	Procedimiento	Elaboración de Plan Estratégico de Talento Humano	Código:	TH-PD-03
	Proceso	Gestión del Talento Humano	Versión:	3
			Páginas:	1 de 2

Objetivo: Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano mediante la identificación y planeación de las actividades a desarrollar dentro del ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo, retiro) con el fin de generar continuidad en los procesos y alcanzar los objetivos institucionales.

Alcance: Inicia con la realización de la encuesta de necesidades de los funcionarios y finaliza el informe de seguimiento al plan.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado de Talento Humano
--------------------------------------	-------------------------------------	--	---

Definiciones

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Actos de corrupción: Según la sentencia C-084 de 2013 se consideran como actos de corrupción entre otros, los siguientes:

- El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario o contratista de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- La realización por parte de un funcionario o contratista de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.
- El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere la presente definición.
- La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos a los que se refiere la presente definición.

Ciclo de vida de los servidores públicos: Componentes o etapas mediante las cuales se desarrolla integralmente el servidor público. Estas etapas comprenden la Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro del servidor público en la entidad.

Ciclo de Planeación: Involucra momentos de direccionamiento estratégico, seguimiento y evaluación.

Ciclo de Desarrollo: Busca 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.

Ciclo de Ingreso: Busca 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.

Ciclo de Retiro: Busca 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.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de higiene, seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de acciones orientadas a prevenir enfermedades laborales y riesgos que puedan afectar la salud del servidor público.

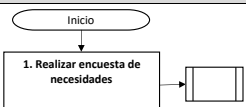
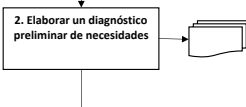

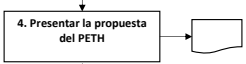
Plan de Bienestar e incentivos: Es el conjunto de acciones orientadas a mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos.

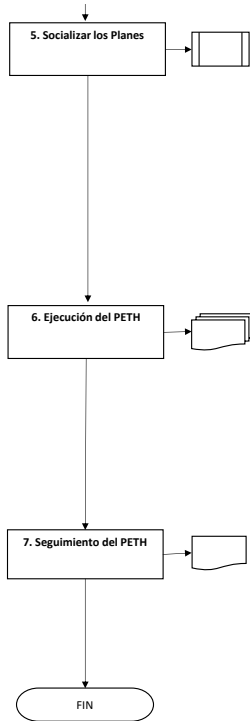
Plan de Vacantes y de previsión de recursos humanos: Busca identificar las necesidades en materia de empleo público que se constituyan en vacantes definitivas en la planta de personal para garantizar su provisión definitiva.

PETH: Para efectos del presente procedimiento, la sigla define Plan Estratégico de Talento Humano

Políticas de operación

- Presentar a la Subdirección de Gestión Corporativa trimestralmente el Formato *PN-FTPL-06 Plan de acción* para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos, con el monitoreo de primera línea, dónde se muestre los avances y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso informar con oportunidad y mediante el instrumento dispuesto para tal fin, al área de Talento Humano, sobre las capacitaciones que normativamente sean obligatorias, en aras de incluir las mismas en el Plan Institucional de Capacitación. Esta información deberá ser suministrada en la encuesta señalada en la actividad 1 y con las reglas previstas en dicha actividad.
- Con el apoyo del *Proceso de Gestión de Comunicaciones*, se debe realizar con una frecuencia semestral, la divulgación mediante el Boletín Institucional, de los canales disponibles en la Entidad para la denuncia de las posibles conductas irregulares de funcionarios y contratistas, los cuales están dispuestos en el canal de intranet que se encuentra en el enlace: <https://intranet.fuga.gov.co/quejas-y-conflictos-de-intereses> y los correos electrónicos atencionalciudadano@fuga.gov.co, comitedeconvivencia@fuga.gov.co, según el caso.
- De conformidad con el concepto 287131 de 2020 del DAFP por vía del Comité de Convivencia Laboral no se pueden tramitar denuncias anónimas, por lo tanto, las denuncias que sean presentadas ante esta instancia deben allegarse a través del Formato *TH-FT-21 quejas de comité de convivencia laboral* al correo comitedeconvivencia@fuga.gov.co. Una vez la misma es recepcionada, el Secretario del Comité dará el trámite establecido en el Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral.
- Respecto a las pqr's y denuncias que formulen los servidores públicos, contratistas o ciudadanos a través del correo atencionalciudadano@fuga.gov.co o mediante el canal de intranet que se encuentra en el enlace: <https://intranet.fuga.gov.co/quejas-y-conflictos-de-intereses>, su trámite se registrará por el Procedimiento SC-PD-01 gestión de peticiones ciudadanas, sin perjuicio de que la misma sea anónima o no. En caso, de que la denuncia sea por actos de corrupción, se deberá direccionar la misma a Control Interno Disciplinario, de conformidad con la Directiva 001 de 2021.
- Cada vez que un servidor público reciba una capacitación especializada financiada por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, deberá firmar un compromiso (documento no controlado por el SIG), en donde deba realizar una socialización del conocimiento adquirido a servidores públicos y directivos siempre y cuando el tema sea pertinente para replicar al interior de la Entidad. En cualquier caso, se debe dejar registro de reunión en un plazo no mayor a 30 días calendario, posterior a ser recibida la capacitación. Adicionalmente realizará una entrega de copia digital de las memorias de capacitación a su jefe de área y al profesional especializado de Talento Humano para su custodia, si estas fueron entregadas durante la capacitación. En la carta de compromiso el servidor público deberá establecer la autorización de descuento del valor de capacitación aprobada en caso de incumplir los compromisos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Realizar encuesta de necesidades:</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano por medio de CO-PD-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones, envía a más tardar el 01 de octubre de cada vigencia a los funcionarios, la encuesta (no controlada por el SIG) de recolección de información de necesidades e intereses de Bienestar, Capacitación y Seguridad en el Trabajo, adicionalmente, esta encuesta, tendrá un acápite independiente donde los líderes de proceso informen las capacitaciones que legalmente deben desarrollarse en cumplimiento de su proceso.</p> <p>La recopilación de datos de esta encuesta se llevará a cabo hasta el 10 de octubre de cada vigencia o el siguiente día hábil si la fecha señalada cae en un día no hábil.</p>	<p>Encuesta (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Boletín institucional</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>5 días hábiles</p>
	<p>2. Elaborar un diagnóstico preliminar de necesidades:</p> <p>Una vez aplicadas las encuestas por parte de los servidores públicos y líderes de procesos, el profesional especializado de Talento Humano elabora un análisis de los resultados, que se materializa en el "Diagnóstico de Necesidades de Talento Humano" como insumo para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano. Para este diagnóstico también se tendrá en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medición del Clima Organizacional. - Resultados de la evaluación de desempeño final del año anterior y la parcial del primer semestre del año en curso. - Normas legales vigentes, presupuesto asignado al proyecto y rubro correspondiente. - Asesoría y apoyo de la ARL, Caja de Compensación Familiar, Panorama de Riesgos aplicables al caso. - Resultados obtenidos en informes de gestión, planeación, antes de control internos y externos entre otros. - Acuerdo Sindical vigente - Información transversal (MIPG- Informes de control interno y planeación) - Recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral generadas por denuncias realizadas por funcionarios. - Recomendaciones realizadas por Control Interno Disciplinario generadas por denuncias realizadas por presuntos actos de corrupción. 	<p>Documento diagnóstico de necesidades de Talento Humano, (Documento no controlado en el SIG)</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>15 días hábiles</p>
	<p>3. Elaborar la propuesta del Plan Estratégico de Talento Humano:</p> <p>El Profesional especializado de Talento Humano, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico, elabora antes del 31 de diciembre de cada vigencia, la propuesta del <i>Plan Estratégico de Talento Humano</i> según el formato definido y lo remite por ORFEO a la Subdirección de Gestión Corporativa, al COPASST, a la Comisión de Personal, y al Sindicato.</p> <p>P.C. La Subdirección de Gestión Corporativa, el COPASST, la Comisión de Personal y el Sindicato revisarán la propuesta, en caso de presentar observaciones deberán allegarlas por ORFEO, de lo contrario, remitirán por el mismo medio su aprobación del Plan al profesional especializado de talento humano.</p>	<p>ORFEO</p> <p>TH-FTPL-02 Formato de Plan estratégico de talento humano</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>30 días hábiles</p>
	<p>4. Presentar la propuesta del Plan Estratégico de Talento Humano:</p> <p>Una vez aprobada la propuesta del Plan Estratégico de Talento Humano por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, al COPASST, la Comisión de Personal, y el Sindicato, este será presentado ante del Comité Directivo en el mes de enero de la siguiente vigencia.</p>	<p>Acta Comité Directivo</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día hábil</p>



<p>5. Socializar los Planes El profesional especializado de Talento Humano, conforme el Procedimiento CO-PD-01 Gestión de Comunicaciones remite la solicitud de socialización del Plan Estratégico de Talento Humano , con todos los servidores públicos de FUGA, en correos institucionales, intranet y / o todos los medios disponibles en la entidad.</p> <p>Igualmente, una vez aprobados y en cumplimiento de la normatividad vigente, se gestiona la publicación de los siguientes planes, en la web oficial, sección transparencia a más tardar el 31 de enero de cada vigencia ; así como las versiones posteriores que se generen de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Institucional de Capacitación (PIC) - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (PSST) - Plan Anual de Vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Plan para la atención de emergencias y contingencias - Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales PBII 	<p>Correo Institucional Brief/ CO-PD-01 Procedimiento Gestión de Comunicaciones</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>6. Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano coordina cada una de las actividades indicadas en el Plan, las cuales se divulgan mediante correo institucional y/o boletín institucional convocando a los funcionarios.</p> <p>*La ejecución del Plan se controla trimestralmente, mediante el <i>Formato Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos</i>, ubicado en el Proceso de Planeación.</p> <p>**Como evidencia de la ejecución de las actividades se incluirá en el expediente de ORFEO Plan Estratégico de Talento Humano del año correspondiente como mínimo: Asistencia y/o Presentación y/o Invitación y/o encuesta de satisfacción (mediante los medios tecnológicos que se consideren más propicios conforme la situación determinada).</p> <p>***Trimestralmente por medio de Google Formularios se medirá el impacto y satisfacción de las actividades del Plan Estratégico de Talento Humano, relacionadas con capacitación, bienestar y salud y seguridad en el trabajo, mediante una encuesta (documento no controlado por el SIG), la misma, servirá como evaluación de la permanencia de los servidores.</p>	<p>ORFEO Boletín Institucional Formato PN-FTPL-06 Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos Encuestas aplicadas (documento no controlado por el SIG)</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>15 días hábiles</p>
<p>7. Seguimiento del Plan</p> <p>El profesional especializado de Talento Humano presentará trimestralmente el <i>Formato Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos</i>, dónde se muestre los avances y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano a la Subdirección de Gestión Corporativa, así mismo, elaborará en junio y diciembre un Informe de cumplimiento e impacto del Plan y lo presentará en el Comité Directivo.</p>	<p>PN-FTPL-06 Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos, con seguimiento y monitoreo Informe Plan Estratégico de Talento Humano Acta Comité Directivo</p>	<p>Profesional Especializado de Talento Humano</p>	<p>2 días hábiles</p>
FIN			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
22/05/2020	1	Versión inicial	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
28/07/2021	2	Se ajustó la denominación de Gestión del Ser a Gestión de Talento Humano, se aumentó la periodicidad de los informes de seguimiento a nivel directivo, se estableció el seguimiento trimestral del mismo ante la Subdirección, se ajustaron las políticas de operación y se agrega de forma independiente la actividad de presentación del PETH ante el Comité Directivo, agregando un P.C.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG- MIPG
30/09/2021	3	Se agregaron lineamientos relacionados con el canal de denuncias, los cuales se encuentran en la adopción de nuevas definiciones, así como la creación de las políticas de operación 3, 4 y 5, y la inclusión de las recomendaciones generadas por el Comité de Convivencia Laboral y la Oficina de Control Interno Disciplinario en la actividad 1. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por la actividad 4.6 del PAC. Así mismo, se indicó en la política de operación 2 y en la actividad 1 la responsabilidad de los líderes de proceso de informar las capacitaciones obligatorias por norma. Lo anterior corresponde con la ACM 2021-07 v2 del plan de mejoramiento por procesos.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional apoyo Sig OAP Validado Por: Alba Rojas Profesional apoyo MIPG -OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Lina Stefania Arévalo Sanabria	Nombre:	María del Pilar Salgado Hernández
Cargo:	Contratista de Talento Humano	Cargo:	Profesional Especializado de Talento Humano
Nombre:	Martha Lucia Cardona Visbal	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa