

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano reúne, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; los procesos y procedimientos de las situaciones administrativas, y todo lo relacionado con la administración del personal, la cual implica disponer de información sobre el personal vinculado a la entidad, el diagnóstico de necesidades en materia de talento humano<sup>1</sup>.

Este documento pretende generar alto impacto dando respuesta, en primer lugar, al Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” 2016 – 2020 en su apuesta por la felicidad de todas y todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad y, en segundo lugar, a los objetivos estratégicos de la Entidad que buscan “*Promover Bienestar Integral en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer orientado a la felicidad laboral*” y “*Contar con Talento Humano comprometido, eficiente y con sentido de pertenencia*”, armonizando todos los procesos y procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, en la ejecución de un plan que redunde en la felicidad de las servidoras y servidores de la Entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra fundamentado en código de integridad construido por las servidoras y servidores de la Entidad, basándonos en las tres dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que, para alcanzar felicidad a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de los mencionados anteriormente e intervención del clima y la cultura organizacional.

Finalmente, para la adopción del mismo, la Dirección de Talento Humano adelantó el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y atendió las disposiciones establecidas en el Manual.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el modelo propuesto por el DAFP, el ciclo del servidor público se puede entender en tres etapas: Ingreso, Desarrollo y Retiro. Lineamiento para la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las Entidades del Distrito. DASCD. 2018

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



## MARCO NORMATIVO

- **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.”
- **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 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.”
- **Ley 1016 de 2013:** “Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.”
- **Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- **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.”
- **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 1295 de 1994:** “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.”

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



- **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).”
- **Circular 5 de 2016 de la CNSC:** “Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.”
- **Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014:** “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.”
- **Acuerdo 091 de 2003:** “Por el cual se establece el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital”
- **Acuerdo 565 de 2016:** “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.”
- **Acuerdo 583 de 30 de marzo de 2015,** “Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Bogotá D.C.”
- **Acuerdo 584 de 30 de marzo de 2015,** “Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 645 de 9 de junio de 2016,** “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2016 – 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”.
- **Decreto Distrital 367 de 5 de septiembre de 2016,** “Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer: En su artículo 2 se establece la conformación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Decreto Distrital 0388 de 16 de septiembre de 2016,** “Por medio del cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.
- **Resolución 432 de 19 de septiembre de 2016,** “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.
- **Resolución 0068 de 13 de febrero de 2017,** “Por la cual se asignan unos empleos de carácter temporal a las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de las 20 localidades de Bogotá D.C.”. Modificada por las Resoluciones No. 0218 de 2017 y 0038, 0157 de 2018, 0038 de 2019.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- *Decreto Distrital 0344 de 28 de junio de 2018, “Por medio de la cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer, creados a través del Decreto Distrital No. 0388 de 2016”*

## MARCO CONCEPTUAL

La planeación estratégica del Talento Humano se entiende como un sistema integrado de gestión, que tiene como propósito la generación de acciones para el desarrollo integral de las y los servidores públicos dentro de la entidad. El cumplimiento de sus propósitos, se da en la medida que puedan articularse de manera armónica con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, objetivos institucionales) y ser un referente para la definición de planes, programas y proyectos que posibiliten el fortalecimiento de la gestión que realizan los servidores públicos de la entidad.

El ciclo de vida del servidor público se entiende como la categorización de los diferentes tiempos de desarrollo del servidor dentro de la organización. En ese sentido, se compone de los siguientes momentos:

1. Ingreso
2. Desarrollo Integral, Permanencia y Situaciones Administrativas
3. Retiro

La caracterización de cada uno de estos momentos, permite la construcción de los programas, planes y proyectos referentes al desarrollo del Talento Humano dentro de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En ese sentido, y como en la fase de planeación estratégica se puedan identificar las necesidades de mejora y uno de los insumos fue el diagnóstico derivado a través de la matriz de la GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que la Dirección de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política, por lo que con base en las variables allí contenidas, la entidad logró identificar las fortalezas y los aspectos para fortalecer, como punto de partida para la implementación de la gestión estratégica, por lo que al interior de la Dirección de Talento Humano se encuentran realizando las diferentes actividades que permitan dar cumplimiento a las acciones de gestión del MIPG.

## MARCO ESTRATÉGICO

### Misión

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital.

### **Visión**

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

### **Objetivo General**

Promover las actividades orientadas a desarrollar las competencias, habilidades y capacidades del Talento Humano, mejoramiento continuo y calidad de vida de las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Administrar de manera integral el ciclo de vida de la y los servidores públicos dentro de la entidad en el marco del MIPG.
- ✓ Brindar mecanismos para el fortalecimiento de competencias, conocimientos, habilidades y relaciones sociales de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- ✓ Diseñar, formular y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con el fin de Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo.
- ✓ Diseñar, formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social e Inventivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- ✓ Desarrollar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral.
- ✓ Administrar la vinculación, permanencia y retiro de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

## LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DENTRO DEL MIPG

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se concibe el Talento Humano como un eje central al ser el activo más importante de las entidades públicas, siendo la primera dimensión a tener en cuenta y el corazón del modelo.

En ese sentido, se busca promover los valores de las y los servidores públicos dentro de la organización y reconocer todas aquellas herramientas que lleva implícito el ciclo de vida del talento Humano.

A continuación, se presentan todas aquellas herramientas explícitas dentro del ciclo de vida del servidor público que alimentan la gestión del Talento Humano en la entidad:

- Disponer de información para la construcción de líneas base en cada uno de los planes.
- Diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano.
- Diseñar acciones para la planeación estratégica.
- Implementar acciones dentro del ciclo de vida.
- Ruta de la felicidad.
- Ruta del crecimiento
- Ruta del servicio.
- Ruta de la calidad.
- Evaluación de la gestión estratégica.

De esta forma, la entidad formula su Plan Estratégico de Talento Humano teniendo en cuenta el ciclo de vida de las y los servidores públicos y todas aquellas dimensiones asociadas. Así mismo construye sus diferentes planes armonizando su accionar y dotándolo de un compromiso de la alta dirección de la institución.

## PLAN ANUAL DE VACANTES

A través del Decreto Distrital 002 de 2013, se estableció la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, conformada por 61 empleos.

Por medio del Decreto Distrital 429 del 27 de septiembre de 2013, "*Por medio del cual se adopta la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones*", se estableció que la planta de empleos de la entidad contaba con un total de 95 empleos.

Durante la vigencia 2016, con el fin de formalizar empleos, se gestionó la creación de tres (3) empleos de conductor en la Planta Global de la Secretaría, y mediante Decreto No. 367 del 5 de



septiembre de 2016, se concretó tal propósito, teniendo en cuenta que, con anterioridad quienes prestaban este servicio, lo hacían a través de la modalidad de contrato de prestación de servicios.

Adicionalmente, a través del Decreto 367 de 2016 referido, se suprimieron dos empleos que se encontraban adscritos al Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, (uno de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 27 y uno de Conductor código 480 Grado 15), y se crearon los mismos empleos en la Planta Global.

De conformidad con lo previsto en el artículo segundo, del Decreto 367 de 2016, la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra actualmente conformada por los siguientes empleos:

No. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
<b>DESPACHO</b>			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE LA MUJER		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
12	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
<b>NIVEL ASESOR</b>			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
55	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
<b>NIVEL TECNICO</b>			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

NIVEL ASISTENCIAL			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
19	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
94	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
98	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

El artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Su turno el artículo 30 de la Ley 909 de 2004 dispone: “(...) Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización del concurso serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos (...)”

Que del total de la Planta de Empleos de la Mujer establecida mediante Resolución No. 367 del 05 de septiembre de 2016, se encuentran setenta y nueve (79) empleos vacantes en carrera administrativa que requieren ser provistos por mérito y corresponden a los siguientes niveles jerárquicos:

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	VACANTES	DEPENDENCIA
Profesional Especializado	222	27	1	Oficina Asesora Jurídica
Profesional Especializado	222	24	1	Oficina Asesora Jurídica
Profesional Especializado	222	24	1	Oficina de Control interno
Técnico Administrativo	367	17	1	Oficina de Control Interno
Profesional Especializado	222	27	1	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado	222	27	1	Oficina Asesora de Planeación - Sistemas

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Profesional Universitario	219	17	1	Oficina Asesora de Planeación
Técnico Administrativo	367	17	1	Oficina Asesora de Planeación
Técnico Administrativo	367	17	1	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Especializado	222	30	1	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
Profesional Especializado	222	27	2	Dirección de Derechos y Diseño de Política
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Derechos y Diseño de Política - Comunicaciones
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Derechos y Diseño de Política
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Derechos y Diseño de Política
Profesional Universitario	219	12	1	Dirección de Derechos y Diseño de Política
Técnico Administrativo	367	17	1	Dirección de Derechos y Diseño de Política
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Gestión del Conocimiento
Profesional Especializado	222	20	1	Dirección de Gestión del Conocimiento
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Gestión del Conocimiento
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Enfoque Diferencial
Profesional Especializado	222	24	2	Dirección de Enfoque Diferencial
Profesional Especializado	222	20	1	Dirección de Enfoque Diferencial
Profesional Universitario	219	12	1	Dirección de Enfoque Diferencial
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Enfoque Diferencial
Auxiliar Administrativo	407	18	1	Enfoque Diferencial
Profesional Especializado	222	30	1	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación -Jurídica
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Profesional Universitario	219	15	1	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Especializado	222	20	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Auxiliar Administrativo	407	27	1	Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
Profesional Especializado	222	30	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Profesional Universitario	219	17	1	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Profesional Universitario	219	1	2	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Especializado	222	24	1	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Especializado	222	20	1	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Universitario	219	15	1	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Universitario	219	12	1	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección Administrativa y Financiera
Técnico Administrativo	367	17	1	Dirección Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	4	1	Dirección Administrativa y Financiera
Conductor	480	15	4	Dirección Administrativa y Financiera
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Contratación
Profesional Especializado	222	24	1	Dirección de Contratación
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Contratación
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Contratación
Técnico Administrativo	367	17	1	Dirección de Contratación

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional Especializado	222	27	1	Dirección de Talento Humano
Profesional Universitario	219	17	1	Dirección de Talento Humano
Profesional Universitario	219	15	1	Dirección de Talento Humano
Profesional Universitario	219	1	1	Dirección de Talento Humano
Auxiliar Administrativo	407	19	12	Todas las dependencias
TOTAL VACANTES			79	

La Secretaría Distrital de la Mujer en la vigencia 2018 inició las gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar el proceso de selección para proveer por mérito los setenta y nueve (79) empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad, para tal efecto, adelantó la revisión de Manual de Funciones y Competencias de la entidad y reconoció y ordenó a pagar a favor la CNSC los recursos financieros para que se adelante el respetivo proceso de méritos en virtud de lo dispuesto en la Circular 20161000000057 del 22 de septiembre de 2016

Durante la vigencia 2019, la entidad continuará adelantando las acciones que le sean requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer por mérito los setenta y nueve (79) empleos de Carrera Administrativa. empleos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la entidad a través de los diferentes procesos y áreas funcionales.

Con dichas acciones, la entidad privilegia los principios del mérito, igualdad y oportunidad para garantizar que todas las ciudadanas y ciudadanos puedan presentarse y competir en igualdad de condiciones para acceder a un empleo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

La provisión de empleos correspondientes a la planta de personal de carácter permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer se hará de manera definitiva una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil remita las listas de elegibles para los (79) empleos de Carrera Administrativa en virtud de la convocatoria que se adelanta en la actualidad.

Teniendo en cuenta que la gestión de talento humano es dinámica, una vez sean provistas la planta con funcionarios de carrera, las vacancias se actualizará en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01



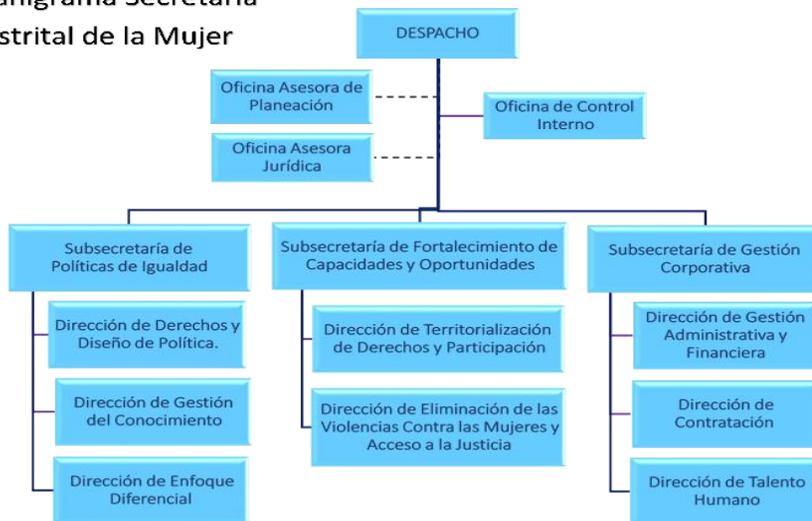
## Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra actualmente establecida mediante Decreto Distrital 428 de 2013, del 27 de septiembre de 2013 *“Por medio del cual se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, y corresponde a la siguiente:

1. Despacho
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
  - 1.3. Oficina de Control Interno
2. Subsecretaría de Políticas de Igualdad
  - 2.1. Dirección de Derechos y Diseño de Política
  - 2.2. Dirección de Gestión del Conocimiento
  - 2.3. Dirección de Enfoque Diferencial
3. Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
  - 3.1. Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
  - 3.2. Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.
4. Subsecretaría de Gestión Corporativa
  - 4.1. Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
  - 4.2. Dirección de Talento Humano
  - 4.3. Dirección de Contratación

El organigrama correspondiente a la estructura administrativa antes detallada, y se muestra a continuación:

Organigrama Secretaría  
Distrital de la Mujer



Fuente: Decreto Distrital No 428 del 27 de septiembre de 2013.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

## Análisis de la Planta

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con una planta de empleos conformada por 98 empleos, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Distrital 0367 de 2016 y 80 empleos de carácter temporal, conforme lo prevé el Decreto Distrital 0388 de 2016 y 0344 de 2018.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan los cuadros de la Planta Global y los empleos de carácter temporal de la entidad y su distribución.

### Empleos planta global.

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Directivo	13
Asesor	5
Profesional	55
Técnico	6
Asistencial	19
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

### Empleos de carácter temporal

NIVEL	No. DE EMPLEOS
Profesional	60
Asistencial	20
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

Los empleos de planta global se distribuyen de la siguiente manera:

TIPO DE EMPLEO	NÚMERO DE CARGOS
Carrera Administrativa <sup>2</sup>	80
Libre Nombramiento y Remoción	17
Período Fijo	1
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>

La distribución actual de los empleos de planta permanente en las dependencias, se encuentra establecida en la Resolución No. 0141 del 12 de abril de 2019. Con respecto a los empleos de

<sup>2</sup> Solo 1 servidora pública con derechos de carrera administrativa, como titular del empleo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 22. En cargo Profesional Especializado, Código 222 Grado 27.



carácter temporal, estos se hacen parte de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

Realizado el análisis con corte a 31 de diciembre de 2018, se presentan los siguientes empleos provistos y las siguientes vacantes:

NIVEL	No. DE EMPLEOS	NO. DE EMPLEOS VACANTES
Directivo	13	0
Asesor	5	0
Profesional	55	4
Técnico	6	0
Asistencial	19	0
TOTAL	98	4

Los empleos de carácter temporal con corte a 31 de diciembre de 2018, provistos y las siguientes vacantes

NIVEL	No. DE EMPLEOS	NO. DE EMPLEOS VACANTES
Profesional	60	6
Asistencial	20	3
TOTAL	80	9

## FASES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

A continuación, se presentan los diferentes planes que cubren las necesidades en materia de Talento Humano de los servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano hacen parte de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de las y los servidores públicos.

### PLAN DE PREVISIÓN

El Plan de Previsión surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

*“1. 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:*

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

Por lo anterior se deberá establecer los lineamientos para la provisión con el fin de garantizar con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de la Entidad.

## Viabilidad Presupuestal

La Secretaría Distrital de la Mujer realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la entidad.

## Proceso de Selección

Cuando se presenten las vacantes en carrera administrativa, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad.

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, entre otras.

La provisión de estos empleos se regularán teniendo en cuenta las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que mediante Circular CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014, informó que conforme con el Auto del 05 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular CNSC No. 005 de 2012, “a partir del 12 de junio de 2014, no se otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

*empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.”*

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y la entidad, y adicionalmente para los empleos del Nivel Directivo de ser evaluados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Para los nombramientos provisionales u ordinarios, de acuerdo con los lineamientos dados, podrían aplicarse diversos instrumentos de medición y selección de personal, además de la verificación de los requisitos mínimos para el desempeño de empleos públicos.

### **Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal**

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por a la Sentencia C-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde precisó un orden prioritario de provisión de cargos así:

*“(…)1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.*

*2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.*

*3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale “los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio”, por lo cual para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:*

*El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)”*

Teniendo en cuenta que los ochenta (80) empleos de carácter temporal finalizan el 30 de junio de 2019, la Secretaría Distrital de la Mujer presentara los diferentes documentos técnicos al Departamento Administrativo del Servicio Civil, Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de obtener el Decreto Distrital de prórroga de los empleos antes citados.

En ese mismo sentido, adelantará las acciones respectivas con el fin de prorrogar a través de acto administrativo los empleos que se encuentran actualmente provistos.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, se tendrá en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en su Aplicativo, teniendo en todo caso los siguientes insumos:

- Hallazgos de la Contraloría
- Planes de Mejoramiento
- Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación por cada dependencia (Formato:GTH-FO-30)
- Consolidación y Análisis de la Matriz de Detección de Necesidades

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en las servidoras y servidores públicos de la Entidad, capacidades y competencias que les permitan liderar las transformaciones que se requieren, en los diferentes contextos en los que se desenvuelve la Secretaría Distrital de la Mujer.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las necesidades y requerimientos de cada dependencia, desde las dimensiones del Ser, Saber y Hacer.
2. Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación P.I.C.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones ejecutadas.

### BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Son beneficiarias y beneficiarios del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2019, las servidoras y servidores públicos de la Entidad que ocupan empleos de carácter permanente y temporal.

## COMPONENTE DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

**Inducción**<sup>3</sup>. El programa de inducción, tiene por objeto iniciar a la servidora y el servidor público en su integración a la cultura organizacional, al sistema de principios y valores de la entidad,

---

<sup>3</sup> Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal a).

instruirles y comprometerles acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear en ellas y ellos sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Las sesiones de inducción se realizan cada vez que ingresa una servidora o un servidor público a la Entidad, y en ellas se les informa sobre distintos aspectos institucionales, en especial los siguientes:

- Misión, visión.
- Estructura de la entidad y personal de la Entidad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad.
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, huella.
- SIG – Oficina Asesora de Planeación.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación de Desempeño
- Acuerdos de Gestión

Entrega a la servidora o servidor los siguientes documentos de manera física o virtual:

- Funciones correspondientes al cargo y grado.
- Manual de Inducción y Reinducción de servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Igualmente se solicitará la realización de los módulos de la Plataforma de Aprendizaje Virtual dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para tales efectos.

**Reinducción**<sup>4</sup>. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica de los oficios: se orienta por lo tanto a atender, en el cierto plazo necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

La Jefa Inmediata de la dependencia donde la servidora o servidor público desempeñará sus funciones, deberá realizar la ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo utilizando el formato

---

<sup>4</sup> Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 7 literal b).

GTH-FO-43, el cual será entregado a la Dirección de Talento Humano una vez diligenciado y reposará en la hoja de vida de cada servidora y servidor público de la Entidad.

## PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

### METODOLOGIA

La Secretaría Distrital de la Mujer en la vigencia 2019, adoptará el modelo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, con sus respectivos lineamientos para la gestión del Bienestar en las entidades Distritales, cuyo eje central tiene el lema de "*Elige ser feliz. Nosotros/as te ayudamos*"<sup>5</sup>, además de realizar las modificaciones y actualizaciones de acuerdo con sugerencias de la Entidad y cambios de normatividad.

El Plan de Bienestar Social de la Secretaría Distrital de la Mujer estará diseñado para realizar las actividades con enfoque de género y una comunicación incluyente y no sexista en cada actividad que se realice a todas las servidoras y servidores de la Entidad.

### LÍNEA DE ACCIÓN

Las líneas de acción del Plan de Bienestar e Incentivos 2019 se enfocan en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de las servidoras y servidores de la Entidad y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, dentro del: Ser, Hacer y Estar.

Las acciones realizadas mantienen constante coordinación interinstitucional y la utilización adecuada de los recursos asignados por parte de la entidad y se encuentran articuladas con los ejes previstos en el Modelo de Bienestar para la felicidad laboral que es común a todas las entidades del Distrito Capital.

<sup>5</sup> Circular 016 de 2017. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 16 de junio de 2017.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

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

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



## PROGRAMA DE INCENTIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Incentivar a las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, por haber obtenido en la evaluación del desempeño laboral una calificación sobresaliente, aumentando con ello el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia a la Entidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar un reconocimiento a las mejores servidoras y servidores de carrera administrativa atendiendo la normativa vigente.
2. Fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce el ejercicio de las tareas diarias y el esfuerzo individual.

### BENEFICIARIAS(OS)

Los incentivos a reconocer a las servidoras/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer, son no pecuniarios y se benefician de éstos, las servidoras y servidores públicos de la entidad, así:

1. Toda/os las/los servidoras/es de carrera administrativa son objeto de incentivos como reconocimiento al desempeño individual sobresaliente obtenido en la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

## NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

Estas novedades son circunstancias en las que se pueden encontrar las y los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Entre las principales se encuentran:

- En servicio activo
- En Licencia
- En permiso
- En comisión
- En ejercicio de funciones de otro empleo a través de Encargo
- Suspendido o separado del ejercicio de sus funciones
- En periodo de prueba de un empleo de Carrera Administrativa
- En vacaciones
- En descanso compensado
- En prestación del servicio militar

Adicionalmente en el Sistema Integrado de Gestión se encuentra documentado el trámite que deben surtir las y los servidores públicos a efectos de gestionar una situación administrativa en la entidad, y a través de Circulares deberá reactualizarse la información; así mismos los lineamientos frente a las diferentes situaciones puede ubicarse en el Manual de Inducción y reinducción que puede ser ubicado en el link de “*Sistema Integrado de Gestión*” de la Web.

Finalmente y con el fin de disponer de mecanismos de información, se actualizarán bases de datos de información de las distintas situaciones administrativas, y adicionalmente el registro de ausentismos por parte de las y los servidores públicos.

## PLAN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la Entidad y las servidoras, servidores y contratistas en la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, bajo los lineamientos del Decreto 1072 de 2015.

Para su efecto, la Secretaría Distrital de la Mujer abordará la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de las y los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

Orientar el diseño y la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos y peligros asociados a la labor que desarrollan las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, procurando siempre el bienestar físico, social y mental.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de las servidoras, servidores, contratistas, garantizando a través de este, la aplicación de las medidas de seguridad y salud que permitan generar un ambiente de trabajo sano y seguro.

1. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos, controlando aquellos que son prioritarios, generando así, una cultura de autocuidado y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
2. Vigilar la salud y seguridad de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, esto, mediante la mejora continua del SG-SST.
3. Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable a la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de riesgos laborales.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la alta gerencia de la SDMujer con el apoyo de:

- Dirección de Talento Humano
- Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo designado.
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo Copasst

## PLAN DE TRABAJO

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad establecerá un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas definidos.

El plan anual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

El plan anual estará alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia.

## GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con los mecanismos y metodologías para evaluar la gestión de las y los servidores públicos que componen la planta de personal de la entidad.

Por ello, a continuación, se presentarán las metodologías adoptadas en la entidad para este propósito:

A través de la Resolución No. 0121 del 3 de abril de 2017, fue adoptado el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleadas y Empleados Provisionales en la Secretaría Distrital de la Mujer.

A través de la Resolución No. 0054 del 31 de enero de 2017, se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la servidora pública de la Entidad que ostenta derechos de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción, conforme a lo previsto en el Acuerdo 565 de 2016, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, la Secretaría Distrital de la Mujer, para la vigencia 2019 deberá actualizar la Resolución No. 0054 de 2017, implementando el nuevo proceso.

Mediante la Resolución No. 0183 del 22 de mayo de 2017, se adoptó el Sistema de Evaluación de la gestión para Empleadas y Empleados que desempeñan empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.

A través de la Resolución No. 0122 del 3 de abril de 2017, se adoptó la Nueva Metodología para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de los Acuerdos de Gestión.

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DISTRITAL – SIDEAP

Para la vigencia 2019, la Dirección de Talento Humano continuará adelantando las actividades que se describirán a continuación, con el fin de mantener actualizada la información en el Sistema Distrital SIDEAP.

1. Las personas que sean nombradas para desempeñar los empleos de planta permanente y temporal, deberán diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el

Sistema, éste será un requisito sin el cual, las servidoras y servidores no podrán posesionarse.

2. La Dirección de Talento Humano adelantará las acciones respectivas con el fin de otorgar el lineamiento, para que con corte a 31 de julio de 2019, se realice la actualización de la declaración de bienes y rentas con respecto a la vigencia 2018.
3. La Dirección de Talento Humano continuará enviando mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil, la información relacionada con la información de las servidoras y servidores públicos, con respecto a su vinculación en la Entidad, de conformidad con lo estipulado en la Circular del año 2017.

### **CÓDIGO INTEGRIDAD**

La Dirección de Talento Humano continuará adelantando las acciones establecidas en el Plan de Trabajo de la Política de Integridad, con el fin de lograr la apropiación de los valores al interior de la Entidad.

### **RETIRO DEL SERVICIO**

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos :

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- d) Por renuncia regularmente aceptada;
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez<sup>10</sup>, en el entendido de que no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.
- f) Por invalidez absoluta;
- g) Por edad de retiro forzoso;
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

- k) Por orden o decisión judicial;
- l) Por supresión del empleo;
- m) Por muerte;
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes .

Para la vigencia 2019 y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo de Planeación y Gestión, la Dirección de Talento Humano relacionará las posibles causales de presentación de renuncia de las y los servidores, con el fin de disponer de esta información, y así dar cumplimiento a la actividad de gestión: *“Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.”*

De la misma manera, actualizará el procedimiento de retiro del servicio, en el cual quedará establecido el diligenciamiento del formato antes descrito.

## ARTICULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	PLANES Y PROCESOS RELACIONADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
<b>Ruta de la Felicidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La felicidad nos hace productivos</li> <li>• Entornos físicos</li> <li>• Equilibrio de vida</li> <li>• Salario emocional</li> <li>• Innovación con pasión</li> </ul>	Plan de Bienestar e incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación Código de Integridad
<b>Ruta del Crecimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderando talento</li> <li>• Cultura de liderazgo</li> <li>• Liderazgo en valores</li> <li>• Servidores que saben lo que hacen</li> </ul>	Vinculación Evaluación de Desempeño Acuerdos de Gestión Código de Integridad
<b>Ruta del Servicio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al servicio de la ciudadanía</li> <li>• Cultura que genera logro y bienestar</li> </ul>	Plan de Bienestar e incentivos Plan Institucional de Capacitación
<b>Ruta de la Calidad</b>	Plan de Bienestar e incentivos

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

<ul style="list-style-type: none"><li>• La cultura de hacer las cosas bien</li><li>• Hacer siempre las cosas bien</li><li>• Cultura de la calidad y la integridad</li></ul>	Plan Institucional de Capacitación Nómina Trámites y certificaciones Vinculación
<b>Ruta de Análisis de Datos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conociendo el talento</li><li>• Entendiendo personas a través del uso de los datos</li></ul>	Plan de Bienestar e incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación Vinculación Nómina Trámites y certificaciones Sideap

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de éste Plan Estratégico, se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, frente a las competencias relacionadas con la gestión del talento humano.

En ese sentido cada uno de los planes que comprende el Plan Estratégico de Talento contempla las variables relacionadas con objetivos, estrategias, metas, acciones, productos, cronogramas, indicadores, presupuesto, riesgos y demás información relevante por cada una de las temáticas de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El Plan Operativo Anual debe ser objeto de seguimiento mensual con el fin de realizar el respectivo reporte trimestral a la Oficina Asesora de Planeación

Por lo anterior, las variables de medición y seguimiento de este plan responden a las definidas en los planes individuales que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-01