

	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos de cumplimiento	Valoración del Riesgo	Riesgos estratégicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
<b>Debilidades</b>							
<b>D</b> No se cuenta con Sistema de Información de Talento Humano que permita generar información en tiempo real para la toma de decisiones	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal.	Extremo	NA	Extremo	NA	NA	Extremo
<b>D</b> Estructura Organizacional insuficiente para atender los planes y programas que desarrolla el Grupo en el marco de MIPG							
<b>D</b> Recursos económicos limitados para desarrollo de planes y programas de GGH							
<b>D</b> Escasez de tiempo por alta carga laboral en el grupo que impide la socialización y retroalimentación del conocimiento técnico del personal del área							
<b>Oportunidades</b>							
<b>O</b> Acceso a portafolio de servicios con Entidades del Estado en temas de capacitación, Bienestar							
<b>O</b> Inicio del concurso de méritos para la provisión de vacantes definitivas							
<b>O</b> Participación en equipos transversales de Función Pública							
<b>O</b> Dar inicio a la implementación progresiva de un sistema de información de talento humano que permita generar información en tiempo real							
<b>O</b> Posibilidad de contratación de profesionales de apoyo a la gestión en temas propios de la GETH							

DEPENDENCIA:

Secretaría General - Grupo de Gestión Humana

	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos de cumplimiento	Valoración del Riesgo	Riesgos estratégicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
<b>Debilidades</b>							
<b>Fortalezas</b>							
F Trabajo articulado y colaborativo en el Grupo de Gestión Humana							
F Plan Estratégico de Talento Humano definido							
F Capacidad profesional y técnica en el Grupo de Gestión Humana							
F Sistema de Nómina actualizado que se adapta a las necesidades actuales							
F Adecuado clima laboral							
<b>Amenazas</b>							
A Cambio normativo permanente							
A Rotación del personal del Grupo de Gestión Humana							
A Posibles incumplimientos en el desarrollo de los planes y programas del Grupo con ocasión de la emergencia económica, social y ecológica por COVID 19							
A No contar con recursos económicos y humanos para la implementación del sistema de información de talento humano que permita la adecuada gestión							
A No contar con el oportuno diligenciamiento de datos por parte de los colaboradores de toda la Entidad, en el sistema de información del talento humano							

**DEPENDENCIA:**

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

**Componente de Origen Interno de la Entidad**

#	Debilidades
1	No se cuenta con Sistema de Información de Talento Humano que permita generar información en tiempo real para la toma de decisiones
2	Estructura Organizacional insuficiente para atender los planes y programas que desarrolla el Grupo en el marco de MIPG
3	Recursos económicos limitados para desarrollo de planes y programas de GGH
4	Escasez de tiempo por alta carga laboral en el grupo que impide la socialización y retroalimentación del conocimiento técnico del personal del área
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

**Componente de Origen Externo a la Entidad**

#	Oportunidades
1	Acceso a portafolio de servicios con Entidades del Estado en temas de capacitación, Bienestar
2	Inicio del concurso de méritos para la provisión de vacantes definitivas
3	Participación en equipos transversales de Función Pública
4	Dar inicio a la implementación progresiva de un sistema de información de talento humano que permita generar información en tiempo real
5	Posibilidad de contratación de profesionales de apoyo a la gestión en temas propios de la GETH
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

**DEPENDENCIA:**

**SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN HUMANA**

#	Fortalezas
1	Trabajo articulado y colaborativo en el Grupo de Gestión Humana
2	Plan Estratégico de Talento Humano definido
3	Capacidad profesional y técnica en el Grupo de Gestión Humana
4	Sistema de Nómina actualizado que se adapta a las necesidades actuales
5	Adecuado clima laboral
6	
7	
8	
9	

#	Amenazas
1	Cambio normativo permanente
2	Falta de continuidad en las administraciones de la Entidad que permitan cumplimiento de la plataforma estratégica
3	Contagios por COVID 19 que afecten las actividades de la Entidad
4	
5	
6	
7	
8	
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

3				
4				
5				

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$0	\$0	144.600.000
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
<b>Directivo</b>			
<b>Profesional</b>	Especializado 2028-16	1	
	Especializado 2028-14	1	
	Universitario 2044-11	1	
	Universitario 2044-08	1	
<b>Técnico</b>	Técnico 3100-17	2	
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Administrativo 4044-14	1	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>-</b>

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
2028-16	María Alejandra Suárez Chocontá	Profesional Especializado
2028-14	Bibiana Herrera Molina	Profesional Especializado
2044-11	Daniel Alberto Carvajal	Profesional Universitario
2044-08	Jessica Lorena Garcia Gordillo	Profesional Universitario
3100-17	Tania Norma Orduz Solórzano	Técnico
3100-17	Wilgen Romero Bohórquez	Técnico
4044-14	Gindeisy Leguizamo Alfonso	Auxiliar Administrativo



2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

2.1. GRUPO GESTION HUMANA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	1. Aplicar al interior de la Entidad, las políticas que en materia de Talento Humano imparta el Gobierno Nacional.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	2. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	3. Administrar el desarrollo de los planes y programas referidos al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Sistema de Estímulos, nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo, Integridad, gestión del conocimiento, provisión de empleos y carrera administrativa.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	4. Administrar la ejecución de los procesos relacionados con la selección de personal al interior de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	5. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	6. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	8. Desarrollar las actividades necesarias para adelantar los procesos de negociación colectiva y coordinar los seguimientos a los acuerdos establecidos.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	9. Verificar que se mantengan actualizados y organizados los expedientes de historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	10. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta le sean asignados.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	12. Administrar las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores, autodiagnósticos y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	13. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	14. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.	Profesional Especializado 2028-16
Diseñar, administrar y desarrollar los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad	15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Especializado 2028-16
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	1. Elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad, el Programa de Inducción y Reinducción efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente; así como las actividades de capacitación referidas al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que sean programadas.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	2. Elaborar proyectos de resoluciones, certificados, constancias, comunicaciones oficiales y demás actos administrativos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de trabajo.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	3. Ejecutar actividades de diagnóstico, implementación y seguimiento del teletrabajo u otras modalidades de trabajo que sean implementadas en la Entidad.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	4. Administrar los sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de los planes, programas y procedimientos de la dependencia y efectuar el seguimiento correspondiente.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	5. Administrar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias de conflicto de intereses, transparencia y acceso a la información, de conformidad con el rol asignado al grupo interno de trabajo.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	6. Implementar de acuerdo con el rol asignado, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	7. Participar en estudios, planes y programas que le sean asignados en materia de contratación de la dependencia efectuando el seguimiento y control de los mismos.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	8. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la dependencia.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	9. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	10. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta, le sean asignados.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	11. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	12. Consolidar la información que sea requerida en cuanto al cumplimiento de los acuerdos de negociación colectiva de la Entidad.	Profesional Especializado 2028-14
Desarrollar los programas requeridos en la Gestión del Talento Humano de la Entidad.	13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Especializado 2028-14
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	1. Elaborar, ajustar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su documentación, de acuerdo con cada componente del mismo, la normatividad legal vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	2. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando los informes a que haya lugar.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	3. Realizar las afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales con que cuenta la Entidad, a los funcionarios y contratistas que se vinculen.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad y demás actividades que sean requeridas en la prevención de enfermedades de alta incidencia en la salud pública, al interior de la Entidad.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	5. Desarrollar las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean requeridas para la adecuada ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	6. Efectuar el reporte de actividades del Plan de Acción del grupo interno de trabajo, consolidando la información que para el efecto se requiera.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	7. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en la dependencia.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	8. Implementar de acuerdo con la naturaleza del empleo, el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	9. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	10. Preparar los informes de actividades solicitados a la dependencia.	Profesional Universitario 2044-11

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
2.1. GRUPO GESTIÓN HUMANA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	11. Elaborar estudios previos que sean requeridos en la gestión estratégica del talento humano y supervisar los contratos que en virtud de esta, le sean asignados	Profesional Universitario 2044-11
Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y desarrollar las actividades requeridas en el área de desempeño de conformidad con los planes y programas.	12. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	Profesional Universitario 2044-11
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	1. Administrar el procedimiento de liquidación de nómina, ejecutando las actividades requeridas en el mismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta la aplicación de novedades	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	2. Efectuar la generación de reportes y demás información del proceso de nómina, requeridos por el área financiera de la Entidad y usuarios, dando cumplimiento a las normas de acceso a la información	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	3. Elaborar y aprobar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales, según la situación administrativa de cada funcionario	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Nómina de cada vigencia de conformidad con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	5. Elaborar los documentos de información de nómina que sean requeridos por los entes de control y demás autoridades administrativas y judiciales	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	6. Administrar y actualizar los sistemas de información que le sean asignados de conformidad con la naturaleza del empleo	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	7. Participar en la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	8. Proyectar los informes que sean solicitados en virtud de las actividades del grupo de trabajo.	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	9. Participar en el desarrollo de los planes y programas referidos a la Gestión Estratégica de Talento Humano	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	10. Brindar capacitación en los temas de su competencia de conformidad con las funciones asignadas a la dependencia	Profesional Universitario 2044-08
Administrar y ejecutar el proceso de nómina y aquellas requeridas en el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Entidad.	11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Profesional Universitario 2044-08
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de tiquetes, efectuar el seguimiento operativo requerido y supervisar el contrato referido.	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	2. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión de comisiones al interior y exterior del país cuando deba intervenir el grupo de gestión humana	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	3. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado y demás documentación requerida para la adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	4. Ejecutar actividades técnicas requeridas en los trámites de adquisición de bienes y servicios del grupo interno de trabajo, en la etapa precontractual y contractual, verificando la consolidación de documentos en soporte papel o electrónico	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	5. Apoyar el desarrollar de actividades técnicas del proceso de nómina cuando así sea requerido	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y trámite de incapacidades de servidores públicos	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	7. Desarrollar las actividades técnicas requeridas en la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con la naturaleza del empleo	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	8. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	9. Mantener actualizados los sistemas de información asignados	Técnico 3100-17 - Tania
Apoyar técnicamente las actividades de la dependencia contribuyendo a la mejora continua del proceso de gestión humana	10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Técnico 3100-17 - Tania
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	1. Consolidar información que le sea requerida en la gestión estratégica del talento humano en virtud del desarrollo de planes y programas de la dependencia	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	2. Hacer seguimiento técnico a las actividades contenidas en el plan de acción de los autodiagnósticos asignados a la gestión estratégica de talento humano	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	3. Consolidar la información de ejecución de actividades de los planes de acción de los autodiagnósticos, para el envío oportuno a las dependencias involucradas	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	4. Desarrollar las actividades de apoyo técnico que le sean asignadas en ejecución de los planes y programas que conforman el Plan Estratégico de Gestión Humana.	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	5. Ejecutar actividades técnicas en la gestión del desempeño laboral que le sean asignadas	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	6. Ejecutar actividades técnicas de seguimiento y reporte de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento de la dependencia, mapa de riesgos, reporte de indicadores y demás documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	7. Incorporar la información que le sea requerida en los proyectos de actos administrativos que tramita la dependencia y en los sistemas de información que le sean asignados.	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	8. Apoyar técnicamente la organización de expedientes de la dependencia en cumplimiento de la normatividad archivística vigente	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	9. Apoyar técnicamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar de los procesos y procedimientos de carácter técnico requeridos para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión Humana.	10. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	Técnico 3100-17 - Wilgen
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	1. Apoyar logísticamente las actividades de bienestar social, así como los demás planes y programas de la dependencia	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	2. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y el de las historias laborales de los funcionarios	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	3. Apoyar en el seguimiento operativo al desarrollo del proceso contractual referido a la dotación de ley y al programa de bienestar social de la dependencia.	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	4. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	5. Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo y digitar comunicaciones que sean requeridas.	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	6. Digitar o transcribir documentos, encuestas de la dependencia y mantener actualizados los sistemas de de información que le sean asignados	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	7. Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área y mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	8. Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y manteniendo actualizado el inventario documental	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	9. Apoyar operativamente el proceso de vinculación y retiro de personal consolidando información y documentos y haciendo seguimiento al mismo	Auxiliar Administrativo 4044-14

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL  
 2.1. GRUPO GESTION HUMANA

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	10. Efectuar el envío de información relacionada con novedades de personal de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo con los lineamientos de seguridad de la información	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	11. Apoyar operativamente la actualización y/o ajuste a los procedimientos, indicadores, riesgos, caracterización y otros documentos requeridos en la gestión estratégica del talento humano	Auxiliar Administrativo 4044-14
Desarrollar actividades de carácter administrativo y operativo que requiera el grupo de gestión humana para su gestión.	12. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Auxiliar Administrativo 4044-14

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL		2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	
2.1. GRUPO GESTIÓN HUMANA		2.1. GRUPO GESTIÓN HUMANA	

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Implementación de 3 sistemas de gestión	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) LB: 2018 : 69,7	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Furag 2019: 75,2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / SECRETARÍA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	1 documento con el rediseño de procesos y procedimientos de la entidad, incorporando mejores prácticas que permitan optimizar tiempos, evitar duplicidad y generar eficiencias en el desarrollo de las funciones Año 2020: Elaborar una propuesta de rediseño a los procesos y procedimientos de la entidad Año 2021: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos Año 2022: Verificar el cumplimiento de requisitos de la implementación.	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional	
SECRETARÍA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	Actualizar los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los Módulos: Nómina, talento humano, compras, activos fijos e inventarios y Estudio de viabilidad de integración de los 4 SI administrativos).	Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos	
SECRETARÍA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación.	Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos	Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando	
SECRETARÍA GENERAL		Implementación de la Política de Gestión del conocimiento Año 2020: Levantamiento del diagnóstico o estado de la política Año 2021: Elaborar los documentos requeridos para su implementación Año 2022: Socializaciones realizadas al interior de la entidad que dan cuenta de la implementación de la política	Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado	

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
2.1. GRUPO GESTION HUMANA	2.1. GRUPO GESTION HUMANA	2.1. GRUPO GESTION HUMANA

META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		P E C
	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	
Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretaría General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Un	Sistema	de seguridad y privacidad de la información armonizado	Efectividad			
Meta 2: Llegar al 79,7% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		79,7	Llegar en la adopción	de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Eficacia			
Meta 5: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Secretaría General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Una	Estructura de negocio	articulada por procesos	Producto			
	Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09								
	Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14	Universitario 2							
* Armonizar el Sistema de Seguridad y privacidad de la información con MIPG.  * Un (1) documento de estructura nueva y/o actualización que permita adoptar una estructura de negocio articulada por procesos  *Elaborar los documentos requeridos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento	Secretaría General 0037-18 Profesional especializado 2028-16								

RELACIÓN CON LOS PLANES

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - RIMAP	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
									X	X		
								X				
			X	X								



3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN HUMANA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	<b>1. Plan Institucional de Capacitación:</b> 1.1. Divulgación y seguimiento al cronograma de capacitación 2021	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	4			1			1			1			1	4	Cronograma Informes	100%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.2. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Desarrollo del cronograma de capacitación (incluye proyectos de aprendizaje en equipo) y evaluación del plan ejecutado	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	8				1	1	1	1	1	1	1	1		8	Reporte	100%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.3. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación para la consolidación del plan 2022-2023	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	2									1	1			2	Actas	100%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.4. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Elaboración del Informe de gestión del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021, teniendo en cuenta los lineamientos del autodiagnóstico de Talento Humano	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1												1	1	Informe	100%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.5. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2022-2023	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1											1		1	Documento	100%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
				16	0	0	1	1	1	2	1	2	3	1	2	2	16			
SEGUIMIENTO	1. Plan Institucional de Capacitación: 1.1. Divulgación y seguimiento al cronograma de capacitación 2021	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	4													0	Cronograma Informes	0%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.2. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Desarrollo del cronograma de capacitación (incluye proyectos de aprendizaje en equipo) y evaluación del plan ejecutado	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	8													0	Reporte	0%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.3. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Levantamiento de diagnóstico de necesidades de capacitación para la consolidación del plan 2022-2023	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	2													0	Actas	0%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.4. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Elaboración del Informe de gestión del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2021, teniendo en cuenta los lineamientos del autodiagnóstico de Talento Humano	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Informe	0%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
	1.5. <b>Plan Institucional de Capacitación:</b> Diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2022-2023	Profesional Especializado Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.8.31 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Plan Institucional de Formación (TRD Grupo de Gestión Humana)
				16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número total de servidores públicos capacitados		Estadísticas	#																
	Número servidores públicos capacitados del nivel directivo		Estadísticas	#																
	Número servidores públicos capacitados del nivel asesor		Estadísticas	#																
	Número servidores públicos capacitados del nivel profesional		Estadísticas	#																
	Número servidores públicos capacitados del nivel técnico		Estadísticas	#																
	Número servidores públicos capacitados del nivel asistencial		Estadísticas	#																
	Número de actividades de capacitación		Estadísticas	#																
			Reprogramación					2									2	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	<b>2. Sistema de Estímulos:</b> 2.1. Diseño y divulgación del Programa de Bienestar Social, Plan de Incentivos	Profesional Especializado	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	2		2											2	Cronograma Informes	100%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.2. <b>Sistema de Estímulos:</b> Desarrollo del cronograma del Sistema de Estímulos (incluye rangos de fecha para presentación de apoyos educativos) y evaluación del sistema ejecutado	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte	100%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.3. <b>Sistema de Estímulos:</b> Levantamiento de diagnóstico de necesidades de bienestar para la consolidación del plan 2022	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1											1		1	Encuesta	100%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.4. <b>Sistema de Estímulos:</b> Elaboración del Informe de gestión del desarrollo del Sistema de Estímulos de la vigencia 2021, teniendo en cuenta los lineamientos del autodiagnóstico de Talento Humano	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1												1	1	Informe	100%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.5. <b>Sistema de Estímulos:</b> Diseño y formulación del Sistema de Estímulos de la vigencia 2022	Profesional Especializado	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1											1		1	Documento	100%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
				16	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	16			
	2. Sistema de Estímulos: 2.1. Diseño y divulgación del Programa de Bienestar Social, Plan de Incentivos	Profesional Especializado	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	2													0	Cronograma Informes	0%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN HUMANA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	2.2. Sistema de Estímulos: Desarrollo del cronograma del Sistema de Estímulos (incluye rangos de fecha para presentación de apoyos educativos) y evaluación del sistema ejecutado	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11													0	Reporte	0%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.3. Sistema de Estímulos: Levantamiento de diagnóstico de necesidades de bienestar para la consolidación del plan 2022	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Encuesta	0%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.4. Sistema de Estímulos: Elaboración del Informe de gestión del desarrollo del Sistema de Estímulos de la vigencia 2021, teniendo en cuenta los lineamientos del autodiagnóstico de Talento Humano	Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Informe	0%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	2.5. Sistema de Estímulos: Diseño y formulación del Sistema de Estímulos de la vigencia 2022	Profesional Especializado	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.8.16 PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. Sistema de estímulos
	Número total de actividades ejecutadas		Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A		
	Número total de apoyos educativos otorgados		Estadísticas	#																
	Número total de becas otorgadas		Estadísticas	#																
	Número total de participantes en actividades de Bienestar		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: 3.1. Diseño y divulgación del Plan de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario SST Profesional Junior SST Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1		1											1	Documento	100%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
	3.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Desarrollo del cronograma e informe del plan desarrollado	Profesional Universitario SST Profesional Junior SST Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Reporte de Actividades Informe	100%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
	3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Diseño y formulación del Plan de actividades de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2022	Profesional Universitario SST	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1											1		1	Documento	100%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
				13	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	13			
SEGUIMIENTO	3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: 3.1. Diseño y divulgación del Plan de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario SST Profesional Junior SST Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
	3.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Desarrollo del cronograma e informe del plan desarrollado	Profesional Universitario SST Profesional Junior SST Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	11													0	Reporte de Actividades Informe	0%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
	3.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Diseño y formulación del Plan de actividades de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2022	Profesional Universitario SST	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.13.16.ACTAS. Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST
	Número de reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A		
	Número de reuniones del Comité de Convivencia		Estadísticas	#																
	Número de afiliaciones ARL		Estadísticas	#																
	Número de casos positivos de COVID 19		Estadísticas	#																
	Número de accidentes de trabajo		Estadísticas	#																
	Número de días no laborados por incapacidad		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
4. Gestión del conocimiento: 4.1. Diseño y desarrollo del plan de acción de gestión del conocimiento	Profesional Junior Contratista Gestión del Conocimiento	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento		11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Informe	100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																					
3.1. GRUPO: GESTIÓN HUMANA																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
PROGRAMACIÓN	4.2. Gestión del conocimiento: Informe de implementación del plan de acción en gestión del conocimiento	Profesional Junior Contratista Gestión del Conocimiento	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1												1	1	Informe	● 100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	5. Gestión de la Integridad: 5.1. Diseño y desarrollo del plan de acción del Código de Integridad	Profesional Junior Contratista GETH	POLÍTICA 2 Integridad	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Documento	● 100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	5.2. Gestión de la Integridad: Informe de implementación del plan de acción en Código de Integridad	Profesional Junior Contratista GETH	POLÍTICA 2 Integridad	1												1	1	Informe	● 100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	6. Conflicto de Intereses y lucha contra la corrupción: 6.1. Diseño y desarrollo del plan de acción de Conflicto de Intereses (trabajo conjunto entre la OAJ y GGH)	Profesional Especializado GGH Profesional Universitario OAJ	POLÍTICA 2 Integridad	4		1				1			1			1		4	Informe	● 100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión
	7. Gestión del Desempeño Laboral: 7.1. Consolidación calificaciones del personal y elaboración de informe referido a la gestión del desempeño laboral individual de la vigencia anterior	Profesional Especializado Técnico GGH	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	3		1		1					1					3	Base da datos Informe	● 100%	220.13.7.ACTAS.Actas Comité de evaluación de desempeño laboral
				30	0	3	2	3	3	2	2	4	2	2	3	4	30				
SEGUIMIENTO	4. Gestión del conocimiento: 4.1. Diseño y desarrollo del plan de acción de gestión del conocimiento	Profesional Junior Contratista Gestión del Conocimiento	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	11													0	Informe	● 0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	4.2. Gestión del conocimiento: Informe de implementación del plan de acción en gestión del conocimiento	Profesional Junior Contratista Gestión del Conocimiento	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	Informe	● 0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	5. Gestión de la Integridad: 5.1. Diseño y desarrollo del plan de acción del Código de Integridad	Profesional Junior Contratista GETH	POLÍTICA 2 Integridad	10													0	Documento	● 0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	5.2. Gestión de la Integridad: Informe de implementación del plan de acción en Código de Integridad	Profesional Junior Contratista GETH	POLÍTICA 2 Integridad	1													0	Informe	● 0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	6. Conflicto de Intereses y lucha contra la corrupción: 6.1. Diseño y desarrollo del plan de acción de Conflicto de Intereses (trabajo conjunto entre la OAJ y GGH)	Profesional Especializado GGH Profesional Universitario OAJ	POLÍTICA 2 Integridad	4													0	Informe	● 0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión	
	7. Gestión del Desempeño Laboral: 7.1. Consolidación calificaciones del personal y elaboración de informe referido a la gestión del desempeño laboral individual de la vigencia anterior	Profesional Especializado Técnico GGH	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	3													0	Base da datos Informe	● 0%	220.13.7.ACTAS.Actas Comité de evaluación de desempeño laboral	
				30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Número de actividades desarrolladas en gestión del conocimiento		Estadísticas	#													#N/A				
	Número de actividades desarrolladas en gestión de la Integridad		Estadísticas	#																	
	Número de actividades desarrolladas en Conflicto de Intereses y Lucha contra la corrupción		Estadísticas	#																	
	Número de servidores de carrera administrativa con evaluación del desempeño		Estadísticas	#																	
	Número de servidores de libre nombramiento y remoción con evaluación del desempeño		Estadísticas	#																	
	Número de Gerentes Públicos con Acuerdos de Gestión evaluados		Estadísticas	#																	
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
	8. Administración de Personal: 8.1. Diseño y publicación del Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1	1												1	Documento	● 100%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN HUMANA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	8.2. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Reporte de actividades que incluya provisión de vacantes por encargo y/o nombramiento provisional, reportes a la CNSC, actualización OPEC, elaboración de informe final de los planes desarrollados	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	4	1			1			1					1	4	Reporte de Actividades Informe	100%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
	8.3. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diseño y formulación de los Planes Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2022	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1											1	1	1	Documento	100%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
	9. Organización de Historias Laborales y Archivo de Gestión: 9.1. Elaboración y desarrollo de cronograma de intervención de historias laborales y archivo de gestión	Técnico Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Cronograma Informe	100%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
				18	3	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	18			
SEGUIMIENTO	8. Administración de Personal: 8.1. Diseño y publicación del Plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
	8.2. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Reporte de actividades que incluya provisión de vacantes por encargo y/o nombramiento provisional, reportes a la CNSC, actualización OPEC, elaboración de informe final de los planes desarrollados	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	4													0	Reporte de Actividades Informe	0%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
	8.3. Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos: Diseño y formulación de los Planes Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de la vigencia 2022	Profesional Junior Contratista	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	1													0	Documento	0%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
	9. Organización de Historias Laborales y Archivo de Gestión: 9.1. Elaboración y desarrollo de cronograma de intervención de historias laborales y archivo de gestión	Técnico Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	12													0	Cronograma Informe	0%	220.51.1.CARRERA ADMINISTRATIVA.Convocatorias CNSC 220.52.HISTORIAS LABORALES
				18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Modificación de Manual de Funciones		Estadísticas	#													#N/A			
	Modificación Distribución de Planta de Personal		Estadísticas	#																
	Modificación Grupos Internos de Trabajo		Estadísticas	#																
	Número de estudios de verificación		Estadísticas	#																
	Número de certificados de cumplimiento de requisitos		Estadísticas	#																
	Número de encargos		Estadísticas	#																
	Número de nombramientos provisionales		Estadísticas	#																
	Reportes de Nóminas		Estadísticas	#																
	Personal vinculado a la planta de personal		Estadísticas	#																
	Número de carnets expedidos		Estadísticas	#																
	Número de Actos Administrativos elaborados GGH		Estadísticas	#																
	Reuniones de Comisión de Personal		Estadísticas	#																
	Seguimientos Acuerdos Sindicales		Estadísticas	#																
	Número de certificaciones laborales expedidas		Estadísticas	#																
	Número de certificados CETIL expedidos		Estadísticas	#																
	Número de comisiones al interior del país en término		Estadísticas	#																
	Número de comisiones al interior del país extemporáneas		Estadísticas	#																
	Número de comisiones al exterior del país		Estadísticas	#																
	Reporte de Tiquetes		Estadísticas	#																
	Reporte de Procesos Contractuales		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: GESTIÓN HUMANA																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN	10. Sistema Integrado de Gestión: 10.1. Reporte de actividades de ajuste de documentos del proceso de Gestión Humana (caracterización, procedimientos, formatos, plan de mejoramiento, matriz de riesgos)	Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4			1			1			1			1	4	Reporte	100%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión
					0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4			
SEGUIMIENTO	10. Sistema Integrado de Gestión: 10.1. Reporte de actividades de ajuste de documentos del proceso de Gestión Humana (caracterización, procedimientos, formatos, plan de mejoramiento, matriz de riesgos)	Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Auxiliar Administrativo	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4													0	Reporte	0%	220.5.13. INFORMES INSTITUCIONALES Informe internos de gestión
				4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Número de procedimientos creados y/o actualizados		Estadísticas	#													#N/A			
	Número de formatos creados y/o actualizados		Estadísticas	#																
	Seguimientos Plan de Mejoramiento		Estadísticas	#																
	Seguimientos Autodiagnósticos MIPG		Estadísticas	#																
	Modificación Caracterización del Proceso y Matriz de Riesgos		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES  
EJECUCIÓN TRIMESTRAL  
PROGRAMACIÓN MENSUAL  
EJECUCIÓN MENSUAL

19	23	25	30	97
0	0	0	0	0
4	8	7	8	7
-	-	-	-	-
				0%

Según programación para cualquier mes del trimestre