

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES		Código:
			Fecha:
			Página 1 de 13
			Versión: 1

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2025



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 2 de 11
		Versión: 1

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. OBJETIVOS.....	3
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. MARCO CONCEPTUAL	8
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN	10
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO.....	12
6.1. PLAN DE ACCION	13
7. CONTROL DE CAMBIOS	13

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 3 de 11
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano es un instrumento de gestión que organiza y orienta las acciones para el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco del respeto a los derechos, las garantías laborales y la promoción de la integridad de los empleados públicos.

A través de este plan, el Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar (IDERBOL) definirá las líneas de acción que guiarán los proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, desde los procesos de ingreso y permanencia, hasta el retiro de los funcionarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano está enfocado en el desarrollo y cualificación de los servidores públicos, promoviendo la observancia del principio de mérito en la provisión de los empleos, el fortalecimiento de competencias, la vocación de servicio y la entrega de estímulos, todo ello mediante una gerencia orientada a la consecución de resultados. Entre sus componentes se incluyen el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social, el Plan de Estímulos e Incentivos, así como aspectos relacionados con el Clima Organizacional, la Evaluación de Desempeño y el Plan Anual de Vacantes y Acuerdos de Gestión.

Los procedimientos, programas y prácticas de la Gestión del Talento Humano deben desarrollarse de manera articulada con los demás procesos de gestión del instituto, asegurando coherencia entre las actividades realizadas, las estrategias institucionales y el Plan Estratégico de la entidad.

La gestión del talento humano se inicia con el proceso de planeación de recursos humanos, mediante el cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, se organiza y sistematiza la información, y se definen las acciones necesarias para el desarrollo del ciclo del servidor público

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, desarrollar y ejecutar planes, programas y estrategias en el marco de la Gestión del Talento Humano, que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, desempeño, clima laboral y calidad de vida de los funcionarios del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 4 de 11
		Versión: 1

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar actividades y crear espacios destinados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, promoviendo la diversión y la integración familiar a través del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, que apoye el desarrollo integral y atienda las necesidades tanto de los servidores como de su núcleo familiar.
- Reforzar la cultura de prevención y manejo de riesgos laborales mediante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Potenciar las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Gestionar la nómina y la seguridad social de los funcionarios de la entidad de manera eficiente.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y la gestión de los acuerdos de desempeño dentro de la entidad.
- Desarrollar estrategias que contribuyan a mejorar el clima laboral dentro de la entidad

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La gestión estratégica del talento humano es crucial para el mejoramiento continuo del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar (IDERBOL), ya que impacta directamente en la satisfacción de los empleados, la productividad, el bienestar y la satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas.

El proceso de Gestión de Talento Humano tiene la responsabilidad de liderar iniciativas que generen valor público, a través de acciones que optimicen el dimensionamiento del personal y mejoren sus comportamientos. Para lograr este objetivo, es esencial proporcionar orientación y herramientas adecuadas que permitan implementar las acciones necesarias. De ahí la relevancia de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).

Disposición de la Información

Es fundamental contar con información veraz, oportuna y actualizada para garantizar que este plan se base en datos confiables que contribuyan al incremento de la productividad de los funcionarios. Esto incluye disponer de normatividad actualizada, así como una caracterización de los servidores y los empleos.

Caracterización de los Servidores

Es necesario mantener información detallada sobre los servidores públicos, utilizando una matriz que incluya datos clave como: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, entre otros. Esta información es el insumo principal para la correcta administración del talento humano.

Ciclo PHVA de la Gestión del Talento Humano

El líder de talento humano debe comprender su rol como un actor clave en el direccionamiento estratégico de la entidad. En este sentido, sus actividades deben conceptualizarse bajo un enfoque basado en procesos, asegurando que continuamente se realicen actividades transformadoras en el marco del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 5 de 11
		Versión: 1

3. MARCO NORMATIVO

- Decreto 691 DE 1994: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
- Decreto 1158 de 1994: Por el cual se modifica el artículo 6° del Decreto 691 de 1994.
- Decreto 1295 de 1994: Por el cual se expide la tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y la prestación económica correspondiente.
- Decreto 2644 de 1994: Por el cual se expide la tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración.
- Decreto 1567 de 1998: Por el cual se Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Plan Institucional de Sistema de Estímulos para los empleados del Estado
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 581 de 2000: Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 776 del de 2002: Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
- Decreto 1607 de 2002: Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
- Ley 909 del 23 de 2004: Regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
- Decreto 760 de 2005: Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
- Ley 1010 del 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de las relaciones de trabajo

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 6 de 11
		Versión: 1

- Resolución No. 1401 de 2007: Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución No 1457 de 2008: Funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional en las empresas.
- Ley 1221 de 2008: Por la cual se establecen normas para promover Talento Humano y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones
- Decreto 884 de 2008: Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
- Decreto 2842 de 2010: Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- Resolución No.652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 884 del 2012 Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1477 de 2014 Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades laborales
- Decreto 894 del 2017 Se dictan normas en materia de empleo público
- Resolución No.1111 de 2017 Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- Resolución No. 390 de 2016 Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
- Decreto 2011 de 2017: El cual establece el porcentaje laboral de personas con discapacidad en las de vinculación entidades del sector público,
- Decreto 894 de 2017: El cual establece el porcentaje laboral de personas con discapacidad en las de vinculación entidades del sector público
- Decreto 1011 de 2017: Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector 'público
- Resolución No.2646 de 2008: Por la cual 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.
- Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la CNSC. Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba
- Ley 1960 de 2019: "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 7 de 11
		Versión: 1

4. MARCO CONCEPTUAL

- Bienestar Laboral: “Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias, asimismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad, el desarrollo anual del Bienestar en las entidades comprende: La Protección y Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.
- Capacitación: Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. (Chiavenato, 2007, p.386).
- Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Congreso, 2012)
- Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Congreso, 2012).
- Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 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 salud en el trabajo. (Congreso, 2012).
- Vinculación: Es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Retiro: Es el proceso en el cual se termina el ciclo de vida laboral por parte de un funcionario a través de las diferentes causales de retiro determinadas por la normatividad vigente.
- SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. Asimismo, sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas, en cuanto a hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, entre otros. (Centro de Innovación Pública Digital, 2010)
- Evaluación de Desempeño: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 8 de 11
		Versión: 1

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

La gestión estratégica del talento humano “GETH” exige la articulación de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar. Para lograr la eficacia de la “GETH” se hace necesario involucrar a la Subgerencia Administrativa y financiera (en lo relacionado con talento humano) en la Planeación de la entidad, de manera que juegue un rol estratégico en el desempeño de la organización, para esto se requieren el apoyo y compromiso de la alta dirección.

Con este propósito, la entidad debe desarrollar las cinco fases que se describen a continuación y que permitirán implementar una gestión estratégica del talento humano eficaz y efectiva:

DISPONER DE LA INFORMACIÓN

Contar con la información oportuna y actualizada para tener insumos confiables que generen un impacto en la productividad de los empleados y, por ende, en el bienestar de los usuarios y grupos de valor. Es fundamental disponer de la mayor cantidad De información posible de la entidad y de su talento humano, así:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros.
- Régimen laboral.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, grupo étnico, discapacidades.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos,
- manuales de funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.

DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Un paso fundamental para fortalecer el liderazgo y el talento humano es levantar un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello se utiliza una de la matriz de la GETH Evaluación de la GETH IDERBOL, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de “MIPG”, que contiene un inventario de los requisitos que el líder de talento humano debe cumplir en desarrollo de sus funciones.

Con base en las variables allí contenidas, la entidad puede identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar en la “GETH”. Cuando se diligencia esa

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 9 de 11
		Versión: 1

matriz, se obtiene una calificación para ubicarla en alguno de los tres niveles de madurez de la “GETH”:

- Básico operativo: primer nivel, implica que se cumplen los requisitos básicos de la política o incluso que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos.
- Transformación: segundo nivel, implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano.
- Consolidación: tercer nivel, significa que la entidad tiene un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH y, adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas. En esta fase la GETH ya hace parte de la cultura organizacional.

ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN.

Una vez se establece una línea de base en la etapa de diagnóstico, se debe diseñar un plan de acción que le permita a la entidad avanzar en los niveles de madurez de la gestión estratégica del talento humano.

Para esta etapa la entidad se apoyará en el instrumento “Formato Plan de Acción” asociado a la matriz “GETH”; en este formato se describen pasos para que la entidad identifique los aspectos sobre los que van a priorizar su gestión para alcanzar el siguiente nivel de madurez, con base en el análisis de los resultados del diagnóstico.

A partir de la línea de base de referencia, y de los diagnósticos que la matriz GETH arroja, la entidad analiza la información y las variables que deben ser priorizadas para diseñar un plan de acción.

La matriz establece una metodología muy sencilla para determinar cuáles acciones podrían ser las de mayor impacto para el mejoramiento de la gestión, pero es el análisis técnico del líder de Talento Humano el que define y establece el plan, con base en la información recolectada en la matriz.

IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN

Esta etapa consiste en la ejecución del plan de acción, de manera que se obtenga un impacto en la “GETH”. El propósito es adelantar acciones que fortalezcan los aspectos (ingreso, desarrollo y retiro) que obtuvieron bajos puntajes en el diagnóstico. Así, por ejemplo:

- Para el ingreso, se buscarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 10 de 11
		Versión: 1

- Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción en el empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.
- La entidad debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG.
- Del Instituto implementará mejoras que apuntarán a cerrar las brechas que se hayan identificado en el autodiagnóstico. Se establecerán parámetros para determinar la eficacia de las acciones con el objeto de garantizar el avance real en los aspectos identificados como debilidades.

EVALUAR LA “GETH”.

El Subgerente Administrativo y financiero establecerá mecanismos para hacer el seguimiento a las actividades implementadas respecto al Plan de Acción de la “GETH”, y control Interno verificará que las actividades se cumplan adecuadamente.

En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y la medición de su evolución: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y el avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

 Iderbol ® INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BÓLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 11 de 11
		Versión: 1

6.1. PLAN DE ACCION.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2025	Steffi Chalave	Edgardo Olarte	Ariel Zambrano	Creación del documento.

PLAN DE ACCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025- PETH

FECHA ELABORACIÓN DÍA: MES: AÑO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO									PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
							DESDE	HASTA					
1	Avance del cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Determinar el nivel de cumplimiento de las actividades para mejorar el clima organizacional en la entidad	Realizar encuesta para medir el clima organizacional en la entidad	1	Diagnóstico	ENE 15	ENE 30	1				
				Realizar capacitaciones de apropiación permanente de los valores institucionales	2	Acta de reunión Informe	FEB 3	NOV 28		1	1		
				Realizar talleres que fortalezca el trabajo en equipo	2	Acta de reunión Informe	FEB 3	OCT 27	1		1		
2	Avance de cumplimiento de los planes institucionales del Talento Humano	Porcentual	Seguimiento a los planes institucionales	Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de bienestar	2	Informe	FEB 3	DIC 15		1		1	
				Verificar el cumplimiento de la ejecución del PIC	2	Informe	FEB 3	DIC 15		1		1	
				Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de previsión	2	Informe	FEB 3	DIC 15		1		1	
				Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de SST	2	Informe	FEB 3	DIC 15		1		1	
				Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de Vacancia	2	Informe	FEB 3	DIC 15		1		1	
		itual	Gestionar la información	Actualizar la información de la planta de personal de la hoja de vida en el expediente electrónico y físico	15	Hoja de vida actualizada	FEB 3	DIC 15	14	1			

PLAN DE ACCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025- PETH

FECHA ELABORACIÓN DÍA: MES: AÑO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO									PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
							DESDE	HASTA					
3	Seguimiento al SIGEP II	Porcentaje	de los funcionarios en el SIGEP II	Verificar el cumplimiento de la declaración de Bienes y Rentas (1° de junio y el 31 de julio) del personal de planta	15	Declaración de bienes	FEB 3	DIC 15		5	10		
4	Pago oportuno de la nómina	Porcentual	Gestión de Nómina	Elaborar cronograma para elaboración y liquidación de la nómina	1	Cronograma	FEB 3	DIC 31	1				
				Identificar y liquidar las posibles novedades de nómina mensuales (vacaciones, incapacidades, prestamos, encargos, entre otros)	12	Lista de novedades	ENE 15	DIC 31	3	3	3	3	
				Realizar liquidación de la nómina	12	Nómina liquidada	ENE 15	DIC 31	3	3	3	3	
				Firma por los jefes de Dirección Administrativa y Financiera y Gerencia	12	Planilla de pago	ENE 15	DIC 31	3	3	3	3	
				Proceso de pago de la nomina mensual	12	Soporte de pago	ENE 15	DIC 31	3	3	3	3	

PLAN DE ACCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025- PETH

FECHA ELABORACIÓN DÍA: MES: AÑO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO									PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
							DESDE	HASTA					
5	Planes de mejoramiento establecidos sobre total de servidores	Porcentual	Proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios de la entidad	Realizar la concertación de objetivos firmado por las partes	6	Documento	FEB 3	JUL 30	6				
				Recolectar la información de evaluación de desempeño y realizar matriz de seguimiento	1	Documento	AGO 1	AGO 30	1				
				Realizar plan de mejora a los funcionarios de acuerdo con el puntaje obtenido para los funcionarios que saquen menos de 65	1	Plan de mejora	SEP 1	DIC 30				1	
6	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Programa de preparación para el retiro del servicio	Realizar un diagnostico	1	Informe	FEB 3	FEB 20		1			
				Capacitación retroalimentación por parte de prepensionados	1	Acta de reunión Informe	FEB 20	MAY 30			1		
				Capacitación Aspectos psico-sociales a tratar.	1	Acta de reunión Informe	FEB 3	AGO 30				1	
				Solicitud de fechas para la programación de las vacaciones del año en vigencia	1	Memorando Interno	ENE 01	DIC 30	1				
				Elaboración de Plan de Vacaciones anual	1	Consolidado en Excel	ENE 01	DIC 30	1				

PLAN DE ACCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025- PETH

FECHA ELABORACIÓN DÍA: MES: AÑO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO									PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
							DESDE	HASTA					
7	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Realizar y ejecutar plan de vacaciones anual institucional	Elaborar liquidación de vacaciones	2	Liquidación	ENE 01	DIC 30	2				
				Realizar solicitud de Disponibilidad presupuestal	2	SDP	ENE 01	MAR 30	2				
				Elaborar actos administrativos de vacaciones	2	Acto Administrativo	ENE 01	DIC 30	2				
				Elaborar registro presupuestal	2	RP	ENE 01	DIC 30	2				
				Realizar pago de las vacaciones mediante nómina	2	Soporte de pago	ENE 01	DIC 30	2				

PLAN DE ACCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025- PETH

FECHA ELABORACIÓN DÍA: MES: AÑO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICO									PROGRAMADOR DE ACTIVIDADES				
No.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ACTIVIDADES	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA META	PROGRAMACIÓN META		I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	RESPONSABLE ACTIVIDAD
							DESDE	HASTA					
8	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Permisos	Recepcionar solicitud de permiso con los soportes que tengan lugar argumentando el mismo con el Vo.Bo. Del Jefe inmediato	10	Solicitud	ENE 27	DIC 30	10				
				Realizar memorando de aprobación de permiso al solicitante	10	Memorando interno	ENE 27	DIC 30	10				
				Elaborar Informe mensual de Ausentismo	11	Informe	ENE 27	DIC 30	2	3	3	3	
				Elaborar estrategias para minimizar el ausentismo del funcionario público a partir del informe	1	Informe de estrategias	ENE 27	DIC 30		1			
9	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	licencia (maternidad, incapacidad, no remuneradas y por luto)	Solicitud de la licencia del funcionario al jefe inmediato	2	Soporte licencia	ENE 10	DIC 30	2				
				Acto administrativo con soportes requeridos	2	Resolución	ENE 10	DIC 30	2				
10	Avance de cumplimiento de las actividades programadas	Porcentual	Determinar el grado de cumplimiento de las actividad a realizar para los encargos de los funcionarios	Acto administrativo con soportes requeridos	6	Resolución	ENE 10	DIC 30	4	1	1		