

	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	<b>GETH-PR01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>01/11/2019</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## **OBJETIVO**

Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano mediante la formulación de planes y/o programas que constituyen la Gestión del Talento Humano, a fin de cumplir con las políticas, normas y estándares que permitan generar impactos positivos en el desempeño laboral de los servidores públicos vinculados en la Entidad.

## **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la definición y documentación de los lineamientos a considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, continua con la elaboración y revisión del Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, finaliza con la consolidación y aprobación de los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano, generando el acto administrativo sobre entorno laboral.

## **LIDER DEL PROCEDIMIENTO**

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- ✓ Los servidores públicos del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, que sean designados para la formulación de las políticas, planes y programas a cargo de este Grupo, tendrán en cuenta lo señalado en el Decreto 612 de 2018.

## **REQUISITOS LEGALES**

Ver Normograma del proceso.

## **DEFINICIONES**

Ver Glosario General

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Definir y documentar los lineamientos a considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH recibe los siguientes insumos de los procedimientos que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional ADRES DIES F05 aprobado, publicado y socializado del Procedimiento de Formulación del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos que realizan funciones para iniciar trámites, activaciones o actualizaciones que vienen del Procedimiento de Ingreso de Personal de Planta y/o Posesiones en la Entidad.</li> <li>Informe de Retiros que viene del Procedimiento de Retiro del Cargo del Personal de Planta</li> <li>Reporte de impacto y satisfacción de las capacitaciones efectuadas en el año inmediatamente anterior del Procedimiento de Capacitaciones.</li> <li>Reporte de satisfacción de las actividades de bienestar del Procedimiento de Bienestar e Incentivos.</li> <li>Información y/o resultados de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Correo electrónico de actualización del Formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral con los resultados del seguimiento al desempeño laboral, del Procedimiento de Seguimiento al Desempeño Laboral</li> <li>Informe de retiros del Procedimiento de Retiro del Cargo del Personal de Planta.</li> <li>Avance trimestral consolidado del Plan de Acción Anual, Resultados del Cuadro de Mando Integral y Avance trimestral del Plan Estratégico Institucional que vienen del Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional.</li> </ul>	<p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico con los lineamientos del Plan Estratégico del Talento Humano proyectado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los indicadores de gestión del talento humano, resultados de la medición de los autodiagnósticos del MIPG - Talento Humano que vienen del procedimiento de medición de la gestión institucional.</li> <li>Resultados del seguimiento a la gestión de riesgos y reporte de materialización de riesgos que viene del procedimiento administración de riesgos.</li> <li>Correo electrónico con Formato PLGI-FR08 Sección de Seguimiento y evaluación OCI y los registros de la ejecución y seguimiento del formato PLGI-FR09 Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento que vienen del procedimiento de formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.</li> </ul> <p>Con esta información, el Gestor de Operaciones del GIGTH analiza de manera integral los criterios que permitan aumentar la capacidad de gestionar estratégicamente el talento humano de la Entidad en pro de la consecución y alineación de los resultados e impactos esperados tanto en el proceso de la Gestión del Talento Humano como el plan estratégico de la Entidad y basándose en la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Posteriormente identifica aspectos estratégicos a considerar en el plan estratégico del talento humano y proyecta y documenta en conjunto con el Coordinador del GIGTH, los lineamientos del Plan.</p> <p>El Coordinador del GIGTH envía por correo electrónico a los Gestores de Operación del GIGTH, el documento con los lineamientos para incluir los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano. Este documento es insumo del Procedimiento de Capacitación a Servidores Públicos y del Procedimiento de Bienestar e Incentivos a Servidores Públicos.</p>		
2 PC	Elaborar y revisar el Plan Anual de Vacantes, el Plan de	<p>Los Gestores de Operaciones del GIGTH reciben los lineamientos a tener en cuenta para la elaboración de los siguientes planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Vacantes</li> </ul>	Gestores de Operaciones del GIGTH	Correo electrónico con visto bueno de los planes por

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Previsión de Recursos Humanos</li> <li>Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa que los planes mencionados anteriormente respondan a los lineamientos establecidos, que el costo sea acorde a lo ejecutado en los años anteriores teniendo en cuenta el incremento del IPC (Índice de Precios al Consumidor), que los indicadores propuestos permitan medir el cumplimiento y la efectividad de los mismos y que la estructura sea adecuada, completa y alineada con el Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p><b>¿Los planes están completos y correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador del GIGTH da visto bueno vía correo electrónico y continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GIGTH solicita a los Gestores de Operaciones del GIGTH por correo electrónico ajustar los planes según corresponda y vuelve a iniciar esta actividad.</p> <p>Esta actividad contribuye a mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p>	Coordinador del GIGTH	<p>parte del Coordinador del GIGTH</p> <p>Correo electrónico con los ajustes propuestos a los planes</p>
3 PC	Consolidar planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano y proceder a su aprobación	<p>El Coordinador del GIGTH recibe del Procedimiento de Capacitación a Servidores Públicos, el PIC (Plan Institucional de Capacitación) firmado y del Procedimiento de Bienestar e Incentivos a Servidores Públicos el Programa de Bienestar Social Laboral y el Plan de Incentivos firmado.</p> <p>Junto con el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Coordinador del GIGTH consolida</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico con visto bueno de los planes por parte del Director Administrativo y Financiero</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el documento del Plan Estratégico del Talento Humano.</p> <p>Posteriormente envía por correo electrónico el Plan Estratégico del Talento Humano al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Director Administrativo y Financiero revisa la coherencia del Plan, que contribuya a aumentar la capacidad de gestionar estratégicamente el talento humano de la Entidad en pro de la consecución y alineación de los resultados e impactos esperados tanto en el proceso de la Gestión del Talento Humano como el plan estratégico de la Entidad, que el costo sea acorde a lo ejecutado en los años anteriores teniendo en cuenta el incremento del IPC (Índice de Precios al Consumidor), que los indicadores propuestos permitan medir el cumplimiento y la efectividad de los mismos y que la estructura sea adecuada y completa.</p> <p><b>¿El plan está completo y correcto?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Solicita al Coordinador del GIGTH por correo electrónico ajustar el plan según corresponda y vuelve a la actividad No. 2.</p>		<p>Correo electrónico con los ajustes propuestos a los planes</p>
4 PC	<p>Presentar y aprobar el Plan Estratégico del Talento Humano ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la Entidad</p>	<p>En sesión del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES, el Coordinador del GIGTH presenta la propuesta del Plan Estratégico del Talento Humano.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Los miembros del Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES analizan, generan observaciones y/o aprueban el Plan Estratégico del Talento Humano, con el fin de mitigar el riesgo de la inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano que impidan la consecución de los impactos previstos en el mismo.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la ADRES</p>	<p>Copia del Acta del comité firmado y que evidencie la aprobación del Plan Estratégico del Talento Humano</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>¿El PIC es aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que el Comité apruebe sujeto a ajustes, el Gestor de Operaciones del GIGTH y/o el Coordinador del GIGTH debe realizarlos.</p> <p><b>NO:</b> Vuelve a la actividad anterior.</p>		
5	Firmar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano	<p>El Coordinador del GIGTH consolida en el Plan Estratégico del Talento Humano, lo pertinente generado de la actividad No. 6 "Firmar y publicar el PIC anual" del procedimiento capacitación a servidores públicos y de la actividad No. 5 "Firmar y publicar el Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos" del procedimiento bienestar e incentivos a servidores públicos.</p> <p>Posteriormente, imprime y realiza su visto bueno del Plan Estratégico del Talento Humano aprobado, los Gestores de Operaciones del GIGTH que intervinieron en su elaboración firman, luego lo entregan para la firma del Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Posteriormente el Gestor de Operaciones del GIGTH solicita vía correo electrónico la publicación en la página electrónica de la ADRES al administrador de la misma.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano firmado y publicado es salida de esta actividad y cuyos clientes son los servidores públicos, la ciudadanía en general, el procedimiento de formulación del Plan de Acción Integrado Anual, el Procedimiento de cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos en los relacionado con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, y el procedimiento de gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Gestores de Operaciones del GIGTH</p>	Plan Estratégico del Talento Humano firmado y publicado
6 PC	Elaborar, revisar y firmar acto administrativo	El Gestor de Operaciones del GIGTH proyecta el acto administrativo sobre entorno laboral de acuerdo con las funciones	Gestor de Operaciones del GIGTH	Acto administrativo sobre entorno

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	o sobre entorno laboral	<p>del GIGTH y con el Plan Estratégico del Talento Humano firmado y publicado.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GIGTH y el Director Administrativo revisan que el acto administrativo sobre entorno laboral esté acorde con el Plan Estratégico del Talento Humano, que la estructura sea adecuada y completa de acuerdo con las funciones del GIGTH.</p> <p><b>¿El acto administrativo sobre entorno laboral está completo y correcto?</b></p> <p><b>SI:</b> Director Administrativo y Financiero firma el acto administrativo sobre entorno laboral y continua con la siguiente actividad, teniendo en cuenta los vistos buenos de elaboración y revisión.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del GIGTH y/o el Director Administrativo y Financiero solicita al Gestor de Operaciones del GIGTH por correo electrónico ajustar el acto administrativo sobre entorno laboral y vuelve a iniciar esta actividad.</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	laboral firmado
7	Publicar y socializar el acto administrativo sobre entorno laboral	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH solicita vía correo electrónico la publicación en la página electrónica de la ADRES al administrador de la misma, y gestiona otras estrategias de socialización internamente.</p> <p>El acto administrativo sobre entorno laboral firmado y publicado es salida de esta actividad y cuyos clientes son los servidores públicos, la ciudadanía en general, el procedimiento de capacitaciones y el procedimiento de bienestar e incentivos.</p> <p><b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	Acto administrativo sobre entorno laboral firmado y publicado

	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GETH-PR01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 01/11/2019
		<b>Página:</b> Página 8 de 8

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	01 de noviembre de 2019	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Edwin Darío Mora Gómez</b> Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Andrés Fernando Agudelo Aguilar</b> Director Administrativo y Financiero