
	PROCESO ESTRATÉGICO	CODIGO: PE-Fr03
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO	VERSIÓN: 02
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2015-11-30

VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN: 2016

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	PROYECTO		OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECIFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE	No.	NOMBRE						
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República.	P1	Modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República	P101	Actualizar el modelo de gestión de acuerdo a los principios de la administración pública.	A1	Coordinar la elaboración del estudio de cargas laborales de la entidad	Elaborar y divulgar el cronograma para el levantamiento de las cargas laborales de la planta de personal del Senado de la República, (a excepción de las utls).	Documento con el total de cargas laborales de la planta de personal de la Entidad.	30 de marzo		Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos	
								Ejecutar el cronograma establecido para el levantamiento de las cargas laborales.	Cronograma e informes trimestrales.	30 de junio	Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos			
							A2	Supervisar y coordinar la elaboración y validación del estudio y propuesta de modernización institucional	Supervisar y coordinar la elaboración y validación del diagnóstico organizacional del Senado (análisis interno y externo)	Documento que contenga el diagnóstico organizacional	30 de marzo	Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos		
								Elaborar y divulgar el cronograma, para validar la propuesta de la estructura institucional de la planta de personal de la Entidad.	Cronograma y actas de reunión	30 de agosto	Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos			
								Presentar propuesta de la estructura institucional de la planta de personal de la Entidad, ante la Secretaría General y Dirección General Administrativa.	Documento técnico que contenga la propuesta de la nueva estructura organizacional	30 de septiembre	Jefe División de Recursos Humanos Jefe Sección de Selección y Capacitación Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos			
							A3	Actualizar y fortalecer el sistema de gestión de calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del Senado de la República	Revisar y actualizar los documentos de los procesos liderados por la dependencia acorde a las necesidades identificadas, en el Proceso "Gestión del Talento Humano".	Actas de revisión de los procesos liderados por la dependencia y documentos actualizados en la Web (cuando aplique) según lineamientos del equipo de trabajo de calidad	30 de octubre	Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos		
			Realizar la actualización del mapa de riesgos del proceso "Gestión del Talento Humano" para la vigencia 2016	Mapa de riesgos del proceso "gestión del talento humano" actualizado	30 de marzo	Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos								
			Realizar la actualización de los indicadores de gestión del proceso "Gestión del Talento Humano"	Indicadores del proceso "gestión del talento humano" actualizados	30 de marzo	Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos								
		A4	Fortalecer e Implementar en la entidad los lineamientos institucionales para la atención de PQRD	Implementar en la dependencia los lineamientos institucionales para la atención de las PQRD, llevando el registro de la recepción, atención y traslado de las mismas	Cuadro de registro de PQRD de la dependencia.	30 de junio	Jefe División de Recursos Humanos Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica							

	PROCESO ESTRATÉGICO	CODIGO: PE-Fr03
	PLAN DE ACCIÓN TACTICO	VERSIÓN: 02
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2015-11-30

VIGENCIA PLAN DE ACCIÓN: 2016

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIA	PROYECTO		OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO		ACCIÓN		ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	FECHA PROGRAMADA DE CUMPLIMIENTO	FECHA REAL DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
			No.	NOMBRE	No.	NOMBRE	No.	NOMBRE											
E.E.1	OE1. Fortalecer integralmente la gestión institucional.	E1. Realizar el estudio técnico y las gestiones necesarias para viabilizar el modelo organizacional actual del Senado de la República.	P1	Modernización y optimización del modelo de gestión del Senado de la República	P102	Adoptar un programa para el fortalecimiento del clima organizacional	A5	Implementar un plan de intervención y fortalecimiento del clima organizacional del Senado de la República.	Elaborar el plan de intervención y fortalecimiento del clima laboral en el Senado de la República (Legislativo y Administrativo), a excepción de las utl.	Documento - Plan para el fortalecimiento del clima laboral	30 de marzo		Jefe Sección Bienestar y U. Médica						
									Implementar el plan de fortalecimiento del clima laboral en el 100% de las dependencias legislativas y administrativas del Senado de la República. (A excepción de las utls).	Registros (listas de asistencia, campañas, etc.) que evidencien la implementación del plan en el 100% de las dependencias legislativas y administrativas, actas de reunión e informes trimestrales de ejecución.	30 de diciembre		Jefe Sección Bienestar y U. Médica						
									E2. Actualizar y mejorar el modelo de gestión de la calidad por procesos integrados, medio ambiente y MECI	P103	Realizar un programa de innovación y cambio.	A6	Elaborar y ejecutar un programa de innovación y cambio que promueva la identidad institucional, la adopción de mejores practicas de trabajo y transformación organizacional.	Elaborar un programa de innovación y cambio que promueva la identidad institucional y la adopción de mejores practicas de trabajo.	Documento - Programa de innovación y cambio	30 de junio		Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Bienestar y U. Médica	
														Implementar el programa de innovación y cambio en el 100% de las dependencias administrativas del Senado de la República.	Registros (listas de asistencia, campañas, etc.) que evidencien la implementación del programa en el 100% de las dependencias administrativas.	30 de diciembre		Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Bienestar y U. Médica	
		E3. Fortalecer integralmente la gestión documental de la entidad.	P2	Fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica y la gestión documental del Senado de la República,	P201	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad. Sistema de gestión documental actualizado y robusto.	A7	Fortalecer y actualizar el sistema de gestión documental de la entidad.	Elaborar el inventario del numero de carpetas a digitalizar en la división con el porcentaje de avance de digitalización con base en la TRD para la vigencia 2015	Inventario de documentos a digitalizar	30 de junio		Jefe División de Recursos Humanos Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección Registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica	Tarea con el apoyo de la unidad de fotocopiado y unidad de archivo administrativo					
									Digitalizar el 100% de los documentos inventariados para la vigencia 2015 y los documentos generados durante la vigencia 2016.	100% de los documentos digitalizados acorde a los lineamientos.	30 de diciembre		Jefe División de Recursos Humanos Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección registro y Control Jefe Sección Bienestar y U. Médica						
		E4. Optimizar los procesos de planeación, monitoreo, medición, evaluación y mejora de la gestión.			P202	Fortalecer la plataforma tecnológica.	A9	Adquirir el sistema de información de apoyo a los procesos de gestión del talento humanos de la entidad.	Elaborar y presentar los requerimientos técnicos, para la adquisición del software de gestión del talento humanos de la entidad.	Documento que contenga los requerimientos técnicos.	30 de marzo		Jefe División de Recursos Humanos Jefe Sección Registro y Control						