Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga

PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Nombre del Plan: PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Vigencia: 2025

1.Información Base plan de Acción											2.Información de Gestión de Metas año 2025																												
											PERIODO DE PLANIFICACION Y MEDICION (MENSUAL)																								AVANCE METAS			
											MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		MES 7		MES 8		MES 9		MES 10		MES 11		MES 12		LOGRO	% CUMPLIMIENTO		
NOMBRE DEL PLAN	OBJETO DEL PLAN (Objetivo General)	PROGRAMA (Objetivos especificos)	METAS	No.	INDICADOR	META 2025	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	PLA	RES	FECHA:	Fecha de corte	DETALLE DE LA EVIDENCIA	NOTAS
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Gestionar de forma integral el talento humano del INVISBU aplicando el ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) para programar, ejecutar, monitorear y ajustar intervenciones especificas en cada etapa del ciclo de vida laboral; todas ellas alineadas con las rutas de la Dimensión de Talento Humano del MIPG y con el servidor público como eje central, a fin de fortalecer sus competencias funcionales y comportamentales, mejorar su calidad de vida laboral y potenciar el desempeño institucional.	Disponer de recursos, herramientas y mecanismos de seguimiento que aseguren el logro de los objetivos institucionales mediante actividades periódicas de cumplimiento programado.	1. Formular la planificación estratégica de gestión del talento humano, que comprenda: Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos, orientados a anticipar y programar los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso. Plan Institucional de Capacitación Plan de bienestar e incentivos Plan de seguridad y salud en el trabajo Monitoreo y seguimiento del SIGEP Evaluación de desemoeño Inducción y reinducción Evaluar, analizar y optimizar el clima organizacional.	1	Plan Estrategico de Talento Humano Público / Plan Estratégico de Talento Humano elaborado	1		ANUAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																									#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	
		Asegurar la disponibilidad de personal competente en todos los niveles de la organización, capacitado en los temas estratégicos y operativos más relevantes.	2. Aplicar de forma integral el programa institucional de inducción a cada servidor público que se vincule a la entidad.	3	Inducciones realizadas/Personal Contratado	28		Cuando aplique	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																									#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Asistencia o comunicación de la inducción	
		Garantizar la disponibilidad de información precisa y actualizada sobre todos los servidores públicos de la entidad.	4. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que los servidores públicos, dentro de los plazos establecidos, presenten la declaración de bienes y rentas, registren los conflictos de interés y radiquen la declaración del impuesto sobre la renta, conforme a la Ley 2013 de 2019.	3	N° de servidores que presentaron la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas / N° de servidores programados para declaración de Bienes y Rentas	28		Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																									#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Declaración de Bienes y Rentas para personas naturales	
			5. Efectuar la verificación física de los expedientes laborales de cada servidor público.	4	Hojas de Vida revisadas / Total de hojas de Vida disponibles	2		Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Informe de revisión de historias laborales	
			6. Chequear, verificar y mantener actualizada la información de los servidores públicos en el SIGEP.	5	N° hojas de vida revisadas y actualizadas/N° de servidores publicos activos.	2		Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Hoja de vida revisada y aprobada en SIGEP	
				6	N° de revisiones de hojas de vida revisadas y aprobadas/N° de contratistas	2		Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Hoja de vida revisada y aprobada en SIGEP	
		Garantizar una planta de servidores públicos con competencias idóneas y estratégicamente alineadas a los perfiles de cada cargo.	7. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	7	Sistema de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión adoptados mediante acto administrativo / Sistemas de evaluación de desempeño disponibles	1		Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Acto administrativo de adopción sistema tipo Evaluación de Desempeño	
			8. Supervisar que la evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa se ejecute correctamente y en estricto cumplimiento de la normativa vigente.	8	N° Evaluaciones de desempeño realizadas / N° de funcionarios en carrera administrativa	28		Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	EVALUACIONES PARCIALES DE DESEMPEÑO APLICADAS A LOS 11 SERVIDORES DE CARRERA.	
		Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la revisión y elección de los representantes de los servidores ante la Comisión de Personal, así como la debida conformación de dicha comisión.	9. Efectuar la revisión y/o elección de los representantes de los servidores ante la Comisión de Personal y formalizar la conformación de dicha comisión	9	Nombramiento comisión de personal / Elección de comisión de personal programada	1		Cada 2 Años	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Acto administrativo de conformación de Comisión de Personal	
		Disponer de información veraz y actualizada sobre la compensación monetaria de los servidores públicos.	10. Ejecutar la liquidación y pago de la nómina institucional y consolidar los registros estadísticos derivados del proceso.	10	N° de nóminas pagadas / N° nominas gestionadas	12		Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Registro de nomina canceladas (Nominas firmas o CE de pago de nomina)	
		Garantizar la medición periódica del clima organizacional en todos los niveles jerárquicos del Instituto.	11.Aplicar mediciones del clima organizacional, con una periodicidad máxima de dos años, y ejecutar las intervenciones de mejora derivadas para optimizar: • La comprensión de la orientación institucional • Los estilos de liderazgo • La comunicación e integración • El trabajo en equipo • Las competencias profesionales • Las condiciones del ambiente físico	11	N° de encuestas de clima laboral realizadas / N° de ecuestas de clima laboral programadas	28		Cada 2 Años	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Cuestionario de Clima laboral: - Análisis de resultados - Informe estrategias de intervensión.	
		Determinar los factores determinantes que inciden en el retiro de los servidores públicos.	12. Disponer de estadísticas de retiro de servidores públicos y elaborar el análisis correspondiente clasificado por modalidad de desvinculación.	12	Citras sobre retiro de servidores clasificadas y analizadas / N° de retiros del perido	12		Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Registros de entrevistas de retiro (Si aplica)	
			13. Aplicar entrevistas de salida para determinar las causas de desvinculación de los servidores públicos de la entidad.	13	Registros de entrevistas de retiro y análisis agrupado / N° de reritos del periodo	1		Anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Registros de entrevistas de retiro (Si aplica)	
			14. Elaborar un informe analítico sobre las causas de desvinculación que provea insumos para el Plan de Previsión del Talento Humano	14	Informe consolidado de razones de retiro / N° de retiros en el periodo	1		Cuando aplique	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Informe consolidado de razones de retiro (Si aplica)	
			15. Diseñar e implementar programas de reconocimiento a la trayectoria laboral y de agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan de la entidad.	15	Programas de reconocimiento de la trayectoria laboral adoptados / Programas de reconocimiento de trayectoria laboral elaborados	1		Cuando aplique	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Programa de reconocimiento de historia laboral	
			16. Ofrecer acompañamiento sociolaboral y emocional, a través de un Plan de Desvinculación Asistida, a los servidores que se retiren por pensión, reestructuración o terminación de nombramiento provisional, con el fin de facilitar su proceso de transición.	16	N° de Programas de desvinculación asistida realizados/ N° de Programas de desvinculación asistida planeados	1		Cuando aplique	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	PROGRAMAS DE DESVICULACIÓN ASISTIDA.	
		Desarrollar e implementar mecanismos de gestión del conocimiento que aseguren la preservación y transferencia del saber institucional.	17. Implementar mecanismos eficaces que aseguren la transferencia del conocimiento desde los servidores que se desvinculan de la Entidad hacia quienes continúan vinculados.	17	N° Gestión de conocimiento generadas / N° Procedimientos por cargo	1		Cuando aplique	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Mecanismo implementado para gestionar el conocimiento en la entidad	
		Implementar mecanismos que garanticen el cumplimiento periódico de las actividades programadas.	18. Monitorear trimestralmente el avance en la ejecución de los componentes del Plan Estratégico de Gestión Humana.	18	N° de seguimientos al Plan Estratégico de Gestión Humana ejecutados / N° de seguimientos al Plan Estratégico de Gestión Humana programados	4		Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Seguimiento trimestal al Plan	
		Implementar métodos de gestión de información que faciliten la generación de acciones de mejora continua.	19. Consolidar y presentar el informe final de ejecución del Plan Estratégico de Gestión Humana.	19	N° informes final entregados del Plan de Estratégico de Gestión Humana generados / N° de informes final entregados del Plan de Estratégico de Gestión Humana	1		ANUAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Gestión del Talento humano																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Informe final de ejecución del Plan	
																																			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS		#¡DIV/0!	

Elaboró:	CAMILA ORTIZ SANTIAGO
Revisó:	JORGE CARDOZO RUBIO
Fecha:	feb-25