


|  |   |                         |                   |
|--|---|-------------------------|-------------------|
|  | <b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> | Código                  | GAF-TAH.PET05-130 |
|  |   | Versión                 | 0.0               |
| <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>   |   | Fecha: 4/11/2020        |                   |
| <b>PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>                         |   | <b>COPIA CONTROLADA</b> |                   |

## 1. OBJETO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas que ingresen a laborar en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, la evaluación se realizará de manera trimestral.

## 3. DEFINICIONES

**Bienestar social:** Es un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de la institución.

**Capacitación:** es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art.4).

**Historia laboral:** Archivo o conjunto de documentos donde se almacena toda la información relevante de los datos que se relacionan con la vida laboral de un funcionario y los diferentes puestos de trabajo ocupados por este.

**Inducción:** Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal de la empresa, proporcionándole información sobre la entidad, los derechos y deberes como miembro y las actividades y responsabilidades adquiridas.

**Informes a Entes de Control y Otras entidades:** Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, también a la ciudadanía en general y a la misma Entidad para su Control Interno y aplicar planes de Mejoramiento en caso de ser necesario.

**Nómina:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

**Plan Anual de Vacantes:** procedimiento para determinar el número anual de empleos vacantes para que su información sea utilizada en la planeación del recurso humano y la formulación de políticas para su nombramiento.

**Plan Estratégico de Talento Humano:** El Plan Estratégico de Talento Humano (en adelante, PETH) es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, ejecutando todos los Planes y Programas de la Oficina de Talento Humano, teniendo en cuenta la

|   |                            |  |                            |  |                            |
|---|----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>Profesional Universitario<br>Talento Humano | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>REVISÓ SGC</b><br>Profesional Universitario en<br>Sistemas de Gestión | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>APROBÓ</b><br>Director Administrativo y<br>Financiero | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 |
|---|----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|

Página 1 de 4

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co




@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

|  |   |  |                         |                   |
|--|---|--|-------------------------|-------------------|
|  | <b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  | Código                  | GAF-TAH.PET05-130 |
|  |   |  | Versión                 | 0.0               |
|  | <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>            |  | Fecha: 4/11/2020        |                   |
| <b>PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>                         |   |  | <b>COPIA CONTROLADA</b> |                   |

visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades.

**Previsión de Recursos Humanos:** procedimiento que busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

**Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

**Selección, Vinculación y Posesión de Funcionarios:** procedimiento que se lleva a cabo para la escogencia y provisión de cargos del personal de planta de libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, con base en el conocimiento y la experiencia de los posibles candidatos.

#### 4. DESARROLLO

| No. | Actividad                     | Metodología  | Responsable  | Registro   |
|-----|-------------------------------|--|--|--|
| 1.  | Revisión e Identificación     | El procedimiento para el Plan Estratégico de Talento Humano, inicia revisando e identificando que todos los Programas y Planes de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano que redundan en beneficio de los funcionarios, estén implementados en la Entidad (1. Programa de Selección, Vinculación y Posesión; 2. Programa de Inducción y Reinducción; 3. Programa Realización de la Nómina; 4. Plan Estratégico de Talento Humano; 5. Plan de Previsión de Recursos Humanos; 6. Plan de Vacantes; 7. Plan de Capacitación; 8. Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos; 9. Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo). | Profesional Talento Humano   | Formato de Control y Ejecución Programas y Planes del Plan Estratégico de Talento Humano |
| 2.  | Verificación                  | Verificar periódicamente que todos los Planes y Programas de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano que benefician a los funcionarios, se estén ejecutando a cabalidad.  | Profesional Talento Humano   | Formato de Control y Ejecución Programas y Planes del Plan Estratégico de Talento Humano |
| 3.  | Proyectar Acto Administrativo | El Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad es adoptado mediante Acto Administrativo (Resolución), el cual es revisado por el Asesor Jurídico y aprobado por el Director Administrativo y Financiero.  | Profesional Talento Humano<br>Asesor Jurídico<br>Director Admtivo y Fin. | Resolución o Acto Administrativo   |
|     | Ejecutar Plan                 | Se desarrollan todas las actividades de revisión, identificación y verificación  | Profesional  | Formato de   |

|  |                     |   |                     |   |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|---|---------------------|
| ELABORÓ<br>Profesional Universitario<br>Talento Humano | FECHA<br>04/11/2020 | REVISÓ SGC<br>Profesional Universitario en<br>Sistemas de Gestión | FECHA<br>04/11/2020 | APROBÓ<br>Director Administrativo y<br>Financiero | FECHA<br>04/11/2020 |
|--|---------------------|---|---------------------|---|---------------------|

Página 2 de 4

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co




@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

|  |   |  |         |                         |
|--|---|--|---------|-------------------------|
|  | <b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> |  | Código  | GAF-TAH.PET05-130       |
|  |   |  | Versión | 0.0                     |
|  | <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>            |  |         | Fecha: 4/11/2020        |
| <b>PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>                         |   |  |         | <b>COPIA CONTROLADA</b> |

|    |                               |   |                            |  |
|----|-------------------------------|---|----------------------------|--|
| 4. | Estratégico de Talento Humano | que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano, dejando evidencia de la ejecución de los programas, planes y demás actividades proyectadas y ejecutadas.  | Talento Humano             | Control y Revisión Trimestral            |
| 5. | Presentar informe             | Presentar un informe de las actividades ejecutadas dentro de los programas y planes que hacen parte del Plan Estratégico de Talento humano de la Empresa.   | Profesional Talento Humano | Formato de Control y Revisión Trimestral |
| 6. | Encuesta                      | Se aplica una encuesta de satisfacción a los funcionarios para determinar el grado de aceptación de los programas y planes ejecutados en la entidad y que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano. | Profesional Talento Humano | Encuesta                                 |
| 7. | Evaluación del Indicador      | Con base en las actividades ejecutadas, se realiza una evaluación a través del indicador de ejecución.  | Profesional Talento Humano | Indicador de ejecución                   |
| 8. | Archivar                      | Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.   | Profesional Talento Humano | Documentos producidos.                   |

## 5. NORMATIVIDAD

- Ley 489 de 1998
- Decreto 1567 de 1998
- Ley 909 de 2004
- Ley 770 de 2005
- Ley 785 de 2005
- Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de Función Pública
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 612 de 2018
- Decreto 815 de 2018

## 6. RIESGOS

- No ejecutar cualquiera de los programas y planes de la gestión y desarrollo del talento humano que hacen parte del Plan Estratégico de Talento Humano de la Empresa.
- Incumplimiento a la normatividad legal vigente.
- No aprovisionar los recursos económicos para la ejecución de los programas y planes de la Entidad.

## 7. INDICADOR

El indicador de este Plan Estratégico de Talento Humano, tiene que ver con los Programas y Planes de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano que están implementados en la Entidad que redundan en beneficio de los funcionarios, con el número de estos Programas y planes ejecutados en la vigencia: (1. Programa de Selección, Vinculación y Posesión; 2. Programa de Inducción y Reinducción; 3.

|  |                            |   |                            |   |                            |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>Profesional Universitario Talento Humano | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>REVISÓ SGC</b><br>Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>APROBÓ</b><br>Director Administrativo y Financiero | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

Página 3 de 4

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co




@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

|  |   |                         |                   |
|--|---|-------------------------|-------------------|
|  | <b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> | Código                  | GAF-TAH.PET05-130 |
|  | <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>            | Versión                 | 0.0               |
| <b>PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>                         |   | Fecha: 4/11/2020        |                   |
| <b>PROCEDIMIENTO: PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>                         |   | <b>COPIA CONTROLADA</b> |                   |

Programa Realización de la Nómina; 4. Plan Estratégico de Talento Humano; 5. Plan de Previsión de Recursos Humanos; 6. Plan de Vacantes; 7. Plan de Capacitación; 8. Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos; 9. Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo).

% de Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano Implementados =  $\frac{\text{No. de Programas y Planes Ejecutados}}{\text{No. Total, de Programas y Planes}} * 100$

Ejemplo:  $\frac{3}{9} \times 100 = 33,33\%$

## 8. PUNTO DE CONTROL

- La revisión periódica que efectúa la Oficina de Talento Humano.
- Evaluación Trimestral para el Plan de Acción.
- Formato de Control de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano.

## 9. LISTA DE DISTRIBUCION

| NOMBRE/CARGO | FECHA | MEDIO DE ENVÍO |
|--------------|-------|----------------|
|              |       |                |
|              |       |                |

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA                  |
|---------|-------------|------------------------|
| 0.0     | Original    | 4 de noviembre de 2020 |

|                | NOMBRE                      | CARGO  |
|----------------|-----------------------------|--|
| <b>Elaboró</b> | Luz Dary Uribe Méndez       | Profesional Universitario Talento Humano         |
| <b>Revisó</b>  | Soly Margaret Moreno Sierra | Profesional Universitario en Sistemas de Gestión |
| <b>Aprobó</b>  | Jhonattan Siza Bastilla     | Director Administrativo y Financiero             |

|  |                            |   |                            |   |                            |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br>Profesional Universitario Talento Humano | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>REVISÓ SGC</b><br>Profesional Universitario en Sistemas de Gestión | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 | <b>APROBÓ</b><br>Director Administrativo y Financiero | <b>FECHA</b><br>04/11/2020 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|

Página 4 de 4

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



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP