



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.8**

**29/01/2026**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE.....	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES.....	7
7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.....	10
8. POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO 2019 – 2030 “TALENTO QUE AMA BOGOTÁ” .....	11
9. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL IDARTES.....	13
10. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.....	20
11. MEDICIÓN DEL FURAG DE 2024 REALIZADO EN 2025, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	22
12. LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO –PGETH- DEL MIPG. ....	24
13. ETAPAS DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	31
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.....	32
14. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....	32
15. PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE VALOR TALENTO HUMANO.....	33
Fuente: SAF – Talento Humano.....	34
16. CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	34
17. INDICADORES DE GESTIÓN.....	35
18. SEGUIMIENTO:.....	35
19. EVALUACIÓN:.....	36

### Lista de Graficas:

Grafica 1. Género.....	13
Grafica 2. Identidad de Género.....	14
Grafica 3. Orientación Sexual.....	14
Grafica 4. Escolaridad.....	15
Grafica 5. Tipo de vinculación.....	16
Grafica 6. Nivel jerárquico.....	16
Grafica 7. Cabeza de familia.....	17
Grafica 8. Grupos étnicos.....	18
Grafica 9. Población con discapacidad.....	18
Grafica 10. Víctimas de conflicto.....	19
Grafica 11. Distribución Sindicato.....	20
Grafica 12. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Bienestar e incentivos en 2025.....	20
Grafica 13. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de capacitación en 2025.....	21
Grafica 14. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Situaciones Administrativas.....	21

Grafica 15. Satisfacción de los funcionarios con la atención recibida en general.....	22
Grafica 16. Resultados de la Medición de Furag.....	22
Grafica 17. Resultados GETH.....	23
Grafica 18. Pilares GETH.....	24
Grafica 19. Subcomponentes GETH.....	26

#### **Lista de Ilustraciones:**

Ilustración 1. Estructura Organizacional.....	9
Ilustración 2. Código de Integridad.....	10
Ilustración 3. Marco ético.....	11
Ilustración 4. Política Pública GITH.....	12
Ilustración 5. Pilares y Objetivos.....	24
Ilustración 6. Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	31
Ilustración 7. Etapas.....	32
Ilustración 8. Rutas de valor.....	33

#### **Lista de Tablas:**

Tabla 1. Categorías de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	26
Tabla 2. Ciclo del servidor público.....	33

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, está comprometido con fortalecer la confianza de artistas, gestores y ciudadanía mediante una gestión basada en la eficiencia, eficacia y efectividad. Para ello, se establece el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, orientado a garantizar la igualdad de oportunidades a lo largo del ciclo laboral, fortalecer las capacidades y competencias del personal, promover un clima laboral favorable y contribuir a la mejora de los indicadores de satisfacción ciudadana y desempeño institucional.

Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano se realizó un diagnóstico interno con base en los resultados de la encuesta de clima organizacional aplicada en 2025, a partir del cual se identificaron necesidades que serán atendidas mediante la formulación de los planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación, Vacantes y Previsión del Talento Humano.

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 mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), definido como el conjunto de entidades, políticas, normas, recursos e información orientado a dirigir la gestión pública hacia un mejor desempeño institucional y la obtención de resultados que garanticen la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía.

En este contexto, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP actualizaron los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030 para servidores públicos, estructurados en seis ejes: paz total, memoria y derechos humanos; territorio, vida y ambiente; mujeres, inclusión y diversidad; transformación digital y cibercultura; probidad, ética e identidad de lo público; y habilidades y competencias. En concordancia, se formuló el Plan Institucional de Capacitación 2026 a partir de un diagnóstico de necesidades realizado mediante encuesta, el cual permitió identificar temáticas prioritarias orientadas a fortalecer el desempeño individual y colectivo, potenciar las competencias y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG está conformado por siete (07) dimensiones y diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional, entre las cuales se encuentra la Política de Gestión del Talento Humano. Esta política tiene como propósito que las entidades y organismos del Estado cuenten con Talento Humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional y de los fines del Estado.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2024–2026 se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– mediante el Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión (FURAG), sistema que mide el avance de las políticas de gestión y desempeño institucional. Además, se vincula con la Política Pública Distrital de Gestión Integral del 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. Entre sus objetivos específicos se destaca empoderar al Talento Humano de las entidades públicas distritales, lo que busca mejorar su calidad de vida y aumentar la favorabilidad en 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 del Talento humano:

- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación

- **Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales**

Asimismo, el documento presenta información consolidada sobre el personal vinculado al Instituto, el nivel de madurez del proceso para implementar las acciones previstas en la Gestión Estratégica del Talento Humano (autodiagnóstico), el diagnóstico de necesidades en esta materia y las actividades programadas para su desarrollo.

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 2025 realizada por la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño del DASCD
- Diagnósticos de necesidades de aprendizaje organizacional
- Encuesta de necesidades de bienestar y encuesta de necesidades de capacitación
- Encuesta de satisfacción del proceso de bienestar y capacitación

## **2. OBJETIVO**

El Plan Estratégico de Talento Humano busca alinear la gestión de los servidores públicos con las metas institucionales, promoviendo eficiencia, eficacia y generación de valor público. Constituye una herramienta de planificación integral para el ciclo de vida de los funcionarios (ingreso, desarrollo y retiro), orientada a garantizar un servicio público digno, íntegro, competente y motivado.

## **3. ALCANCE**

Abarca todo el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo, permanencia y retiro), alineando las prácticas de Talento Humano con los objetivos institucionales. Asimismo, promueve la orientación a resultados mediante estrategias de bienestar, capacitación, gestión del desempeño, clima laboral e integridad, articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de garantizar un servicio público eficiente y de alta calidad.

## **4. RESPONSABLE**

- Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Talento Humano: Su responsabilidad se enmarca en la formulación, ejecución, aplicación y seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano en la entidad, el cual está dirigido a todos los funcionarios (as) del IDARTES.
- Jefes y/o Líderes de proceso: Su responsabilidad se basa en liderar la implementación y ejecución de las estrategias de Talento Humano en su equipo, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y la participación activa de sus funcionarios en las actividades establecidas en el plan.
- Servidores (as) públicos (as): Participar activamente de las actividades propuestas dentro del presente Plan, desarrollando las competencias y destrezas para las cuales el PETH tiene su funcionalidad.

## 5. DEFINICIONES

**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:**

**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 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.

## **6. 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



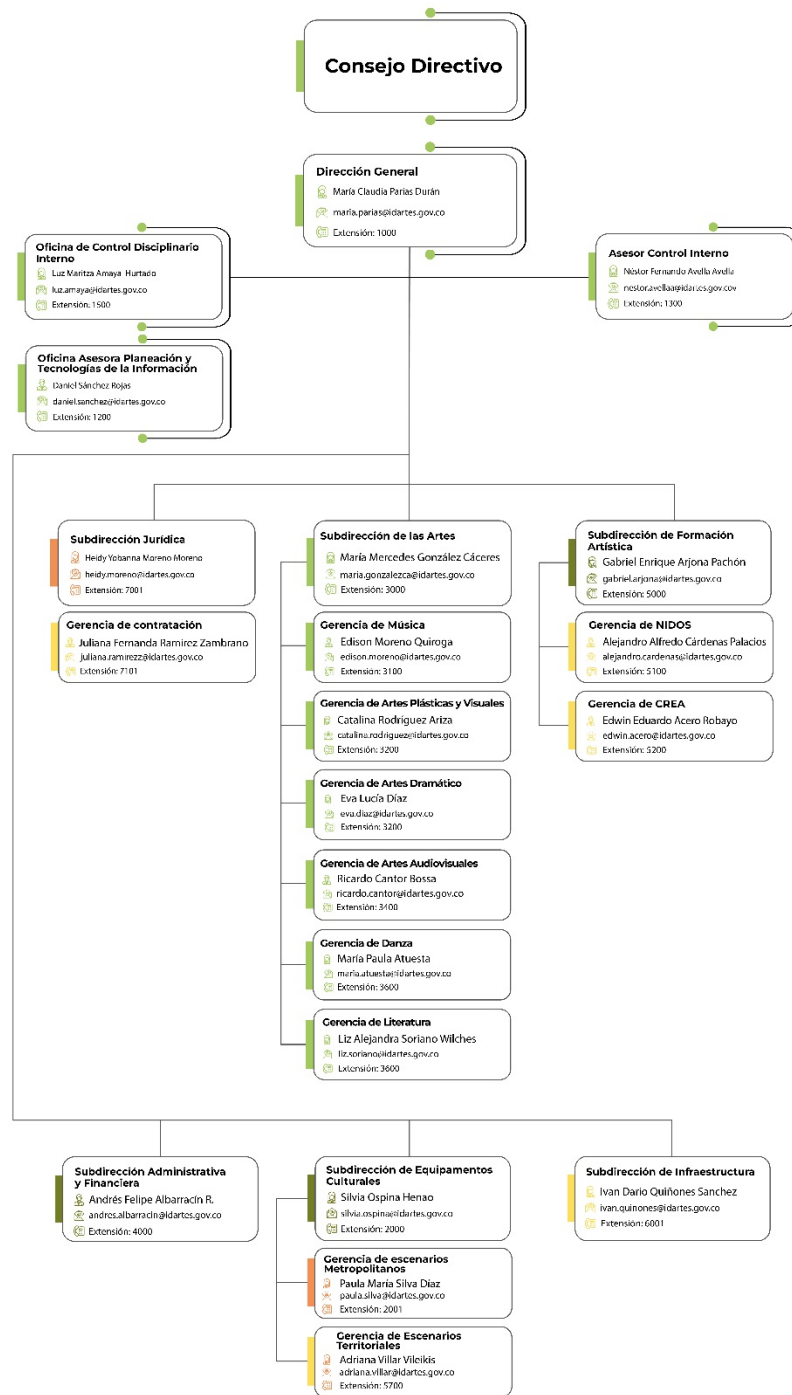
ciudad.

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. Mejorar el estado de las infraestructuras físicas mediante acciones de sostenimiento, mantenimiento y adecuación a los equipamientos culturales a cargo del Idartes.
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.

### **Estructura organizacional**

En el Acuerdo 008 de agosto 25 de 2025 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"*

Ilustración 1. Estructura Organizacional



Fuente: página web de Idartes

## 7. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

El actuar de las servidoras y los servidores públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES se orienta por los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, a saber: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como por los lineamientos del Código de Integridad. Asimismo, dicho actuar se fundamenta en los valores y mínimos de integridad, homogéneos para todas y todos los servidores públicos del país, desarrollados en la Estrategia de Integridad de la Entidad, cuyo propósito es asegurar que toda la comunidad institucional conozca, comprenda y adopte los valores que rigen las funciones y obligaciones de las servidoras, los servidores públicos y las y los contratistas del Instituto.

Esta Estrategia se articula con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, ajustados a las particularidades y requerimientos de IDARTES, con el fin de consolidar la integridad como un eje transversal en la toma de decisiones y en el desarrollo de todas las acciones institucionales.

Ilustración 2. Código de Integridad



Fuente: Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

El Código de Integridad reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y

defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## Marco ético de actuación

Ilustración 3. Marco ético



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

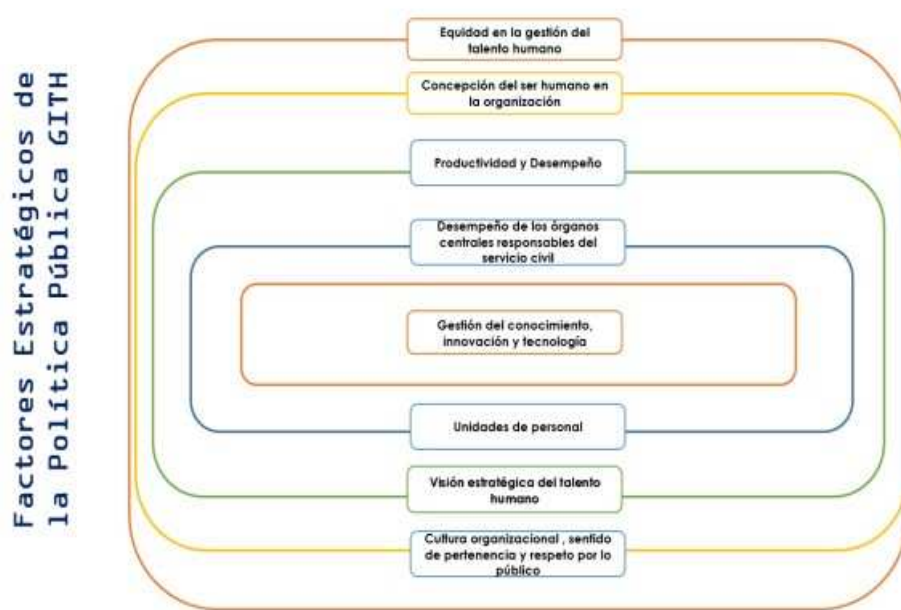
Las decisiones y actuaciones del Instituto Distrital de las Artes se rigen por el respeto y reconocimiento a la diferencia y la diversidad; la participación; el favorecimiento del trabajo colectivo; la búsqueda de la equidad y la responsabilidad ambiental. Su enfoque laboral privilegia el trabajo en 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.

## 8. 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>

Ilustración 4. Política Pública GITH



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2017

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

Los 10 Temas claves de la Política Pública GITH son:

- Mérito y Transparencia
- Trabajo Digno y Decente
- Innovación y Gestión del Conocimiento

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

- Productividad e Incentivos
- Información
- Modernización
- Formación y Gestión de Competencias
- Enfoque Diferencial
- Calidad de vida Laboral
- Agenda Normativa

## 9. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL IDARTES

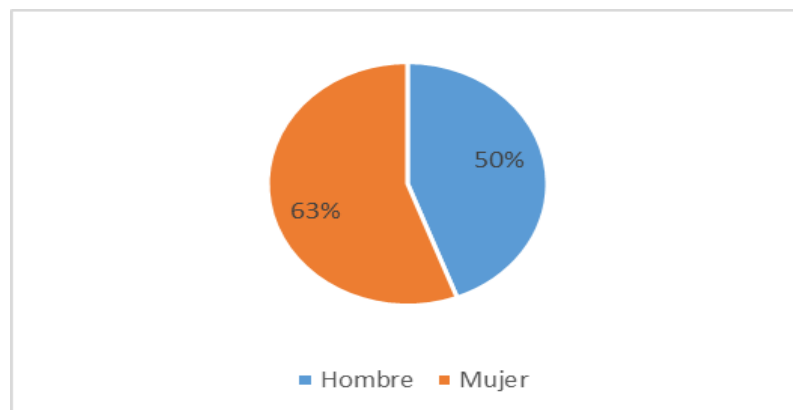
La caracterización de las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que se muestra a continuación se realiza con base en la información registrada en SIDEAP, con corte a 31 de diciembre de 2025, con un total de la muestra de 112 servidoras y servidores públicos

### Género

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. De este total, 62 corresponden al género femenino, lo que representa aproximadamente el 55,4 % de la muestra, mientras que 50 corresponden al género masculino, equivalentes al 44,6 %.

Estos resultados evidencian una mayor participación de mujeres dentro del grupo de funcionarios analizados, reflejando una distribución relativamente equilibrada entre ambos géneros. Esta composición puede ser un indicador positivo en términos de equidad de género, y resulta relevante para el análisis de políticas institucionales relacionadas con inclusión, participación y enfoque diferencial.

Grafica 1. Género



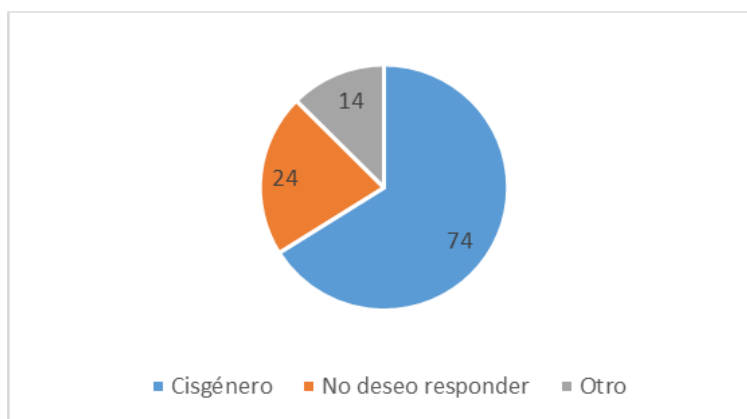
Fuente: SAF Talento Humano

### Identidad de Género

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. De este grupo, 74 personas se identifican como cisgénero, lo que representa aproximadamente el 66,1 % de la muestra. Por otra parte, 24 funcionarios (21,4 %) contestaron la opción “No deseo responder”, mientras que 14 personas (12,5 %) se identificaron en la categoría “Otro”.

Los resultados evidencian que la mayoría de los funcionarios se identifica como cisgénero; sin embargo, se observa un porcentaje significativo de personas que prefirieron no declarar su identidad de género, lo cual puede estar asociado a consideraciones de privacidad, percepción de confidencialidad o sensibilidad del tema. Asimismo, la presencia de la categoría “Otro” refleja la diversidad de identidades de género existente dentro de la entidad, lo que resalta la importancia de continuar fortaleciendo enfoques institucionales de inclusión, respeto y reconocimiento de la diversidad.

Grafica 2. Identidad de Género



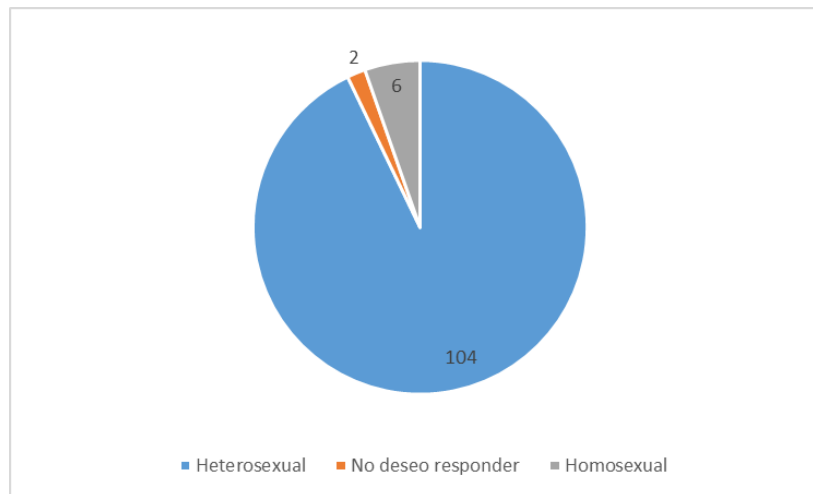
Fuente: SAF Talento Humano

## Orientación Sexual

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. De este total, 104 personas se identifican como heterosexuales, lo que corresponde aproximadamente al 92,9 % de la muestra. Por su parte, 6 funcionarios (5,4 %) se identifican como homosexuales, mientras que 2 personas (1,8 %) optaron por la opción “No deseo responder”.

Los resultados evidencian una alta prevalencia de orientación heterosexual dentro del grupo analizado; no obstante, se reconoce la presencia de diversidad en la orientación sexual, representada por funcionarios que se identifican como homosexuales. El bajo porcentaje de personas que prefirió no responder puede asociarse a decisiones individuales relacionadas con la privacidad o reserva de información. Estos datos resaltan la importancia de continuar promoviendo entornos laborales seguros, inclusivos y respetuosos de la diversidad sexual, en coherencia con las políticas institucionales de equidad y no discriminación.

Grafica 3. Orientación Sexual



Fuente: SAF Talento Humano

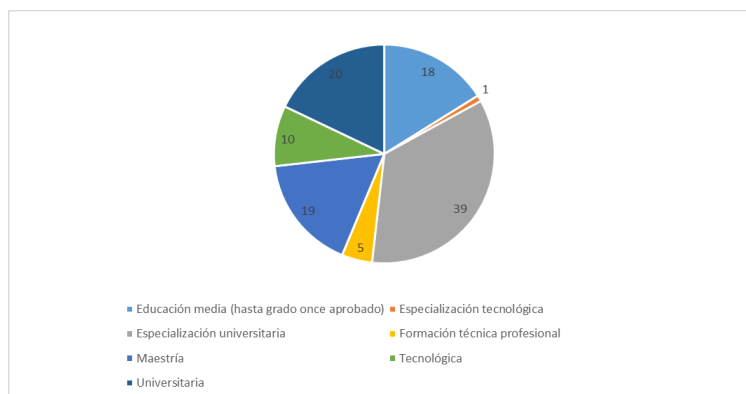
## Escolaridad

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En relación con el nivel de escolaridad, se evidencia que 39 funcionarios (34,8 %) cuentan con especialización universitaria, constituyéndose en el nivel educativo con mayor representación dentro de la muestra. Le siguen los funcionarios con título universitario, correspondientes a 20 personas (17,9 %), y aquellos con maestría, que suman 19 funcionarios (17,0 %).

Por otra parte, 18 funcionarios (16,1 %) cuentan con educación media (hasta grado once aprobado), mientras que 10 personas (8,9 %) reportan formación tecnológica y 5 funcionarios (4,5 %) formación técnica profesional. Finalmente, 1 funcionario (0,9 %) registra especialización tecnológica, siendo este el nivel con menor participación.

Los resultados permiten identificar un alto nivel de formación académica entre los funcionarios, dado que una proporción significativa cuenta con formación profesional y de posgrado, lo cual constituye un activo importante para el fortalecimiento de las capacidades institucionales. A su vez, la diversidad de niveles educativos resalta la necesidad de continuar promoviendo estrategias de formación, capacitación y desarrollo del Talento Humano, acordes con los distintos perfiles y trayectorias académicas presentes en la entidad.

Grafica 4. Escolaridad



Fuente: SAF Talento Humano

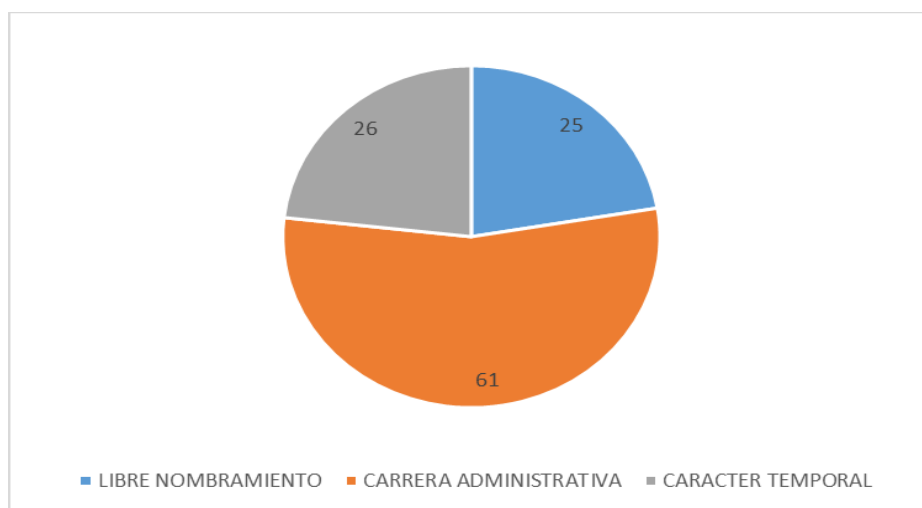


## Tipo de vinculación

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En cuanto a la modalidad de vinculación, se evidencia que 61 funcionarios se encuentran vinculados bajo la modalidad de carrera administrativa, lo que representa aproximadamente el 54,5 % de la muestra. Le siguen los funcionarios de carácter temporal, con 26 personas (23,2 %), y aquellos vinculados mediante libre nombramiento, que corresponden a 25 funcionarios (22,3 %).

Estos resultados permiten identificar que más de la mitad de los funcionarios cuentan con vinculación en carrera administrativa, lo cual aporta a la estabilidad laboral, continuidad institucional y fortalecimiento de la gestión pública. A su vez, la presencia de funcionarios con vinculación temporal y de libre nombramiento refleja la necesidad de contar con flexibilidad organizacional para atender funciones estratégicas, misionales o coyunturales. Esta distribución resulta relevante para la toma de decisiones en materia de planeación del Talento Humano, provisión de empleos y desarrollo institucional.

Grafica 5. Tipo de vinculación



Fuente: SAF Talento Humano

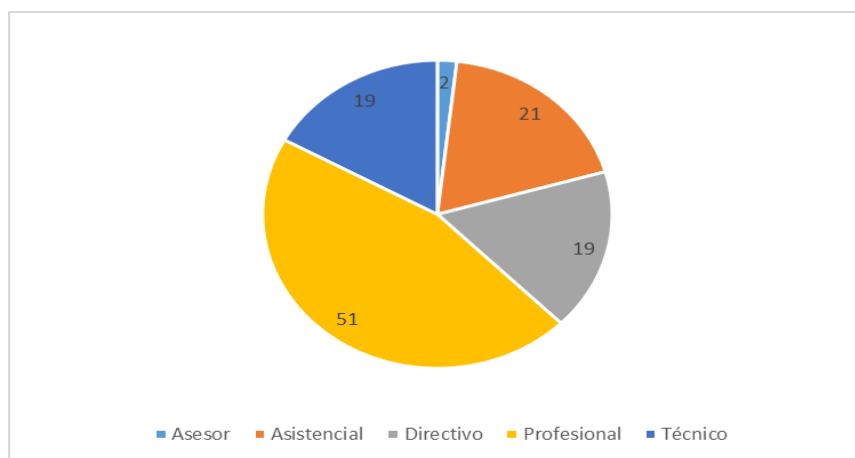
## Nivel jerárquico

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En relación con el nivel jerárquico, se observa que la mayor proporción corresponde al nivel profesional, con 51 funcionarios, lo que equivale aproximadamente al 45,5 % de la muestra. Le siguen los niveles asistenciales, con 21 funcionarios (18,8 %), y directivo y técnico, ambos con 19 funcionarios cada uno (17,0 %).

Por su parte, el nivel asesor presenta la menor representación, con 2 funcionarios, lo que corresponde al 1,8 % del total.

Estos resultados evidencian que la estructura del Talento Humano se concentra principalmente en el nivel profesional, lo cual es consistente con las necesidades técnicas y misionales de la entidad. Asimismo, la presencia significativa de niveles asistencial, técnico y directivo refleja una composición organizacional equilibrada, que permite articular funciones estratégicas, operativas y de apoyo. Esta distribución resulta relevante para la planificación institucional, la asignación de responsabilidades y el fortalecimiento de los procesos de gestión del Talento Humano.

Grafica 6. Nivel jerárquico



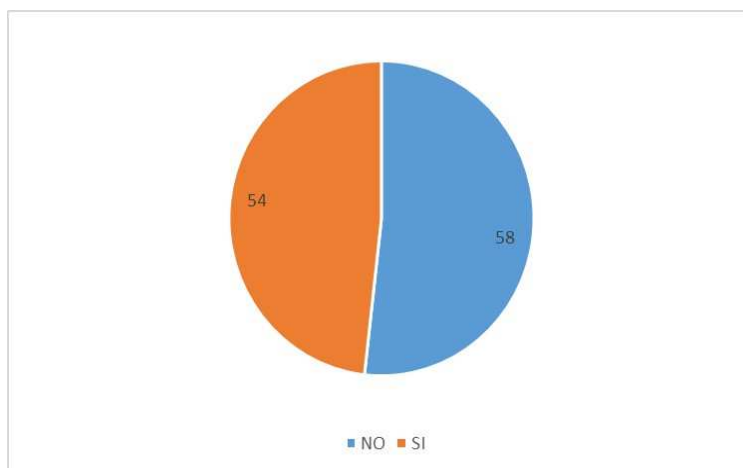
Fuente: SAF Talento Humano

## Cabeza de familia

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. Frente a la condición de cabeza de familia, se evidencia que 58 funcionarios (51,8 %) indicaron no ostentar esta condición, mientras que 54 funcionarios (48,2 %) manifestaron sí ser cabeza de familia.

Los resultados reflejan una distribución equilibrada entre ambas categorías, con una diferencia porcentual mínima. La alta proporción de funcionarios que se reconocen como cabeza de familia pone de manifiesto la relevancia de esta condición dentro de la entidad, lo cual resulta especialmente importante para la formulación e implementación de políticas institucionales de bienestar, conciliación de la vida laboral y familiar, y enfoques diferenciales. Este dato constituye un insumo clave para el diseño de estrategias orientadas al fortalecimiento del bienestar integral del Talento Humano.

Grafica 7. Cabeza de familia



Fuente: SAF Talento Humano

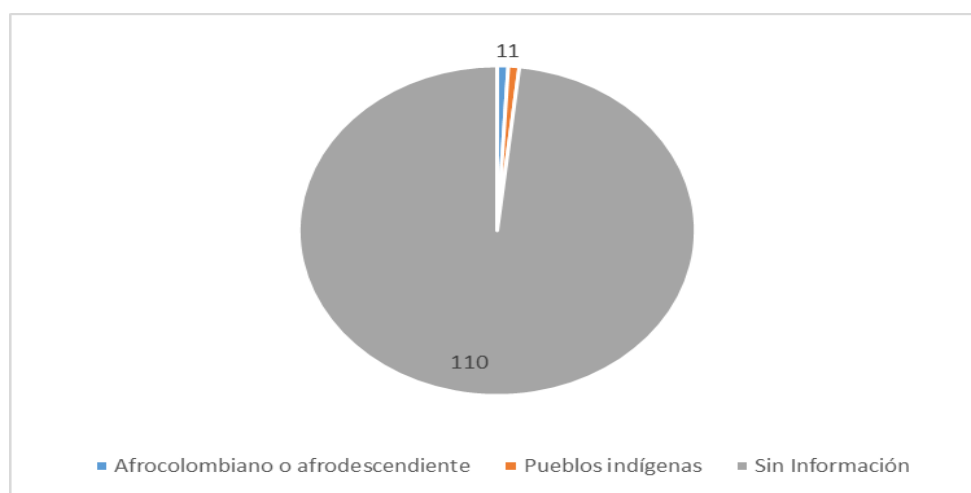
## Grupos étnicos

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En relación con la pertenencia a grupos étnicos, se evidencia que 110 funcionarios (98,2 %) no registran información al respecto, al ubicarse en la categoría "Sin información". Por su parte, 1 funcionario (0,9 %) se identifica como afrocolombiano o afrodescendiente, y 1 funcionario (0,9 %) como perteneciente a pueblos indígenas.

Los resultados muestran una baja auto reconocida pertenencia a grupos étnicos, así como un alto

porcentaje de ausencia de información, lo cual puede estar asociado a decisiones individuales relacionadas con la reserva, confidencialidad o desconocimiento frente al autorreconocimiento étnico. Este escenario resalta la importancia de fortalecer acciones de sensibilización, enfoque diferencial y garantías de confidencialidad, que promuevan el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural, en el marco de las políticas institucionales de inclusión y no discriminación.

Grafica 8. Grupos étnicos

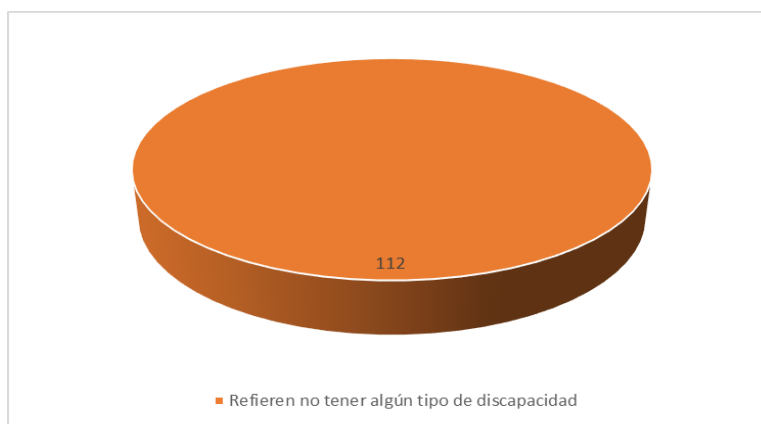


Fuente: SAF Talento Humano

### Población con discapacidad

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En relación con la condición de discapacidad, la totalidad de los funcionarios, es decir, 112 personas (100 %), indicaron no pertenecer a la población con discapacidad.

Grafica 9. Población con discapacidad



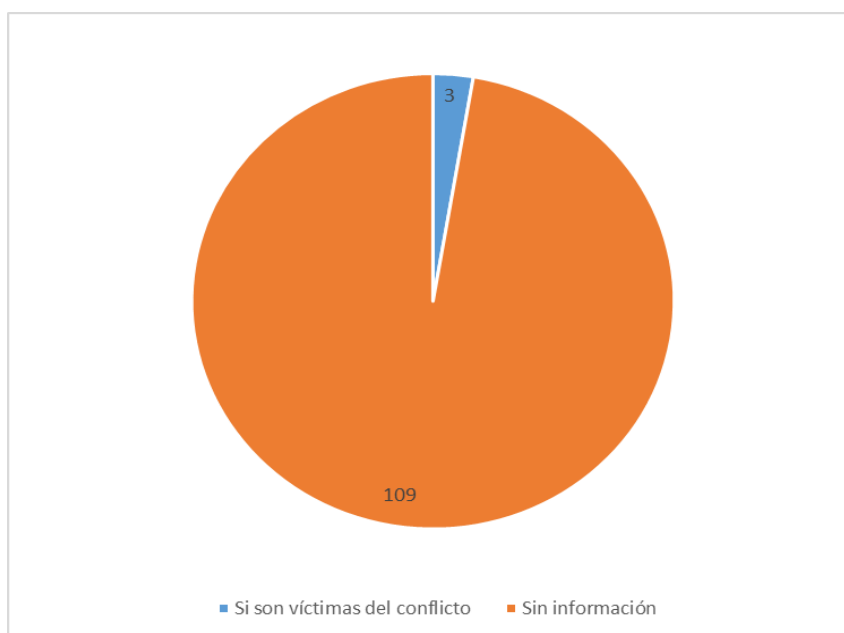
Fuente: SAF Talento Humano

## Víctimas de conflicto

La muestra analizada está conformada por un total de 112 funcionarios. En relación con la condición de víctimas del conflicto armado, 3 funcionarios (2,7 %) se auto reconocen como víctimas, mientras que 109 funcionarios (97,3 %) se encuentran en la categoría “Sin información”.

Los resultados evidencian una baja proporción de funcionarios que se reconocen como víctimas del conflicto armado, así como un alto porcentaje de ausencia de información frente a esta condición. Esta situación puede estar asociada a factores como la reserva de información personal, la sensibilidad del tema o el desconocimiento sobre los mecanismos de auto reconocimiento. En este sentido, se resalta la importancia de fortalecer acciones institucionales orientadas a la confidencialidad, sensibilización y garantía de derechos, en coherencia con las políticas públicas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, así como con los enfoques diferenciales y de derechos humanos.

Grafica 10. Víctimas de conflicto



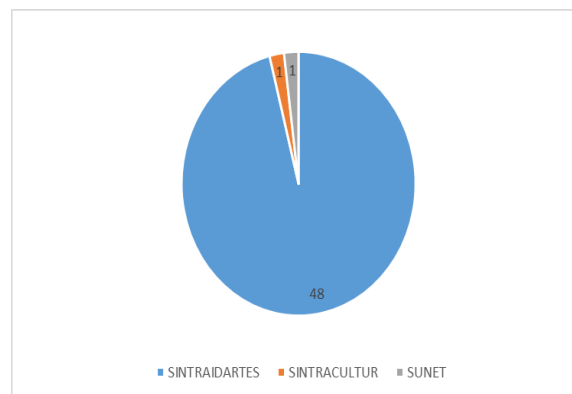
Fuente: SAF Talento Humano

## Sindicato

La Entidad registra un total de 50 personas afiliadas a organizaciones sindicales. De este total, SINTRAIDARTES concentra 48 afiliaciones, lo que equivale al 96 % de la población sindicalizada, evidenciando una alta concentración de la representación colectiva en esta organización. Por su parte, SINTRACULTUR y SUNET cuentan con 1 afiliado cada uno, correspondientes al 2 % respectivamente.

Esta distribución permite identificar que la participación sindical de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad se canaliza principalmente a través de SINTRAIDARTES, mientras que las demás organizaciones presentan una presencia marginal, lo cual incide en los escenarios de diálogo social, representación y concertación institucional.

Grafica 11. Distribución Sindicato



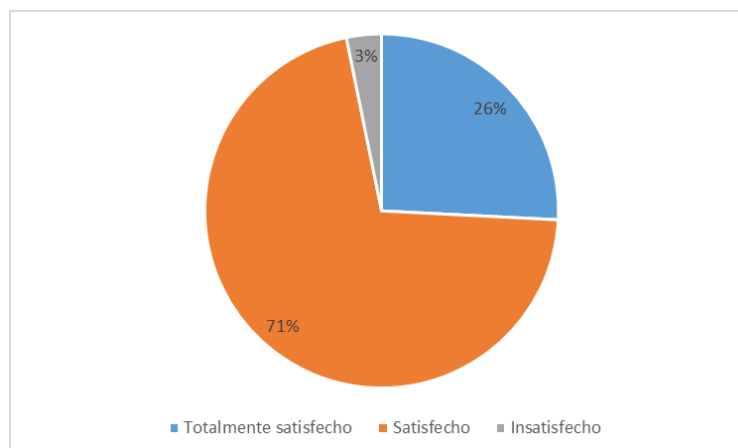
Fuente: SAF Talento Humano

## 10.ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO

A continuación, se enuncian los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada en enero del 2026, con el fin de conocer la satisfacción de los funcionarios con los diferentes procesos de Talento Humano

La gráfica 17 muestra que de 31 funcionarios que respondieron, el 71% manifiesta estar satisfecho y el 25,8% totalmente satisfecho con el plan de bienestar e incentivos durante el 2025

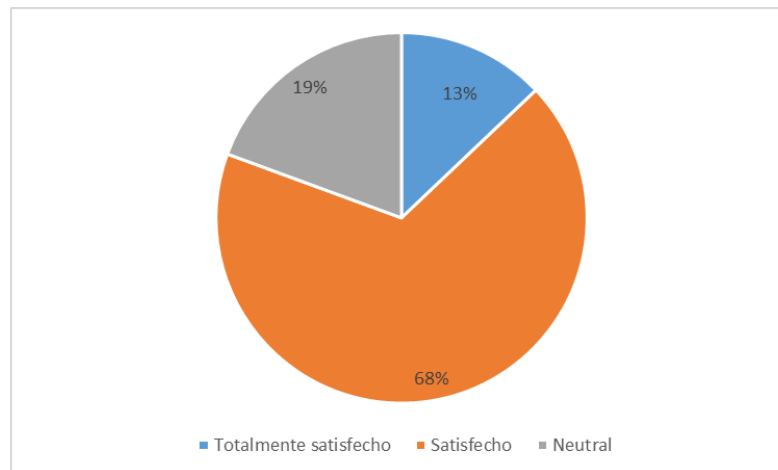
Grafica 12. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Bienestar e incentivos en 2025



Fuente: SAF Talento Humano

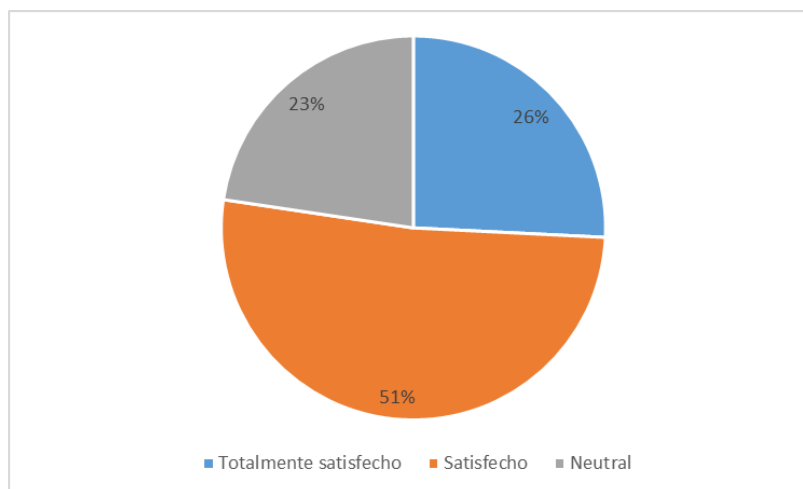
La gráfica 18 muestra que aproximadamente el 80% de los funcionarios que contestaron la encuesta se encuentran satisfechos o totalmente satisfechos con el proceso de capacitación de la entidad durante el 2025

Grafica 13. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de capacitación en 2025



Fuente: SAF Talento Humano

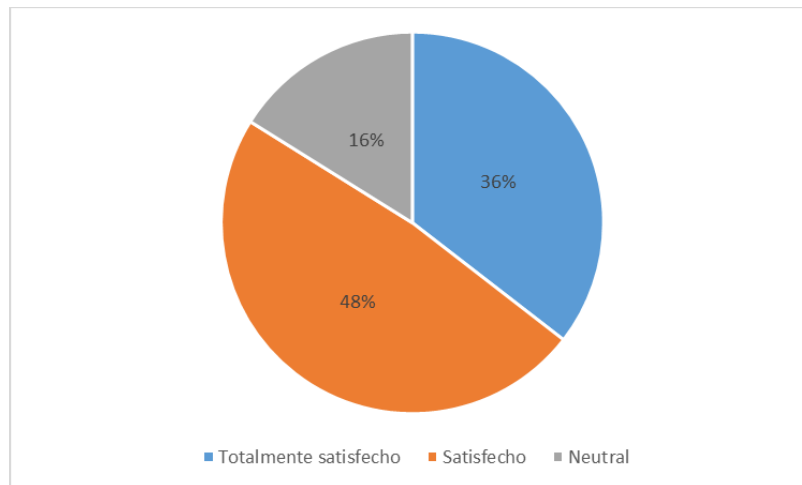
Grafica 14. Satisfacción de los funcionarios con el proceso de Situaciones Administrativas



Fuente: SAF Talento Humano

Por último, con respecto a la atención recibida en general desde la unidad de gestión, de los 31 funcionarios que respondieron la encuesta, el 48,4% afirma encontrarse satisfecho, el 35,5% totalmente satisfecho y el 16,1% refiere una percepción neutral.

Grafica 15. Satisfacción de los funcionarios con la atención recibida en general



Fuente: SAF Talento Humano

## 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 2026 y en la que participaron 31 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 capacitación, según sea el caso

## 11.MEDICIÓN DEL FURAG DE 2024 REALIZADO EN 2025, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

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

En el mes de agosto de 2025 se publicaron los resultados del índice de desempeño institucional de la vigencia 2024 para el Idartes, revelando un destacado porcentaje del 94.51% en la política de Talento Humano, lo que permite establecer la importancia del desarrollo y fortalecimiento “de las competencias del servidor público para la eficaz prestación del servicio, la implementación de estímulos (bienestar e incentivos) para el óptimo desempeño individual y colectivo”, se aprecia un aumento del porcentaje 20 puntos en comparación con el resultado del 2023 lo que nos incentiva a trabajar arduamente por mantener y superar el puntaje obtenido.

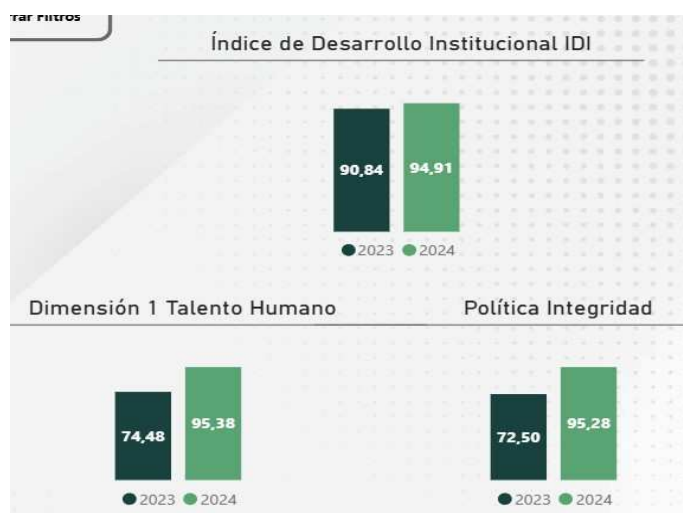
Grafica 16. Resultados de la Medición de Furag



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Es importante destacar que, dentro del Sector Cultura, Idartes fue la Entidad que obtuvo mayor aumento en la política GETH, con 20 puntos por encima del resultado anterior. Asimismo, la Política de Integridad de 23 puntos

Grafica 17. Resultados GETH



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública



## 12. 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

Ilustración 5. Pilares y Objetivos



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

### Pilares

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

Grafica 18. Pilares GETH



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

## 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;

Grafica 19. Subcomponentes GETH



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:

Tabla 1. Categorías de la Gestión Estratégica del Talento Humano

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
	Conocimiento	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de Entidad; conocer

PLANEACIÓN	o normativo y del entorno	<p>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 Talento Humano.</li> <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>● Monitoreo y seguimiento del SIDEAP</li> <li>● Evaluación de Desempeño</li> <li>● Inducción y Reinducción</li> <li>● Medición, análisis y mejoramiento del clima laboral, cultura organizacional y programa Aldas</li> </ul>
	Manual de Funciones y Competencias	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes.
	Arreglo Institucional	Contar con un área estratégica para Talento Humano

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> <li>• Levantamiento de necesidades focalizadas</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 (no 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</li> <li>• Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de bienestar e incentivos</li> </ul>

SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
	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>

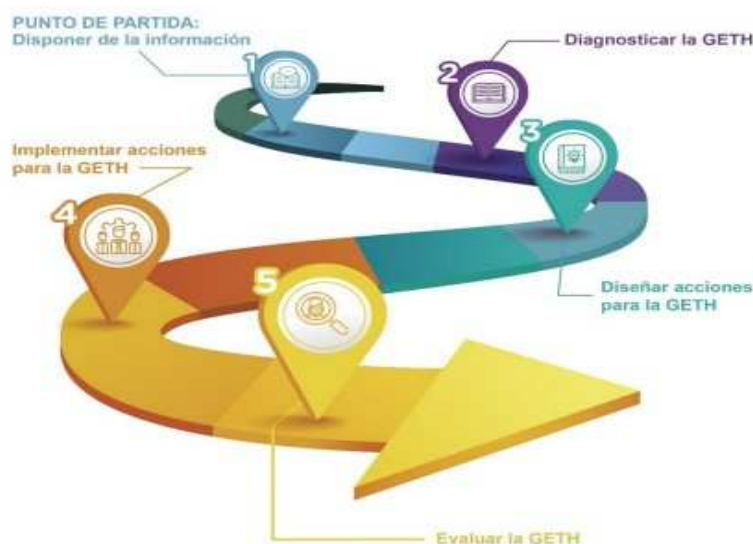
SUBCOMPONENTE	CATEGORÍA	VARIABLE
RETIRO	Gestión de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cifras de retiro de servidores(as) y su correspondiente análisis por modalidad de retiro</li> </ul>
	Administración del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar entrevistas 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>

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

### 13.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:

Ilustración 6. Etapas de la Gestión Estratégica del Talento Humano



Fuente: Guía de Implementación de la Política De Gestión Estratégica De Talento Humano –PGETH del MIPG en el Distrito Capital 2019



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

Ilustración 7. Etapas



*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.*

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

## 14. 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:

**Planeación**

1. Conocimiento normativo y del entorno
2. Gestión de la información
3. Planeación Estratégica
4. Manual de Funciones y competencias
5. Alineo institucional

**Ingreso**

1. Provisión del empleo
2. Gestión de la información
3. Mentoría
4. Valoración de capacidades y competencias
5. Conocimiento institucional

**Desarrollo**

6. Conocimiento institucional
7. Valores
8. Gestión de la información
9. Administración del talento humano
10. Diálogo y concertación (por negociación colectiva)
11. Gestión pública
12. Capacitación
13. Bienestar y estímulos
14. Gestión del desempeño
15. Clima organizacional y cambio cultural
16. Proposición de contrataciones

**Retiro**

1. Administración del Talento Humano
2. Gestión de la información
3. Gestión del conocimiento
4. Desvinculación asistida

**Rutas de valor:**  
Agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados afines para la GEFH.

1. RUTA DE LA FELICIDAD  
"La felicidad nos hace más productivos"
2. RUTA DEL CRECIMIENTO  
"Liderando talento"
3. RUTA DEL SERVICIO  
"Al servicio de los ciudadanos"
4. RUTA DE LA CALIDAD  
"La cultura de hacer las cosas bien"
5. RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS  
"Conociendo al talento"

**Fuente:** DAFP, 2019.

## 15. PLANIFICACIÓN DE RUTAS DE VALOR TALENTO HUMANO

Tabla 2. Ciclo del servidor público

[illegible]

Gestión de la Información	Gestionar la información de la planta de personal del IDARTES registrada en el SIDEAP y entregar mensualmente el informe de vacantes.	Archivo en PDF actualizado generado por el sistema Informe de vacantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo	Coordinar la realización de la reunión mensual ordinaria de la Comisión de Personal	Citación a la reunión Proyecto, y acta de reunión Presentación de la reunión (si aplica)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Retiro	Elaborar informes semestrales de Entrevistas de retiro	Informes enviados al Subdirector Administrativo y Financiero		X						X					
Evaluación del Desempeño y Evaluación de la Gestión	Generar 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 2027 - 2029	Resolución de conformación de la Comisión de Personal 2027 - 2029												X	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 2025	presentación de ejecución del PETH													X

Fuente: SAF – Talento Humano

## 16. 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 2026.

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 2026, podrá ser ajustado dependiendo de las necesidades de los funcionarios y de la Entidad, el presupuestos y situaciones administrativas, dichas modificaciones se deben presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación

## 17.INDICADORES DE GESTIÓN

- **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.
- **Evaluación de las capacitaciones:** Mide la efectividad y el impacto de las capacitaciones que se realizan en la Entidad, mediante la aplicación de cuestionarios al inicio y al final de la capacitación, con el fin de conocer el nivel de conocimiento de las temáticas cursadas por parte de los servidores.

## 18.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 DIR-F-43 establecido por la OAPTI que cuatrimestralmente realiza el seguimiento a la ejecución del “Plan de Acción Integral para la vigencia 2026”
4. Matriz de seguimiento a los planes de Talento Humano

## **19.EVALUACIÓN:**

1. Encuesta de Satisfacción de Plan Estratégico de Talento Humano
2. Resultado de los indicadores de gestión de la SAF Talento Humano
3. Presentar porcentaje de ejecución del Plan de Previsión de Talento Humano al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2026.
4. Socialización en mesas sindicales sobre el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano

## 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	Actualización
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.
8	2026-01-29	En cumplimiento de las disposiciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), establecidas en la Circular Externa que define los lineamientos para la Planeación Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2026, así como de los Anexos de Capacitación, Bienestar, la unificación de los planes de Previsión del Talento Humano y Plan Anual de Vacantes, con el propósito de orientar la adecuada articulación de las estrategias institucionales de gestión del talento humano en el Distrito, las entidades deberán formular, aprobar y publicar el Plan Estratégico de Talento Humano antes del 31 de enero de cada vigencia.

## CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-29	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA PEREIRA SANTOS



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

NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ

**Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-**

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

