CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	**PROCESO ESTRATÉGICO** **FORMATO PLAN DE ACCIÓN TACTICO** **SENADO DE LA REPÚBLICA**	**CODIGO:** PE-Fr03 **VERSIÓN:** 06 **FECHA DE APROBACIÓN:** 2014/04/24

VIGENCIA: 2014

DEPENDENCIA/AREA: DIVISION RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE AREA: IGNACIO JAVIER MUÑOZ AYALA

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	NOMBRE INDICADOR Y FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÒN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO				
1	OE1 E2	2.2. Realizar la actualización y mantenimiento del SGC de acuerdo a normatividad vigente	Procesos administrativos actualizados y documentados de acuerdo a la normatividad vigente.	1.Revisar el proceso de talento humano y sus respectivos subprocesos para identificar si es necesario realizar modificaciones y actualizaciones	Proceso y subprocesos revisados	No Subprocesios Revisados _____ No de subprocesos de la División	Actas de reunión		100%	100%		0%		0%		0%				Jefe División Recursos Humanos, Jefe Sección Registro y Control, Jefe Sección Selección y capacitación,Jefe de Bienestar y U. Médica			
				2. Enviar solicitud de los subprocesos que requieran modificación a la división de planeación y sistemas	Solicitud de modificación enviada	Formato de solicitud de modificación de documentos radicado en la División De Planeación Y Sistemas	Actas de reunión		100%	0%		100%		0%		0%							
2	OE1 E2	2.7. Implementar el plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. implementado.	1. Participar en la rendición de cuentas a la ciudadanía en lo relacionado con los temas de gestión administrativa de la división de recursos humanos.	Informe de gestión administrativa de la División De Recursos Humanos radicado en la DGA	Informe de gestión administrativa de la División De Recursos Humanos radicado en la DGA	Informe de gestión administrativa de la División De Recursos Humanos radicado en la DGA		100%	0%		0%		100%		0%				Jefe División Recursos Humanos, Jefe Sección Registro y Control, Jefe Sección Selección y capacitación,Jefe de Bienestar y U. Médica			
				2..Elaborar y enviar a la DGA proyecto de manual de métrica para el levantamiento de cargas laborales	Proyecto manual de métrica para el levantamiento de cargas laborales	Oficio de radicado del proyecto de manual de métrica para el levantamiento de cargas laborales	Medición de cargas de trabajo para entidades públicas		100%	100%		0%		0%		0%				Jefe Sección Selección y Capacitación			
				3. Elaborar y enviar a la DGA el estudio de necesidades para la contratación del estudio de cargas laborales	Estudio de necesidades enviado a la DGA	Oficio de radicado del estudio de necesidades	Estudio de necesidades enviado a la DGA		100%	0%		100%		0%		0%							
				4.Elaborar el procedimiento de inducción y reinducción de funcionarios del senado de la República y enviar a la División de Planeación y Sistemas solicitud de adopción del procedimiento.	Proyecto de procedimiento de inducción y reinducción de funcionarios del senado de la republica elaborado y enviado a la división de planeación y sistemas	Formato de solicitud de adopción del procedimiento de inducción y reinduccion radicado en la División de Planeación y Sistemas	Proyecto de procedimiento de inducción y reinducción de funcionarios del senado de la republica elaborado y enviado a la división de planeación y sistemas		100%	100%		0%		0%		0%							
				5. Incluir dentro del subproceso de selección y nombramiento una actividad de actualización del formulario único de declaración de bienes y rentas de los funcionarios de planta y utl.	Solicitud de inclusión de la actividad en el subproceso de selección y nombramiento enviado a la división de planeación y sistemas	Formato de solicitud de modificación del subproceso de selección y nombramiento radicado en la División de Planeación y Sistemas	Solicitud de inclusión de la actividad en el subproceso de selección y nombramiento enviado a la división de planeación y sistemas		100%	100%		0%		0%		0%							

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	NOMBRE INDICADOR Y FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE							
								CANT	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
3	0E1 E5	5.1.Elaborar el proyecto de manual de funciones por competencias	Proyecto de manual de funciones por competencias	1, Realizar levantamiento de competencias comunes y por nivel jerarquico para cada uno de los cargos del senado	Competencias comunes y por nivel jerárquico levantadas	INFORME TRIMESTRAL	Decreto Ley 770 de 2005 Decreto 2539 de 2005 Ley 5° de 1992 Resolución 008 de 2011		100%	100%		0%		0%		0%				Jefe Sección Selección y Capacitación			
				2, Presentar proyecto de manual de funciones y competencias de acuerdo a criterios del dafp a la DGA	Proyecto de manual de funciones y competencias enviado a la DGA	Proyecto de manual de funciones y competencias radicado en la DGA	Decreto Ley 770 de 2005 Decreto 2539 de 2005 Ley 5° de 1992 Resolución 008 de 2011		100%	0%		100%		0%		0%							
4	0E1 E5	5.2. Institucionalizar y fortalecer la cultura y clima organizacional.	Plan institucional de capacitación	Elaborar y enviar a la DGA para Aprobación el Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación enviado a la DGA para aprobación	Plan Institucional de Capacitación enviado a la DGA para aprobación	Plan Institucional de Capacitación enviado a la DGA para aprobación		100%	100%		0%		0		0%				Jefe Sección Selección y Capacitación			
				Ejecutar el Plan de Institucional de Capacitación aprobado por la DGA	Informes trimestrales de ejecución	Informe	Informes trimestrales de ejecución		100%	25		25%		25		25%							
			Plan integral de bienestar	Elaborar y enviar a la DGA el Plan integral de Bienestar	Plan Integral de Bienestar enviado a la DGA para aprobación	Plan Integral de Bienestar enviado a la DGA para aprobación	Plan Integral de Bienestar enviado a la DGA para aprobación		100%	100%		0%		0		0%				Jefe Sección Bienestar y Urgencias Medicas			
				Ejecutar el Plan Integral de Bienestar aprobado por la DGA	Informes trimestrales de ejecución	Informe	Informes trimestrales de ejecución		100%	25%		25%		25%		25%							
			Programa de salud ocupacional.	Elaborar y enviar a la DGA el Programa de salud ocupacional	Programa de Salud Ocupacional Enviado a la DGA para Aprobación	Programa de Salud Ocupacional Enviado a la DGA para Aprobación	Programa de Salud Ocupacional Enviado a la DGA para Aprobación		100%	100%		0%		0%		0%							
				Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional Aprobado por la DGA	Informes trimestrales de ejecución	Informe	Informes trimestrales de ejecución		100%	25		25%		25		25%							
5	OE1 E5	5.4. Formular el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes	Plan estratégico de recursos humanos formulado y plan anual de vacantes formulado.	1. Definir cronograma de actividades para elaboración del plan estratégico de recursos humanos y plan anual de vacantes	Cronograma De Actividades	Cronograma De Actividades	Cronograma De Actividades		100%	100%		0%		0%		0%				Jefe División Recursos Humanos			
				2. Realizar levantamiento de información para elaborar el plan estratégico de recursos humanos y plan anual de vacantes	Informes trimestrales de avance	Informes trimestrales de avance	Informes trimestrales de avance		100%	20%		40%		40%		0%							
				3. Elaborar proyecto de plan estratégico de recursos humanos y plan anual de vacantes y enviarlo a la DGA	Proyecto de plan estratégico de Recursos Humanos y plan anual de vacantes elaborado y enviado a DGA	Proyecto de plan estratégico de recursos humanos y plan anual de vacantes radicado en la DGA	Proyecto de plan estratégico de Recursos Humanos y plan anual de vacantes elaborado y enviado a DGA		100%	0%		0%		0%		100%							

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	NOMBRE INDICADOR Y FORMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÒN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE							
								CANT	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
6	OE1 E5	5.5. Implementar el SIGEP para los funcionarios de la planta administrativa	SIGEP implementado	1. Conformar grupo de trabajo para la implementación del SIGEP	Grupo de trabajo designado	Oficio de designación de grupo de trabajo	Grupo de trabajo designado		100%	100%		0%		0%		0%				Jefe División Recursos Humanos			
				2. Digitalizar la estructura organizacional, la escala y nomenclatura de los cargos y la planta de personal	IInformación digitalizada y enviada al DAFP	Información digitalizada radicada en el DAFP	Información digitalizada y enviada al DAFP		100%	50%		50%		0%		0%				Auxiliar Administrativo y Mecanografo División Recursos Humanos			
				3. Capacitar a un grupo de funcionarios para apoyar y realizar el cargue de la hoja de vida de los funcionarios de planta en el SIGEP	Grupo de funcionarios capacitados	Listado de funcionarios capacitados en el DAFP	Listado de funcionarios capacitados en el DAFP		100%	50%		50%		0%		0%				Jefe División Recursos Humanos			
				4. Dar de alta en el SIGEP a los funcionarios de planta administrativa que realicen el cargue de la hoja de vida	Alta en el SIGEP de hojas de vida	Reportes trimestrales	Reportes trimestrales		100%	0%		33,3%		33,3%		33,3%				Auxiliar Administrativo y Mecanografo División Recursos Humanos			