ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: DE-FO-06**
	DIRECCIONAMIENTO ESTARTÉGICO	**Versión: 04**
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	**Fecha de Emisión: 6 de junio de 2017**
		Pagina 1 de 1

PROCESO	**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**		
ÁREA RESPONSABLE	**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**		
ÁREAS CORRESPONSABLES	**SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**		
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	**Formulación**		16/01/2019
	Actualización		dd/mm/aa
	Seguimiento	X	
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) ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral) ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN	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
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 parte de diagnóstico obtenido de encuestas aplicadas a los servidores y servidoras 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 .	Un Plan de Bienestar Social e Incentivos programado.	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%	100%				100%	Se presentó el 27 de febrero de 2019, ante la comisión de personal el Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2019, el cual fue aprobado por esta instancia. Se diseño, formuló y se adopto mediante Resolución No. 0093 del 28 de febrero de 2019, el Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2019. Se presento el plan a las servidoras y servidores el 18 de marzo de 2019, participaron 15 personas. Se realizó la ficha técnica y los estudios previos para el proceso de contratación de las actividades con recursos.		
				2	Ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos		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 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: asistencia, de cumplimiento, fotografíco, videos, comunicaciones internas y externas, de las actividades desarrolladas	15%	35%	30%	20%	100%	15%				15%	Se realizaron actividades previstas en el Plan, tales como: * Funcionamiento de la sala amiga de la familia lactante de la Entidad en la sede central de la Secretaría Distrital de la Mujer, (2) servidoras. * Día de autocuidado: solicitado por 28 servidoras (es) de la Entidad. * El 22 de enero de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte del FNA, participaron 20 personas. * El 23, 24 y 25 de enero de 2019, la Caja de Compensación COMPENSAR, feria de afiliaciones. * El 7 de febrero de 2019, se realizó una jornada de relajación, participaron 42 personas. * El 12 de febrero de 2019, se realizó una reunión con la Caja de Compensación para la planeación de las actividades de bienestar. * El 22 de febrero de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte del FNA, participaron 5 personas. * El 27 de febrero de 2019, se realizó el acompañamiento del Teatro Nacional, participaron 10 personas. * El 8 de marzo, Día Internacional de los Derechos de las Mujeres, participaron todas las dependencias. " Las Mujeres en Bogotá Tejemos Cambios" * El 22 de marzo, Día Internacional del Agua - Reconocimiento. * El 13 de marzo de 2019, desarrollo personal condencecia "HAZ QUE SUCEDA", participaron 3 personas. * El 15 de marzo de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte del FNA, participaron 6 personas. * El 29 de marzo de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte del FNA, participaron 7 personas. * El 29 de marzo de 2019, se realizó la feria de price smart a todas las servidoras y servidores públicos, participaron 10 personas. * En el mes de febrero y marzo de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte de la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR. * En el primer trimestre se envía a todas las servidoras y servidoras de los descuentos en las diferentes tiendas con la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR.		
				3	Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.		Plan de Incentivos Institucionales	Informe anual de ejecución del Plan de Bienestar Social, elaborado.	(Nro. de informes de ejecución del Plan de Bienestar Social, ejecutados / No. de	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 laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.	1	Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el	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.	(Nro. de Plan Anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo	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%	100%				100%	* Se proyectó el plan de trabajo para la vigencia 2019.		
				2	Ejecución del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2018.		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.	Plan anual de Trabajo Actas o registros de asistencia, o registros fotográficos o videos, o documentos o correos de las actividades desarrolladas.	25%	30%	30%	15%	100%	25%				25%	Las actividades de SST que se han desarrollado en el primer trimestre son: * Reporte de un accidente de trabajo. 10/01/2019 * Recomendaciones para el cuidado de la salud - enfermedades respiratorias, a traves de la boletina. 11/01/2019 * Inducción a la entidad - 15/01/2019 - 1 asistente. * Inpección a los botiquines a cargo de las Auxiliares Administrativas de la CIOM y de la profesional de SST de la Sede Central. 01/2019 * Reunión con la ARL para coordinar el plan de trabajo para el año 2019 - 22/01/201 - 2 asistente * Se realizó Jornada de Pausas Activas en la sede central. -23/01/2019 - 26 asistentes * Invitación a todas y todos los servidores de la entidad para que se inscriban al curso del primer respondiente, y se dio a conocer el kit de emergencia. Enterate del 30/01/2019. * Reunión del Copasst del mes de enero 31/01/2019 - 5 asistentes * Se colocó como protector de pantalla afiche de cuida tus pasos como acciones de prevención para las, los servidores y contratistas de la entidad. 31/01/2019 * Se realizó la autoevaluacion a los standares minimos del SGSST. 8/02/2019 * Investigación del accidente de trabajo que se presentó en el mes de enero. 8/02/2019 * Reunión con el jefe de seguridad del edificio elemento la charlas sobre emergencias para las personas de la entidad-11/02/2019 - 3 asistentes * Jornada de promoción y prevención en salud - autocuidado / pausas saludables. Boletina del 11/02/2019 * Reunión de alianzas estratégicas con Compensar con el fin de solicitar el acompañamiento para el desarrollo de actividades del plan de trabajo de SST * Notificación condición insegura, se remite correo al jefe de seguridad del Edificio Elemento en el que se dan a conocer condiciones inseguras en áreas comunes. Correo del 13/02/2019 * Invitación a las personas que laboran en la entidad a que asistan a las charlas que organiza el bienestar en el planetario, sobre como actuar en caso de terremoto. Boletina del 13/02/2019 * Se realizo campaña de habitos de vida saludable mediante la socialización de nota "Alimentos para vivir mejor" Boletina del 14/02/2019 * Se realizó entrega de pitos como elemento de emergencia a personas que no lo tenían-15/02/2019 -7 personas / 26/02/2019 - 4 asistentes * Inducción a la entidad - 18/02/2019 - 2 asistentes. * Se desarrolla campaña de cuida tus pasos a través de protectores de pantalla en todos los equipos de la entidad. 18/02/2019 * Se realizó inspección al puesto de trabajo de Lisdey Valeriem Salazar / 18/02/2019, en la que se dieron recomendaciones y a raíz de esto se hizo el cambio de silla. * Se realizó charla sobre emergencias a cargo del jefe de seguridad del edificio elemento -20/02/2019 - 7 asistentes / 25/02/2019 - 10 asistentes * Se expide la Resolución 0079 del 20 de febrero de 2019, por la cual se adopta la politica del SGSST * Entrega de elementos de botiquín en las casas de igualdad CIOM, casa de Todas y Casa Archivo y entrega de elementos de protección personal a las Auxiliares Administrativas de las CIOM, entrega de apoyo pies en las CIOM - 25, 26 y 27/02/2019; 1 y 5 /03/2019 * Reunión del Copasst del mes de febrero - 27/02/2019 - 5 asistentes * Inducción en SST - Socialización de la política del SGSST - 4/03/2019 - 15 asistentes * Jornada práctica de evacuación del Edificio Elemento. 41 Asistentes - 5 y 6 de marzo de 2019. * Socialización de la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas que laboran en la entidad en esta se informa que la política esta publicada en la intranet. Boletina 11/03/2019 * Socialización del resultado de la segunda medición ambiental, una vez implementadas acciones de control - regillas. Boletina 12/03/2019 * Se entrega kit de autocuidado a las servidoras de la entidad - 12/03/2019 - 92 personas * Seguimiento a las acciones y protocolos de control de riesgos quimicos y biológicos del personal de aseo de la entidad. 12/03/2019 - 4 asistentes * Jornada de promocion y prevención - pausas activas; socializada de boletina del 12/03/2019 * Reunión para coordinar campaña de donación de sangre, con la Secretaria De Salud - 12/03/2019 - 3 asistentes * Reunión con la ARL y Estrategia en Seguros para coordinar plan de trabajo y revisar las horas asignadas a al entidad. 14/03/2019 - 4 asistentes * Se realizó actividad física en la sede central 15/03/2019 - 10 asistentes * Se realizó socialización de los planes de trabajo de Bienestar, Capacitación y SST. 18/03/2019 - 15 asistentes * Reinducción en SST y socializacion de la política del SGSST - 19/03/2019 - 6 asistentes * Reunión de seguimiento con Estrategia de seguros para revisar y coordinar actividades de apoyo. 20/03/2019 - 6 asistentes * Reunión con la ARL para definir horas asignadas al plan de trabajo de la entidad. 26/03/2019 - 3 asistentes * Inpección a la cocina. 26/03/2019 * Jornada de promoción y prevención en salud: la inmunacia de la cirulosis. Boletina de 29/03/2019		
		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 parte de diagnóstico de necesidades obtenido de encuestas aplicadas a las/os servidoras/os de la	Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado.	Plan Institucional de Formación y Capacitación programado.	Eficacia	100%	Documento Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado.	Resolución que adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación	100%	0%	0%	0%	100%	100%				100%	Se presentó el 27 de febrero de 2019, ante la comisión de personal el Plan Institucional de Formación y Capacitación Vigencia 2019, el cual fue aprobado por esta instancia. Se diseño, formuló y se adopto mediante Resolución No. 0092 del 28 de febrero de 2019, el Plan Institucional de Formación y Capacitación Vigencia 2019. Se presento el plan a las servidoras y servidores el 18 de marzo de 2019, participaron 15 personas. Se realizó la ficha técnica y los estudios previos para el proceso de contratación de las actividades con recursos.		
				2	Ejecutar las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con un alcance de por lo menos el 90% del cronograma establecido.		Plan Institucional de Capacitación	Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación	(No. de actividades de capacitación realizadas / No. actividades de capacitación programadas)*100	Eficacia	100%	Actividades definidas en el cronograma del Plan de Formación y Capacitación, ejecutadas.	Registros de asistencia a las actividades de capacitación, Actas, registros de: asistencia, de cumplimiento, fotografíco, videos, comunicaciones internas y externas, de las actividades desarrolladas	18%	30%	28%	24%	100%	16%				16%	*El 28 de febrero de 2019, se envío la convocatoria para el Curso de Gestión del Conflicto y Educación para la paz. * El 18 de marzo de 2019, la personoeria realizó la capacitación en prevención de acoso laboral, participaron 22 personas. * El 27 de marzo de 2019, la Oficina de Control Interno realizó "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" participaron 15 personas. * El 28 de marzo de 2019, se envió los curses de la Secretaría Jurídica Distrital - * El 28 de marzo de 2019, se divulgo el curso de lenguaje claro para servidonas y servidores públicos. * El 29 de marzo de 2019, la Dirección de Contratos realizó la capacitación en ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR E INFORMES DE SUPERVISIÓN, participaron xx personas. * Se proyecto una circular para el curso virtual "El Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias: herramientas psicticas para su uso y garantía" dirigido a todas las servidonas y servidores de la Entidad.		
				3	Realizar evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación.		Plan Institucional de Capacitación	Informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	(Nro. de informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación	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%	0%							
		Diseñar el Plan estrategico de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos del MIPG	Plan Estrategico de Talento Humano	1	Realizar el documento del Plan Estrategico de Talento Humano de acuerdo con las indicaciones del MIPG	Dirección de Talento Humano	Plan Estrategico de Talento Humano	Plan Estrategico de Talento Humano	Un documento	Eficacia	100%	Documento Plan Estratégico de Talento Humano		0%	75%	25%		100%	0%							
		Gestionar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer	Avance requeridas por la comisión nacional del servicio civil para adelantar el concurso de meritos.	1	Gestionar las acciones requeridas por la comisión nacional del servicio civil para adelantar el concurso de meritos.	Dirección de Talento Humano		Documentos gestionados para el concurso de méritos	No. De acciones solicitadas /No. De acciones realizadas	Eficacia	100%			75%	25%			100%	75%				75%	1. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se emitio la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, referida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la SDMujer. 2. Se consolidó y remitió firmada la oferta pública de empleos de carrera OPEC de la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Se ha publicado en la intranet la información relativa al concurso de méritos adelantado de la Secretaría Distrital de la Mujer.4. 4. La Directora de Talentoy Humano y la Directora de Gestión Administrativa y Financiera se capacitaron para la elaboración de los ejes temáticos.		

		RESPONSABLE DEL PROCESO		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		RESPONSABLE DEL PROCESO		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Firma		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**	
Elaboró /cargo:	EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Revisó/cargo:**	MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL / DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	**Revisó/cargo:**		**Aprobó/cargo:**		**Aprobó/cargo:**	
Fecha:	9/04/2019	**Fecha:**	9/04/2019	**Fecha:**		**Fecha:**		**Fecha:**	