

## OBJETIVO

Desarrollar las actividades planeadas en el Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) en el marco de las capacitaciones, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo con los recursos aprobados en el Plan de Acción Integrado Anual a fin de satisfacer las necesidades de los colaboradores de la ADRES articulado con los objetivos institucionales.

## ALCANCE

Este procedimiento inicia con el diseño y socialización del cronograma integral de las actividades asociadas a capacitaciones, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, en el marco del PETH, continúa con la preparación y desarrollo del cronograma y finaliza con la revisión del avance y cumplimiento anual del mismo.

## LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Coordinador del GGTH (Grupo de Gestión del Talento Humano) sensibilizará a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores sobre las acciones que se adelantarán dentro del PETH y los invitará a apoyar en el cumplimiento de las actividades planeadas y brindar los espacios necesarios para el bienestar, desarrollo de incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo dado que son objeto de satisfacer las necesidades organizacionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- ✓ Los Gestores de Operaciones del GGTH deberán articularse en actividades transversales que impacten en el desarrollo de los planes y programas de bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, así como actividades de las demás dependencias de la ADRES que puedan impactar en el PETH, de tal forma que no haya traslapes de actividades que no permitan la asistencia o participación de los servidores de ADRES.
- ✓ Los integrantes del GGTH deben articularse frente a las bases de datos actualizadas sobre el personal de planta y la gestión oportuna de la información de las demás partes interesadas y grupos de valor que aplique en todo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) de la caracterización del proceso de la GETH (Gestión Estratégica del Talento Humano).
- ✓ Los Gestores de Operaciones del GGTH tendrán en cuenta en el desarrollo de las actividades de bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de las Políticas, Manuales, Procedimientos, y demás Documentos reglamentados de: Protección de datos personales, Seguridad y privacidad de la información, Comunicaciones, Debida Diligencia, Administración de Riesgos, Sectorial de transparencia e integridad de la ADRES, así como los Manuales del SIGI, sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Imagen institucional, Medición y Evaluación, Gestión del Conocimiento.

- ✓ Las capacitaciones de Inducción y Reinducción al personal de la ADRES, deberán tener incluidos los temas de políticas, procedimientos, herramientas y controles para la prevención del LA (Lavado de Activos) / FT (Financiación del Terrorismo), corrupción y demás datos asociados a los Subsistemas de Gestión de Riesgos en el marco de la regulación interna desde la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- ✓ Programar y realizar la Inducción institucional al Servidor público nuevo en la Entidad en el marco de lo exigido en el MIPG.
- ✓ Invitar y motivar al cumplimiento de la Reinducción institucional de todos los colaboradores de la ADRES, incluyendo el SG-SST.

### REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

### DEFINICIONES

Ver Glosario general

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Socializar el cronograma integral	<p>Una vez el Plan de Acción Integrado Anual (PAIA) y el Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) se encuentren publicados y según el procedimiento DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO código GETH-PR01 versión 02, los Gestores de operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano (GGTH) responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST, realizan:</p> <p>Diligencian la <b>programación anual</b> de actividades en un Cronograma integral del desarrollo asociado a bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo sobre la herramienta (<i>aplicaciones de Microsoft, Softwares, instrumentos de reportes</i>) dispuesta para tal fin.</p> <p>Posteriormente socializan el cronograma a todos los integrantes del GGTH, en relación con las actividades planeadas anualmente.</p>	<p>Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST</p> <p>Integrantes y Coordinador del GGTH</p>	<p>Cronograma integral anual de actividades de bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo diligenciado y socializado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Nota:</b> tener en cuenta el cumplimiento de las tres primeras políticas de operación de este procedimiento.</p>		
2	Preparar el desarrollo de las actividades del cronograma integral	<p>Los Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación y SG-SST identifican aquellas actividades que requieren socialización previa para el desarrollo (logística, recursos, medios, materiales, agendamientos, citas, inscripciones, convocatorias, souvenirs) de estas, ante la Dirección General, de ser así, se comunicarán con el Coordinador del GGTH y la Dirección Administrativa y Financiera para avalar la realización respectiva.</p> <p>Así mismo, identificar aquellas actividades que puedan requerir una socialización detallada solo con la Coordinación del GGTH.</p> <p>Habrán actividades y tareas que pueden ser de ejecución autónoma de los Gestores de Operaciones del GGTH con los proveedores o contratistas según los acuerdos de actividades con o sin costo.</p> <p><b>Nota:</b> tener en cuenta el cumplimiento de las cuatro últimas políticas de operación de este procedimiento.</p>	<p>Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección General</p>	No aplica
3	Desarrollar las actividades del cronograma integral	<p>Los Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST evidenciarán la asistencia y/o participación, contenido para publicación interna de resultados y aquellos soportes acordados con los proveedores o los soportes físicos y/o digitales y/o electrónicos que avalen la ejecución de cada actividad, tarea, objetivo o la gestión asociada a reprogramaciones.</p> <p><b>Nota 1:</b> tener en cuenta el cumplimiento de tercera y cuarta política de operación de este procedimiento.</p> <p>La medición se realizará conforme a los indicadores estructurados en la Herramienta de gestión de la Entidad. Adicionalmente, se entregarán las evidencias requeridas en la gestión de</p>	<p>Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST</p> <p>Coordinador del GGTH</p>	No aplica

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>las actividades N° 6, 7 y 8 del procedimiento "FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)" código GETH-PR01 Versión 2.</p> <p>Los Gestores de Operaciones del GGTH responsables de bienestar, incentivos, capacitación, SG-SST tendrán en cuenta entre las actividades, los registros que apliquen sobre los siguientes documentos:</p> <p>Formato con código GETH-FR62 "PLAN ANUAL DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)"</p> <p>Formato con código GETH-F14 "Registro y Solicitud de Incentivo Uso de Bicicleta"</p> <p>Formato con código GETH-FR24 "BASE DE DATOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS"</p> <p><b>Nota 2:</b> sobre el desarrollo del PETH, se articulan con los documentos "Procedimientos para lograr puntos de alegría.pdf" "Cuadro procedimiento Puntos de Alegría.pdf" suministrados por el Coordinador y/o el Gestor de Operaciones del GGTH responsable de incentivos.</p> <p>Formato con código GETH-FR02 "SOLICITUD DE PERMISO O AUSENCIA LABORAL POR LICENCIAS Y/O INCAPACIDADES O INCENTIVO NO PECUNIARIO"</p>		
4 <b>PC</b>	Revisar el avance del cronograma integral	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GGTH revisará quincenalmente el desarrollo del Cronograma integral anual de actividades de bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>Nota 1:</b> se socializará la pertinencia de capacitaciones que no fueron planeadas al inicio de cada vigencia, pero que en la permanencia de los servidores públicos de la ADRES, se evidencia necesidad de</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestores de Operaciones del GGTH responsables directos sobre bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo</p>	Acta de Reunión de Eureka

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>incluir actividades nuevas de capacitación, así mismo, con acciones relacionadas a incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>¿Se identifican retrasos o dificultades en el desarrollo del cronograma integral?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador del GGTH socializará con los Gestores de Operaciones del GGTH y/o partes interesadas para reestructurar criterios que logren el cumplimiento de los objetivos del PETH y dejarán registro en las reuniones de seguimiento a la GETH (Eureka).</p> <p><b>Nota 2:</b> frente a reestructurar criterios, incluye el seguimiento de participación del personal de la ADRES programado que no pudo asistir, presentarse o vincularse en actividades de bienestar, incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, por alguna eventualidad.</p> <p><b>NO: FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Enlace de Proceso para el registro del Acta de Reunión en Eureka</p>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	31 de octubre de 2019	Actualización del procedimiento "Bienestar e Incentivos" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez
03	04 de marzo de 2022	<p>Reestructuración del título, objetivo, alcance, políticas y actividades; en referencia a la actualización del procedimiento DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (GETH-PR01 a versión 02), y asociada a la integración de los procedimientos que estaban en versión 02 de capacitación (GETH-PR04) y bienestar (GETH-PR05). Así mismo, a continuación, se describen unos ajustes relacionados:</p> <p>-Primera política de operación reformulada en referencia a la primera política de operación que estaba en los procedimientos: CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS código GETH-PR04</p>	Jaime Guillermo Castro Ramirez

		<p>versión 02; BIENESTAR E INCENTIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS código GETH-PR05 versión 02.</p> <p>-La segunda y tercera política de operación que estaba en el procedimiento de capacitación a servidores públicos con código GETH-PR04 versión 02, se tuvieron en cuenta para la actualización del procedimiento DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (GETH-PR01 a versión 02), a fin de integrarlo con la retroalimentación de resultados de indicadores y en referencia a política de operación sobre insumos de gestión del conocimiento.</p> <p>-La cuarta política de operación que estaba en el procedimiento de capacitación a servidores públicos con código GETH-PR04 versión 02, fue reformulada como "nota 1" en la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>-La tercera política de operación que estaba en el procedimiento de bienestar e incentivos a servidores públicos código GETH-PR05 versión 02 y la quinta política de operación que estaba en el procedimiento de capacitación a servidores públicos con código GETH-PR04 versión 02, fue reformulada como "nota 2" en la actividad 4 de este procedimiento.</p>	
--	--	--	--

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p><b>Jaime Orlando Delgado G</b> Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF</p>	<p><b>Álvaro Rojas Fuentes</b> Director Administrativo y Financiero (E)</p>