

PROCESO																
ÁREA RESPONSABLE																
ÁREAS CORRESPONSABLES																
Selecione con una (X) la información a presentar:																
FECHA DE ELABORACIÓN	Formulación	30/01/2019														
	Actualización	dd/mm/aa														
	Seguimiento	dd/mm/aa														
OBJETIVO DEL PROCESO	Fomentar el desarrollo de las (os) servidoras (es) públicas (os) de la Entidad, que les permita apoyar la gestión de los procesos en los cuales poseen injerencia, tramitando las situaciones administrativas generadas, promoviendo permanentemente la seguridad e integridad de las (os) servidoras (es) al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer en el desarrollo de sus funciones, generando espacios para el desarrollo de competencias laborales y un adecuado clima organizacional aunando al bienestar de las (os) servidoras (es).															

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	PLANES DECRETO 612 DE 2018	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)					DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE E IMPACTO ALCANZADO DE LA META	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	SOLUCIONES PROPUESTAS PARA RESOLVER LOS RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO				
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN							
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permitan la ejecución y evaluación de la misión institucional.	Desarrollar el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos para motivar el desempeño y el compromiso de las servidoras y servidores, y contribuir al mejoramiento del clima laboral en la Entidad.	Propiciar un clima laboral que permita el mejoramiento de calidad de vida de las servidoras y servidores y sus familias	1	Formular y adoptar el plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad a partir de diagnóstico obtenido de encuestas aplicadas a las servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Dirección de Talento Humano	Plan de Incentivos Institucionales	Plan de Bienestar Social e Incentivos, formulado y adoptado en tiempo.	(No. de Plan de Bienestar Social e Incentivos, elaborado / No. de Plan de Bienestar Social e Incentivos, programado) *100	Eficacia	100%	Documento Plan de Bienestar Social e Incentivos, formulado y adoptado.	Resolución que adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos	100%	0	0	0	100%												
				2	Realizar las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	Dirección de Talento Humano	Plan de Incentivos Institucionales	Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	(Número de actividades del Plan de Bienestar Social, ejecutadas / Número de actividades del Plan de Bienestar programadas) *100	Eficacia	100%	Actividades definidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, ejecutadas.	Actas, registros de cumplimiento, de asistencia, de fotografías, videos, comunicaciones internas y externas de las actividades desarrolladas.	15%	35%	30%	20%	100%												
				3	Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.	Dirección de Talento Humano	Plan de Incentivos Institucionales	Informe anual de ejecución del Plan de Bienestar Social, elaborado.	(No. de informes de ejecución del Plan de Bienestar Social, ejecutados / No. de informes de ejecución del Plan de Bienestar, programados) *100	Eficacia	100%	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Bienestar.	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Bienestar.				100%	100%												
		Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el Decreto Nacional 1072 de 2015.	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de la SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades.	1	Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.	Dirección de Talento Humano	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, formulado.	(No. de Plan Anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, formulado. / No. de Plan Anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, programados) *100	Efectividad	100%	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	0%	0%	0%	100%												
				2	Ejecución del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2018.	Dirección de Talento Humano	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecutadas.	(Número de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas / Número de actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas) *100	Eficacia	100%	Actividades descritas en el plan anual de trabajo, ejecutadas.	Actas o registros de asistencia, o registros fotográficos o videos, o documentos o correos de las actividades desarrolladas.	25%	30%	30%	15%	100%												
				3	Informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	(No. de informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, elaborados / No. de informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, programados) *100	Eficacia	100%	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	0%	0%	0%	100%	100%												
		Desarrollar un Plan Institucional de Formación y Capacitación, para contribuir al desarrollo de competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Fortalecer las capacidades y conocimientos de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales.	1	Formular y adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación a partir de diagnóstico de necesidades obtenido de encuestas aplicadas a las/os servidoras/os de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado.	Institucional de Formación y Capacitación, elaborado / No. de Plan Institucional de Formación y Capacitación, programados) *100	Eficacia	100%	Documento Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado.	Resolución que adopta el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos	100%	0%	0%	0%	100%												
				2	Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Actividades definidas en el cronograma del Plan de Formación y Capacitación, ejecutadas.	(No. de actividades de capacitación, realizadas / No. de actividades de capacitación, programadas) *100	Eficacia	100%	Actividades definidas en el cronograma del Plan de Formación y Capacitación, ejecutadas.	Asistencia a las actividades de capacitación, Actas, registros de asistencia, de cumplimiento, fotográficos, videos,	18%	30%	28%	24%	100%												
				3	Informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	(No. de informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, elaborados / No. de informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, programados) *100	Eficacia	100%	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	Informe de resultados de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación.	0%	0%	0%	100%	100%												
		Diseñar el Plan estratégico de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos del MIPG	Plan Estratégico de Talento Humano	1	Realizar el documento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con las indicaciones del MIPG	Dirección de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano	(No. de documentos elaborados / No. de documentos programados) * 100	Eficacia	100%	Plan Estratégico de Talento Humano	Documento Plan Estratégico de Talento Humano	100%	0%	0%	0%	100%												

RESPONSABLE DEL PROCESO																	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
Firma:																Firma:					
Elaboró/cargo:	EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO															Revisó/cargo:	MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL DIRECTORA DE TALENTO HUMANO				
Fecha:																Fecha:					