



PLAN DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TALENTO

HUMANO 2026



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	3
4. Marco Institucional y Normativo	3
5. Público Objetivo	5
6. Alcance del Plan	5
7. Lineamientos de Comunicación.....	6
8. Mensajes Clave	6
9. Canales de Comunicación	6
10. Estrategias de Comunicación	7
11. Plan de Acción.....	7
12. Roles y Responsables	8
13. Indicadores de Seguimiento	8
14. Evaluación y Mejora Continua	8

Índice de tablas

Tabla 1 Marco normativo.....	4
Tabla 2 Canales de comunicación	6
Tabla 3 Plan de acción	7

1. Introducción

La Dirección de Talento Humano cumple un rol estratégico en la gestión del capital humano de la SDA. Un plan de comunicaciones claro, oportuno y bidireccional fortalece la transparencia, el clima organizacional, el cumplimiento normativo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.

Este plan define los lineamientos, objetivos, públicos, mensajes, canales, responsables y mecanismos de seguimiento de las comunicaciones internas lideradas por la Dirección Talento Humano, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2. Objetivo General

Fortalecer la comunicación interna entre la Dirección de Talento Humano y los servidores y colaboradores de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante información clara, oportuna, accesible y alineada con los lineamientos distritales, que promueva el cumplimiento normativo, el bienestar laboral y el sentido de pertenencia institucional.

3. Objetivos Específicos

- Informar de manera clara y uniforme sobre políticas, procedimientos y novedades de Talento Humano.
 - Fortalecer la confianza y la transparencia en la gestión del personal.
 - Promover la participación y el bienestar de los funcionarios.
 - Reducir reprocesos, errores y consultas repetitivas por desinformación.
 - Apoyar la gestión del cambio y el cumplimiento normativo.
-

4. Marco Institucional y Normativo

El presente Plan de Comunicaciones se formula en cumplimiento de los lineamientos de comunicación interna definidos por la **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**, en concordancia con:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**
- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Lineamientos Distritales de Comunicación Interna

- Manual de Identidad Visual del Distrito Capital
- Normatividad vigente en materia de empleo público y gestión del talento humano

Este plan articula la comunicación de la Dirección de Talento Humano con la **Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDA**, garantizando coherencia institucional y unidad del mensaje distrital.

Tabla 1 Marco normativo

Norma	Requisito de Comunicación	Evidencia de Cumplimiento
Constitución Política de Colombia (1991)	Garantizar el derecho a la información, la transparencia, la igualdad y el debido proceso en las actuaciones administrativas relacionadas con el talento humano.	Comunicados oficiales, circulares internas, publicaciones en intranet institucional, actas de socialización.
Ley 909 de 2004	Informar de manera clara y oportuna los procesos de ingreso, permanencia, evaluación y retiro del servicio público.	Circulares de Talento Humano, guías de procesos, correos institucionales, registros de inducción y reinducción.
Decreto 1083 de 2015	Socializar normas, procedimientos y derechos/deberes de los servidores públicos.	Manuales y procedimientos publicados en intranet, boletines informativos, registros de capacitaciones.
Decreto 1499 de 2017	Implementar mecanismos de comunicación interna como parte integral del MIPG y la Política de Gestión del Talento Humano.	Plan de Comunicaciones de Talento Humano aprobado, reportes FURAG, indicadores de comunicación interna.
Decreto Distrital 221 de 2023	Asegurar la articulación de la comunicación interna con el MIPG y el Sistema Distrital de Gestión.	Plan de acción MIPG, matrices de seguimiento, informes de avance institucional
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Fortalecer la Política de Información y Comunicación y la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano mediante comunicación efectiva.	Diagnósticos y resultados FURAG, encuestas de percepción, planes de mejora
Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – Distrito Capital	Comunicar acciones de planeación, desarrollo, bienestar, desempeño y cultura organizacional.	Boletines de Talento Humano, campañas internas, cronogramas divulgados, informes de ejecución.
Manual Estratégico de Comunicaciones del Distrito Capital	Garantizar coherencia, identidad institucional, uso de canales oficiales y lenguaje ciudadano.	Piezas comunicativas validadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, correos institucionales, publicaciones oficiales.
Lineamientos de la Red Distrital de Comunicación Interna (Secretaría General)	Implementar estrategias de comunicación interna articuladas, bidireccionales y medibles,	Plan de Comunicaciones, matrices de seguimiento, registros de retroalimentación.
Circulares y lineamientos del DASCD	Socializar lineamientos distritales en materia de planeación y gestión del talento humano.	Correos de socialización, actas de reunión, material pedagógico publicado.

Norma	Requisito de Comunicación	Evidencia de Cumplimiento
Decreto Distrital 515 de 2006 (Acoso Laboral)	Divulgar información preventiva, rutas de atención y mecanismos de denuncia.	Campañas internas, protocolos publicados, registros de socialización.
Decreto Distrital 380 de 2015 (Trabajo Decente y Digno)	Promover comunicación orientada al bienestar, respeto, inclusión y condiciones laborales dignas.	Campañas de bienestar, boletines, informes de actividades de calidad de vida laboral.
Planes y Resoluciones Distritales de Talento Humano vigentes	Comunicar planes, programas y acciones institucionales adoptados oficialmente.	Resoluciones publicadas, planes divulgados en intranet, informes de ejecución.

Fuente: Elaboración propia DTH-enero 2026

5. Público Objetivo

Público Interno

- Funcionarios de carrera administrativa
- Funcionarios provisionales
- Funcionarios de libre nombramiento y remoción
- Servidores en periodo de prueba
- Contratistas (cuando aplique)
- Directivos y jefes de dependencia

6. Alcance del Plan

El plan aplica a todas las comunicaciones emitidas por la Dirección de Talento Humano relacionadas con:

- Vinculación, desvinculación y movilidad interna
- Nómina, prestaciones sociales y seguridad social
- Situaciones administrativas
- Evaluación del desempeño
- Capacitación y formación
- Bienestar laboral e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Régimen disciplinario y normatividad laboral
- Clima organizacional y cultura institucional

7. Lineamientos de Comunicación

- **Claridad:** Lenguaje sencillo, institucional y comprensible.
- **Oportunidad:** Información difundida con antelación suficiente.
- **Transparencia:** Mensajes alineados con la normatividad vigente.
- **Accesibilidad:** Uso de canales institucionales de fácil acceso.
- **Bidireccionalidad:** Espacios para recibir inquietudes y retroalimentación.
- **Inclusión:** Mensajes adaptados a la diversidad del público interno.

8. Mensajes Clave

- Talento Humano es un aliado estratégico de los funcionarios.
- Los procesos se rigen por la normatividad vigente y criterios de equidad.
- La información oficial se comunica únicamente por canales institucionales.
- La participación de los funcionarios es fundamental para el mejoramiento continuo.
- El bienestar y el desarrollo del servidor público son una prioridad.

9. Canales de Comunicación

Tabla 2 Canales de comunicación

Canal	Uso Principal	Frecuencia
Correo institucional	Circulares, comunicados oficiales	Permanente
Plataforma mapa de procesos	Políticas, manuales, Procedimientos, formatos	Permanente
Intranet institucional	Noticias, programas, protocolos, Cartillas, guías	Permanente
Página transparencia	Planes	Permanente
Carteleras físicas/digitales	Avisos breves y recordatorios	Mensual
Reuniones informativas	Cambios normativos, procesos clave	Trimestral o según necesidad
Boletín interno	Programas, logros, bienestar	Mensual o bimestral
Videoconferencias	Capacitación e inducción	Según programación

Fuente: Elaboración propia DTH-enero 2026

10. Estrategias de Comunicación

- **Comunicación normativa:** Socialización clara de leyes, decretos y actos administrativos.
- **Comunicación preventiva:** Recordatorios sobre fechas clave (evaluaciones, reportes, pagos).
- **Comunicación formativa:** Difusión de capacitaciones y guías prácticas.
- **Comunicación de bienestar:** Promoción de actividades de salud, recreación y equilibrio laboral.
- **Comunicación de cambio:** Acompañamiento comunicativo en procesos de transformación organizacional.

11. Plan de Acción

Tabla 3 Plan de acción

Actividad	Público	Canal	Responsable	Periodicidad
Circular de novedades de Talento Humano	Todos los funcionarios	Correo institucional	Director TH	Mensual
Campaña del Plan Institucional de Capacitación	Todos los funcionarios	Correo institucional	Director TH	Mensual
Campaña del Plan de Bienestar e Incentivos	Todos los funcionarios	Correo institucional	Director TH	Mensual
Boletín de bienestar laboral	Todos los funcionarios	Intranet / Correo	Equipo TH	Bimestral
Socialización de evaluación de desempeño y Acuerdos de gestión	Funcionarios y jefes	Reunión / Virtual/Presencia	Director TH	Anual
Inducción y reinducción	Nuevos y antiguos funcionarios	Virtual / Presencial	Equipo TH	Semestral
Inducción y Campañas SST	Todos los funcionarios	Carteleros digitales / Correo	TH – SST	Trimestral

Fuente: Elaboración propia DTH-enero 2026

12. Roles y Responsables

- **Director(a) de Talento Humano:** Aprobación de mensajes estratégicos.
- **Equipo de Talento Humano:** Elaboración y difusión de contenidos.
- **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Apoyo en diseño y coherencia institucional.
- **Jefes de Dependencia:** Replicar y reforzar mensajes con sus equipos.

13. Indicadores de Seguimiento

- Porcentaje de comunicaciones difundidas según cronograma.
- Nivel de apertura y lectura de correos institucionales.
- Número de consultas repetitivas sobre un mismo tema.
- Participación en actividades convocadas.
- Resultados de encuestas de clima y percepción de comunicación interna.

14. Evaluación y Mejora Continua

El plan será evaluado anualmente o cuando se presenten cambios significativos en la estructura organizacional o normatividad, incorporando ajustes según los resultados de los indicadores y la retroalimentación de los funcionarios.

RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Inés Torres Pinto	Nombre: Andrés Elías Jaramillo Rivera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional contratista	Cargo: Director de Talento Humano	
Fecha: 22 de diciembre de 2025	Fecha: 15 de enero de 2026	Fecha: 29 de enero de 2026 - Sesión # 1 de 2026