



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

CODIGO: F-GH-48
VERSION: 02
FECHA: 09/10/2019
PAGINA: 1 de 1

Periodo	2021
Objetivo estratégico al cual se apoya el plan	Gestionar estrategias de talento humano que permitan contar con personal idóneo y motivado para el logro de los objetivos organizacionales.
Objetivo del plan	Apoyar a la entidad en la gestión estratégica del talento humano, orientándola hacia el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos. Esto en el marco del objetivo del MIPG relacionado con el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano en las entidades públicas.

COMPONENTES		OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO			Implementar recomendaciones del Estudio Técnico de Rediseño Institucional 2020. Adecentar acciones para la implementación del Estudio Técnico de Rediseño Institucional 2020.	90%	Medidas de cobertura internas o externas ejecutadas / Medidas de cobertura propuestas.	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
		Desarrollar el cálculo cualitativo y cuantitativo de los funcionarios necesarios para adelantar las necesidades presentes del Instituto, estimando los costos de personal con el fin de asegurar el inintercambio y la disponibilidad de los recursos.	Publicar Plan de Previsión de Recursos Humanos.			
		Realizar consultas con la CNSC sobre reporte de empleos de la entidad-Concurso de Méritos.				
		Disponer de recursos económicos para la provisión de vacantes definitivas por medio de Concurso de méritos.				
	Plan Anual de Vacantes	Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva.	Publicar Plan Anual de Vacantes en página web.	80%	Número de vacantes definitivas cubiertas / Número de vacantes definitivas	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
			Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes. Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el plan anual de vacantes Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor. Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos. Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rendos 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.	80%	Provisión de Vacantes Tiempo para la vinculación.	
	Vinculación	Proveer las vacantes de conformidad con las normas aplicables al proceso, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo.				

COMPONENTES	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
INGRESO		Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción			Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC			
		Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.			
		Monitoreo y seguimiento del SIGEP. Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP.			
		Realizar inducción al personal nuevo que ingresa al Instituto, incorporando herramientas digitales de aprendizaje.			
		Realizar reincusión a los servidores mínimo cada dos años o según los tiempos establecidos.	80%	Número de personas a las que se les realiza inducción/ Número de personas nuevas	
		Realizar evaluación de la inducción y reincusión sobre la pertinencia de los temas recibidos.			
		Definir planes de entrenamiento por cargos.			
		Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación.			
		Definir, desarrollar y realizar seguimiento al plan de capacitación.			
Formación y Capacitación	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y en equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.	Evaluar la eficacia de las capacitaciones recibidas frente a la pertinencia de los temas recibidos.			Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
		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	80%	Cumplimiento del Plan de Capacitación. Número de Capacitaciones Realizadas / Número de Capacitaciones Programadas	
		Llevar registros de todas las actividades de capacitación realizadas, así también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares si los hubo.			

COMPONENTES	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE
PERMANENCIA DESARROLLO		Asegurar que se repliquen las capacitaciones de líderes a los equipos de trabajo, cuando están sean recibidas solo por algunos funcionarios.			
		Elaborar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas faenas.			
	Evaluación de Desempeño	Análisis resultados y presentar informe con plan de acción al comité de gestión y desempeño.	80%	Evaluación de Desempeño. Personal Evaluado Satisfactoriamente / Personal a Evaluar	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
	Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos	Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y llevando a cabo las capacitaciones correspondientes.	80%	Evaluación del Desempeño de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión Cumplidos en Tiempo y Recursos Asignados / Acuerdos de Gestión Firmados	Dirección/Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
	Sistema Estímulos Bienestar e Incentivos	Definir, desarrollar y realizar seguimiento al plan de bienestar e incentivos. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	80%	Cumplimiento al Plan de Bienestar. Número de Actividades Realizadas / Número de Actividades Programadas Medición de Clima Organizacional	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.
	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir plan de trabajo. Desarrollar el plan de seguridad y salud en el trabajo. Realizar seguimiento al plan de seguridad y salud en el trabajo.	80%	Ejecución del Plan de Trabajo. Actividades Efectuadas / Actividades Planeadas - 100	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano/Responsable de SGSST.
RETIRO	Desvinculación laboral asistencia	Preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a esta, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión. Además se les brindará las directrices legales para iniciar el proceso. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad Implementar acciones para los funcionarios que tengan cinco años o menos de tiempo próximo a la pensión (edad de pensión mujeres: 57 años, hombres: 62 años), que facilite su proceso. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.	80%	Personal beneficiado. Número de funcionarios beneficiados / Número de funcionarios con menos de 05 años para obtener pensión de vejez	Subdirección Administrativa y Financiera responsable de Gestión de Talento Humano.

Elaborado por:  Eliana María Rojas Hoyos Coordinadora de Planeación	Revisado por:  Leonora Araya Gaicé Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  Adolfo Cárdenas Líder Subdirección de Talento Humano Director
---	--	---

8

