

	PROCESO ESTRATÉGICO															CODIGO: PE-Fr03				
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO															VERSIÓN:01				
	SENADO DE LA REPÚBLICA															FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24				

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos

RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas

Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO						
1	OE1-E1	1.1 Definir y diseñar la metodología para el estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República.	Metodología definida	1. Conformar un grupo interadministrativo y elaborar plan de trabajo para definir la metodología del estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República	Conformación de un grupo de trabajo y plan de trabajo	Acta de conformación del grupo de trabajo y plan de trabajo	Acta de conformación del grupo y plan de trabajo		100	100%									Jefe División Recursos Humanos			X	
				2.Solicitar asesoría técnica al DAFP, para definir la metodología para el estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República y gestionar apoyo legislativo	Metodología definida	1 Metodología definida	Documento que contenga la metodología definida		100			100%							Jefe División Recursos Humanos	X			
				3.Realizar los estudios previos para la elaboración de un convenio marco y enviar a la DGA, para la contratación del estudio técnico organizacional (estudio técnico, análisis interno, alineación del modelo de operación, cargas laborales) y ejecución de la metodología definida, para el proyecto modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República.	Estudios previos y de mercado enviados a la DGA	1 Estudio previo	Comunicación enviada que contenga los estudios previos		100			100%							Jefe División Recursos Humanos	X			

		PROCESO ESTRATÉGICO																CODIGO: PE-Fr03					
		PLAN DE ACCIÓN TACTICO																VERSIÓN:01					
		SENADO DE LA REPÚBLICA																FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24					
VIGENCIA: 2015 versión 04																							
DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos																							
RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas																							
Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
								CANT	%	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
										PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO				
1	OE1-E1	1.1 Definir y diseñar la metodología para el estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República.	Metodología definida	4. Realizar seguimiento y acompañamiento al estudio técnico organizacional e implementación y avances de la metodología para el proyecto de modernización y optimización del modelo de gestión a nivel gerencial, admirativo y organizacional del Senado.	Plan de trabajo	Un informe de seguimiento al plan de trabajo	Informes de seguimiento										100%			Jefe División Recursos Humanos			X
2	OE1-E2	2-3 Realizar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.	MECI actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Solicitar capacitación para actualizar el MECI.	Personal capacitado	Solicitud radicada	Solicitud radicada			100%										Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X
				2. Revisar y actualizar los indicadores del proceso de gestión de talento humano, que requieran ser actualizados	Indicadores revisados y actualizados	# de indicadores revisados y actualizados	Hoja de vida de indicadores actualizados							100%						Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X
				3. Revisar y ajustar los riesgos y controles que se estimen necesario del proceso de gestión de talento humano	Riesgos y controles revisados	Mapa de riesgos del proceso de talento humano actualizado	Mapa de riesgos de proceso actualizado							100%						Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X
				4.Revisar y actualizar los documentos que se requiera del proceso de gestión de talento humano	Documentos del proceso de gestión de talento humano, actualizados y aprobados	No. de documentos actualizados y aprobados	Solicitudes de aprobación de los documentos							100%						Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X
3		2-4 Implementar la segunda fase de la política publica "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Segunda fase de la política publica "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	1. Solicitar a la División de Planeación y Sistemas, jornadas de sensibilización para la implementación de la política publica "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Personal sensibilizado	Solicitudes radicada	Solicitudes radicada			50%							50%			Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X

	PROCESO ESTRATÉGICO																CODIGO: PE-Fr03			
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO																VERSIÓN:01			
	SENADO DE LA REPÚBLICA																FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24			

VIGENCIA: 2015 versión 04																								
DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos																								
RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas																								
Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN			
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA	
								CANT	%	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	LOGRADO	ACUMULADO					
4	OE1-E3	3-1 Diseñar y ejecutar estrategia para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión documental.	Estrategia diseñada y ejecutada.	1, Digitalización de la documentación administrativa de la División de Recursos Humanos - 2015	Documentación Digitalizada	Reporte de la digitalización de la División de Recursos Humanos	Reporte de avance de digitalización										100%			Jefe División Recursos Humanos y Jefes de Secciones			X	
5	OE1-E4	4-1 Gestionar la adquisición de una herramienta que facilite la gestión integral de la Corporación.	Herramienta adquirida.	1. Documento de necesidades del Sistema de Recursos Humanos y nómina actualizado	Documento actualizado	un documento actualizado	Documento actualizado		100%			100%								Jefe División Recursos Humanos y Jefe de Sección Registro y Control			X	
				2. Presentar ante la DGA un plan de contingencia para el proceso de nómina	Plan de contingencia de nómina presentado	Un plan de contingencia	Documento que contenga un plan de contingencia		100%			100%											X	
				1. Conformar un equipo de trabajo para definir la herramienta de inducción y reinducción	Acta conformación de equipo de trabajo	Acta de conformación del comité	Acta de conformación del comité		100%	100%											Jefe División Recursos Humanos y Jefe de Sección Selección y Capacitación			X
				2. Definir la herramienta de inducción y reinducción	Estrategia definida	Un documento que contenga la estrategia definida	Documento					100%												
				3. Presentar propuesta para adquisición de la herramienta	Propuesta radicada ante la DGA.	Una propuesta radicada	Propuesta							100%										

	PROCESO ESTRATÉGICO															CODIGO: PE-Fr03				
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO															VERSIÓN:01				
	SENADO DE LA REPÚBLICA															FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24				

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos

RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas

Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO						
6		5-1 Elaborar propuesta para la definición del manual de funciones por competencia.	Propuesta para la definición del manual de competencias.	1. Revisar la última propuesta del manual de funciones	Propuesta de manual de funciones por competencia actualizado	Propuesta radicada ante la DGA	Propuesta radicada ante la DGA		100	100%										Jefe División Recursos Humanos y Jefe de Sección Selección y Capacitación	X		
				2. Ajustar la última propuesta de manual de funciones de acuerdo a las necesidades								100%											X
				3. Elaborar y radicar ante la DGA, una propuesta de proyecto de Ley, para actualizar el manual de funciones por competencia.	Propuesta de Proyecto de Ley radicado ante la DGA	Una propuesta de proyecto de ley radicado	Una propuesta de proyecto de ley radicado							100%					X				
7	OE1-E5	5-2 Actualizar el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes	Plan estratégico de recursos humanos actualizado y Plan anual de vacantes actualizado.	1. Revisar y actualizar el Plan Estratégico de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes	Plan estrategico actualizado.	Un plan estrategico actualizado.	Un plan estrategico actualizado.		100					100%						Jefe División Recursos Humanos			X
				2. Enviar a la DGA, para aprobación Plan Estratégico de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes						Un plan anual de vacantes actualizado.	Un plan anual de vacantes actualizado.					100%							X
				3. Reportar al DAFP las vacantes de la Entidad						100%											X		
8		5-3. Institucionalizar y fortalecer la cultura y el clima organizacional.	Un plan de incentivos.	1. Elaboración y presentación para aprobación del documento de Plan de Incentivos Institucional	Plan de Incentivos Institucional aprobado	Proyecto de resolución radicado en DGA	Proyecto de resolución radicado en DGA		100	100%										Jefe División de Recursos Humanos y Jefe de Sección Bienestar y U. Médica			X
				2. Conformación del comité de incentivos institucionales	comité conformado	Acta de conformación del comité	Acta de conformación del comité					100%							X				
				3. Socialización e implementación del Plan de incentivos	Resolución de entrega de incentivos de acuerdo a normatividad vigente	Resolución	Resolución							100%				X					

	PROCESO ESTRATÉGICO																CODIGO: PE-Fr03			
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO																VERSIÓN:01			
	SENADO DE LA REPÚBLICA																FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24			

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos

RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas

Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO						
8	OE1-E5	5-3. Institucionalizar y fortalecer la cultura y el clima organizacional	Un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo- SGSST	1, Ajustar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Cronograma de implementación del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el Trabajo	avances trimestral de ejecución del cronograma	avances trimestral de ejecución del cronograma		100	25%		25%		25%		25%			Jefe División de Recursos Humanos y Jefe de Sección Bienestar y U. Médica			X	
		2, Ajustar y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a normatividad vigente		Procedimientos aprobados	Procedimientos aprobados y publicados en pagina web	Procedimientos aprobados y publicados en pagina web		100			100%										X		
		3, Revisar y actualizar los Profesiogramas de los cargos de la planta administrativa de la entidad		Profesiograma institucional de la planta Administrativa actualizado	Profesiograma institucional de la planta Administrativa actualizado	Profesiograma institucional de la planta Administrativa actualizado		100			100%										X		
		Un programa integral de bienestar.		1, Identificar la situación real de la organización frente al clima organizacional mediante la aplicación de la evaluación del clima organizacional	Aplicar la evaluación de clima organizacional	Un informe de la evaluación aplicada	Informe de la evaluación aplicada		100					100%					Jefe División de Recursos Humanos y Jefe de Sección Bienestar y U. Médica			X	
				2, Analizar los resultados de la evaluación del clima organizacional e implementar medidas correctivas	Identificar los factores de riesgo que alteran el clima organizacional e iniciar intervención de los mismos	Un informe de resultados	Informe de resultados		100					100%							X		

	PROCESO ESTRATÉGICO																CODIGO: PE-Fr03			
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO																VERSIÓN:01			
	SENADO DE LA REPÚBLICA																FECHA DE APROBACIÓN:2014/04/24			

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: División de Recursos Humanos

RESPONSABLE AREA: Jefe División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación y Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Medicas

Nº	CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO										FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO	PROGRA MADO	EJECUTA DO						
8	OE1-E5	5-3. Institucionalizar y fortalecer la cultura y el clima organizacional	Un plan institucional de capacitación.	1. Divulgar el plan institucional de formación y capacitación 2015	plan institucional de formación y capacitación 2015, divulgado mediante correo institucional a todos los funcionarios del senado.	Evidencia impresa del correo enviado.	Evidencia impresa del correo		100			50%				50%			Jefe División Recursos Humanos y Jefe de Sección Selección y Capacitación			X	
				2. Evaluar los indicadores del PIC propios del componente de Gestión, en las fases de diagnóstico de necesidades de capacitación y formulación de los PAE.	Evaluación de los indicadores.	Un informe de evaluación de los indicadores	Informe de evaluación de los indicadores		100	100%												X	
				3. Evaluar los indicadores del PIC propios del componente de gestión en la fase de ejecución del PIC.	evaluación de los indicadores	Un informe de evaluación de los indicadores	Informe de evaluación de los indicadores		100							100%							X
				Realizar la evaluación del componente de impacto del PIC y su posterior análisis	evaluación de análisis	Un informe de evaluación de impacto	Informe de evaluación de impacto		100							100%							X