar sus oportunidades laborales.

Se establece que las personas interesadas en acceder a la oferta Educativa Flexible deben tener las siguientes características:

- Ser cuidadora o cuidador de niños, niñas, personas mayores y/o personas con discapacidad.
- Mayores de 23 años (el rango de edad es definido, considerando que se cuenta con el programa de Educación para Jóvenes, Adultos y Mayores -EPJAM en la jornada fines de semana y nocturna).

Los requisitos para establecer la matrícula:

- Copia de documento de identificación.
- Certificado EPS o Sisbén
- Copia de recibo público donde se vea la dirección.
- Una foto para documento.
- Certificado de notas del último año aprobado

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En consecuencia, usted puede acceder a los servicios del Sistema Distrital de Cuidado conforme a su disponibilidad e interés en la frecuencia, las fechas, los horarios que se establecen para estos servicios y la programación específica de cada espacio. Para consultar los servicios disponibles de cada Manzana del Cuidado le compartimos el siguiente enlace: <https://sistemadecuidado.gov.co>

De acuerdo con lo expuesto, Sistema Distrital del Cuidado de la Secretaría Distrital de la Mujer da respuesta al requerimiento presentado, según las competencias asignadas y queda atenta a brindar cualquier información adicional frente al tema sometido a consideración.

5. “¿Cuál es el plan o la estrategia adoptada por la entidad para llevar a cabo el traslado y/o la gestión del conocimiento del personal, en el marco de la transición de la planta provisional a la carrera administrativa?”

Respuesta radicado: 1-2025-016598 de fecha 29-10-2025

La Entidad cuenta con la Guía para la transferencia y/o retención de conocimiento al retiro de la o el servidor público del servicio (GTH-GU-2), cuyo objetivo es establecer los lineamientos para orientar la transferencia y/o retención del conocimiento adquirido al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer mediante la documentación de las lecciones aprendidas, la transferencia de buenas prácticas, el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje institucional y la sistematización de los saberes adquiridos por las y los servidores públicos, especialmente en el momento de retiro del cargo que ocupan, con el fin de promover una cultura de compartir conocimiento y preservar la memoria institucional.

El referido documento, señala las condiciones generales, así como la metodología de transferencia de conocimiento, que incluye, entre otras, las siguientes estrategias:

- Formato GTH-FO-89 – Informe Entrega de Empleo de la servidora o servidor público, así como sus anexos o documentos soporte, debidamente consolidados y archivados, los cuales podrán ser relacionados en un enlace One Drive o una USB.
- Remitir un video con una duración de mínimo cinco (5) minutos y máximo diez (10) minutos donde la servidora o servidor público que se retira del servicio manifieste con sus palabras los aspectos más relevantes del cargo que desempeñaba, experiencias personales entorno al desarrollo de esas funciones y recomendaciones que considere deban ser tenidas en cuenta por la persona que ocupe ese lugar y/o su jefa o jefe inmediato.
- La servidora o servidor público deberá solicitar mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación la generación de la copia de seguridad de su correo electrónico y aspectos relevantes.

Se precisa que la entrega de los soportes, documentos y video mencionado anteriormente, serán requisito para la suscripción del formato GTH-FO-46 – Acta de entrega de empleo de la servidora o servidor público (paz y salvo) por parte de la jefa o jefe inmediato en la medida en que se entenderá

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

como un anexo obligatorio del Formato GTH-FO-89 – Informe Entrega de Empleo Socialización de la transferencia y/o retención de conocimiento.

6. ***“Dentro de los procesos de selección para cubrir vacantes de carrera con personal provisional, indiquen cómo se desarrolla dicho proceso y cuál es la estrategia del banco de hojas de vida o banco de proveedores, a través del cual las personas interesadas puedan postularse y ser tenidas en cuenta con base en el mérito y la transparencia, sin necesidad de recomendaciones ni influencias externas?”***

Respuesta radicado: 1-2025-016598 de fecha 29-10-2025

Para la vinculación de personas en provisionalidad, la Entidad hace uso del Banco de Proveedores, que corresponde a una herramienta abierta y gratuita que busca que personas interesadas en vincularse mediante contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, a entidades y organismos distritales, puedan registrar su perfil profesional o laboral sin que, en ningún caso, conlleve la obligación de vinculación.

Por su parte, la Secretaría Distrital de la Mujer, busca en la base de perfiles las hojas de vida, filtrando la información con los requisitos y condiciones que se requieran, esto permite que cualquier persona pueda postular su currículum para que sea estudiado y seleccionado por la Entidad para efectos de nombramiento en provisionalidad.

7. ***“De qué manera se garantiza la transparencia y equidad en los procesos de selección de personal y proveedores dentro de las entidades distritales, especialmente frente al uso del banco de proveedores?”***

Respuesta radicado: 1-2025-016597 de fecha 29-10-2025

Como parte de la meta del Plan de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* a través de las indicaciones impartidas en la Circular 051 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se fijó para cada entidad del orden distrital realizar al menos el 10% de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión a través del Banco de Proveedores. Sin embargo, dicha meta finalizó el 30 de mayo de 2024, a la fecha con la nueva administración y Plan de Desarrollo 2024-2027 *“Bogotá camina segura”*, dejando de ser vinculante el cumplimiento del porcentaje de contratación.

En este sentido, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD emitió Circular Externa No. 09 del 31 de marzo de 2025, con el propósito de abordar los desafíos en la administración distrital relacionados con la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, implementando la plataforma web Banco de Proveedores en el link <https://bancoproveedores.serviciocivil.gov.co/index.html>, con el objetivo de continuar

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

promoviendo la transparencia y el acceso equitativo a la administración pública asegurando procesos más accesibles y eficientes en la selección de talento humano y facilitar el acceso a oportunidades de contratación mediante prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión en la Administración Distrital.

Por lo anterior, en el marco de mejoramiento continuo de la gestión contractual de la entidad y con el fin de asegurar la idoneidad y cumplimiento de los fines de la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se recomienda consultar los diferentes perfiles y hojas de vida de los aspirantes a contratar con sus dependencias según sus necesidades y metas misionales en este enlace.

Lo anterior se refleja en la circular 0011 del 21 mayo 2025 dirigida a los jefas (es) de oficinas asesoras, subsecretarias, directoras (es), colaboradores de contratos y convenios de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Ahora bien, en torno a la selección de personal de planta, es de mencionar que la Constitución Política establece:

“ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

(...)”

De conformidad con lo anterior, la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera debe hacerse mediante el sistema de mérito. Este se considera un óptimo instrumento para la provisión de cargos públicos basado en criterios meritocráticos y constituye uno de los ejes determinantes de la Constitución Política de 1991, en especial, por su relación estrecha con el principio de acceso a desempeño de cargos públicos, la igualdad, la estabilidad y demás garantías contempladas en el Artículo 53 de la Carta Política .

En cuanto al ingreso de la carrera administrativa la ley 909 de 2004 establece:

*“ARTÍCULO 27. **Carrera Administrativa.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.*

ARTÍCULO 28. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

(...)

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

(...)”

Así las cosas, la Secretaría Distrital de la Mujer, como Entidad de Derecho Público, creada a través del Acuerdo 490 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C., se encuentra sometida a las normas legales que regulan lo dispuesto para proveer los empleos públicos creados para su funcionamiento.

En consecuencia, la SDMujer hace parte del Sistema General de Carrera Administrativa, el cual es administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, y los cargos vacantes pertenecientes a la planta de empleos son provistos a través de concursos de méritos, por lo cual para aspirar a un empleo en la Secretaría Distrital de la Mujer es necesario participar en las convocatorias que se adelantan por medio de esa entidad.

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, refiere que las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda, y que mientras se surte el proceso de selección, estos podrán proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la referida Ley, en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, dispone que: “(...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...)”.

Es así, que la Secretaría Distrital de la Mujer, a través del Acuerdo No. CNSC -20181000007326 del 14 de noviembre de 2018, convocó a concurso abierto de méritos respecto de setenta y nueve (79) empleos, los cuales habían venido siendo provistos mediante nombramiento provisional.

De igual forma, la Secretaría Distrital de la Mujer participó en el proceso de selección Distrito Capital 6, en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el cual se ofertaron noventa y cinco (95) vacantes definitivas.

Tal como lo ha señalado la Corte Constitucional en Sentencia 824 de 2013, el mérito asegura primordialmente el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades, sobre la base de criterios objetivos de modo que cualquier persona que cumpla con los requisitos constitucionales y legales puede concursar en igualdad de condiciones para acceder a determinado cargo.

Así las cosas, cumplidora de dicho deber constitucional, la Secretaría Distrital de la Mujer ha adelantado los concursos de mérito para proveer su planta de personal, lo que permite garantizar derechos ciudadanos como acceder a las funciones y cargos públicos, el debido proceso, el derecho al trabajo y a la estabilidad y promoción en el empleo, para todas y todos los ciudadanos, así como garantizar la transparencia y equidad en los procesos de selección de personal de planta.

8. “¿Qué mecanismos de rendición de cuentas y control ciudadano se han implementado para asegurar que la contratación por prestación de servicios responda realmente a necesidades institucionales y no a prácticas discrecionales?”

Respuesta radicado: 1-2025-016597 de fecha 29-10-2025

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con una estrategia institucional de rendición de cuentas que integra diálogos ciudadanos, ejercicios permanentes de transparencia y la difusión pública de los resultados de gestión, con el propósito de fortalecer la confianza, la participación y el control social.

La Estrategia de Rendición de Cuentas 2025 puede ser consultada en el siguiente enlace: https://sdmujer.gov.co/sites/default/files/202504/documentos/ESTRATEGIA_RENDICIO%CC%81N_DE_CUENTAS%202025%20.pdf

En este marco, la entidad promueve espacios de diálogo con la ciudadanía orientados a socializar información sobre la gestión institucional y, en particular, sobre los procesos de contratación, garantizando que estos respondan efectivamente a las necesidades misionales y de fortalecimiento institucional, a través del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PAABS).

Asimismo, como parte de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, la Secretaría publica información relacionada con la contratación de personal y los demás procesos contractuales, la cual se divulga en el Informe de Gestión y en los ejercicios de rendición de cuentas.

El Informe de Gestión 2024 puede consultarse en el siguiente enlace:

https://sdmujer.gov.co/sites/default/files/202502/documentos/Informe%20de%20Gestio%CC%81n%20SDMujer%202024_final%2019022025.pdf

De igual manera, la entidad implementa mecanismos de seguimiento y evaluación que permiten identificar oportunidades de mejora y fomentar la corresponsabilidad ciudadana en la vigilancia de la gestión pública. Estos ejercicios contribuyen al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la generación de valor público en las actuaciones de la Secretaría.

Ahora bien, la Dirección de Contratación da cumplimiento a la normatividad en lo que concierne a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la cual abarca con el Decreto Nacional 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.5 demás leyes y decretos que regulan esta modalidad de contratación. Asimismo, dando cumplimiento al Manual de Contratación que hace parte integral de la Entidad verificando que los contratistas cumplan con la idoneidad o experiencia requerida y estén en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Lo anterior, a partir de sus procedimientos y formatos como las listas de chequeo, revisa que la información incorporada en los estudios previos y en el expediente contractual cumpla con los requerimientos de la normatividad vigente.

De esta manera y como resultado a ello, genera una eficiencia en la Dirección de Contratación y gestión en los planes de austeridad, eficiencia y economía en estos procesos a través de la plataforma transaccional SECOP II, en la cual se incorpora toda la información del expediente contractual.

9. “¿Cómo se asegura la publicación oportuna, completa y accesible de la información relacionada con talento humano, incluyendo cifras de empleo, presupuesto y criterios de selección?”

Respuesta radicado: 1-2025-016597 de fecha 29-10-2025

La Dirección de Talento Humano asegura la publicación oportuna, completa y accesible de la información de talento humano mediante el cumplimiento riguroso de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para ello, se emplean principalmente dos canales: el botón de transparencia de la página web institucional y Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), lo que garantiza que las cifras sean oficiales y consultables para la ciudadanía.

Para asegurar la calidad y la integridad de los datos, publicamos de forma sistemática el Directorio de Servidores Públicos, nombramientos, encargos, así como la ejecución presupuestal de la Entidad, con la debida desagregación, entre otra información. Respecto a los criterios de selección, se publican de forma integral los manuales específicos de funciones y competencias laborales y los resultados de los procesos de provisión (nombramientos en periodo de prueba, provisionalidad y encargos), garantizando la publicidad de los criterios de mérito en todo momento.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

10. “¿Qué estrategias existen para evaluar y fortalecer las competencias de los servidores públicos desde un enfoque de transparencia, mérito y servicio a la ciudadanía?”

Respuesta radicado: 1-2025-016597 de fecha 29-10-2025

La Entidad realiza la evaluación del desempeño de todas las y los servidores de planta, a través de los sistemas que se enuncian a continuación:

- Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para servidores (as) de carrera administrativa, establecido por la CNSC mediante acuerdo No. 617 de 2018.
- Evaluación de acuerdos de gestión para servidoras de libre nombramiento y remoción que desempeñen empleos de gerencia pública, de acuerdo con el modelo definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Evaluación de la gestión de empleados (as) provisionales, según el protocolo definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

11. “¿Cómo se está garantizando que las políticas de empleo y contratación incluyan un enfoque de género, diferencial y poblacional, de manera que se refleje una gestión pública más inclusiva y transparente?”

Respuesta radicado: 1-2025-016597 de fecha 29-10-2025

La SDMujer garantiza que las políticas de empleo público y contratación incorporen un enfoque de género, diferencial y poblacional mediante la aplicación transversal de los enfoques contemplados en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género – PPMYEG.

Para tales efectos, se promueve activamente la participación equitativa de mujeres en cargos de dirección y, en general, en los empleos de la planta de personal, asegurando que los requisitos contemplados en el MEFCL no generen sesgos implícitos que puedan limitar la participación de las mujeres.

Muestra de ello, es que aproximadamente el 90% de servidoras vinculadas a la planta de personal, son mujeres. Lo anterior, sin mencionar su participación en empleos que hacen parte del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios dentro de la Entidad.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA

De acuerdo con el listado de asistencia, en el diálogo ciudadano participaron 13 personas, entre ciudadanas y ciudadanos, funcionarias y funcionarios y colaboradoras de la entidad, según se

evidencia en el archivo de Excel anexo que contiene el registro detallado de participantes. Ver listado de Excel adjunto.

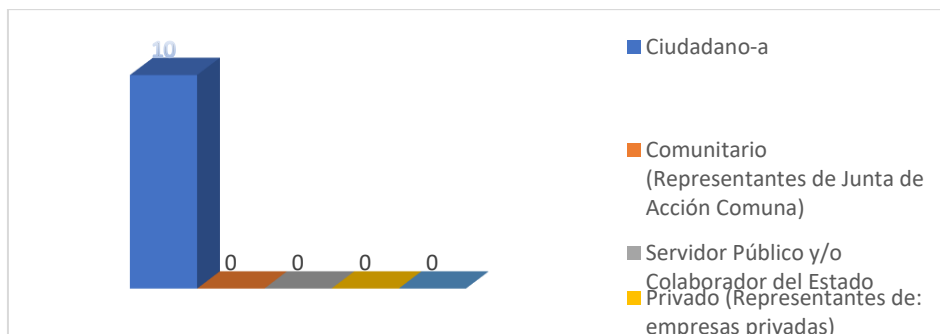
7. EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DEL EVENTO

Durante la realización del diálogo ciudadano, se dispuso un formato de registro de asistencia en el cual las y los participantes fueron informados sobre el tratamiento de sus datos personales, conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos. Solo se registró la información de quienes autorizaron expresamente su uso para fines institucionales, garantizando la confidencialidad y el manejo responsable de la información, obteniendo la siguiente información:

Tipo de población:

La encuesta realizada contó con la participación de 10 asistentes. En ese sentido, se obtuvo consentimiento de 10 ciudadanas y ciudadanos, 09 de los cuales se identificaron con el sexo “Mujer” y 1 con el sexo “Hombre”.

Imagen 10. Tipo de población – registro de asistencia

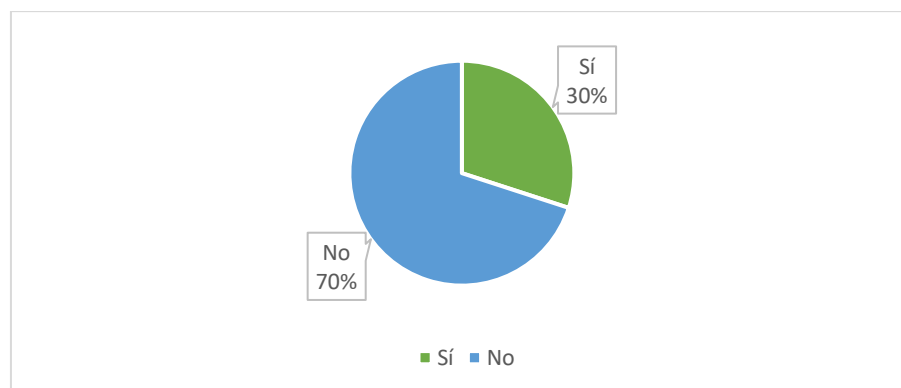


Tomado de Registro de asistencia – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

Es Cuidadora o cuidador:

La encuesta realizada contó con la participación de 10 asistentes. De las cuales siete (7) se identificaron como no cuidadoras y 3 como cuidadoras.

Imagen 11. Identificada como cuidadora o cuidador – registro de asistencia

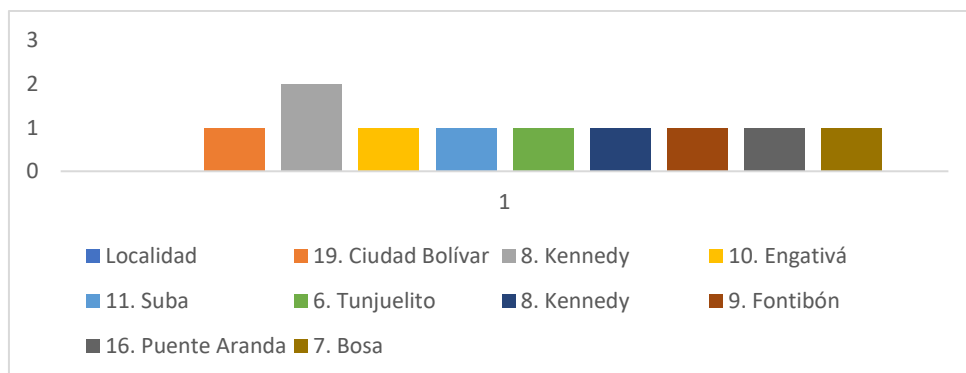


Tomado de Registro de asistencia – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

Localidad de Residencia:

La encuesta realizada contó con la participación de 10 asistentes. De las cuales se cuenta con la siguiente información: una (1) ciudadana de la localidad de Ciudad Bolívar, una (1) ciudadana de la localidad de Fontibón, una (1) ciudadana de la localidad de Suba, una (1) ciudadana de la localidad de Tunjuelito, dos (2) de la localidad de Kennedy, una (1) ciudadana de la localidad de Puente Aranda, una (1) ciudadana de la localidad de Bosa y dos (02) sin información aplicable sobre localidad.

Imagen 12. Localidad de Residencia – registro de asistencia

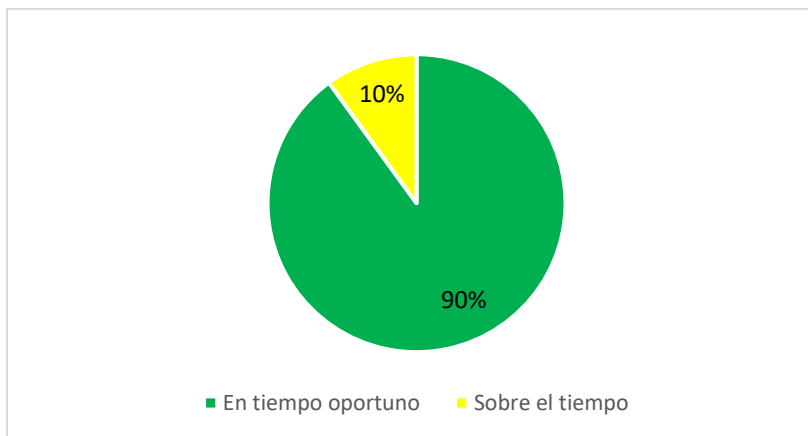


Tomado de Registro de asistencia – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

Considera que la convocatoria para participar se hizo:

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes. De los cuales 09 ciudadanas y ciudadanos manifestaron que la convocatoria se realizó de manera oportuna y una (01) ciudadana manifestó que la convocatoria se realizó sobre el tiempo. Esto refleja una percepción general positiva frente a la oportunidad y efectividad del proceso de convocatoria.

Imagen 13. Tiempo de Convocatoria – registro de asistencia

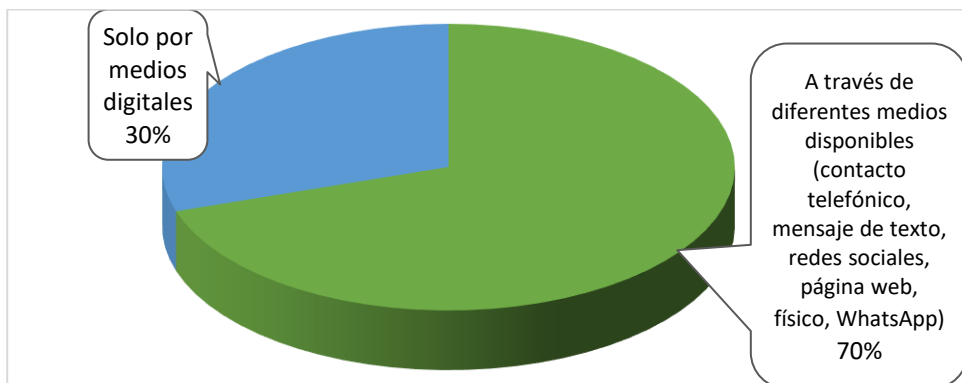


Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

¿Cómo se enteró de la convocatoria?

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes. De las cuales tres (3) manifestaron haberse enterado de la convocatoria por medios digitales, y siete (7) indicaron que la información les llegó por WhatsApp, contacto telefónico, mensaje de texto, redes sociales, página web o medio físico.

Imagen 14. ¿Cómo se enteró de la convocatoria?



Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N.º 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

¿La información presentada en el diálogo ciudadano fue clara y comprensible?

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes, quienes manifestaron que la información presentada fue clara y comprensible.

Imagen 15. Información presentada en el evento

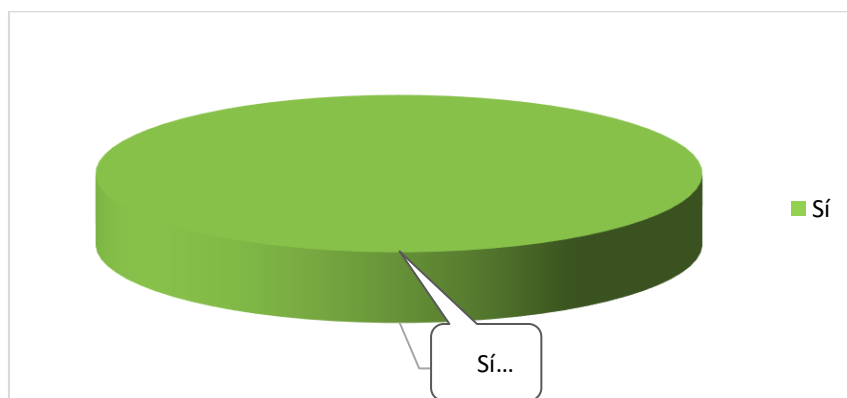


Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

¿Considera que la entidad, escuchó y contestó las intervenciones realizadas por la ciudadanía?

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes. quienes manifestaron que la entidad, escuchó y contestó las intervenciones realizadas.

Imagen 16. La entidad, escuchó y contestó las intervenciones

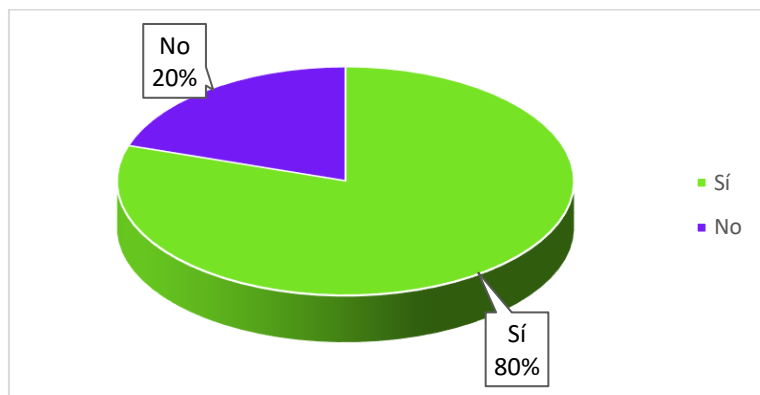


Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

¿Considera que se llegó a algún compromiso entre la entidad que rindió cuentas y la ciudadanía?

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes. De las cuales ocho (8) manifestaron que sienten que la entidad llegó a algún compromiso con la ciudadanía, y dos (2) indicaron que sienten que la entidad no llegó a algún compromiso con la ciudadanía.

Imagen 17. *La entidad llevo a un compromiso con la entidad*

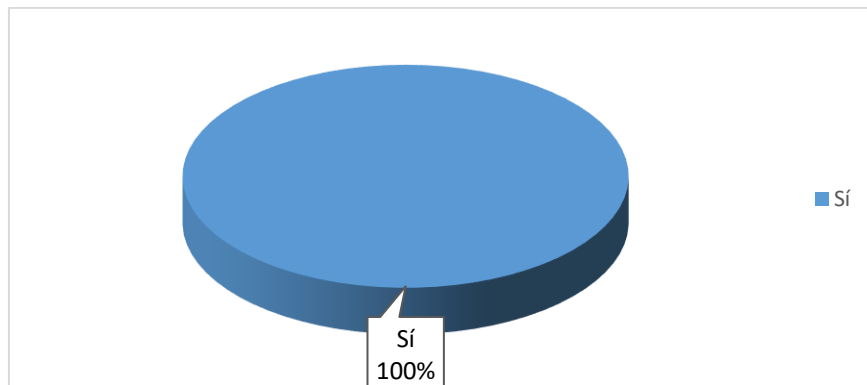


Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

¿Considera que la modalidad presencial en que participó en el diálogo ciudadano fue efectiva para garantizar la participación ciudadana?

La encuesta fue remitida a las 10 personas asistentes, quienes manifestaron que la modalidad presencial en que participó en el diálogo ciudadano fue efectiva para garantizar la participación ciudadana.

Imagen 18. *¿La modalidad presencial fue efectiva para garantizar la participación?*



Tomado de evaluación – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.

Déjenos sus comentarios frente al espacio de diálogo ciudadano en el que participó el día de hoy:

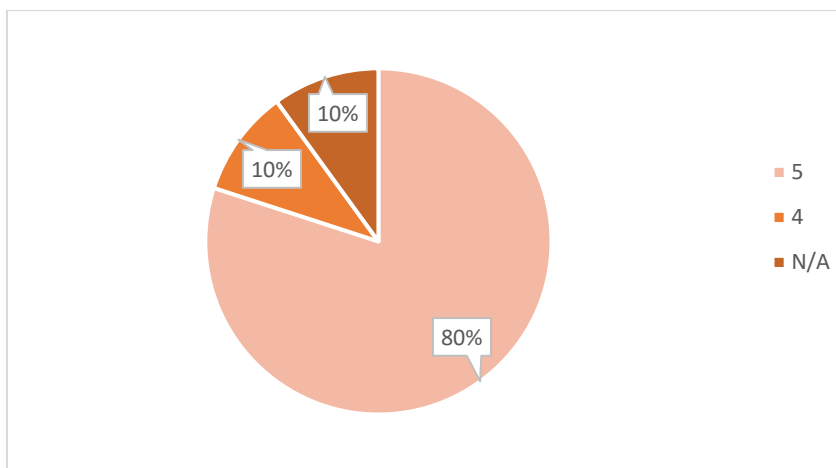
La encuesta fue remitida a las diez (10) personas asistentes; tres (3) de ellas realizaron los siguientes comentarios:

- 8. Muy interesante la información, se ve que son organizados.
- 9. Fue muy clara
- 10. Tener mayor difusión.

¿Califica el evento?:

La encuesta fue remitida a las diez (10) personas asistentes; ocho (8) de ellas la calificaron con cinco (5) puntos en una escala de uno (1) a cinco (5), un (1) participante la calificó con cuatro (4) puntos y una (1) persona no otorgó calificación.

Imagen 26. ¿Califica el evento?



Tomado de encuesta de satisfacción – Diálogo Ciudadano SDMujer, 2025.