

**OBJETIVOS:**

- Ofrecer a la institución y a la comunidad un Talento humano, competente, satisfic  
mejoramiento continuo empresarial.

**METAS:**

- Adherencia al modelo de gestión por competencias de acuerdo a los criterios de la li
- Proporción de perfiles y competencias ajustadas al modelo del DAFP, en un 85%
- Obtener una calificación de estándares = o > 3.4 (Cliente asistencial, ambiente físico
- Promover un clima laboral que favorezca el desarrollo de los procesos 85%
- Desarrollar las habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios (nivel de c

ESTRATEGÍAS	% Estrate gias	ACTIVIDADES
		Actividad 1.1 Adopción del Modelo de gestión por competencias
		Actividad 1.2 Formulación de la planeación del talento humano de acuerdo a modelos empresariales disponibles para referenciación
		Actividad 1.3. Fortalecimiento de los procesos de selección y vinculación según modelo de gestión por competencias
		Actividad 1.4. Fortalecimiento de los procesos de inducción y entrenamiento para preparar al funcionario para asumir su nuevo cargo

1. Fortalecer el Sistema de Garantía de Calidad con énfasis en la aplicación de mecanismos de control a cada uno de los procesos establecidos y guiados por los estándares del sistema único de acreditación (Talento Humano)

87%

Actividad 1.5. Fortalecimiento del programa de formación teniendo en cuenta el ser, saber y hacer

Actividad 1.6. Fortalecimiento del programa de reinducción

Actividad 1.7. Fortalecimiento del proceso de entrenamiento

Actividad 1.8 Certificación de competencias del personal

Actividad 1.9. Fortalecimiento del proceso de evaluación de desempeño

Actividad 1.10. Fortalecimiento de los planes de mejora individual

		Actividad 1.11. Alinear el proyecto de vida personal con el Institucional y laboral
		Actividad 1.12. Promoción de estilos de vida saludables para funcionarios y sus familias.
		Actividad 1.13 Fortalecimiento del Programa de Humanización
		Actividad 1.14. Implementación de planes de impacto para mejorar el clima laboral (con Psicóloga)
		Actividad 1.15. Diagnostico de personas prejubiladas
		Actividad 1.16. Preparación para el retiro laboral
2. Fortalecer el Sistema de Garantía de Calidad con énfasis en la aplicación de mecanismos de control a cada uno de los procesos establecidos y guiados por los estándares del sistema único de acreditación (Talento	13%	Actividad 2.1. Estandarización y Fortalecimiento del programa de acuerdo a la normativa aplicable
		Actividad 2.2 Concertación de beneficios por contraprestación

sistema unico de acreditacion ( Talento Humano- Docencia Servicio)		de servicios con las entidades educativas
		Actividad 2.3. Cultura Organizacional
2	100%	19

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan:

**RESPONSABLE:**

<b>ALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN</b> (Talento Humano) (2019)	<b>Código:</b> 1000-13-05-01
	<b>Versión:</b> 4
	<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2017
	<b>Elaborado por:</b> Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnóloga en Calidad

echo y comprometido, que refleje en su labor el crecimiento personal y profesional como parte fundamental

sta de chequeo, en un 90%.

, gestión de la información, gestión de la tecnología, gestión del talento humano)

ompetencias 85%)

TAREAS	PROGRAMACIÓN										
	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
1.1.1. Revisar y ajustar el Manual de Perfiles y Competencias Laborales ajustado a la estructura de la ESE y los cambios normativos vigentes.		X	X	X							
1.1.2. Divulgar a todos los funcionarios los cambios dados en el Manual de Perfiles y Competencias Laborales ajustado a la estructura de la ESE y los cambios normativos vigentes.						X					
1.2.1. Entrenar a los líderes de los procesos en la metodología para elaboración de la planeación del talento humano									X		
1.2.2. Identificar las necesidades de Talento humano de cada servicio. Consolidar la información y elaborar el diagnóstico de la planeación del talento humano										X	
1.2.3. Ejecutar y hacer seguimiento a la planeación del talento humano.											X
1.3.1. Revisar y ajustar las herramientas del proceso de selección por competencias si aplica.				x							
1.3.2 Realizar el proceso de selección de acuerdo al modelo de competencias documentado en la ESE. Y evaluar los procesos de selección de acuerdo al modelo de competencias documentado en la ESE.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.1 Actualizar el procedimiento de Inducción y entrenamiento de la ESE, así como la Política de Supervisión de personal en entrenamiento y divulgarlo a los líderes de proceso				X							
1.4.2 Gestionar la implementación del proceso de Inducción Virtual como completo del proceso de inducción y su respectiva evaluación				x							
1.4.3 Evaluar el programa de inducción, presentar el informe de acuerdo a los resultados obtenidos.			X			X			X		

1.5.1. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de los diferentes servicios												X
1.5.2. Elaborar y divulgar a todo el personal el plan de formación y capacitación por módulos de acuerdo a las necesidades identificadas y de habilitación		X										
1.5.3. Evaluar el Plan de Formación y capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP.												X
1.6.1. Realizar la reinducción para todo el personal, según las necesidades identificadas.												X
1.6.2 Realización de las pruebas de Competencias Organizacionales.												X
1.6.3. Evaluar el proceso de reinducción y presentar el informe del resultado y plan de mejora en caso de que aplique.												X
1.7.1. Realizar entrenamiento del puesto de trabajo de todos los funcionarios de planta y de los outsourcing de acuerdo a la demanda y el ingreso de personal a los diferentes procesos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7.2. Realizar seguimiento y evaluar al proceso de entrenamiento realizado a los funcionarios y outsourcing en los diferentes puestos de trabajo.			X			X			X			
1.8.1.Gestionar con el SENA y otras instituciones las competencias necesarias para la certificación del personal.			X									
1.8.2. Certificar al personal en lo relacionado con la Competencia requerida por habilitación, de acuerdo a las aprobadas por el SENA.							X					
1.9.1. Proyectar, aprobar y divulgar la Resolución para el proceso de Evaluación de Desempeño de acuerdo a los criterios de desempeño definidos dentro del Manual de Perfiles y Competencias Laborales.	X											
1.9.2. Divulgar la metodología de evaluación a los líderes y el personal de acuerdo a los criterios pre-establecidos.		X								X		
1.9.3. Aplicar las Evaluaciones de Desempeño y Realizar la concertación de compromisos con todo el personal (carrera administrativa) de acuerdo a los criterios pre-establecidos en la Resolución y Manual de Perfiles y Competencias Laborales.		X										
1.9.4. Evaluar el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño.				X		X				X		
1.10.1.Capacitar a los responsables en la elaboración de los planes de mejora del personal a cargo.				X		X				X		
1.10.2. Evaluar el proceso de capacitación realizado a los responsables del proceso.					X		X				X	



2.2.3. Realizar control a la implementación de beneficios recibidos en contraprestación por las instituciones.			X						x		
2.3.1. Realizar intervenciones grupales que apunten a fortalecer la cultura y el clima Organizacional.						X			X		
2.3.2. Medir el impacto de las actividades realizadas para mejorar el de clima y cultura.											
47	<b>30</b>		<b>30</b>		<b>26</b>			<b>34</b>			










X																							
X																							
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/										

**CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**  
**Calificación Cuantitativa**

#¡DIV/0!

Seguimiento 1 Trim				Seguir			
4	Fecha			#¡DIV/0!	Fecha		
Dic	% Tar	% Act	% Est	Observaciones	% Tar	% Act	% Est
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!		Deisy	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!		
	#¡DIV/0!			Deisy	#¡DIV/0!		

	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	# <sub>i</sub> DIV/0!	

#####

	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	
	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
		# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	# <sub>i</sub> DIV/0!
	Deisy	# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	
		# <sub>i</sub> DIV/0!	

#####

--	--

	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	0%	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	#iDIV/0!

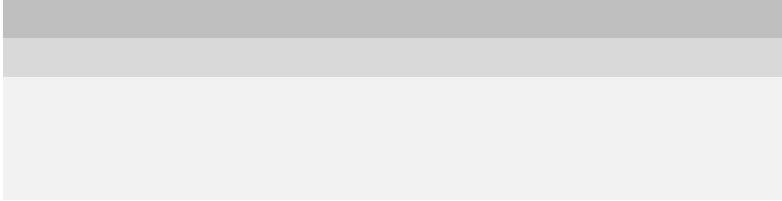
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	0%	
	Se hizo la solicitud tanto al SENA como a COHAN y a COMFENALCO	#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
		#iDIV/0!
	Deisy	#iDIV/0!
	Deisy	#iDIV/0!
		#iDIV/0!
	Deisy	#iDIV/0!
		#iDIV/0!

#####

#####

	#jDIV/0!		Deisy	#jDIV/0!	
	#jDIV/0!	#jDIV/0!	Deisy	#jDIV/0!	#jDIV/0!
	#jDIV/0!		Deisy	#jDIV/0!	

0!









	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	0%	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!
	#iDIV/0!	
	#iDIV/0!	#iDIV/0!

	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	0%
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!
	#iDIV/0!

#####

	#jDIV/0!				#jDIV/0!
	#jDIV/0!	#jDIV/0!			#jDIV/0!
	#jDIV/0!				#jDIV/0!





#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!		
#iDIV/0!	<b>#####</b>	
#iDIV/0!		

#iDIV/0!	