

	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Código:	GETH-PR01
		Versión:	02
		Fecha:	01/12/2021
		Página:	Página 1 de 11

OBJETIVO

Elaborar y gestionar el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) mediante la formulación y ejecución de planes y/o programas que constituyen la Gestión del Talento Humano y en el marco de la Política de Empleo Público, a fin de mejorar el puntaje de las rutas de creación de valor para los resultados eficaces de la GETH (Gestión Estratégica del Talento Humano)

ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición, documentación y consolidación de las estrategias a considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, continúa con la revisión y aprobación para ser publicado y divulgado en la ADRES, finaliza con la gestión y seguimiento a la gestión de los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano (PETH).

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los servidores públicos y/o colaboradores del Grupo de Gestión del Talento Humano, que sean designados para la formulación de las políticas, planes y programas a cargo de este Grupo (Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos; Plan Estratégico de Talento Humano (PETH); Plan Institucional de Capacitación; Plan de Incentivos Institucionales; Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Programas de bienestar social (Decreto 1567 de 1998)), tendrán en cuenta lo señalado en el Decreto 612 de 2018, las normas que sustituyan o modifiquen este Decreto.
- ✓ Para la formulación de las estrategias, planes y demás documentos asociados al PETH, se tendrán en cuenta las siguientes fuentes de consulta:

Eureka - ADRES: Plan Estratégico Institucional (PEI); Mapa de Procesos – resultados de indicadores, riesgos, mejoras, documentos y/o formatos de la GETH vigentes; Resultados de Plan de Acción Integrado Anual (PAIA), incluyendo actividades como medición de clima organizacional, Batería del riesgo psicosocial.

Página web de la ADRES: sección de Transparencia (insumos como el Manual de Funciones y Competencias Laborales; Políticas institucionales y sectoriales).

Página web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Gestor Normativo; MIPG; FURAG; EVA - publicaciones.

Información de los Equipos transversales que organiza e integran desde el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Solicitudes de programas o consultas en páginas web de la ESAP (Escuela Superior de administración pública) y el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) y otras entidades del Estado.

Otros insumos para tener en cuenta se relacionan a continuación:

- Necesidades manifestadas en reuniones por la Dirección Administrativa y Financiera de articulación con aspectos requeridos desde el Comité Directivo y/o el proceso DIES - Direccionamiento Estratégico, Seguimiento a resultados del FURAG, en el marco del levantamiento de información para el Plan de Acción Integrado Anual; así mismo, considerando entradas como Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- El Gestor de Operaciones del GGTH quien lidera el PIC, deberá tener en cuenta los resultados que se desprendan del análisis efectuado por el proceso de Gestión del conocimiento para priorizar las necesidades de capacitación.
- Solicitudes de la Comisión de Personal.
- Acuerdos sindicales.
- Entorno Laboral Saludable.
- Informe de Retiros que viene del Procedimiento de Retiro del Cargo del Personal de Planta y en articulación con el MIPG.
- Información y/o resultados de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre aspectos netamente normativos.
- Resultados de Encuestas Diagnósticas realizadas al interior de la ADRES.
- ✓ Los Gestores de Operaciones del GGTH implementan la TRD vigente y manejan las herramientas colaborativas que se pueden utilizar desde el correo institucional - ADRES- en versión web; así como el uso de repositorios digitales como el WINSCP según la orientación del Coordinador del GGTH y/o el Enlace de proceso GETH.
- ✓ Mensualmente, el Enlace de proceso de la GETH consultará el Manual del SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional) vigente a fin de alertar, retroalimentar, socializar aspectos para tener en cuenta en el desarrollo del PETH, así mismo, retroalimentará normativa generada por factores externos, internos o en el marco de las directrices desde la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
- ✓ Tener en cuenta los lineamientos asociados a LA/FT y demás necesidades de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos en el marco del contenido necesario para ser incluido en la Inducción y Reinducción del PIC de cada vigencia en la ADRES.
- ✓ El Enlace de proceso de la GETH socializará a todos los integrantes del GGTH, los procedimientos vigentes y publicados en el SIGI.

REQUISITOS LEGALES

TIPO	NÚMERO	AÑO	FECHA EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Decreto	612	2018	4/04/2018	Fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado Procedimiento de formulación y gestión del plan estratégico de talento humano: artículo 1 numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8.
Ley	909	2004	23/09/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Procedimiento de formulación y gestión del plan estratégico de talento humano: artículo 15, numeral 2 literales a y b; artículo 17 numeral 1.
Decreto	1567	1998	5/08/1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado Procedimiento de formulación y gestión del plan estratégico de talento humano: artículo 20.

DEFINICIONES

TÉRMINOS o SIGLA	DEFINICIÓN
ADRES	Entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), de igual forma, administra los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET). • Recursos que financian el aseguramiento en salud. • Copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo. • Recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
GGTH	Grupo de Gestión del Talento Humano.

PERSONAL DE PLANTA	Corresponde a los funcionarios con Derechos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y/o en Provisionalidad, que prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria.
EUREKA	Sistema de Información de administración y consulta del Sistema Integrado de Gestión de la ADRES
Ciclo Deming	Edward Deming desarrolló el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), REFERENCIA: https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2019/05/ciclo-phva-en-iso-9001/
SIAN	Sistema de Información de Talento humano: SIAN - Sistema Integrado para la Administración de Nomina
LA/FT	LA: lavado de activos FT: financiación del terrorismo

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Socializar los criterios de la Función Pública para la Planeación Estratégica	<p>Durante el último bimestre o trimestre o cuatrimestre (según lineamientos de Ley de Garantías) del año, el Coordinador del GGTH se reúne con los profesionales (Gestor de Operaciones del GGTH) que gestionan acciones estratégicas en el marco del artículo 1° del Decreto 612 de 2018, a fin de socializar criterios que pueden ser consultados previa o paralelamente en las fuentes de información según las políticas de operación de este procedimiento.</p> <p>Con esta información, se analizan 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 se generan compromisos, acuerdos para la documentación de cada línea estratégica teniendo en cuenta las partes interesadas internas y externas según la interacción para el Plan de Acción Integrado Anual.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestores de Operaciones del GGTH</p>	<p>Actas y/o listados de asistencia a reuniones con compromisos o notas o grabaciones o soportes del Teams</p>
2 PC	Elaborar y revisar Planes y programas	Los Gestores de Operaciones del GGTH (vacantes, previsión de recursos humanos, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo,	Gestores de Operaciones del GGTH	Correos electrónicos de cada plan y

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	estratégicos del talento humano	<p>capacitación, administración de personal) formulan detalladamente las necesidades, según los criterios generales socializados previamente y lo articulan con la normativa legal vigente de cada línea estratégica, luego elaboran en documentos Word con logos de la ADRES contemplando parámetros del MIPG y lo documentado en:</p> <p>-Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Código GETH-MA01</p> <p>-Plan Estratégico de Talento Humano, acciones transversales, criterios y diagnósticos que solicite el MIPG (literal a del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004)</p> <p>-Plan Anual de Vacantes (literal b del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004)</p> <p>-Plan de Previsión de Recursos Humanos (numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004)</p> <p>-Insumos transversales: reportes de SIAN (planta, desempeño laboral, entre otros), SIGEP, Sociodemográfico, Caracterización de la población.</p> <p>Cada profesional (Gestor de Operaciones del GGTH) envía por correo electrónico al Coordinador del GGTH lo proyectado según las necesidades generales y específicas de cada línea y acciones estratégicas.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GGTH revisa anualmente que los planes y programas mencionados anteriormente estén articuladas con las salidas de la actividad 1 de este procedimiento; que el costo sea acorde a lo ejecutado en los años anteriores teniendo en cuenta el incremento del IPC (Índice de Precios al Consumidor) y/o contemplando que pueden haber actividades nuevas o decisiones de la Administración que permitan mayores incrementos en</p>	Coordinador del GGTH	<p>programa enviados al Coordinador del GGTH</p> <p>Correo electrónico con visto bueno de los planes y programas por parte del Coordinador del GGTH</p> <p>Correo electrónico con los ajustes propuestos a los planes y programas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>articulación con el presupuesto de la ADRES, necesidades recolectadas y documentadas de los colaboradores y partes interesadas, lineamientos institucionales y estratégicas de todas las partes interesadas, estén completas y alineadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el presupuesto de la entidad.</p> <p>¿Los planes están completos y correctos?</p> <p>SI: El Coordinador del GGTH da visto bueno vía correo electrónico y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Coordinador del GGTH solicita a los Gestores de Operaciones del GGTH por correo electrónico ajustar los planes y programas según corresponda y vuelve a iniciar esta actividad.</p>		
3 PC	Consolidar y revisar los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano	<p>El Coordinador del GGTH consolida los planes y programas en un solo documento Word unificando (PETH) todas las líneas estratégicas a fin de socializar con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y obtener recomendaciones alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad y estructura del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Una vez el Coordinador y/o Gestores de Operaciones del GGTH ajustan el documento Word consolidado, posteriormente envía por correo electrónico el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes que lo complementan, al Director Administrativo y Financiero para su revisión.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El/la Directora/a 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 los objetivos, acciones y recursos propuestos permitan ser medibles</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Director/a Administrativo y Financiero</p>	<p>Correo electrónico con recomendaciones de la OAPCR</p> <p>Correo electrónico con visto bueno de los planes por parte del Director Administrativo y Financiero</p> <p>Correo electrónico con los ajustes propuestos a los planes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>en el tiempo, articuladas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, sean posibles y asequibles según el Plan Anual de adquisiciones y el presupuesto de la ADRES.</p> <p>¿El plan está completo y adecuado?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Solicita al Coordinador del GGTH por correo electrónico ajustar el plan según corresponda y continúa la siguiente actividad una vez sean validados los ajustes por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>El propósito de este punto de control es validar la alineación de los planes y programas frente a la estrategia de la entidad y verificar que sus actividades contribuyen al mejoramiento de los puntajes de las rutas de creación de valor</p>		
4 PC	Presentar y aprobar el Plan Estratégico del Talento Humano ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la Entidad	<p>El Coordinador del GGTH envía por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR), el PETH consolidado con todas la líneas y acciones estratégicas que deben ser contemplados en el Plan de Acción Integrado Anual (PAIA) Institucional, a fin de ser soporte para la presentación ante el CIGD.</p> <p>Descripción del punto de control: 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 del "Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Incumplimiento de las líneas estratégicas de los planes y programas estratégicos del talento humano debido a Alineación inadecuada con las políticas de gobierno y/o sectoriales y/o con los demás planes institucionales, Necesidades no identificadas para el desarrollo humano y Fuga de conocimiento institucional"</p> <p>¿El PETH es aprobado?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Jefe de la OAPCR</p> <p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ADRES</p>	<p>Correo electrónico con el PETH consolidado</p> <p>Copia del Acta del comité firmado y/o correo electrónico y/o medio digital y/o físico que evidencie la aprobación del Plan Estratégico del Talento Humano inmerso en el PAIA</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>En caso de que el CIGD apruebe sujeto a ajustes, el Gestor de Operaciones del GGTH y/o el Coordinador del GGTH debe realizarlos.</p> <p>NO: Vuelve a la actividad anterior.</p>		
5	Socializar el Plan Estratégico del Talento Humano	<p>El Coordinador del GGTH y/o Gestor de Operaciones del GGTH solicita mediante correo electrónico al área de comunicaciones o quien haga sus veces, para la publicación del PETH formulado consolidado y aprobado por el CIGD, en la sección de Transparencia de la página web de la ADRES.</p> <p>Posteriormente, socializan las actividades y acciones del PETH por los canales de comunicación interna a todos servidores públicos y colaboradores de la ADRES en coherencia con la formalización del Plan de Acción Integrado Anual.</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano aprobado y publicado es salida de esta actividad y cuyos clientes son los servidores públicos, la ciudadanía en general, el procedimiento DIES-PR04 Formulación y seguimiento a planes de gestión, 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; GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional, DIES - Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Coordinador del GGTH</p> <p>Gestores de Operaciones del GGTH</p>	Plan Estratégico del Talento Humano socializado
6	Gestionar y ejecutar los planes y programas estratégicos del talento humano	<p>Los Gestores de Operaciones del GGTH o quienes hagan sus veces sobre vacantes, previsión de recursos humanos, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, administración de personal, gestionan los recursos, proveedores necesarios con las partes interesadas internas y según los flujos de los procesos articulados con todos los Grupos Internos de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nota: tener en cuenta la Política de "Debida Diligencia" del proceso "Direccionamiento Estratégico"</p>	Gestores de Operaciones, proveedores, contratistas, Coordinador del GGTH	Correos electrónicos y registros acordados con los contratistas y proveedores según los lineamientos institucionales

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Los Gestores de Operaciones, proveedores, contratistas, Coordinador y demás integrantes del GGTH ejecutan las actividades planeadas durante el periodo acordado con los recursos y uso del ciclo Deming, así como los parámetros (programaciones, citaciones, agendamientos, inscripciones, logística, cronogramas, convocatorias, asistencias, participaciones, divulgación de resultados, entrega de souvenirs) del procedimiento para el desarrollo de actividades de capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo en el marco del plan estratégico del talento humano.</p> <p>Adicionalmente, deberán medir las variables definidas en el Eureka frente a Indicadores de Gestión o demás herramientas asociadas que se hayan formulado frente a Indicadores en el PETH (Plan Estratégico de Talento Humano) el cual integra todas las líneas sobre vacantes, previsión de recursos humanos, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, administración de personal; a fin de generar retroalimentación frente al cumplimiento de los objetivos del PETH.</p>		
7	Realizar registros de ejecución en el Sistema de Información de Talento humano	Los responsables de los Módulos del SIAN asociados a las líneas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo registran los datos parametrizados en el SIAN, que evidencien la ejecución anual respectivamente.	Gestores y colaboradores del GGTH	Reportes del SIAN
8 PC	Realizar seguimiento al cumplimiento de las líneas y acciones estratégicas planeadas	<p>El Gestor de Operaciones del GGTH diligencia el formato Seguimiento a las Actividades Establecidas en los Planes de TH GETH-FR61 de conformidad a los resultados de la actividad 6.</p> <p>Posteriormente lo carga en Eureka a fin de cumplir con los lineamientos institucionales del desarrollo del PAIA.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Coordinador del GGTH y el Director Administrativo y Financiero ingresan a</p>	<p>Gestor de Operaciones del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH y el Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Formato GETH-FR61 diligenciado</p> <p>Reporte de acciones aprobadas en Eureka</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Eureka de forma trimestral o de acuerdo con los compromisos registrados en Eureka, a fin de revisar y aprobar los análisis y evidencias reportados Formato GETH-FR61.</p> <p>¿Se evidencian atrasos que impactan negativamente en los objetivos estratégicos de la ADRES?</p> <p>SI: Definir las acciones de mejora o reprogramación en el Eureka.</p> <p>NO: Finaliza el Procedimiento.</p>		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de noviembre de 2019	Versión Inicial	Norela Briceño Bohórquez
02	23 de noviembre de 2021	<p>Actualización del procedimiento en el cual se agrega la actividad N° 8 como descripción de punto de control, según: Identificación de aspectos claves de éxito en segunda línea de defensa del proceso de Gestión Talento Humano, a fin de fortalecer la función de aseguramiento de este, en el marco del MIPG.</p> <p>Por otro lado, se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se retiran las actividades "Elaborar, revisar y firmar acto administrativo sobre entorno laboral"; "Publicar y socializar el acto administrativo sobre entorno laboral" y se tienen en cuenta para el nuevo procedimiento sobre la gestión de situaciones administrativas y administración de personal de planta en el marco del fortalecimiento en la gestión de riesgos de la vigencia 2021; pero se deja como insumo a tener en cuenta en la formulación del PETH (relacionado a bienestar e incentivos) -Se retiran actividades de la 1 a la 12 del procedimiento CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS con código GETH-PR04 versión 02 y se integran en las políticas de operación, así como en las actividades de la 1 a la 7 de este procedimiento. -Se retiran actividades de la 1 a la 10 del procedimiento BIENESTAR E INCENTIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS con código GETH-PR05 versión 02 y se integran en las políticas de operación, así como en las actividades de la 1 a la 7 de este procedimiento. 	Jaime Guillermo Castro Ramirez

		<p>-Se actualiza el título, objetivo, alcance, marco normativo y definiciones.</p> <p>-Políticas de operación: insumos que se tenían en actividades de diagnósticos de los planes, se pasaron a esta sección para mayor facilidad en la lectura de las actividades. Otras políticas se agregaron en el marco de la auditoría sobre riesgos del 2021 para mejorar aspectos de tener en cuenta lineamientos internos en el proceso y en la inducción, reinducción.</p> <p>-Actividades actualizadas de la 1 a la 5 de este procedimiento.</p> <p>-Actividades 6 y 7 incluidas en este procedimiento.</p>	
--	--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión del Talento Humano (DAF)</p>	<p>Jaime Orlando Delgado Gordillo Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano (DAF)</p>	<p>Juan Carlos Borda Rivas Director Administrativo y Financiero (E)</p>