

TALENTO HUMANO

ANEXO PLAN ANUAL ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2022



PIEDCUESTANA
de Servicios Públicos E.S.P.

VIGENCIA 2022

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
3.1 NORMAS DE IMPACTO.....	5
4. SUBSISTEMAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	6
5. METODOLOGÍA – MARCO DE REFERENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2022.....	6
6. FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO.....	7
6.1 IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DELA ENTIDAD..	7
6.1.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
6.1.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
7. DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA DE RECURSO HUMANO.....	7
7.1 MISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	7
7.2 VISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	8
8. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO.....	9
9. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO.....	12
10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	13

TABLA DE FIGURAS

1. FIGURA 1. NORMAS DE IMPACTO.....	5
2. FIGURA 2. SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	6

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Talento Humano de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. contribuye de manera permanente al logro de los objetivos institucionales, toda vez que busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario y con las competencias adecuadas que permitan la consecución de la Misión Institucional.

Para lograr este objetivo debe ser un área que lidera, asesora, y desarrolla los Procesos de Talento Humano, los cuales se fundamentan en los principios de la Administración Pública. Por este motivo es fundamental contar con planes, programas y recursos necesarios que le permitan liderar, asesorar y proponer en temas relacionados con vinculación, gestión de personal por competencias, desarrollo del talento humano, elaboración y desarrollo de políticas, programas y planes estratégicos en las áreas de su alcance.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos como: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional.

Por consiguiente y dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan de Selección y Vinculación de Personal; Historias Laborales; el Programa de Inducción y Reinducción; Realización de la Nómina; el Plan de Previsión de Recursos Humanos; Plan Anual de Vacantes; Plan de Capacitación; el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, el Programa de Entrega de Dotaciones; el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y desarrollo de temas relacionados con el Clima Organizacional y otros.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la oficina de Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la Entidad y el Plan de Acción Institucional.

En el presente documento se explican las diferentes etapas para formular el Plan Estratégico, teniendo en cuenta los lineamientos y herramientas aportadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las necesidades y características de la entidad; de igual forma se presenta la estrategia que desarrollará la Entidad en el periodo 2022.

La Planeación Estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Función Pública, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocar la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si está logrando sus objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

www.piedecuestanaesp.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al Mejoramiento de la Calidad de vida de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas de la Entidad, a través de la formulación y desarrollo de programas que fomenten un ambiente de trabajo positivo permitiendo el posicionamiento del Plan Estratégico del Talento Humano.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, así como los requerimientos de los ex funcionarios.
- Desarrollar el programa de Inducción y Reinducción para actualizar los conocimientos de los Funcionarios
- Administrar la nómina y seguridad social de los funcionarios de la entidad.
- Actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos anualmente.
- Mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas de la Entidad.
- Ejecutar el Programa de Entrega de Dotaciones de Ley y por Convención Colectiva para estímulo de los Trabajadores de la Entidad.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



3. MARCO LEGAL

La legislación colombiana regula en varias normas los procesos y las funciones de Gestión y Administración del Recurso Humano en las Entidades Públicas. Las Leyes y Decretos pueden clasificarse en dos tipos, aquellas denominadas “De Impacto”, porque determinan factores altamente relacionados con la Planeación Estratégica Institucional y “las Descriptivas”, porque nominan algunas regulaciones o descripciones (Ver Tabla siguiente).

3.1 NORMAS DE IMPACTO

Constitución Política de Colombia. Cap 2 Describe la función pública	Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo	Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción
Acuerdo 565 y 816 de 2016 CNSC	Ley 909 de 2004 Empleo público, carrera administrativa	Norma Técnica Colombiana/NTC-ISO 900. Describe las generalidades de los recursos humanos
Decreto 815 de 2018. Competencias laborales	Modelo Estándar de Control Interno/ MECI, Cap. 6.2 Describe las generalidades de los recursos humanos	Ley 785 de 2005, Nomenclatura y Clasificación de Empleos Nivel Territorial
Ley 770 de 2005, Requisitos desempeño de cargos (CNSC)	Decreto 734 de 2002 Régimen Disciplinario	Decreto 2400 de 1968 Administración y Gestión de Personal
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017. Ingreso, permanencia y retiro	Decreto 612 de 2018 Integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción	Decreto 1083 de 2015 Libro I, parte I, capítulo 6-10
Ley 489 de 1998 Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional	Decreto Ley 1567 de 1998 Capacitación y estímulo para los empleados, Inducción Cap. II. Art 7	

Figura. 1 Normas de Impacto

Dentro de las normas de impacto tenemos como principales la Ley 489 de 1998, la cual define la estructura organizacional de las Entidades Públicas del Orden Nacional, la Planta de Personal y los niveles jerárquicos relacionados con la Planeación Estratégica, esta Ley regula los procesos de diagnóstico institucional, fortalece los sistemas de información y las competencias de los empleados públicos.

Otra norma de impacto relevante es la Ley 909 de 2004 la cual regula el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.

La mencionada Ley 909 de 2004 estableció que, al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde diseñar mecanismos e instrumentos que contribuyan a que las entidades públicas puedan de forma coherente y armónica administrar los recursos humanos para la eficiente y racional Administración del Empleo Público en Colombia y el mejoramiento de productividad y eficiencia de las organizaciones públicas.

Recientemente el Decreto 815 de 2018 modificó nuevamente el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Por último, el Decreto 612 de 2018 fijó directrices para la integración de los planes institucionales y estrategias al Plan de Acción por parte de las Entidades.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

4. SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la Planeación Estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:

Planificación			
Organización del Trabajo	Gestión del Empleo	Gestión del Desempeño	Gestión de la Compensación
1. Diseño de Empleo 2. Plantas de Empleo 3. Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales	1. Selección 2. Movilidad 3. Desvinculación	1. Evaluación del Desempeño 2. Acuerdos de Gestión	1. Salarios 2. Prestaciones Sociales
			Gestión del Desarrollo 1. Plan Institucional de Capacitación
Gestión de los Recursos Humanos			

Figura. 2 Subsistemas de la Gestión del Recurso Humano

5. METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2021

La metodología realizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2022, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Planes, Programas y Proyectos implementados en la vigencia.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional, representada por medio del Sistema de Gestión, se definieron las iniciativas estratégicas las cuales nos deben aclarar el proceso en el cual los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Función Pública, dentro del cual se definieron las siguientes políticas institucionales relacionadas con:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación, inducción y reintegración.
- Permanencia: en el que se inscriben los procesos de Nómina, Plan de Previsión de Recursos Humanos, de Vacantes, Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, Entrega de Dotaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo y Teletrabajo, entre otras.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020

- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Los documentos se encuentran anexos al presente Plan Estratégico para cada vigencia en el Sistema de Gestión de la Entidad.

6. FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

6.1.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD

Prestar los Servicios Públicos Domiciliarios cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometidos con los Derechos Humanos Fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, garantizando la cobertura y contribuyendo con el desarrollo del Municipio y su área de influencia, liderando la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores para afianzar la confianza en el Estado.

6.1.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD

Para el año 2025 ser la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios reconocida a nivel Departamental por su prestación de servicios de calidad, continuidad y cobertura; comprometidos con el cuidado y preservación de los recursos naturales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los usuarios, fortaleciendo la innovación y la capacidad continua de su capital de trabajo, así como la mejor eficiencia operativa y buenas prácticas de Gobierno transparente.

7. DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL ÁREA DE RECURSO HUMANO

Hace referencia al análisis de la situación actual de cada uno de los subsistemas de la gestión de recursos humanos con el objetivo de identificar las necesidades y estrategias que permitan el desarrollo de cada subsistema.

7.1 MISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la Entidad, acompañando a otras dependencias en temas del área, de manera que éstos se puedan integrar con el Plan de Acción, procurando la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



7.2 VISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En el 2022 la Oficina de Talento Humano que hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P; será una unidad de Gestión del Talento Humano que se concentrará en la atención a los funcionarios de la Empresa, que sirva como ejemplo de gestión y desarrollo del Talento Humano para el Municipio, toda vez que cuenta con personal capacitado para atender las necesidades del área.

Adicionalmente, para continuar con el proceso de la Planeación Estratégica de Gestión del Talento Humano, se tiene en cuenta factores internos y externos que influyen en la Entidad y por ende en la Gestión del Talento Humano para el logro de las metas e iniciativas institucionales.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



8. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Que Necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Que Tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	<ul style="list-style-type: none"> * Mediciones Previas * Detección de Necesidades * Plan de Acción de la Entidad * Objetivos Institucionales y de Calidad * Metas Establecidas 	Por medio de: Proyectos Planes Programas Tablas, Cronogramas, Estadísticas, Matrices, entre otros.	* Plan anual de Vacantes
Organización del Trabajo	Diseñar y/o modificar la Planta de Personal, y definir los Perfiles Ocupacionales del Empleo con los Requisitos de Idoneidad.	Estructura <ul style="list-style-type: none"> • Planta de Personal • Manual de Funciones • Nomenclatura y Clasificación de Empleos. 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Planta de personal • Manual de Funciones, Nomenclatura y Clasificación de Empleos. • Tablas, Cronogramas, Estadísticas, Matrices, entre otros. 	Estructura de la planta de personal con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y Clasificación de Empleos.
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la Normatividad en cuanto a Ingreso, Permanencia y Retiro de los Funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Selección • Situaciones Administrativas 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de Ingreso y Permanencia de Personal, * Procedimiento de Retiro. * Contratación de Funcionarios * Trámite a solicitudes de situaciones administrativas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Actos Administrativos

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO

Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Que necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Que Tengo?
Gestión del rendimiento	Planificar, estimular y evaluar la contribución de los funcionarios en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	*Evaluación del Desempeño *Informes de gestión	Se desarrolla así: Evaluación del desempeño Procedimiento de evaluación del desempeño y calificación de servicios, Sistema tipo de la evaluación de desempeño del departamento y Formato establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad. Acuerdos de Gestión Formato establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Vigente Sistema Propio de Evaluación del Desempeño. • Procedimiento de Evaluación del desempeño y calificación de servicios. • Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en el sistema de Gestión de la Entidad.
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente	Compensación salarial y prestación al Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.	Se realiza por medio de: Procedimiento de Nómina Procedimiento de seguridad social y parafiscales. Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y demás normatividad vigente.	Normatividad Vigente

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO

Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Que necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Que Tengo?
Gestión del desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004	Plan Institucional de Capacitación, basado en Proyectos de aprendizaje en equipo	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización • Detección de necesidades de Capacitación por área. • Formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo. • Convenios • ICETEX • Inducción Reinducción • Capacitaciones e invitaciones. • Aprobación por parte del Comité de Capacitación y Estímulos • Sensibilización • Publicación 	Plan Institucional de Capacitación basado en las fases anteriormente mencionadas publicado en la página WEB y el Sistema de Gestión de la Entidad.
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus funcionarios, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos).	Programas de bienestar e incentivos	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades. Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). * Caja de compensación - ARL * Presentación para aprobación * Sensibilización * Publicación 	Programas de bienestar e incentivos publicado en la página WEB y el Sistema de Gestión de la Entidad

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaeps.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



9. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Planeación de la Entidad.

	Objetivos Específico	Responsable
1	Actualizar el Plan Estratégico de Gestión del Recurso Humano.	Oficina Talento Humano
2	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, así como los requerimientos de los ex funcionarios.	Oficina Talento Humano
3	Desarrollar el programa de Inducción y Reinducción para actualizar los conocimientos de los Funcionarios.	Oficina Talento Humano
4	Administrar la nómina y seguridad social de los Funcionarios de la Entidad.	Oficina Talento Humano
5	Actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos anualmente.	Oficina Talento Humano
6	Actualizar el Plan de Vacantes anualmente.	Oficina Talento Humano
7	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	Oficina Talento Humano
8	Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los funcionarios.	Oficina Talento Humano
9.	Ejecutar el Programa de entrega de Dotaciones de Ley y por Convención Colectiva.	Oficina de Talento Humano
10.	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Oficina Talento Humano

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa



10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La Piedecuestana de Servicios Públicos ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- Sistema de Gestión del Departamento
- Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP


GABRIEL ABRIL ROJAS
Gerente

Revisó Aspectos Técnicos:  **MYRIAN QUINTERO ROJAS**
Director Administrativo y Financiero
Revisó:  **LUZ DARY URIBE MENDEZ**
Profesional Universitario - Talento Humano
Proyectó:  **JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**
CPS Talento Humano

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

