



SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO

Código: DE-FO-06

Versión: 03

Fecha de Emisión: 6 de octubre de 2016

Página 1 de 1

PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
ÁREAS CORRESPONSABLES	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	Formulación		dd/mm/aa
	Actualización		dd/mm/aa
	Seguimiento	x	30/12/2016
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 amando al bienestar de las (os) servidoras (es).		

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)				
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN
Gestión Administrativa con calidez.	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.	Mejorar el ambiente laboral para las/os servidoras y servidores públicos/as a través de las actividades de bienestar que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida del personal y sus familias.	Dirección de Talento Humano	1	Realizar encuestas identificando las necesidades internas de las servidoras y servidores de la Entidad.	Encuestas de identificación de necesidades	Cantidad de encuestas diligenciadas por las(os) servidoras(es) públicas(os) vinculadas(os) a la entidad.	Efectividad	1	Documento	Medio magnético y físico. Se encuentran en el archivo de la Dirección de Talento Humano.	30%	8%	30%	32%	100%	22%	7%	33%	32%	94%	
				2	Formular y adoptar del plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2016.		Un Plan de Bienestar Social	Un Plan de Bienestar Social	Efectividad	1	Documento											Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano.
				3	Desarrollar el cronograma del plan de Bienestar Social, tendientes a la mejora del clima laboral y bienestar de todas las y los servidores de la SDMujer.		Porcentaje de ejecución del plan de Bienestar Social.	Número de actividades del Plan de Bienestar ejecutadas /Número de actividades programadas	Efectividad	Porcentaje	100%											Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano.
				4	Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.		Una Evaluación al Plan de Bienestar Social.	Una Evaluación al Plan de Bienestar Social	Efectividad	1	Documento											Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano.
	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 – SDMujer, 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.	Dirección de Talento Humano	1	Formulación del plan de trabajo y cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.	Un Plan Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un Plan Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Efectividad	1	Documento	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.	30%	8%	30%	32%	100%	25%	8%	29%	28%	90%	
				2	Ejecución del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDMujer 2016.	Actividades ejecutadas descritas en el plan de trabajo.	No. de actividades Plan del Trabajo Anual de Seguridad y salud en el trabajo / No. actividades realizadas *100	Efectividad	Porcentaje	100%	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.											
	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 SDMujer, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales.	Dirección de Talento Humano	1	Realizar un diagnóstico de necesidades para la formulación del PIC ( Plan Institucional de Formación y Capacitación)	Un diagnóstico de necesidades del Plan Institucional de Formación y Capacitación	Un diagnóstico de las necesidades para la formulación del PIC.	Eficiencia	1	Documento	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.	30%	8%	30%	32%	100%	22%	8%	13%	54%	97%	
				2	Adopción un Plan Institucional de Formación y Capacitación	Un Plan Institucional de Formación y Capacitación	Número de participantes en las capacitaciones / Total de inscritos en la capacitación	Eficiencia	1	Documento	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.											
				3	Desarrollar un Plan Institucional de Formación y Capacitación	Porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación	No. total de actividades de capacitación programadas / No. Actividades de capacitación realizadas	Eficiencia	Porcentaje	100%	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.											
					Cartilla de inducción y reintroducción	Una cartilla de inducción y reintroducción	Eficiencia	1	Documento	Medio magnético y físico. Se encuentra en el archivo de la Dirección de Talento Humano y en intranet.												

