

PLAN DE ACCIÓN (2015 - GRUPO DE GESTION HUMANA)

CÓDIGO UAEOS-FG-PDE-02

VERSIÓN 03

FECHA EDICIÓN 21/01/2015

PLAN ESTRATEGICO		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCCIÓN	DÓNDE	
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA	(Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	(Qué se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	(Especifique la ponderación para cada una de las actividades generales, que en total deben sumar 100%)	(Especifique el proyecto de inversión o la fuente de recursos (funcionamiento) con la cual se va a financiar la actividad)	(Como se van a desarrollar las actividades planteadas. Mínimo una de las actividades establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico -Máximo cuatro actividades específicas-)	(Defina una meta para cada actividad específica -medible y cuantificable-. Mínimo una de las metas establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico)	(Defina el indicador para cada meta. Estos indicadores serán de cumplimiento, es decir la relación de variables se hará sobre la meta programada)	(Asigne un peso porcentual al indicador de acuerdo a su importancia en la realización de la actividad general. La ponderación más alta debe ser la del indicador que mide directamente la contribución con la meta del plan estratégico)	(Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas. Departamentos y Municipios)	
Fortalecer la institucionalidad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de modo que contribuya al cumplimiento de las metas de buen gobierno definidas en el PND	3.1 Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional	GESTION HUMANA	1. Realizar las actividades de administración de personal y de plan de vacantes	25%	Funcionamiento	1.1 Actualizar y reportar el Plan Anual de Vacantes de conformidad con las necesidades de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004.	1 plan anual de vacantes actualizado y reportado	(Número de planes de vacantes actualizados /Número de planes programados)*100	5%	Bogotá D.C.	
						1.2 Tramitar las situaciones administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Entidad	100% de las solicitudes de trámites administrativos atendidas	(Número de solicitudes atendidas /Número de solicitudes recibidas)*100	15%	Bogotá D.C.	
						1.3 Realizar seguimiento y verificación al cargue de documentación de los servidores públicos de la unidad en el SIGEP.	100% de documentación cargada en el SIGEP	Numero de servidores públicos con información actualizada en el SIGEP /No. De servidores públicos vinculados a la entidad	5%	Bogotá D.C.	
			2. Formular, implementar y ejecutar el Plan institucional de Capacitación - PIC	15%	Funcionamiento	2.1 Identificar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo para recoger las dificultades de aprendizaje más significativas de los funcionarios en cada grupo de gestión.	15 Proyectos de Aprendizaje en Equipo	(Número de proyectos de aprendizaje identificados/Número de grupos de la entidad)*100	3%	Bogotá D.C.	
						2.2 Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	1 plan de capacitación formulado e implementados	No. De planes de capacitación PIC formulados e implementado /meta propuesta*100	3%	Bogotá D.C.	
						2.3 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, asegurando que los 64 servidores públicos de la Entidad participen, como mínimo en una jornada de capacitación.	64 servidores públicos de la Entidad participando, como mínimo en una jornada de capacitación	(Número de servidores públicos participando en jornadas de capacitación/Meta programada)*100	6%	Bogotá D.C.	
						2.4 Realizar evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación.	2 informes de seguimiento a la ejecución del PIC elaborados	(Número de informes elaborados/Número de informes programados)*100	3%	Bogotá D.C.	
			3. Formular, Implementar y Ejecutar el Bienestar e Incentivos	15%	Funcionamiento	3.1 Gestionar y garantizar la aplicación de los instrumentos de diagnóstico de necesidades de Bienestar.	1 diagnóstico de necesidades realizado	(No. de instrumentos aplicados/Número de instrumentos programados)*100	4%	Bogotá D.C.	
						3.2 Formular el Programa de Bienestar Social e Incentivos	1 Programa de Bienestar Social formulado	(No. de programas formulados/Meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.	
						3.3 Implementar y ejecutar el Programa de Bienestar e Incentivos	2 Programas implementados	(No. de programas implementados /Meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.	
						3.4 Realizar evaluación y seguimiento al programa de Bienestar e Incentivos	2 informes de seguimiento de ejecución al Programa de Bienestar e Incentivos	(No. de informes elaborados/No. de informes programados)*100	3%	Bogotá D.C.	
			4.1 Realizar diagnóstico de las condiciones de trabajo, definiendo los riesgos y los peligros prioritarios a intervenir	3%	Bogotá D.C.	4.2 Formular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 Programa de Salud Ocupacional formulado	Un diagnóstico realizado	No. De programas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo formulados/meta propuesta*100	3%	Bogotá D.C.

PLAN DE ACCIÓN (2015 - GRUPO DE GESTION HUMANA)

CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-02

VERSIÓN 03

FECHA EDICIÓN 21/01/2015

PLAN ESTRATEGICO		PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGOS-	ACTIVIDADES GENERALES	VALOR PORCENTUAL DE LA ACTIVIDAD GENERAL	FUENTE DE RECURSOS	ACCIÓN	META	INDICADOR DEL PRODUCTO	PONDERACIÓN ACCION	DÓNDE
OBJETIVO MISIONAL	ESTRATEGIA	(Especifique el proceso del SIGOS al que pertenece la actividad general)	(Qué se va a hacer para implementar la estrategia en la zona y para cumplir con la meta del plan estratégico. Máximo dos actividades generales)	(Especifique la ponderación para cada una de las actividades generales, que en total deben sumar 100%)	(Especifique el proyecto de inversión o la fuente de recursos (funcionamiento) con la cual se va a financiar la actividad)	(Cómo se van a desarrollar las actividades planteadas. Mínimo una de las actividades establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico. Máximo cuatro actividades específicas.)	(Defina una meta para cada actividad específica -medible y cuantificable-. Mínimo una de las metas establecidas, debe contribuir directamente con el cumplimiento de la meta del plan estratégico)	(Defina el indicador para cada meta. Estos indicadores serán de cumplimiento, es decir, la relación de variables se hará sobre la meta programada)	(Asigne un peso porcentual al indicador de acuerdo a su importancia en la realización de la actividad general. La ponderación más alta debe ser la del indicador que mide directamente la contribución con la meta del plan estratégico)	(Defina los departamentos en donde implementará las actividades específicas. Departamentos y Municipios)
3 Fortalecer la institucionalidad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de modo que contribuya al cumplimiento de las metas de buen gobierno definidas en el PND		GESTIÓN HUMANA	4. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	15%	Funcionamiento	4.3 Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 Programa de Bienestar Social implementado	(No. De programas implementados/meta propuesta)*100	4%	Bogotá D.C.
						4.4 Realizar Auditoria y revisión con el COPASO al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2 Auditorias realizadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	No. De auditorias realizadas / No De auditorias programadas*100	3%	Bogotá D.C.
						2 Informes de evaluación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	(No. De informes de evaluación y seguimiento realizados /meta programada)*100	2%	Bogotá D.C.	
						5.1 Realizar sensibilización y capacitación a los servidores públicos sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral	2 actividades de sensibilización y capacitación realizadas	No. de sensibilizaciones y capacitaciones realizadas/meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.
		GESTIÓN HUMANA	5. Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral	15%	Funcionamiento	5.2 Apoyar los procedimientos de evaluación parcial y anual de los funcionarios inscritos en carrera administrativa (Evaluadores y Evaluados)	100% de evaluaciones de los funcionarios de carrera Administrativa recibidas y registradas en la matriz.	(No. de evaluaciones parciales recibidas y registradas en la matriz / meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.
						5.3 Consolidar las evaluaciones de desempeño laboral y registro de evidencias de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de la Entidad	2 informes de seguimiento y evaluación	(No. de evaluaciones anuales recibidas y registradas en la matriz / meta programada)*100	4%	Bogotá D.C.
						6.1 Verificar y diligenciar los formatos específicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y expedir certificaciones de acuerdo a la condición de cada exfuncionario.	100% de solicitudes tramitadas.	Numero de informes realizados/meta programada*100	3%	Bogotá D.C.
GESTIÓN INFORMÁTICA	7. Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para las implementaciones de los criterios del Gobierno en Línea en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.	5%	Funcionamiento	7.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2015.	100% de los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea atendidos oportunamente	(No. de solicitudes tramitadas/numero de solicitudes recibidas)*100	10%	Bogotá D.C.		
				7.1 Atender oportunamente los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea para la implementación de los criterios de la Estrategia GEL para la vigencia 2015.	100% de los requerimientos del Grupo Técnico de Apoyo Gestión de TICs y Gobierno en Línea atendidos oportunamente	(N° de requerimientos realizados/ N° de requerimientos asignados)*100	5%	Donde se gestione el recurso		

REVISADO Y VALIDADO POR:

MARICOLIVEROS ZAMBRANO

Coordinadora de Planeación y Estadística

31/01/2015

VERIFICADO Y APROBADO POR:

JOSE OSCAR IBÁÑEZ URZA

Director de Investigación y Planeación

APROBADO POR:

RAMÓN ANTONIO GONZÁLEZ GORRILLO

Subdirector Nacional

APROBADO POR:

LUIS EDUARDO OTEÑO CORONADO

Director Nacional

RESPONSABLE:

CARMEN JULIA LIZARRAZO MOJICA

Coordinadora Grupo Gestión Humana

*Anexo: Cronograma

