



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

2018-2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2.- GENERALIDADES	4
3.- MARCO NORMATIVO	5
4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	7
5. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	7
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	7
7. POLÍTICA DE INTEGRIDAD - MIPG.....	7
8. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SGC	8
9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SGC EN RELACIÓN CON EL T.H.....	9
10. PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL	9
11. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	12
12. MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN ESTRATEGICO 2020	17
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	31
14. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	31

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano PETH - se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y es la primera dimensión en el esquema metodológico del MIPG, cuya premisa fundamental es: *“el talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El Talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos”*. Esta premisa orienta y ofrece a las entidades las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano durante el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad definidas en el direccionamiento estratégico y planeación; en las normas que rigen en materia de administración y gestión de personal promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

La planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2018 – 2022 en el SGC, se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y la calidad en el servicio. En tal sentido, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y comprometidos en llevar a cabo sus funciones con calidad.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo tanto físico como emocional; en tal sentido, la atención de la salud en el trabajo, el manejo del riesgo laboral y el clima organizacional, deben complementarse con el compromiso de la prevención y el autocuidado aspectos con una carga enorme de orden cultural.

No menos importante, es el tema de la capacitación, la permanente actualización normativa y procedimental, y en este sentido, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC, estrategia capaz de garantizar el fortalecimiento de las competencias en el marco de las rutas de creación de valor que integran la dimensión del Talento Humano.

2.- GENERALIDADES

El MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. Este instrumento, - *creado por ministerio de la Ley, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad de la gestión pública* - cumple el propósito de facilitar la gestión de las instituciones públicas mediante la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, por lo cual aborda diferentes aspectos incluidos el direccionamiento estratégico y la planeación, la gestión con valores para resultados, la evaluación de los resultados, la información y la comunicación, la gestión del conocimiento y la innovación, y el control interno.

Es destacable que la principal dimensión que contempla el MIPG es el Talento Humano, este aspecto es el corazón de éste modelo; lo cual hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

El MIPG como guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones, desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se aplica el ciclo de la calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad, (Ingreso, desarrollo y retiro), lo cual implica continuar con las buenas prácticas como un ejercicio permanente.

El Plan Estratégico de Talento Humano PETH, contiene los lineamientos generales, las políticas y las prioridades institucionales en gestión del Talento Humano, estas directrices se traducen en los planes, programas, proyectos y actividades definidos para cubrir las necesidades de los servidores del SGC y fortalecer las rutas de creación de valor contenidas en el MIPG para la estructuración de un proceso eficaz y efectivo de Talento Humano.

Para la vigencia (2020) el PETH, será la guía orientada a aportar herramientas de planeación para gestionar adecuadamente el Talento Humano - primera dimensión del MIPG, enfocándose en el ciclo de vida del servidor público, - ingreso, desarrollo y retiro- independientemente de su modalidad de vinculación, teniendo como marco: el direccionamiento estratégico y la planeación institucional, así como la normatividad vigente en materia de gestión de talento humano, promoviendo siempre la integridad como principio fundante, las garantías a la protección del diálogo, la concertación y el respeto establecidos en la Constitución y la Ley en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos

3.- MARCO NORMATIVO

Normatividad general vigente en materia de Gestión del Talento Humano.

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	Talento Humano – Asignación de Prima Técnica
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Pensión de vejez y procedimientos conexos.
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación -Programa de Bienestar y Estímulos
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Gestión de Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar. PIC.
Decreto 4131 de 2011	Cambia la naturaleza jurídica del Servicio Geológico Colombiano	Talento Humano
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Gestión de Talento Humano
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	Vinculación – Sistema de registro nacional de medidas correctivas. RNMC
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar e Incentivos
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana	Talento Humano

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Resolución No. D-490 de 2018	Adopta el Código de Integridad del SGC.	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Gestión de Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión de Talento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes	Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta 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	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Decreto 648 de 2017	Adiciona el Decreto 1083 de 2015	Gestión de Talento Humano
Decreto 1353 del 31 de julio de 2018	Adiciona el capítulo 10 al Título V de la parte 2 del libro 20 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía en lo relacionado con la gestión integral del patrimonio geológico y paleontológico de la Nación	Gestión de Talento Humano
Decreto 612 de 2018	Fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Gestión de Talento Humano
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Gestión de Talento Humano
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004 y el decreto- Ley 1567 de 1998. Normas en materia de encargos y concursos.	Gestión del Talento Humano
Decreto 2365 de 2019	Ingreso de Jóvenes al servicio público	Gestión de Talento Humano
Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019.	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés	Gestión de Talento Humano.

4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano del Servicio Geológico Colombiano se define en el marco del direccionamiento estratégico y la planeación institucional con fundamento en el ordenamiento jurídico que da la Constitución, la Ley y los procedimientos reglamentados en materia de función pública, incluye e integra todos los planes, programas y actividades que permitirán a la Entidad en primer lugar, adelantar una gestión efectiva del talento humano al servicio de los intereses generales con fundamento en los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; propiciando el ejercicio pleno de los principios y valores contemplados en las políticas de integridad y transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, enfocando nuestra razón de ser en el servicio. En segundo lugar, generar escenarios armónicos de convivencia y el clima organizacional propicio para el desempeño y calidad de vida laboral.

5. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores del Servicio Geológico Colombiano, en el marco de las Rutas de Creación de Valor que componen la dimensión del Talento Humano en MIPG, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público, siguiendo las políticas y lineamientos definidos en el MIPG.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

- Desarrollar y ejecutar los planes y programas a cargo del GTH en los temas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos, Salud y Seguridad en el Trabajo, previsión de recursos humanos, dando cumplimiento a las normas vigentes para lograr, mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público siguiendo las políticas y lineamientos definidos en el MIPG.
- Implementar los resultados de la primera fase de la reestructuración administrativa adelantada en convenio con la Universidad Distrital, en lo referente a revisión y actualización del Manual Específico de Funciones, incorporando la actualización y verificando su ajuste con las normas vigentes en materia de administración del talento humano

7. POLÍTICA DE INTEGRIDAD - MIPG

La integridad pública hace referencia a la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir con el conjunto de principios, valores y normas que guían las conductas de los servidores públicos, atendiendo los postulados y mandatos de la Constitución, la ley y los planes de la entidad en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

8. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SGC

La gestión institucional del SGC está enmarcada en la planeación estratégica, en tal sentido se ha definido su visión, misión y objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo (Pacto por Colombia, pacto por la Equidad), y en concordancia con el objetivo institucional de *“realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación”*.

La planeación estratégica del talento humano del SGC para la vigencia 2020, se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza en el ciudadano, para este efecto, el SGC fortalecerá los mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, procurando un cambio cultural.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

En este orden de ideas, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia

Misión: Contribuir al desarrollo económico y social del país, a través de la investigación en geociencias básicas y aplicadas del subsuelo, el potencial de sus recursos, la evaluación y monitoreo de amenazas de origen geológico, la gestión integral del conocimiento geocientífico, la investigación y el control nuclear y radiactivo, atendiendo las prioridades de las políticas del Gobierno Nacional.

Visión: El Servicio Geológico Colombiano, en el año 2023, será reconocido nacional e internacionalmente como entidad líder en investigación y generación de conocimiento geocientífico y aplicaciones nucleares, entregando productos y servicios de impacto para el desarrollo del país.

9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SGC EN RELACIÓN CON EL T.H.

Contar con el personal especializado, competente y comprometido para dar cumplimiento a la misión y políticas institucionales en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

10. PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría General del Servicio Geológico Colombiano gestionó la suscripción del Contrato Interadministrativo No. 012 de 2019 con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que tiene por objeto *“Realizar el Estudio Técnico para el proceso de re-estructuración administrativa del Servicio Geológico Colombiano, que atienda las necesidades de la entidad en calidad de instituto de ciencia y tecnología, así como su implementación.”*, cuya duración se estableció por cinco (5) meses, y dado que se presentaron novedades durante el levantamiento de información se prorrogó por 30 días más, hasta el 13 de Diciembre de 2019.

En convenio 012 de 2019 contempla dos (2) fases.

En la primera fase se abordan los aspectos técnicos y económicos en relación con la revisión y ajuste del modelo de operación por procesos, el ajuste de la estructura organizacional y el levantamiento de la carga laboral con propuesta de planta de personal.

De esta forma se propone adelantar un proceso que abordarán los siguientes aspectos:

- Ajuste del mapa de operación por procesos
- Ajuste de la organización interna
- Estudio de cargas de trabajo
- Determinación de la planta de personal.

En la segunda fase se abordará el Manual de Funciones y se formulan los estudios que permitirán generar una propuesta desde la perspectiva del Servicio Geológico Colombiano, para hacer una propuesta a las instancias gubernamentales, que permitan que su función pública se estructure en una perspectiva de Ciencia y Tecnología.

En la Primera Fase se avanzó en los siguientes aspectos:

a.- AJUSTE A LA BASE DE DATOS PLANTA INICIAL:

La Universidad Distrital solicitó y analizó la planta de personal en atención a los siguientes criterios: *“Relación de la totalidad de los empleos actuales por dependencia y grupo (incluidas vacantes), discriminando la identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, y nivel jerárquico; datos del funcionario que lo desempeña (nombres y apellidos, identificación y situación administrativa y datos del funcionario titular (nombres y apellidos, identificación y datos de protección reforzada del empleo) e indicando si quien ocupa el empleo tiene asignado un factor o concepto salarial específico.”*. Esta información fue depurada y ajustada por la Universidad Distrital en una base de datos que sirvió como referencia durante todo el proyecto para el análisis de la planta de personal.

b.- RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN FUENTE:

La información fuente se refiere a la información primaria interna que se levantó directamente para el desarrollo del estudio técnico. Esta información hace referencia a la obtenida en la serie de entrevistas y talleres con el equipo directivo de la entidad y los funcionarios delegados para identificar las principales problemáticas que se presentan frente a la estructura interna, funciones, procesos y planta de personal, la cual fue analizada y procesada por el equipo consultor de la Universidad Distrital, en cada uno de sus componentes, para proceder, con base en ésta y en la información secundaria, construir el diagnóstico prospectivo de la entidad, documento que fue entregado por la consultoría en el mes de Octubre de 2019.

c.- TALLER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA REFORMA:

Se efectuaron dos (2) talleres de direccionamiento estratégico, de la siguiente manera:

- Taller de direccionamiento estratégico de la reforma, con las supervisoras del contrato y con los funcionarios que estimó pertinente el SGC, en el cual se presentó la metodología a desarrollar y los miembros del equipo consultor, así mismo se determinaron los diferentes canales de comunicación, el cronograma de trabajo a ejecutar y se identificaron los principales problemas organizacionales que se pretenden resolver con el desarrollo del estudio técnico.

- Taller de direccionamiento estratégico con el Director General del SGC, los miembros de los Sindicatos y demás funcionarios que estimaron conveniente con el fin de brindar orientaciones sobre la estructura organizacional más adecuada para el SGC, en el que se analizaron las propuestas de estructura matricial y funcional; así mismo se presentó la metodología a utilizar durante el estudio y se aclararon dudas respecto del propósito y alcance de la propuesta de la consultoría.

d.- CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SECUNDARIA:

La información secundaria se refiere a aquella información interna y externa que se solicitó a la entidad y se consolidó y analizó: Planta de personal actual; apropiaciones definitivas y ejecución presupuestal, ingresos y gastos de los años 2015, 2016, 2017 Y 2018; presupuesto apropiado de ingresos y gastos año 2019 y presupuesto nómina año 2019; relación de los contratos por prestación de servicios personales; actos administrativos que sustentan la existencia (creación-modificación) de los empleos de la planta actual; procesos y procedimientos del SGC; actos administrativos que establecen y modifican la estructura organizacional e interna de la entidad; normograma; portafolio de Proyectos definidos, priorizados y aprobados con Recursos del SGR - 2019-2020; Plan Estratégico Decenal 2013 – 2023; Plan Estratégico Institucional SGC 2014-2023; Informe Final PQRD 2017-2018; Informes de auditoría 2018 y 2019; informes de la Contraloría General de la República, 2016 y 2018; Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno SGC; Presentación Resultados FURAG; Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020; Boletín Técnico Producto Interno Bruto - PIB, Primer trimestre 2019- DANE; y algunos artículos de revistas y publicaciones de internet referenciados en el Documento de Diagnóstico. Dicha información fue estudiada y analizada por el equipo consultor de la Universidad Distrital F.J.C, en cada uno de sus componentes, para, con base en esta y en la información primaria, construir el diagnóstico prospectivo de la entidad.

e.- TALLERES CON EL NIVEL DIRECTIVO ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS Y ANÁLISIS FUNCIONAL:

Se realizaron once (11) talleres iniciales de diagnóstico prospectivo, abarcando el 100% de las dependencias del SGC, en los que la Universidad Distrital dirigió metodológicamente las reuniones con cada dependencia, alrededor de las siguientes preguntas orientadoras:

ESTRUCTURA INTERNA

¿La estructura interna actual del SGC es la adecuada?, o, ¿se deberían crear, suprimir o fusionar dependencias?

¿Las funciones asignadas a su dependencia son las correctas?, ¿se deberían trasladar funciones a otras dependencias, o crear nuevas funciones?

¿En la realidad su dependencia está efectuando funciones que no se encuentran explícitas en el Decreto 2703 de 2013?

¿Existe duplicidad o traslape de funciones con otras dependencias de la entidad, cuales, con que dependencia?

¿En la actualidad la entidad desarrolla todas las funciones que fueron asignadas mediante el Decreto 2703 de 2013?

¿En la actualidad la entidad desarrolla funciones adicionales a las designadas mediante el Decreto 2703 de 2013?; ¿Cuáles y por qué?

¿Cuál o cuáles actos administrativos externos sirven de base y sustento normativo para desarrollar las funciones de su dependencia?

PLANTA DE PERSONAL

- Opinión frente al número de empleos asignados a la dependencia
- Opinión frente al tipo de empleos (Permanentes – Temporales)
- Pertinencia de los actuales perfiles de los empleos asignados
- Consideraciones al respecto de los salarios de los empleos asignados
- Consideraciones al respecto de la demanda de producción actual y la óptima. Tanto en volúmenes, como en tipos de productos.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

a.- Plan Institucional de Capacitación

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos enfocada a la consecución de resultados,

El Artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, dispuso que las entidades públicas deben diseñar e implementar planes de capacitación los cuales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. Con la finalidad de orientar el desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

b.- Plan de previsión de recursos humanos.

Con referencia a los planes y plantas de empleos de las entidades públicas, el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 dispuso:

1. Todas las unidades de personal deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

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 públicas 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.

c.- Plan anual de vacantes

El Plan Anual de Vacantes constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en la entidad, en tal sentido, facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Es importante indicar que en el PAV se tienen en cuenta las vacantes definitivas de carrera administrativa, y no las vacantes temporales de carrera administrativa. Cabe señalar que, de acuerdo al artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 del sector Función Pública, las vacantes definitivas constituyen aquellos empleos que se encuentran desprovistos por algunas de las siguientes situaciones:

- I. Por renuncia regularmente aceptada.
- II. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- III. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- IV. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- V. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- VI. Por revocatoria del nombramiento. Y otras más consideradas dentro del Decreto 1083 de 2015.

Para conocer el concepto de carrera administrativa es importante remitirse nuevamente a la Ley 909 de 2004, Título I, Capítulo I, artículo 5, el cual define un cargo de carrera administrativa como *un empleo que es provisto luego de haber superado un concurso de méritos adelantado por la CNSC. Adicionalmente, debe haber superado un período de prueba luego del nombramiento.*

En esta misma Ley se incluyen las excepciones de empleos públicos que no corresponden a empleos de carrera administrativa. Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad. En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer.

Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en encargo se presentan cuando se ha convocado a un concurso de méritos, pero aún no se ha dado el proceso de selección. Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24: (...) *los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente.*

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.

De otro lado, según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 25, las vacantes definitivas en provisionalidad proceden de manera excepcional y únicamente cuando no existen servidores de carrera administrativa que puedan ser encargados. Para efectos de la formulación del PAV se hace uso específicamente de la siguiente información:

- I. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre de la respectiva vigencia.
- II. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa asignadas en encargo, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre de la vigencia.
- III. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa asignadas en provisionalidad, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre de la respectiva vigencia
- IV. El número total de vacantes definitivas de carrera administrativa sin proveer, por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre. Para corroborar que la información del reporte de las cuatro variables ya expuestas se está haciendo de forma consistente, se requiere conjuntamente de la siguiente información:
- V. El número total de empleos (cargos) de planta de personal permanente aprobados por norma (PPAN) y por asignación presupuestal (PPAP) de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva que reportan vacantes definitivas de carrera administrativa, con corte al 31 de diciembre.
- VI. El número total de empleos (cargos) en la planta de personal permanente aprobados por presupuesto tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva que reportan vacantes definitivas de carrera administrativa con corte al 31 de diciembre.
- VII. El número total de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial y otros) con corte al 31 de diciembre.

Al seguir los conceptos definidos por el DAFP, se sabe que la planta de personal permanente está conformada por la planta estructural y la planta global. La primera nos habla de los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la entidad. Cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones. La segunda nos indica los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna. Con este modelo, el Director General de la entidad distribuirá los empleos y ubicará el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.

d.- Plan de bienestar e incentivos

En lo relacionado con Bienestar Laboral, el Decreto Ley 1567 de 1998 regula el Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos, define estos programas como: *“Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad.”*

Por otra parte, el Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”*. Y agrega el artículo 2.2.10.2, del citado Decreto, que: *“Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: Deportivos, recreativos y vacacionales. Artísticos y culturales. Promoción y prevención de la salud. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados”*.

Así mismo, el artículo 2.2.10.6 ídem, señala que *“Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia, mayor cubrimiento institucional”*, y en el artículo 2.2.10.7, se señalan los diferentes programas de bienestar de calidad de vida laboral, de conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998.

El Servicio Geológico Colombiano, dentro de su Plan Estratégico, en lo referente a gestión de Talento Humano, contempla la realización de un Plan de Bienestar que promueva las condiciones de la vida laboral y el desarrollo de nuestros servidores, lo que hace necesario la ejecución de una serie de actividades orientadas a las necesidades del personal en el nivel nacional y regional y a las necesidades institucionales.

Las actividades establecidas en el Plan de Bienestar son de aplicación para todos los servidores públicos de planta de la Entidad, y sus familias (de acuerdo con el artículo 20 y artículo 23 del Decreto-Ley 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005 en el artículo 70 y el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2). De conformidad con lo dispuesto en título 10, del parágrafo 2, del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, para efecto de los programas de bienestar se entiende por familia del servidor: i) el cónyuge o compañero(a) permanente; ii) los padres del empleado y, iii) los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

e.- Plan de seguridad y salud en el trabajo

El Decreto Ley 1072 de 2015 fija las directrices, objeto y campo de aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2017, establece que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

- . La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;
- . Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;
- . La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;
- . El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;
- . El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
- . El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;
- . Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- . Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;

- . Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- . Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
- . Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;
- . La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- . Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos. En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;
- . Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;
- . La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa
- . Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios

12. MATRIZ DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN ESTRATEGICO 2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA		
					INICIO	FIN	
Conocimiento normativo y del entorno	1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Implementar el PETH al interior del GTH / PETH		Coordinadora y profesionales del GTH	15/01/2020	30/12/2020
	2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Aplicar toda la normatividad vigente. / 0 hallazgos	PETH. (actualizado)	Coordinadora y profesionales del GTH	15/01/2020	31/12/2020
	3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	Aplicar toda la normatividad vigente. / 0 hallazgos	PETH. (actualizado)	Coordinadora y profesionales del GTH	15/01/2020	31/12/2020
Gestión de la información	4	Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos)	Actualizar el SIGEP en coordinación con el DAFP / SIGEP AL 100%	SIGEP ACTUALIZADO	Coordinadora y profesionales del GTH	15/01/2020	31/12/2020
	5	Gestionar la información en el SIGEP (Contratistas)	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A
	6	Verificar la información cargada en el SIGEP	Actualizar el SIGEP en coordinación con el DAFP / SIGEP AL 100%	SIGEP ACTUALIZADO	Coordinadora y profesionales del GTH	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
					INICIO	FIN
7	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora, (J. Martínez, otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020
8	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Tipos de vinculación, nivel, código, grado	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora, (J. Martínez, otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020
9	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora, (J. Martínez, otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020
10	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora, (J. Martínez, otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020
11	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora y profesional del GTH (J. Martínez y otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020
12	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical	Actualizar la planta de personal / planta al 100%	PLANTA ACTUALIZADA	Coordinadora y profesional del GTH (J. Martínez, otros profesionales del GTH)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA		
					INICIO	FIN	
	<p>13</p> <p>Recopilar y analizar la información proveniente de los siguientes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz GETH - Rutas de creación de Valor - Necesidades de capacitación - Necesidades de bienestar - Análisis de la caracterización del talento humano - Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. - Medición de clima organizacional - Detección de riesgo psicosocial - Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE) - Acuerdos sindicales - Riesgos del proceso de Talento Humano - Otros diagnósticos 	HACER SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN COMPILADA / AVANCE	INFORMES DE GESTIÓN	Coordinadora y profesionales del GTH . (J. Martínez, J.V.Ramírez, L.Salamanca, L.Romero, R. F.López, C.Plazas)	15/01/2020	31/12/2020	
Planeación Estratégica	14	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Actualizar el PETH / PETH ajustado a los lineamientos del DAFP	PLAN ESTRATEGICO ACTUALIZADO	Coordinadora GTH y JVRM	15/01/2020	31/12/2020
	14A	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Elaborar Plan de vacantes y de previsión de vacantes para la vigencia / Plan de vacantes y P.P. de vacantes actualizado	P.DE VACANTES Y P.PREVISIÓN DE V. ACTUALIZADO	Coordinadora GTH y J.Martínez	15/01/2020	31/12/2020
	14B	Plan Institucional de Capacitación	Elaborar Plan de Capacitación PIN actualizado a la vigencia / PIC Actualizado	PIC ACTUALIZADO	Coordinadora y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
	14C	Plan de bienestar e incentivos	Elaborar Plan de Bienestar e incentivos actualizado a la vigencia / PIC Actualizado	P.B.S.I ACTIALIZADO	COORDINADORA Y P.E. C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	14D	Plan de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar Plan de Seguridad y salud en el trabajo actualizado a la vigencia / PIC Actualizado	P.SEGURIDAD ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
	14E	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Actualizar el SIGEP / Ajustes según las normas e instrucciones del DAFP	SIGEP ACTUALIZADO	COORDINADORA Y PROFESIONAL (J.MARTIN)	15/01/2020	31/12/2020
	14F	Evaluación de desempeño	Realizar la EDL de la vigencia / EDL según términos	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	14G	Inducción y reinducción (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan Institucional de Capacitación - Decreto 612 de 2018)	Ejecutar el PIC y hacer seguimiento a Inducción y Reinducción en la plataforma E-Learning. / Usuarios de la plataforma al 100%	PIC ACTUALIZADO	Coordinadora y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN		META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
						INICIO	FIN
	14H	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)	Realizar las mediciones al clima organizacional / Funcionarios encuestados	0 hallazgos, 0 casos reportados al Comité de Convivencia	COORDINADORA Y P.E. C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
Manual de funciones y competencias	15	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	Actualizar el MEFYCL / MEFYCL	MEFYCL - ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
Arreglo institucional	16	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A
Provisión del empleo	17	Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente	Ejecutar los movimientos de personal según necesidades del servicio / Planta Actualizada	PLAN DE VACANTES	COORDINADOR Y PROFESIONALES DEL GTH. (J. Martínez)	15/01/2020	31/12/2020
	18	Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Ejecutar los movimientos de personal según necesidades del servicio / Planta Actualizada	PLAN DE PREVISION DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
	19	Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente	Ejecutar los movimientos de personal según necesidades del servicio / Planta Actualizada	PLAN DE PREVISION DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
	20	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	Ejecutar los movimientos de personal según necesidades del servicio, de acuerdo con Lineamientos de la CNSC / Planta Actualizada	PLAN DE PREVISION DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
	21	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	Ejecutar los movimientos de personal según necesidades del servicio, de acuerdo con las directrices de la CNSC / Planta Actualizada	PLAN DE PREVISION DE VACANTES	COORDINADOR Y PROFESIONALES DEL GTH.	15/01/2020	31/12/2020
Gestión de la información	22	Contar con la trazabilidad electrónica o física de la historia laboral de cada servidor	Actualizar la historia laboral de los servidores del SGC / Expedientes Actualizados	EXPEDIENTES ACTUALIZADOS	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
	23	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	Realizar los movimientos pertinentes según las necesidades del servicio y las instrucciones del Director general / Respuesta inmediata	PLANTA ACTUALIZADA	COORDINADORA Y PROFESIONAL (J. Martínez)	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA		
					INICIO	FIN	
	24	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	Aplicar las directrices emanadas del Gobierno Nacional para dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019. / Aplicación al 100%	APLICACIÓN DE LA Ley 2013 de 2019.	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
Meritocracia	25	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	Evaluar competencias laborales según necesidades en coordinación con el DAFP / Aplicación de la evaluación al 100%	EVALUACIÓN AL 100%	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
	26	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	Mantener actualizado el registro público de carrera administrativa / Registro público actualizado	REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ACTUALIZADO	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
Gestión del desempeño	27	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	Realizar la EDL de período de prueba / EDL según términos establecidos	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
Conocimiento institucional	28	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	Ejecutar el PIC y hacer seguimiento a Inducción y Reinducción en la plataforma E-Learning. / Usuarios de la plataforma al 100%	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
Inclusión	29	Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	Aplicar las directrices emanadas del Gobierno Nacional para dar cumplimiento a Decreto 2011 de 2017. en cuanto a vinculación de discapacitados / Aplicación al 100%	APLICACIÓN DEL DECRETO AL 100%	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
Conocimiento institucional	30	Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	Ejecutar el PIC y hacer seguimiento a Inducción y Reinducción en la plataforma E-Learning. / Usuarios de la plataforma al 100%	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
Gestión de la información	31	Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad	Mantener actualizada la información sobre movilidad en gerencia pública / Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Vacantes	PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN		META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
						INICIO	FIN
	32	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	Mantener actualizada la información sobre movilidad de personal / Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Vacantes	PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
	33	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Mantener actualizada la información sobre movilidad de personal / Plan de Vacantes y Plan de Previsión de Vacantes	PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE VACANTES	COORDINADORA Y P.E. (J.MARTINEZ)	15/01/2020	31/12/2020
	34	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos / Plan de Bienestar Social e Incentivos	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
Gestión del desempeño	35	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	Tramitar la EDL y realizar su registro / EDL 2020	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	36	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	Hacer seguimiento y registro a los Acuerdos de Gestión / Acuerdos de Gestión 2020	ACUERDOS DE GESTIÓN DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	37	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	Tramitar la EDL y realizar su registro / EDL 2020	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	38	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:	Tramitar la EDL y realizar su registro / EDL 2020	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	38A	Evaluación del desempeño	Tramitar la EDL y realizar su registro / EDL 2020	EDL - DE LA VIGENCIA	COORDINADORA Y P.U. (M. ROJAS)	15/01/2020	31/12/2020
	38B	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	Elaborar PIC de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA		
					INICIO	FIN	
	39 Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferente a las obligatorias.	Revisar resultados de otras evaluaciones diferentes a las de ley. / Encuestas de servicios	DIAGNOSTICO ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
Capacitación	40 Elaborar el plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta los siguientes elementos:	Elaborar PIC de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40A Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	Incorporar el tema en el PIC de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40B Orientaciones de la alta dirección	Incorporar el tema en el PIC de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40C Oferta del sector Función Pública	Incorporar el tema en el PIC de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
		Desglosándolo en las siguientes fases:	Elaborar PIC de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
	40D Elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional	Incorporar el tema en el PIC de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40E Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano	Incorporar el tema en el PETH de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40F Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación	Incorporar los temas en el PIC de la vigencia / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40G Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje	Elaborar PIC de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
		Incluyendo contenidos que impacten las tres dimensiones de las competencias (ser, hacer y saber) en cada uno de los siguientes ejes temáticos, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:	Incorporar estos temas en el PIC de la vigencia de acuerdo con el diagnóstico/ PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
	40H Gobernanza para la Paz	Incorporar el tema en en PIC 2020 / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40I Gestión del Conocimiento	Incorporar el tema en en PIC 2020 / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40J Creación de Valor Público	Incorporar el tema en en PIC 2020 / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	
	40K Otras temáticas establecidas por la normatividad vigente (gestión documental, derecho de acceso a la información, etc.)	Incorporar el tema en en PIC 2020 / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020	

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN		META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
						INICIO	FIN
	41	Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	Incorporar el tema en en PIC 2020 / PIC 2020	PIC ACTUALIZADO	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
Bienestar	42	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42A	Incentivos para los gerentes públicos	Incorporar en tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42B	Equipos de trabajo (pecuniarios)	Incorporar en tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42C	Incentivos no pecuniarios	Incorporar en tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42D	Criterios del área de Talento Humano	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42E	Decisiones de la alta dirección	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42F	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
		Incluyendo los siguientes temas:	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42G	Deportivos, recreativos y vacacionales	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia - Olimpiada anual / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
					INICIO	FIN
42H	Artísticos y culturales	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42I	Promoción y prevención de la salud	Elaborar Plan de Salud y Seguridad en el trabajo de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
42J	Educación en artes y artesanías	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42K	Promoción de programas de vivienda	Informar sobre los programas de vivienda en coordinación con el Fondo Nacional de Ahorro y las Cajas de Compensación / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42L	Cambio organizacional	Integrar y desarrollar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42M	Adaptación laboral	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42N	Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio	Integrar el tema y desarrollar el programa de prepensionados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
42O	Cultura organizacional	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN		META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
						INICIO	FIN
	42P	Programas de incentivos	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42Q	Trabajo en equipo	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	42R	Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	Integrar el tema de educación formal en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	43	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	44	Promoción del uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos de la entidad.	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia - salario emocional / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	45	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	46	Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	Aplicar las directrices sobre este asunto e incorporarlo en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
Administración del talento humano	47	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.	Aplicar las directrices e incorporar este asunto en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
					INICIO	FIN
	48 Divulgar y participar del programa Servimos en la entidad	Incorporar este asunto en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS)	15/01/2020	31/12/2020
	49 Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	Incorporar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/01/2020	31/12/2020
	50 Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	Incorporar el tema en el Plan de Seguridad y salud en el trabajo ctualizado a la vigencia en los términos de Ley / PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
	51 Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	Incorporar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia - salario emocional / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y PROFESIONALES	15/01/2020	31/12/2020
	52 Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Realizar los movimientos de personal y situaciones administrativas / Responder a las necesidades institucionales	RESPUESTA A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES AL 100%	COORDINADOR Y PROFESIONALES DEL GTH.	15/01/2020	31/12/2020
	53 Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	Tramitar la elección de los representantes del personal cuando corresponda / Responder a las necesidades institucionales	RESPUESTA A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES AL 100%	COORDINADOR Y PROFESIONALES DEL GTH.	15/01/2020	31/12/2020
	54 Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A
Clima organizacional y cambio cultural	55 Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:	Aplicar y hacer seguimiento a las mediciones de clima organizacional / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
	55A El conocimiento de la orientación organizacional	Incorporar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN		META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
						INICIO	FIN
55B	El estilo de dirección		Incorporar en tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades y recursos / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
55C	La comunicación e integración		Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de recursos / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
55D	El trabajo en equipo		Integrar el tema y desarrollarlo en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de recursos/ PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
55E	La capacidad profesional		Integrar el tema y desarrollarlo en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de recursos/ PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
55F	El ambiente físico		Integrar y desarrollar el tema en el Plan de Seguridad y salud en el Trabajo de la vigencia de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad de recursos / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
56	Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural		Integrar y desarrollar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia - Código de Integridad / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA		
					INICIO	FIN	
	57	Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	Integrar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
	58	Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Integrar y desarrollar el tema en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia en coordinación con el Comité de Convivencia / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L. ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020
	59	Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público.	Aplicar las directrices emanadas del Gobierno Nacional para dar cumplimiento a Decreto 2011 de 2017. en cuanto a vinculación de discapacitados en coordinación con el DAFP y la CNSC / Aplicación al 100%	APLICACIÓN DEL DECRETO AL 100%	COORDINADORA Y PROFESIONALES DEL GTH.	15/01/2020	31/12/2020
Seguridad y salud en el trabajo	60	Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	Incorporar el tema de estándares en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
	61	Cuenta con Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.	Incorporar y desarrollar los temas de promoción y prevención - vigilancia epidemiológica en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO)	15/01/2020	31/12/2020
	62	Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Incorporar y desarrollar el tema de riesgo psicosocial en el Plan de Seguridad y salud en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (F.M.SALCEDO, I.ROMERO)	15/01/2020	31/12/2020

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA			
					INICIO	FIN		
Valores	63	Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Socializar los valores del Código de Integridad del SGC / Publicaciones, Eventos	CÓDIGO DE INTEGRIDAD SOCIALIZADO	COORDINADORA Y PROFESIONALES GTH	15/01/2020	31/12/2020	
Contratistas	64	Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	N/A	N/A/	N/A/	N/A/	N/A/	
Negociación colectiva	65	Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.	Tramitar la negociación con la organización sindical para 2020 / Negociación 2020	NEGOCIACIÓN 2020	COORDINADORA Y PROFESIONALES GTH	15/02/2020	15/09/2020	
Gerencia Pública	66	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	Incorporar y desarrollar los temas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de recursos / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA)	15/02/2020	15/09/2020	
	67	Promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A	
	68	Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	Incorporar en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia en coordinación con el Comité de Convivencia / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020	
	69	Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	Tramitar la vinculación de gerentes públicos según necesidades institucionales con las directrices de la Dirección General/ Procesos de reclutamiento gerencial al 100%	PROCESOS DE RECLUTAMIENTO DE GERENTES SEGÚN NECESIDADES E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADORA Y PROFESIONAL (J. MARTINEZ)	15/02/2020	15/09/2020	
	70	Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A	N/A
	71	Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).	N/A	N/A/	N/A	N/A	N/A	N/A

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META / INDICADOR	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	
					INICIO	FIN
Gestión de la información	72 Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Incorporar el tema en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020
Administración del talento humano	73 Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Incorporar el tema en el Plan de Salud y Seguridad en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020
	74 Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	Incorporar el tema en el Plan de Salud y Seguridad en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020
Desvinculación asistida	75 Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Incorporar el tema en el Plan de Salud y Seguridad en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020
	76 Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	Incorporar el tema en el Plan de Salud y Seguridad - Programa de Pre pensionados en el trabajo de la vigencia / PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	COORDINADORA Y P.E. (C.PLAZAS Y L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020
Gestión del conocimiento	77 Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Aplicar estrategias para garantizar la transmisión del conocimiento / RECOMENDACIONES	IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	COORDINADORA Y P.E. (L.SALAMANCA, L.ROMERO)	15/02/2020	15/09/2020

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para el Plan Estratégico de Talento Humano, se realizará a través del Plan de Acción y de las herramientas definidas en el Sistema de Gestión Institucional del SGC, se determinará la periodicidad en Cronograma de Seguimiento a los Planes definidos en el Decreto 612 de 2018.

14. CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Se aprobó en el Comité de Gestión y Desempeño.	Coordinador Grupo de Trabajo Talento Humano