



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN TALENTO HUMANO**

### **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**GTH-P-01**

**V.7**

**31/01/2025**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

**GTH-P-01**

**V.7**

**2025 – 01 - 31**



# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025



**Objetivo:** El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 tiene como objetivo general gestionar de manera integral a las personas vinculadas al Idartes a través de acciones encaminadas al fortalecimiento de sus competencias, así como a la generación de un buen ambiente laboral. Dichas acciones estarán orientadas también al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Plurianual

**Alcance:** El presente plan inicia con la planeación estratégica que se debe realizar para garantizar un entorno con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades durante su ciclo laboral ingreso, desarrollo, ascenso y retiro del servicio público y finaliza con la satisfacción del servicio recibido por parte funcionarios

<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable del Documento</b>	<b>Ubicación</b>
Enero 2025	SAF -Talento Humano	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano">https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano</a>

#### **HISTÓRICO DE AMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
1	Enero 2019	Emisión Inicial
2	Enero 2020	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por la SAF - Talento Humano
3	Enero 2021	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
4	Enero 2022	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
5	Enero 2023	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
6	Enero 2024	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
7	Enero 2025	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF Talento Humano y a partir de los lineamientos dados en enero de 2025 sobre la armonización del plan de bienestar del DASCD en cuanto a los ejes de las actividades

<b>Oficinas Participantes</b>
<b>SAF - Talento Humano</b>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
-----------------	----------------	----------------	---------------

<p>21/01/2025  <b>Roxana Carolina Monterrosa Domínguez</b>  Contratista  SAF - Talento Humano</p>	<p>23/01/2025  <b>Ana Milena Gómez</b>  Profesional especializada SAF - Talento Humano</p> <p>24/01/2024  <b>Laura Reyes Montenegro</b>  Contratista  Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>31/01/2025  <b>Sandra Esperanza Ávila</b>  Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>	<p>31/01/2025  <b>Andrés Felipe Albarracín</b>  Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>31/01/2025  <b>Daniel Sánchez Rojas</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>
---	---	---	---

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO NORMATIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	8
Planeación, ingreso, retiro:.....	8
PLAN ANUAL DE VACANTES.....	10
PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO.....	10
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	11

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR.....	15
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES.....	17
Misión.....	17
Visión.....	17
Objetivos estratégicos.....	18
GLOSARIO.....	19
MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN.....	21
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
MAPA DE PROCESOS.....	24
PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	25
PROCESOS MISIONALES.....	25
PROCESOS TRANSVERSALES .....	26
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA.....	27
Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019 – 2030 “Talento Que Ama Bogotá”.....	28
CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL IDARTES.....	29
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	32
Objetivo General.....	33
Objetivos estratégicos.....	33
La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH- del MIPG.....	33
Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	41
Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	41
Etapas que según la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP (2017), se describen a continuación:.....	42
.....	42
Encuesta de procesos de Talento Humano.....	42
Rutas de Creación de valor para la Gestión Estratégica de Talento Humano.....	44
PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE VALOR TALENTO HUMANO.....	44
Resultados encuesta de percepción y satisfacción de Gestión del Talento Humano.....	46
CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	47
INDICADORES DE GESTIÓN.....	47
SEGUIMIENTO:.....	48
EVALUACIÓN:.....	48

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, está comprometido con aumentar la confianza de los artistas, gestores y ciudadanía en el sector de las artes en Bogotá, a través del esfuerzo continuo y mejora en su gestión, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. Para cumplir con este propósito, es necesario establecer el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano,

con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades durante su ciclo laboral ingreso, desarrollo, ascenso y retiro del servicio público., así como la fortalecer sus capacidades y competencias para su desarrollo integral, logrando un buen clima laboral y la mejora en los indicadores de satisfacción ciudadana, eficiencia, eficacia entre otros.

Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, se realizó un diagnóstico interno teniendo en cuenta los resultados de la encuesta de clima organizacional, aplicada en el 2024, se identificaron necesidades que serán abordadas a través de la estructuración de los planes de Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes y Previsión del Talento Humano.

Por su parte, el Decreto 1499 de 2017 que modifica el capítulo 1° del título 21 del Decreto Sectorial 1083 de 2015, reglamentó la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad, adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual se define como el conjunto de “entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos”.

Es así que, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, actualizaron los lineamientos de política referidos al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030 para servidores públicos, los cuales se orientan en seis ejes fundamentales: 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; de esta manera, se procedió a la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2024, a través de un diagnóstico de necesidades por medio de una encuesta como herramienta para recolección e identificación de información , la cual evidenció temáticas importantes de formación, que buscan fortalecer el desempeño tanto individual, como colectivo, potencializando las competencias y cumplimiento organizacional de los servidores.

El presente documento contiene los lineamientos y consideraciones generales analizados en la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia para los servidores públicos del IDARTES; el cual, tiene como objetivo el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

El MIPG se encuentra integrado actualmente por siete (07) dimensiones y diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, entre las cuales se encuentra la Política de Talento Humano. Está política busca de acuerdo con el citado manual que las Entidades y Organismos de carácter estatal “cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado”.

De igual manera, mediante CONPES Distrital 07 del año 2019 se estableció la Política Pública Distrital de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual busca prever una intervención integral y sistémica “orientada a mejorar las condiciones de vida de las personas vinculadas a la administración y, como resultado de ello, mejorar los estándares en la entrega de bienes y servicios”

El Plan Estratégico de Talento Humano 2024 - 2026 se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- a través del Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión- FURAG, que es el sistema de medición de avance de las políticas de gestión y desempeño institucional y éste se articula con la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 - 2030 “Talento que ama Bogotá”, cuyo objetivo general es “potenciar el talento humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”. Este tiene como uno de sus objetivos específicos “empoderar el talento humano de las Entidades públicas distritales”, cuyo cumplimiento prevé el aumento del índice de calidad de vida del Talento Humano Distrital y el incremento del porcentaje de favorabilidad de Bienestar Laboral (BIENLAB).

El Plan Estratégico de Talento Humano está compuesto por los siguientes planes, establecidos en la normatividad vigente y relacionados con el proceso de gestión humana:

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

Así mismo, en el documento se dispone de información agregada sobre el personal vinculado al Instituto, el nivel de madurez del proceso para materializar las acciones contempladas en materia de Gestión Estratégica de Talento Humano (autodiagnóstico), el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano y las actividades que se prevé desarrollar.

El Plan Estratégico de Talento Humano del Idartes para la vigencia 2025 se encuentra fundamentado en la integralidad y en el fortalecimiento de las competencias del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que para alcanzar satisfacción y buen rendimiento a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de la gestión del conocimiento, promoción y prevención de la salud tanto física como emocional, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional.

Para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano se tuvieron en cuenta los siguientes insumos:

- Normatividad vigente en temas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Plataforma estratégica del DASCD.



- Resultados de la Medición de Clima Laboral 2024 realizada por la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.
- Diagnósticos de necesidades de aprendizaje organizacional
- Encuesta de bienestar y encuesta capacitación
- Encuesta de satisfacción del proceso de bienestar y capacitación

## MARCO NORMATIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el talento humano se divide en cuatro componentes: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, que corresponden al ciclo de desarrollo de los funcionarios (as) públicos (as); por tal razón se agrupa la normatividad de acuerdo con dichos componentes:

### Planeación, ingreso, retiro:

Normatividad	Contenido
<b>EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>	
<b>LEYES</b>	
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 484 de 2017	Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado.
Circulares	
Criterio unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC	Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción de periodo.
Circular Externa No. 002 de 2017 del DASCD	Para nombramiento y contratación se debe registrar y actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

Circular No. 024 de 2017 del DASCD	Ingreso al Servicio Público. Inducción
------------------------------------	--

<b>Normatividad</b>	<b>Contenido</b>
<b>EN MATERIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>LEYES</b>	
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETOS</b>	
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
<b>DIRECTIVAS Y CIRCULARES</b>	
Directiva 002 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos de bienestar en las Entidades distritales.
Circular Externa No. 005 de 2017 del DASCD	Evaluación de la gestión empleados provisionales.
Circular 14 de 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Licencia de maternidad y salas amigas de la familia lactante, Leyes 1822 y 1823 de 2017.

Circular Externa No. 016 de 2017 del DASCD	Modelo y Lineamientos para la ejecución de los Planes de Bienestar en las Entidades Distritales.
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 del DAFP	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Acuerdo 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del

	Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
--	---

## **PLAN ANUAL DE VACANTES**

El Área de Talento Humano del Instituto Distrital de las Artes – Idartes en cumplimiento a la dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Gestión, tiene el propósito de proveer los empleos en vacancia temporal y definitiva de la planta de empleos de la Entidad, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1960 de 2012 y las demás normas que regulan el proceso de provisión de los empleos públicos.

En este sentido, el Plan Anual de Vacantes es el instrumento de previsión, administración y actualización de la información relacionada con los empleos que pueden llegar a tener una vacancia definitiva o temporal para dar cubrirlas en el corto como en el largo plazo.

## **PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO**

La planeación del Talento Humano según las necesidades de cada una de las áreas de la entidad se realiza en cumplimiento de artículo 17 de la Ley 909 de 2004 por medio de la cual se establece que

*“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

*a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;*

*b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;*

*c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”*

Este documento presenta el análisis correspondiente al Plan de Previsión de Recursos Humanos para el Instituto Distrital de las Artes, representa una herramienta que busca consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, así como determinar los lineamientos y forma provisión de los mismos, con el objetivo de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, siempre que exista

disponibilidad presupuestal para ello. Este instrumento busca sustentar la mejora en los procesos de gestión administrativa en la Entidad y garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Entidad.

## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, la capacitación se define como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación. Éste se encuentra dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica, la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, la cual está centrada en los principios que rigen la función administrativa.

Concordante con lo anterior, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, contiene lineamientos básicos relacionados con la capacitación que se debe dar en las Entidades públicas:

- La capacitación para aumentar los niveles de eficacia: en el marco de uno de los principios de la función pública (logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio).

Las Comisiones de Personal deben participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación, en el de estímulos y en el seguimiento correspondiente.

A continuación, se describen los objetivos de la capacitación:

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias laborales y fundamentales, con el propósito de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que

las Entidades o la ESAP puedan dar la capacitación podrán realizarla Entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Adicionalmente, el Decreto en mención indica en su artículo 9, que, para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes, se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- Misional o Técnica: integran esta área las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la Entidad. Sus clientes o usuarios son externos a la Entidad
- De Gestión: esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

La circular externa 100-10 de 2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entrega orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos, a saber:

- ✓ La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores, y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.
- ✓ Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las Entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción.
- ✓ Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo en los siguientes términos:

La educación para el trabajo y desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica.

De igual manera, de acuerdo con el Artículo 3° de la Ley 1960 de 2019 que modifica el literal g. del Artículo 6° del Decreto - Ley 1567 de 1998 establece que “los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

Asimismo, de acuerdo con la Sentencia C- 077 de 2021 de la Corte Constitucional la capacitación de sus empleados se debe reflejar en la mejora de la función estatal, en la

cual se busca el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados en las Entidades Públicas y resulta esencial para garantizar *“la eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Sin embargo, este gran esfuerzo quedaría estéril si los servidores públicos de carrera más eficientes no están suficientemente motivados”*.

De igual manera, el artículo 2.2.10.5 del Decreto Sectorial 1083 de 2015 establece que la financiación de la educación formal hará parte *“de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir con las siguientes condiciones: a. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad, b. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo en cuenta únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo”*.

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto No. 074041 del año 2020 señala que entre los programas que integran la capacitación, están los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, los cuales harán parte de las iniciativas y espacios académicos para mejorar las competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos para mejorar su calidad de vida. En el citado concepto el Departamento señala que *“se considera procedente que los empleados provisionales participen de los programas de capacitación en los términos que se han indicado más no en la educación formal.”*

Por otro lado, el entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo por parte de los servidores públicos con el propósito de que inicie una aproximación al desempeño de las funciones y al uso de las diferentes herramientas y técnicas que permita facilitar el desarrollo de su quehacer funcional.

Esta se orienta en la atención, en el corto plazo, de las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los que tengan nombramiento en provisionalidad y temporales.

Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta los servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los que tengan nombramiento en provisionalidad y temporales.

Los programas de reintucción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los que tengan nombramiento en provisionalidad y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reintucción se pueden incluir, entre otros el Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Distrital de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, en virtud que no tienen la calidad de servidores(as) públicos(as), no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la Entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

En el año 2015, fue expedido el Decreto 1083, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila los decretos anteriormente mencionados y que, en virtud de sus características propias, guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1960 de 2019, el literal g) del artículo 6 del Decreto- Ley 1567 de 1998 quedará así:

“Profesionalización del servicio Público. Los servidores(as) públicos(as) independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las

necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

▪ Obligaciones de los empleados con relación a Capacitación

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.
- Constituirse como un servicio de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las capacitaciones a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Entidad

## **PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR**

La Ley 909 de 2004: con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las Entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la citada Ley.

Decreto 1567 de 1998

Así mismo, se encuentra que los Programas de Bienestar Social que formulen las Entidades deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;



- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

## **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Ley 9 de 1979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1984, determina las bases de administración de la Salud Ocupacional en el país.
- Resolución 2013 de 1986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- Decreto 2140 de 2000, por el cual se crea la comisión Intersectorial, para la Protección de la Salud de los Trabajadores.
- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Ley 1016 de 2013, Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
- De acuerdo al artículo 348 del Código Sustantivo de Trabajo, “MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD”, modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967, “Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo”.
- Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 0312 de 2019, Por medio de la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Resolución 1918 de 2009, “Por medio de la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones”, del Ministerio de Protección Social.
- Ley 55 de 1993. “Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra, 1990.”
- Decreto 1295 de 1994, “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”. Del ministro de gobierno de la república de Colombia, delegatorio de funciones presidenciales.

- Decreto 1607 de 2002, “Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones, Del ministerio de trabajo y seguridad social.
- Resolución 1401 de 2007, “por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo” Del Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales” Del Ministerio de la protección social.
- Resolución 2844 de 2007: Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia GATISO.
- Decreto 723 de 2013, “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”. Del Ministerio de Salud y la protección Social.
- Norma Técnica Colombiana NTC OHSAS 18001. Especifica todos los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, facilita la formulación de una política y los objetivos específicos teniendo en consideración los requisitos legales e información sobre los riesgos de la actividad.
- GTC 45 de 2012, Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.
- NTC 4114 Seguridad Industrial- Realización Inspecciones Planeadas
- NTC 3701 higiene y seguridad: Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## **PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES**

### **Misión**

En su calidad de entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Idartes promueve el acceso al disfrute y la práctica de las artes en condiciones de igualdad y oportunidad para los habitantes de Bogotá, mediante el fomento de la investigación, formación, creación, circulación y apropiación social del arte, potenciando la construcción de ciudadanías críticas, sensibles y creativas, con el propósito de garantizar los derechos culturales en la ciudad.

### **Visión**

El Idartes garantizará que el arte contribuya a la construcción de una sociedad más libre, diversa, crítica, incluyente e intercultural, potenciando su correlación con otras dimensiones del ser humano, implementando nuevos modelos de descentralización, promoviendo las capacidades de agentes del sector, fortaleciendo los lenguajes artísticos, ampliando su presencia en el espacio público. Con equipos altamente calificados, impulsará la gestión del conocimiento y el fomento de alianzas interinstitucionales, nacionales e internacionales,

buscando, siempre, que el arte esté presente en la vida de todos los habitantes de Bogotá para la construcción de ciudadanías culturalmente activas.

### **Objetivos estratégicos**

1. Promover la apropiación del espacio público a través de las artes, para que éste sea percibido por la ciudadanía como un lugar seguro, incluyente y libre de violencias, favoreciendo la construcción de lazos de confianza para la transformación social.
2. Mejorar la eficacia y flexibilidad de las estrategias y mecanismos de fomento, a fin de promover una participación más activa y diversa del sector artístico y la ciudadanía, garantizando sus derechos culturales, respondiendo a sus necesidades.
3. Aumentar acciones que integren las prácticas artísticas en pro de la salud mental, emocional y física, la memoria colectiva, la innovación social, la convergencia digital y la apropiación tecnológica en Bogotá.
4. Generar contenidos de formación artística y experiencias a través del uso de herramientas digitales y contenidos multiplataforma para la apropiación y uso de la cultura digital, la educación, el ejercicio de los derechos y el desarrollo humano.
5. Proporcionar una oferta artística y científica con contenidos pertinentes para la ciudadanía en los escenarios culturales.
6. Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad.
7. Atender desde experiencias artísticas y culturales a niñas y niños de primera infancia, incidentes en su desarrollo integral, su ejercicio de derechos culturales y las construcciones de territorialidad, en el marco de su atención integral.
8. Promover mecanismos que permitan la vinculación de los agentes al ciclo productivo del ecosistema artístico, garantizando la sostenibilidad económica, social y ambiental.
9. Generar oportunidades que favorezcan la gestión del conocimiento y la internacionalización para complementar y amplificar los recursos del sector artístico y contribuir al posicionamiento de Bogotá como un referente cultural en el mundo.
10. Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.
11. Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

## GLOSARIO

- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Sistema técnico de administración del 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 servidor público.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de una organización y que influye en su comportamiento.
- **CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** Código general del servicio público y base para que las entidades públicas promuevan sus propios procesos y apropiación en su cotidianidad a través de la inclusión de principios de acción. Comisión del Personal: Instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004 por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y respeto por las normas y derechos de carrera.
- **COOPAST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad o institución a través de actividades, promoción, información y divulgación.
- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** relación directa entre los aspectos que rodean a los empleados y las diferentes ventajas que brinda la organización hacia los mismos como actitudes, percepción, ética, las creencias, los valores, la experiencia y la psicología del grupo.
- **DAFP:** Departamento de la Función Pública, es la entidad que se encarga de que ese servicio al público, la gestión y la administración se de manera eficiente y transparente, además verifica la modernización y el mejoramiento continuo de las instituciones públicas y de sus funcionarios
- **DESVINCULACIÓN LABORAL:** es el proceso que rompe vínculo existente con un colaborador y se da por medio de la terminación del contrato o por otras razones que hagan imprescindible el rompimiento de este.
- **EMPLEADO DE CARRERA:** es una persona que, tras culminar su periodo de prueba, si lo tuvo que surtir, se encuentra desempeñando un cargo cuya permanencia se encuentra sujeta a la calificación de servicios periódica. • Empleado de Libre Nombramiento y Remoción: es una persona natural que está vinculado a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:** herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.
- **INDICADORES:** instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo determinado.
- **INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN:** Proceso dirigido a orientar la integración del servidor público a la cultura institucional en virtud en cualquiera de los asuntos a los que se refieren sus objetivos.
- **JORNADA LABORAL:** periodo de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.
- **JUBILACIÓN:** se entiende como el cese de actividad laboral de un trabajador activo, motivado por el hecho de haber llegado a la máxima edad o bien por impedimentos físicos como enfermedades crónicas graves o incapacidad.
- **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS:** Instrumento de gestión del Talento Humano que rige por las condiciones del empleo público al interior de las entidades, en él se identifican los cargos de la planta de personal de la entidad, enmarcando sus funciones, competencias y los requisitos exigidos para su desempeño.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional en termino de calidad e integridad del servicio con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor, está compuesto por 7 dimensiones y 19 políticas dentro de las cuales esta Talento Humano en ambos procesos de manera que esta interrelacionado con todos los procesos misionales y objetivos de la entidad.
- **PETH:** Plan Estratégico de Talento Humano, es una herramienta de gestión alienada con la política de gestión estratégica de talento humano y con la política de integridad del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según los principios de eficiencia y eficacia, así mismo construyendo en equipo y adelantar acciones que fortalezcan el ciclo del funcionario público: requerimiento, ingreso, desarrollo y retiro.
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación, es el plan para seguir de capacitaciones según las necesidades de formación y tecnicismo que se requieren los cargos y áreas de la entidad.
- **PLAN DE BIENESTAR:** es un conjunto de decisiones empresariales que busca que cada empleado de la entidad satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales, fomentando la productividad y la motivación mientras mejora

constantemente el ambiente laboral.

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares o concretas (vacaciones, retiros, ingreso y retiro de servidores, etc.)
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, es el medio de información oficial del estado colombiano del registro de todas las contrataciones realizadas de dineros públicos.
- **SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, consiste en un desarrollo del proceso logístico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- **VINCULACIÓN LABORAL:** es lo que comprende a la afiliación del personal activo a los diferentes derechos que tienen como empleados tales como: seguridad social, Arl, pensiones, cesantías, y cumplir con formalizadas y requisitos que exige la ley laboral contrato de trabajo bajo una dependencia o subordinación.

## MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN

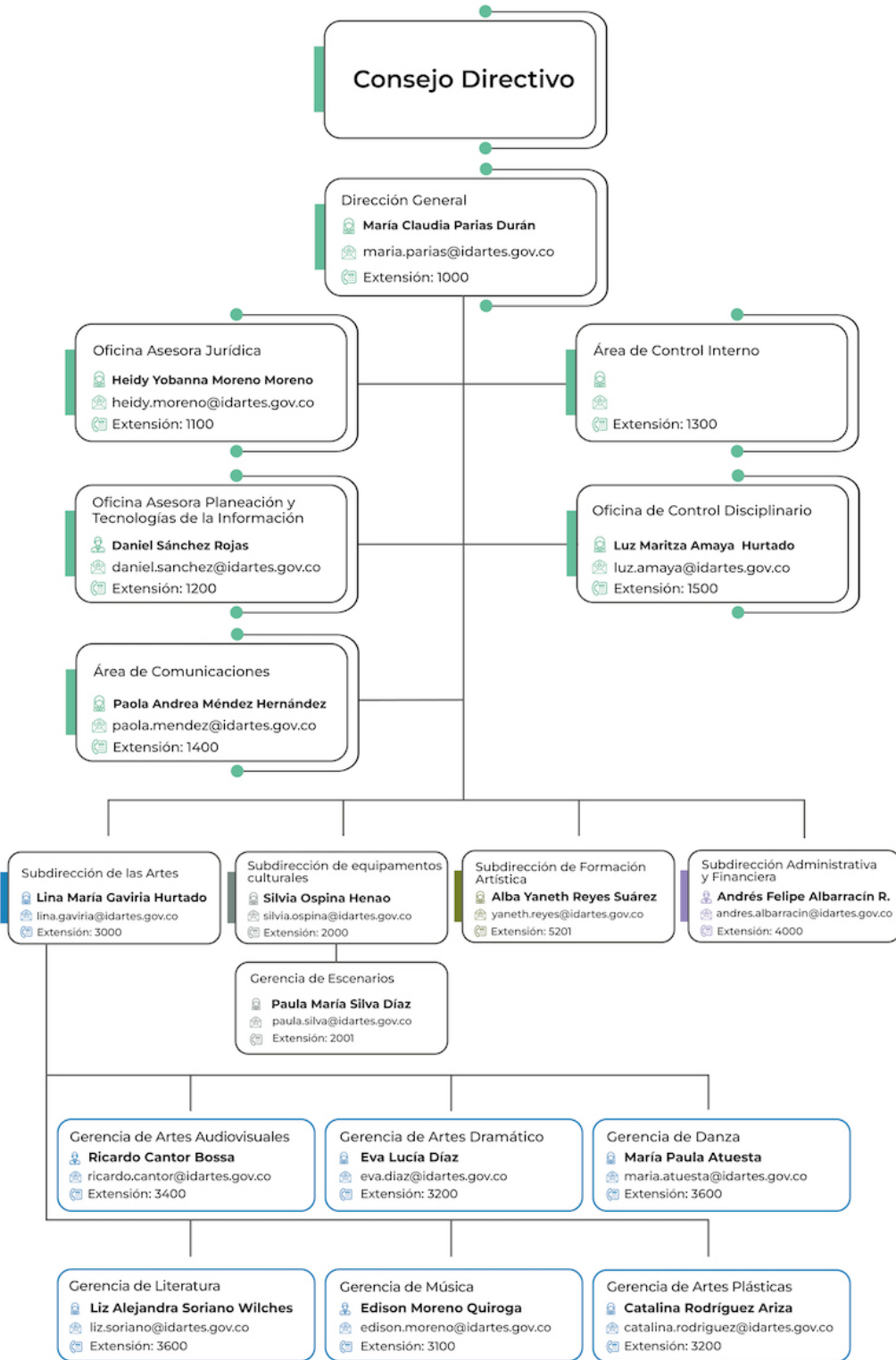


Las decisiones y actuaciones del Instituto Distrital de las Artes se rigen por el respeto y reconocimiento a la diferencia y la diversidad; la participación; el favorecimiento del trabajo colectivo; la búsqueda de la equidad y la responsabilidad ambiental. Su enfoque laboral privilegia el trabajo en equipo, la eficiencia, la efectividad y la eficacia, incorporando, en su hacer, el espíritu de servicio, el compromiso y la pasión por lo que hacemos.

En seguimiento al Código de Integridad: valores del servicio público, los colaboradores del Idartes nos comprometemos activamente con la integridad en las actuaciones diarias, en virtud de la redefinición del modelo de intervención de gestión ética descentralizada, que busca impulsar la política de integridad de la administración pública y un comportamiento basado en la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

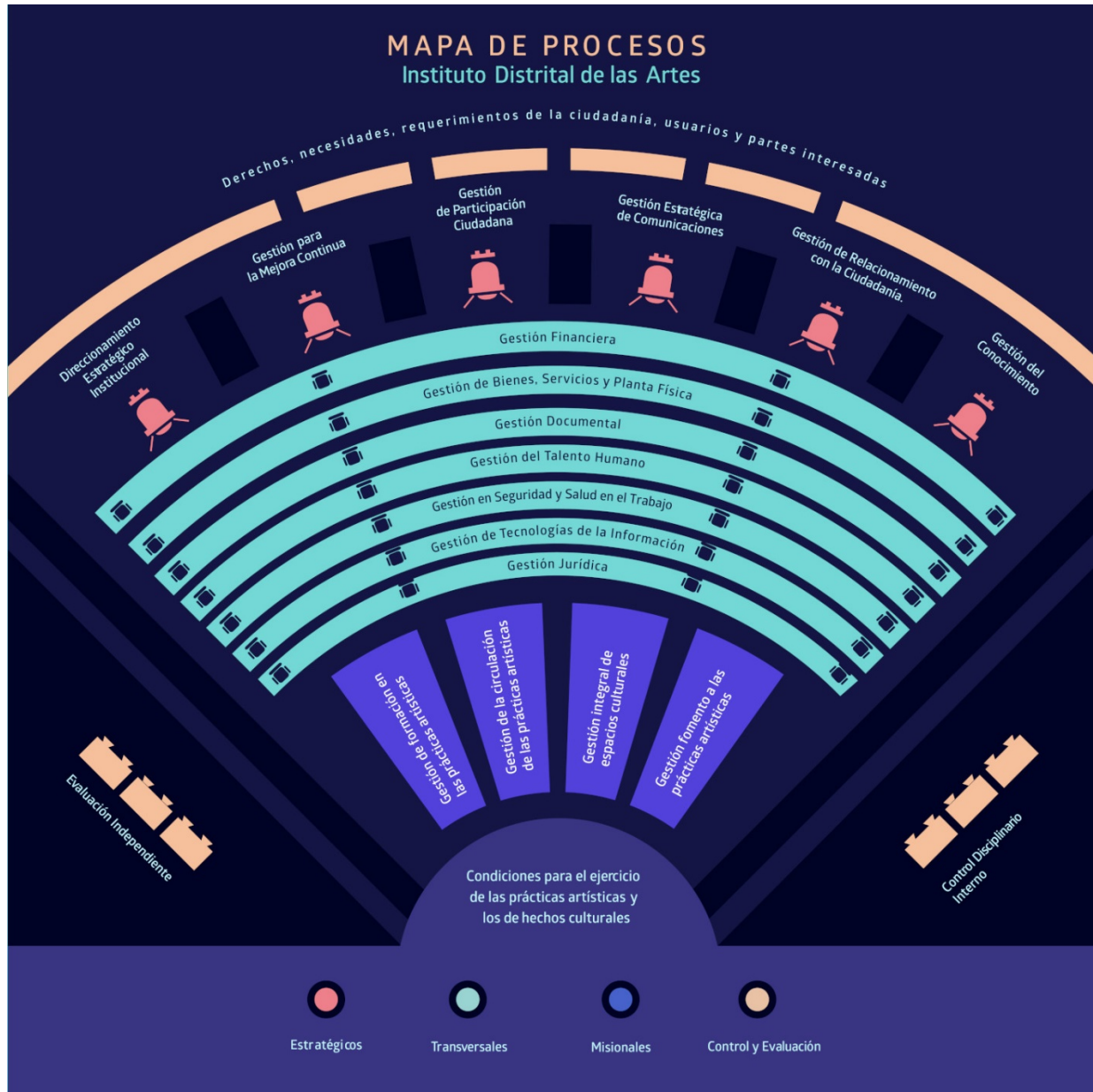
En el Acuerdo 005 de septiembre 24 de 2021 "Por medio del cual se crea la Oficina de Control Interno Disciplinario y se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes".





## MAPA DE PROCESOS

Estos procesos representan el establecimiento de políticas y estrategias que guían a la entidad en cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en coherencia con la planeación sectorial, la normatividad existente, las necesidades y expectativas de sus usuarios y las partes interesadas.



## PROCESOS ESTRATÉGICOS

- **Direccionamiento Estratégico Institucional.** Proporciona el lineamiento a la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos en sus áreas funcionales, hacia el logro del impacto social esperado.
- **Gestión para la Mejora Continua.** Liderar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, a través del aseguramiento de la calidad mediante una cultura de pensamiento basado en riesgos, un enfoque por procesos, metodologías y planes que permitan la eficiencia, la eficacia y la efectividad de la gestión institucional.
- **Gestión de Participación Ciudadana.** Propiciar escenarios de encuentro, diálogo, interacción y concertación entre los agentes artísticos y la entidad, para la consolidación de las organizaciones artísticas, la formalización del sector, en el marco de un ejercicio democrático e intercultural.
- **Gestión Estratégica de Comunicaciones.** Generar estrategias de difusión, promoción y divulgación efectiva de la oferta cultural y artística del Idartes dirigidas a los ciudadanos y al sector artístico, consolidando las comunicaciones como un medio vital para el logro de la coherencia organizacional, los objetivos misionales y el posicionamiento de la entidad.
- **Gestión y Relacionamiento con la Ciudadanía.** Garantizar a la ciudadanía y demás partes interesadas el acceso oportuno, cálido y de calidad a la información, trámites y servicios que ofrece el Idartes, a través de los distintos canales de relacionamiento con la ciudadanía en los términos previstos por la normatividad vigente.
- **Gestión del Conocimiento.** Gestionar el conocimiento en el Idartes mediante la innovación, integración, adopción y apropiación para generar procesos de aprendizaje, conocimiento compartido y mejoramiento al interior de la entidad y con la ciudadanía.

## PROCESOS MISIONALES

Estos Incluyen todos los procesos relacionados con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico que hoy son la razón de ser del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Los procesos misionales se encuentran integrados por:

- **Gestión de formación en las prácticas artísticas.** Generar mecanismos para el ejercicio de derechos culturales por parte de la ciudadanía, mediante el fomento a las prácticas artísticas y/o culturales, en procesos multidisciplinares e interdisciplinares de experiencias sensibles, formación, circulación y creación, que de modo sostenible, accesible y equitativo estén dirigidos a diferentes grupos etarios con un enfoque poblacional diferencial en la ciudad de Bogotá, como agentes participativos en la construcción de saberes en torno a las dimensiones de las artes y su apropiación como base de transformación social; contando con un equipo humano comprometido y competente que contribuya a la generación de capacidades ciudadanas para la articulación intersectorial y territorial.
- **Proceso de gestión fomento a las prácticas artísticas.** Desarrollo de las prácticas de los campos de las artes, por medio de la entrega de recursos financieros, técnicos y en especie, necesarios para la ejecución y generación de productos culturales y artísticos, con el fin de evidenciar, fortalecer y proyectar las prácticas artísticas en la ciudad y su interrelación con otros campos del saber.
- **Proceso de gestión de circulación de las prácticas artísticas.** Potencia el papel de las prácticas artísticas en la transformación de la ciudad y el ejercicio de la libertad creativa de los ciudadanos, a través de la puesta en escena de los procesos artísticos, para lograr su apreciación, significación, resignificación y apropiación.
- **Proceso integral de espacios culturales.** Generar una red de equipamientos culturales sustentables que garanticen la apropiación ciudadana, la oferta artística y de cultura científica diversa e incluyente y la gestión de recursos para la innovación social y cultural.
- **Proceso gestión territorial.** Establecer orientaciones para la gestión territorial del Idartes, que vinculen a todas sus dependencias y que posibiliten visiones y planeaciones conjuntas con la ciudadanía, desde la cultura y las artes como bases para el fortalecimiento de los territorios social y culturalmente construidos.

## PROCESOS TRANSVERSALES

Son aquellos procesos que resultan necesarios para la materialización de los recursos que son indispensables en los procesos estratégicos, misionales, de medición, y análisis.

Los procesos transversales son:

- **Proceso de Gestión Jurídica.** Orientar todas las actuaciones de la entidad en el cumplimiento del marco normativo y los principios que rigen la función pública, al igual que apoyar el desarrollo de los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para su operación.

- **Proceso de Gestión de Talento Humano.** Generar procesos de selección, evaluación, capacitación, bienestar integral físico y emocional, situaciones administrativas, pago y novedades de nómina; para el desarrollo integral del servidor público vinculado al Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a través de estrategias administrativas, jurídicas y de fortalecimiento institucional con la finalidad de contar con el personal adecuado para atender la misionalidad de la Entidad.
- **Proceso de Gestión Financiera.** Garantizar el óptimo registro, administración y control de los recursos financieros de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para el logro de las metas y objetivos institucionales, con principios de integralidad, veracidad, oportunidad y transparencia de la información.
- **Proceso de Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.** Reconocer, administrar y suministrar los bienes; gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular; así como, intervenir, adecuar y mantener la infraestructura de cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes, para asegurar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de las actividades que garantizan los derechos culturales del Distrito.
- **Proceso de Gestión Documental.** Asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes en atención a las disposiciones legales y técnicas adoptadas en Colombia en materia archivística, de tal forma que apoye activamente procesos de investigación, formación, creación, circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales promovidas por la Entidad.
- **Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.** Gestionar los servicios de tecnologías de la información, a través de estrategias conforme a los lineamientos nacionales y distritales aplicables, promoviendo la implementación de tecnologías de cuarta revolución a la oferta institucional, para alcanzar el uso, apropiación y fortalecimiento de las capacidades tecnológicas desde y hacia los agentes internos y externos, para optimizar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en cumplimiento de los objetivos institucionales.

## PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

Son aquellos procesos necesarios para medir la gestión y recopilar datos, destinados a realizar el análisis del desempeño y promover el mejoramiento continuo de la institución.

Se encuentran dentro de estos procesos:

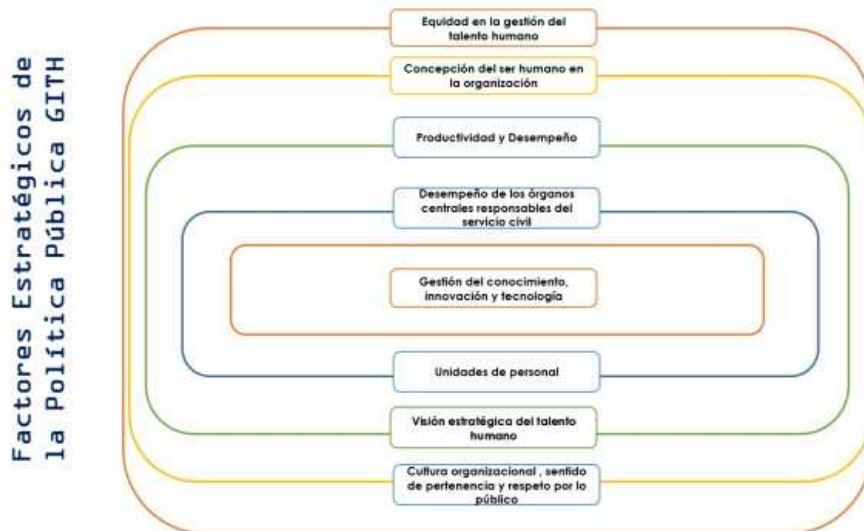
- **Proceso de Evaluación Independiente.** Evaluar de manera oportuna e independiente la gestión institucional, a través de los roles asignados al Control

Interno por la normatividad vigente, aportando recomendaciones para el mejoramiento de la gestión del IDARTES, en cumplimiento de su misionalidad y objetivos.

- **Proceso de Control Disciplinario Interno.** Proteger la función pública a nivel institucional, tramitando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores o ex servidores del Idartes, para determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.

## Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano 2019 – 2030 “Talento Que Ama Bogotá”

El Distrito Capital cuenta con una Política Pública para gestionar de manera integral en Talento Humano que presta sus servicios a la ciudad; un referente para los procesos de Gestión del Talento Humano de las Entidades y organismos distritales que *“constituye una promesa de valor para la población bogotana en términos del mejoramiento de la eficiencia institucional apostándole a que las Entidades y organismos públicos cumplan con sus funciones con la mayor efectividad y optimizando la asignación y ejecución del gasto público a partir del mejoramiento de las capacidades, habilidades y atributos de sus servidores/as y colaboradores/as para agenciar el desarrollo sostenible de la ciudad y para la prestación efectiva de un servicio digno, oportuno y de calidad para la ciudadanía y; expresa el compromiso de las autoridades públicas distritales con la consolidación de espacios laborales incluyentes, libres de discriminación, con condiciones de trabajo digno y decente que reconoce los logros y dignifica la labor de las servidoras y los servidores(as) públicos(as) y vinculadas a las Entidades u organismos distritales”*<sup>1</sup>



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

<sup>1</sup> Documento CONPES D.C. Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030

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

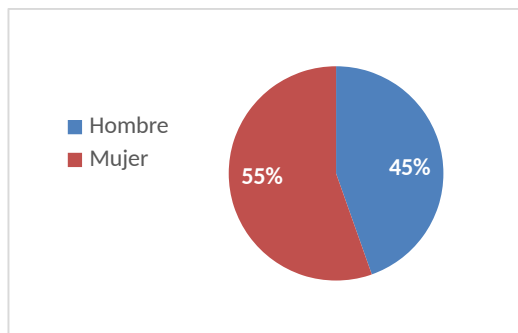
Los 10 Temas claves de la Política Pública GITH son:

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

### **CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL IDARTES**

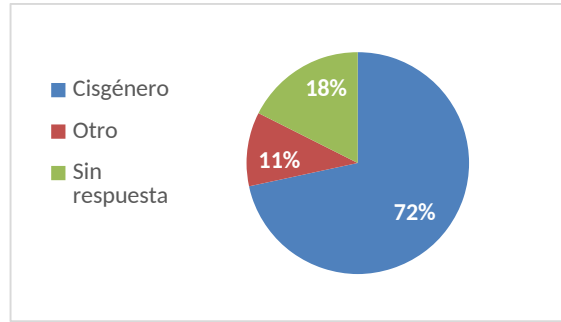
La caracterización de las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que se muestra a continuación, se realiza con base en la información registrada en SIDEAP, con corte a 31 de diciembre de 2024.

Grafica 1. Sexo

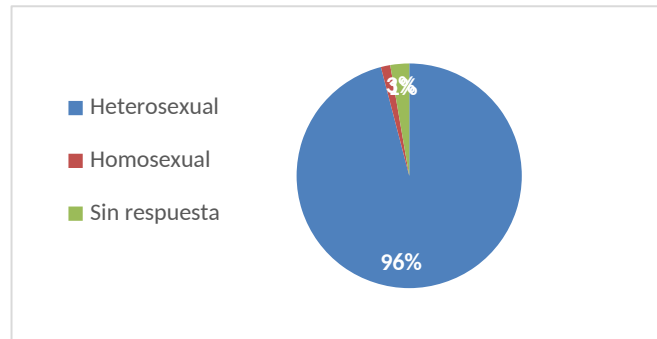


Fuente: SAF Talento Humano

Grafica 2. Identidad de género

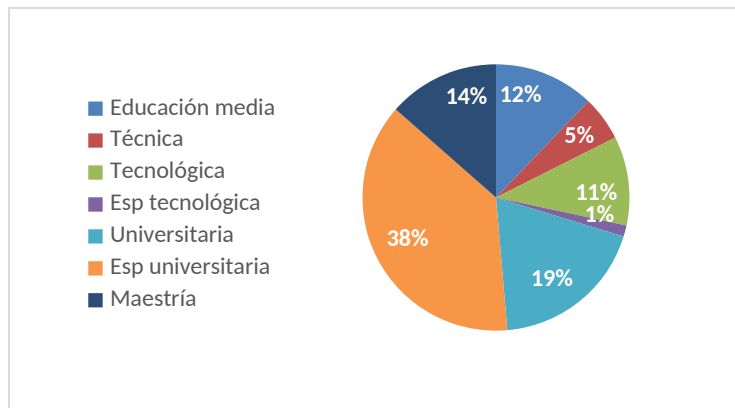


Fuente: SAF Talento Humano  
 Grafica 3. Orientación sexual



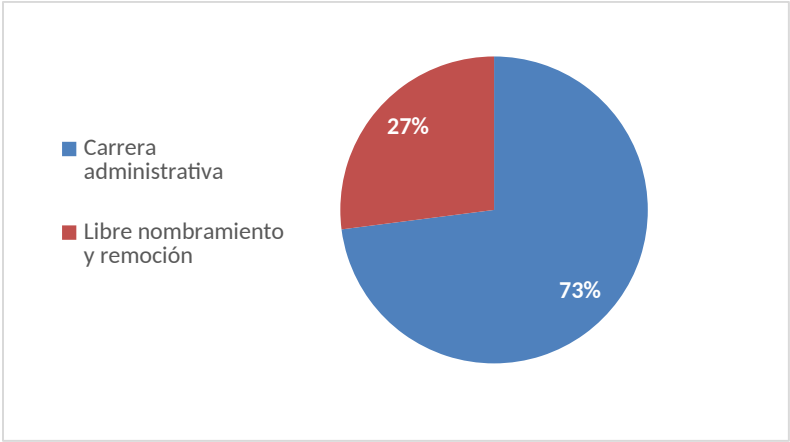
Fuente: SAF Talento Humano

Grafica 4. Escolaridad

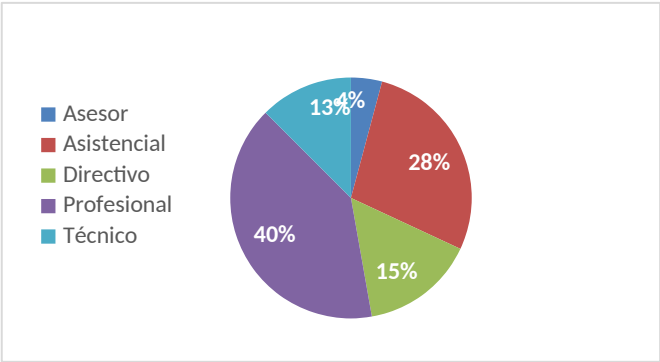


Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 5. Tipo de vinculación

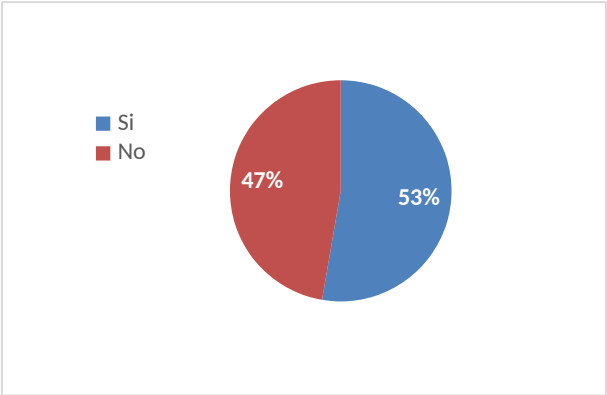


Fuente: SAF Talento Humano  
Gráfica 6. Nivel jerárquico



Fuente: SAF Talento Humano

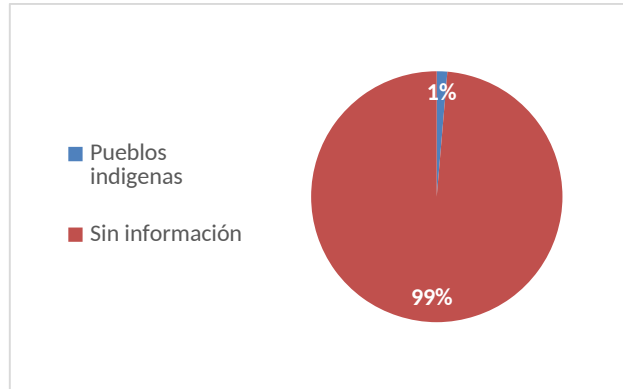
Gráfica 7. Cabeza de familia



Fuente: SAF Talento Humano

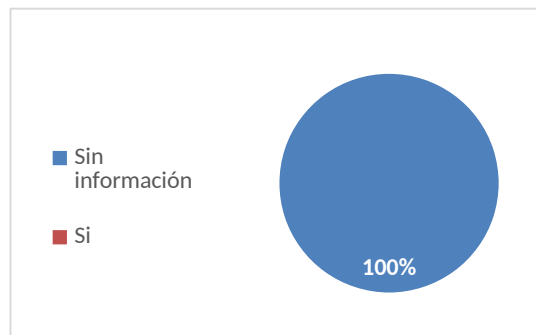
Gráfica 8. Grupos étnicos





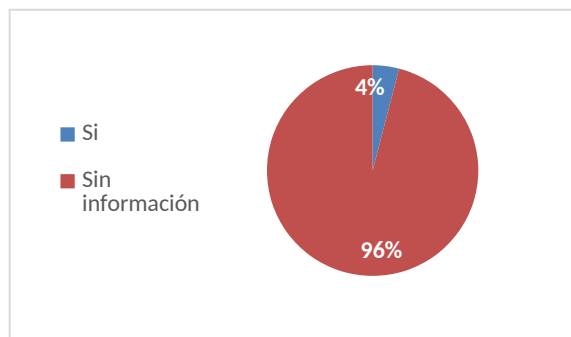
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 9. Población con discapacidad



Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 10. Víctimas de conflicto



Fuente: SAF Talento Humano

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

## **Objetivo General**

El Plan Estratégico de Talento Humano 2025 tiene como objetivo general gestionar de manera integral a las personas vinculadas al Idartes a través de acciones encaminadas al fortalecimiento de sus competencias, así como a la generación de un buen ambiente laboral. Dichas acciones estarán orientadas también al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Plurianual

## **Objetivos estratégicos**

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores(as) en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores(as) del Idartes
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores(as) del Idartes
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores(as) de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores(as) del Idartes
- Gestionar de manera oportuna las situaciones administrativas ocasionadas dentro del ciclo de laboral del funcionario (a)
- Gestionar de manera oportuna el pago de nómina y seguridad social de los funcionarios (as)

## **La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –PGETH- del MIPG.**

Modelo de Gestión de Empleo Público El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones públicas colombianas dada la contribución de su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos. (Manual Operativo del MIPG, 2018).

En virtud de lo anterior, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – PGETH- inspirada en un modelo de gestión de empleo público, se soporta en siete pilares y se orienta a alcanzar cuatro objetivos básicos, tal como se ilustra a continuación:

### ***Pilares y Objetivos de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano***



Fuente: DAFP

## PILARES

Los siete pilares de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – PGETH- se definen así:



## Objetivos Básicos:

Fundamentada en estos pilares, la política apunta a lograr cuatro objetivos básicos:

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

## Subcomponentes

Se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, asociados al ciclo del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro;



Fuente: Guía de Implementación de la POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO –PGETH del MIPG en el Distrito Capital 2019

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

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
		<p>Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de Entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de Gestión del</li> </ul>

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

SUBCOMPONENTE:	CATEGORÍA	VARIABLE
INGRESO	Provisión del empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo</li> <li>● Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>● Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes</li> <li>● Contar con las listas de elegibles vigentes en su Entidad hasta su vencimiento</li> <li>● Contar con mecanismos para verificar si existen servidores(as) de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados</li> </ul>
	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor</li> <li>● Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos</li> <li>● Coordinar lo pertinente para que los servidores(as) públicos(as) de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.</li> </ul>
	Meritocracia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.</li> <li>● Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC</li> </ul>
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente</li> </ul>
	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la Entidad</li> </ul>
DESARROLLO	Conocimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reinducción a todos los servidores(as) máximo cada dos años</li> </ul>
	Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la Entidad, así como de su movilidad</li> <li>● Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI</li> <li>● Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores(as) que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>● Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizada, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores(as) que participaron en las actividades, incluyendo familiares.</li> </ul>

SUBCOMPONENTE:	CATEGORÍA	VARIABLE
	Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión</li> <li>● Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes</li> <li>● Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.</li> <li>● Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional realizado por Talento Humano</li> <li>● Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano, diferentes a las obligatorias.</li> </ul>
	Capacitación	<p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y de los gerentes públicos</li> <li>● Solicitudes de los gerentes públicos</li> <li>● Orientaciones de la Alta Dirección</li> <li>● Oferta del Sector Función Pública</li> <li>● Desarrollo de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación vigente</li> <li>● Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad</li> </ul>
	Bienestar	<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incentivos para los gerentes públicos</li> <li>● Equipos de trabajo (pecuniarios)</li> <li>● Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)</li> <li>● Criterios del área de Talento Humano</li> <li>● Decisiones de la alta dirección</li> <li>● Diagnóstico de necesidades con base en un elemento de recolección de información aplicado a los servidores(as) públicos(as) de la Entidad</li> </ul> <p>Incluyendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deportivos, recreativos y vacacionales</li> <li>● Artísticos y culturales</li> <li>● Promoción y prevención de la salud</li> <li>● Educación en artes y artesanías</li> <li>● Promoción de programas de vivienda</li> <li>● Clima laboral</li> <li>● Cambio organizacional</li> <li>● Adaptación laboral</li> <li>● Preparación de los pre pensionados para el retiro del servicio</li> <li>● Cultura organizacional</li> <li>● Programas de incentivos</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)</li> <li>● Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la Entidad</li> <li>● Día del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen</li> </ul>



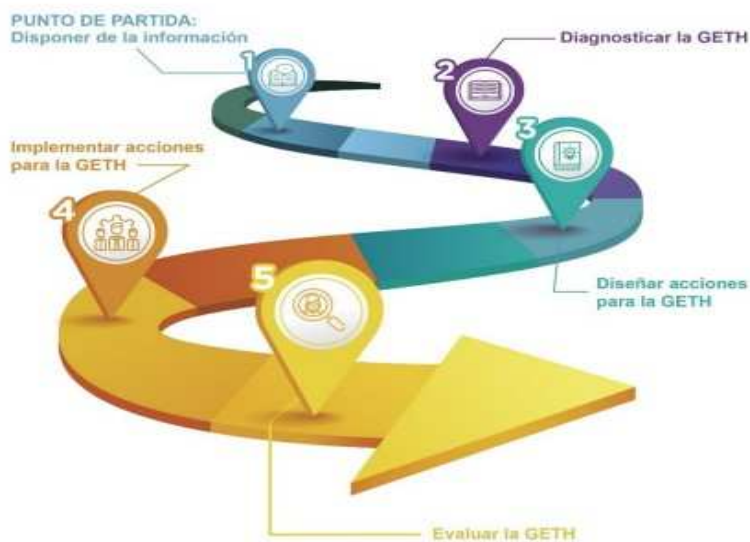
SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
		<p>gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos</li> </ul>
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad</li> <li>● Divulgar e implementar el programa alianzas del DASC en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el programa de teletrabajo en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la Entidad</li> <li>● Desarrollar el programa de horarios flexibles en la Entidad</li> <li>● Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia</li> <li>● Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</li> <li>● Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes</li> </ul>
	Clima organizacional y cambio cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: el conocimiento de la organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, la capacidad profesional y el ambiente físico</li> <li>● Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural</li> <li>● Promover y mantener la participación de los servidores(as) en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras</li> </ul>
	Valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores(as) y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>
	Negociación colectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.</li> </ul>
	Gerencia Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.</li> <li>● Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.</li> <li>● Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.</li> <li>● Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).</li> <li>● Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.</li> <li>● Brindar oportunidades para que los servidores(as) públicos(as) de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).</li> </ul>

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
RETIRO	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cifras de retiro de servidores(as) y su correspondiente análisis por modalidad de retiro</li> </ul>
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores(as) se retiran de la Entidad</li> <li>Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano</li> </ul>
	Desvinculación asistida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.</li> <li>Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación asistida.</li> </ul>
	Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores(as) que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.</li> </ul>

## Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Para la Gestión Estratégica del Talento Humano se ha planteado desde el MIPG que las entidades desarrollen las cinco etapas que se muestran en la siguiente:

### Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano



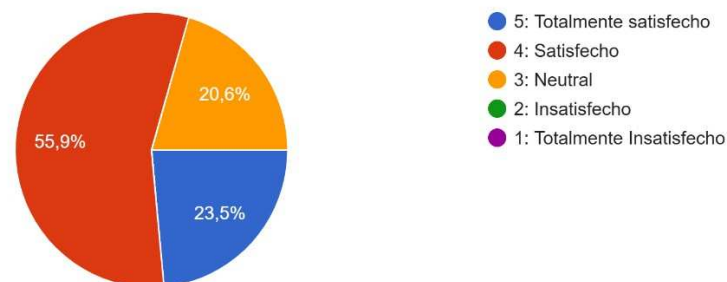
Etapas que según la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano del DAFP (2017), se describen a continuación:



*Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía de Armonización de la Norma técnica Distrital NTD-SIG001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Bogotá, D.C. Diciembre, 2018.*

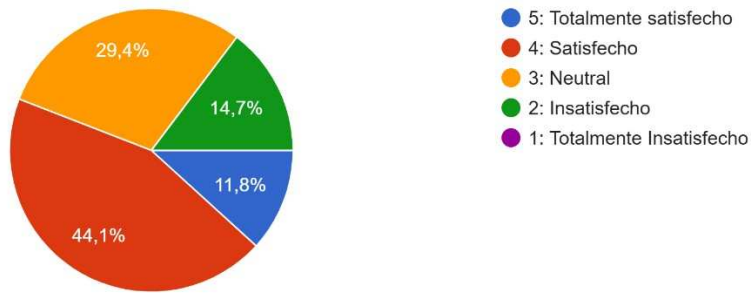
## Encuesta de procesos de Talento Humano

Gráfica 10. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Bienestar e incentivos en 2024



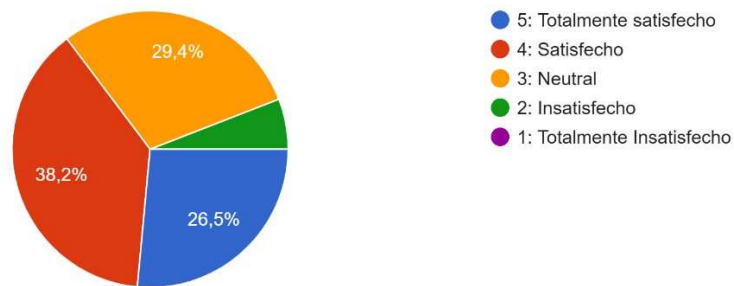
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 11. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de capacitación en 2024



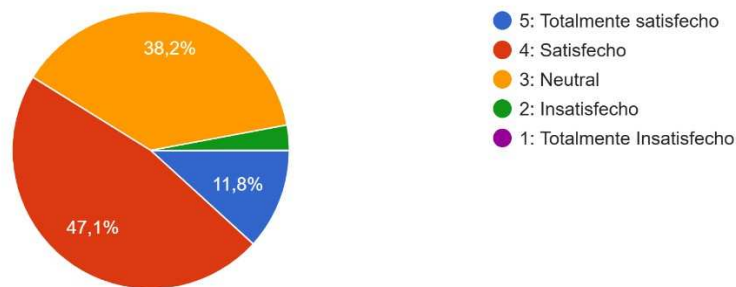
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 12. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo



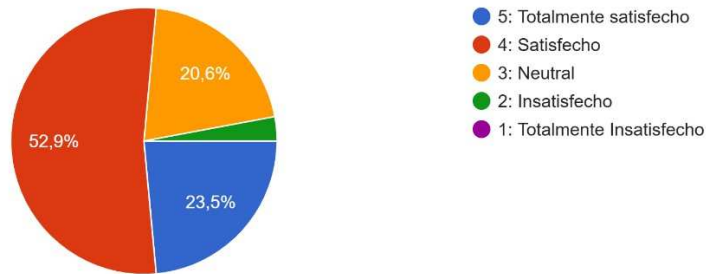
Fuente: SAF Talento Humano

Gráfica 13. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Situaciones Administrativas



Fuente: SAF Talento Humano

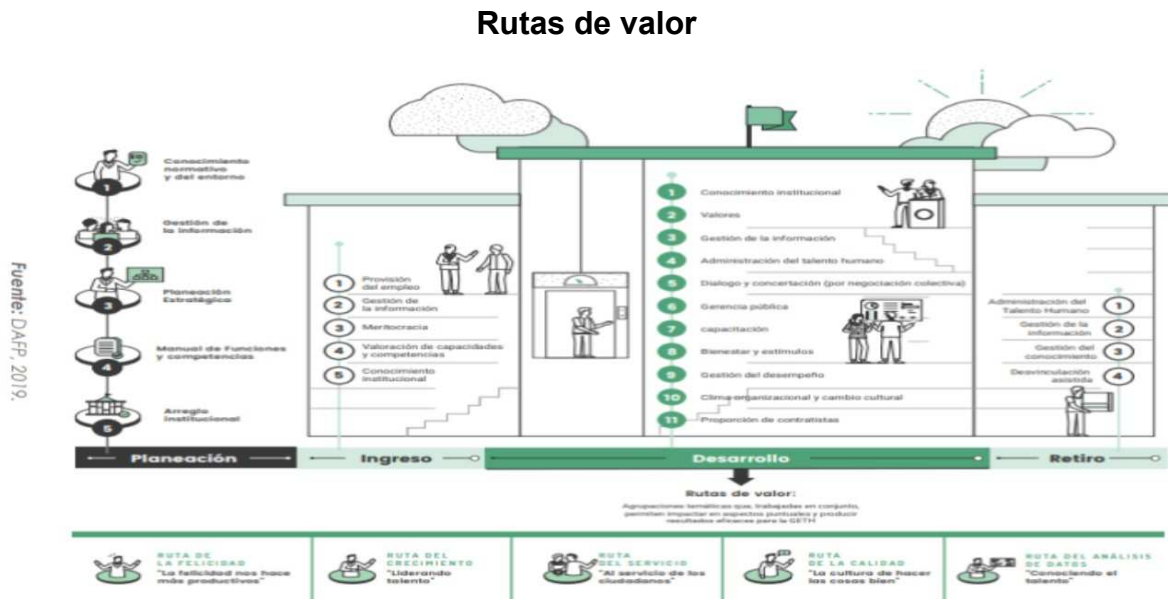
Gráfica 14. Satisfacción de los funcionarios con la atención recibida en general



Fuente: SAF Talento Humano

## Rutas de Creación de valor para la Gestión Estratégica de Talento Humano

Algunas de las variables de la matriz anterior, se reclasifican por rutas de creación de valor, que agrupan temas que son prioritarios para la gestión estratégica del talento humano:



Fuente: DAFP 2019

## PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE VALOR TALENTO HUMANO



Retiro	semestrales de Entrevistas de retiro	Subdirector Administrativo Financiero	y	X							X							
Evaluación del Desempeño y Evaluación de la Gestión	Generar trimestralmente recordatorios a los servidores públicos sobre aspectos relevantes en la Evaluación de Desempeño Laboral, así como de Evaluación de la Gestión	Correos electrónicos y/o piezas comunicativas		X				X			X						X	
Gestión de la información	Reprogramar trimestralmente el PAC de los rubros de nómina y seguridad social de la Entidad	Archivo Excel y correo de entrega al proceso Gestión Financiera						X			X						X	
Desarrollo	Realizar las acciones tendientes a Conformar la Comisión de Personal 2025 - 2027	Resolución de conformación de la Comisión de Personal 2025 - 2027		X														
Gestión de la información	Gestionar la información de la planta de personal en Bogdata para el anteproyecto de presupuesto de nómina y seguridad social de la vigencia 2026	Pantallazo de la transacción en Bigdata y correo dirigido a SHD															X	
Gestión de la información	Consolidar la presentación de ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano 2024	presentación de ejecución del PETH																X

## Resultados encuesta de percepción y satisfacción de Gestión del Talento Humano

Otro instrumento para evaluar la gestión del proceso de Talento Humano del IDARTES es la Encuesta de percepción y satisfacción respecto del proceso de Gestión del Talento Humano, la cual se aplicó en el mes de enero de 2024 y en la que participaron 34 personas, entre servidores, servidoras. El objetivo de la encuesta es identificar oportunidades de mejora por parte del proceso.

Los resultados generales se muestran en el presente capítulo del Plan Estratégico de Talento Humano y los demás resultados se mostrarán en el Plan de Bienestar o de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso.

## **CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

El Plan Estratégico de Talento Humano se presentará para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2025.

Las fechas para la realización de las actividades se establecerán con base en la normativa para cada una de ellas procurando siempre contar con una planeación previa que permita cumplir con los requerimientos propios del ciclo de vida del funcionario ingreso, desarrollo y retiro.

El Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2025, podrá ser ajustado dependiendo de las necesidades de los funcionarios y de la Entidad, el presupuestos y situaciones administrativas

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

- ***Ejecución del plan de trabajo anual SST:*** Evaluar el porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG SST, mediante el seguimiento mensual al cronograma de trabajo, con el fin de validar el cumplimiento del mismo.
- ***Satisfacción de los funcionarios con el plan de bienestar:*** Medir el nivel de satisfacción de los funcionarios con las actividades ejecutadas del Plan de Bienestar, a través de la encuesta de satisfacción semestral, con el fin de promover la productividad, la motivación, la mejora del ambiente de trabajo de los funcionarios y las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y familiar.
- ***Recaudo de incapacidades con EPS, ARL y Pensiones:*** Realizar la gestión, seguimiento y control del recaudo de las incapacidades expedidas por las EPS, ARL y PENSIONES, de los funcionarios de Idartes.
- ***Ejecución de capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación:*** Monitorear el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación mediante el seguimiento de las capacitaciones ejecutadas en el PIC.
- ***Evaluación del desempeño laboral de funcionarios en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad:*** Realizar el seguimiento a la evaluación Laboral de los funcionarios en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad, mediante el acuerdo 617 de 2018 de la CNSC y protocolo DASC provisionales, para controlar los compromisos pactados.
- ***Provisión de vacantes:*** Adelantar los procesos jurídico administrativos para la provisión de las vacantes temporales o definitivas, de la planta global, que se



presenten en el Instituto, conforme a la normatividad vigente para la provisión de empleos.

- **Ejecución de actividades de bienestar e incentivos del plan institucional de bienestar:** Monitorear el cumplimiento del Plan Institucional de Bienestar mediante el seguimiento de las actividades ejecutadas en el Plan Institucional de Bienestar.
- **Ejecución del plan de trabajo de la estrategia de integridad pública:** Evaluar el porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo, mediante el seguimiento al cronograma establecido, con el fin de validar el cumplimiento de la estrategia de integridad al interior de la Entidad.

### **SEGUIMIENTO:**

Se desarrolla de la siguiente manera:

1. Reunión mensual de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (acta de reunión consolidada), como insumo se toman las actas realizadas en el marco de cada uno de procesos de Gestión del Talento Humano
2. Informe mensual de seguimiento proyecto 8006
3. Diligenciamiento del formato establecido por la OAPTI que cuatrimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del “Plan de Acción Integral para la vigencia 2025”
4. Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano.

### **EVALUACIÓN:**

1. Encuesta de Satisfacción de Plan Estratégico de Talento Humano
2. Resultado de los indicadores de gestión de la SAF Talento Humano
3. Recolección de la información a través del seguimiento mensual realizado.
4. Analizamos los datos con el fin de implementar mejoras al plan en caso de requerirse
5. En el mes de enero de 2026 realizamos la presentación de la ejecución del Plan de Anual de Vacantes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-01-30	Emisión inicial
2	2020-01-31	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas con base en los instrumentos aplicados por el área de Talento Humano
3	2021-01-21	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Gestión Talento Humano
4	2022-01-28	.
5	2023-01-31	Se actualiza el plan de acuerdo con las necesidades identificadas, con fundamento en los instrumentos de gestión aplicados por la SAF- Talento Humano
6	2023-01-31	Sin Observacion
7	2025-01-31	En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), mediante la Circular Externa sobre los Lineamientos de Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2025, así como los Anexos de Capacitación, Bienestar, Previsión de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes y SST, con el propósito de orientar la articulación de las estrategias institucionales de talento humano en el Distrito, en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano que deben aprobar y publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-01-31	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-01-31	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-01-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-01-31	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

#### NOMBRE

ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ