	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 1 de 3

1000

## RESOLUCIÓN N° 016/2021

### **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO DEL AÑO 2021 DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”**

#### **LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA**

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
2. Que, como asociación mixta sin ánimo de lucro, en la que existe participación mayoritaria de un ente del Estado, el régimen jurídico aplicable para su creación, funcionamiento y transformación es el establecido en el código civil y demás normas que lo integren.
3. Que en lo relativo a sus actos y contratos, la legislación aplicable es la que rige la contratación administrativa, por razón de lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 80 de 1993 y la vinculación laboral del personal se regula por el Código Sustantivo del Trabajo.
4. Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de los estatutos, el Director Ejecutivo está facultado, entre otros, para elaborar y aprobar los reglamentos que se requieran para el manejo



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA




Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 2 de 3

del personal de la Corporación; de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas vigentes.

5. Que la Corporación, es una Entidad para la promoción, administración, financiación y operación de programas de acceso y permanencia a la educación superior en el departamento de Antioquia, a través de alianzas que le permita participar en la transformación social de los territorios.
6. Que el plan estratégico de talento Humano se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, entre otros, el cual fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño.
7. Que, en virtud de lo anterior, se diseña, el Plan Estratégico de Talento Humano del año 2021, con el propósito de que, por medio de la planeación, se permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.
8. Que el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humanos incluye, entre otros, el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, entre otros. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Corporación, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA




Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	RESOLUCIÓN	Código: GJU- FR - 01
		Versión 01
		Página 3 de 3

9. Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo de LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRY MEJÍA.

### RESUELVE:

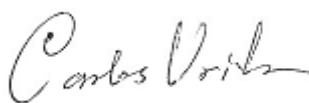
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano del año 2021, de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Plan Estratégico de Talento Humano del año 2021, está dirigido al personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 26 días del mes de enero de 2021.



**CARLOS MARIO URIBE ZAPATA**

Director Ejecutivo

Anexos: dos (24 folios)

Transcriptor: Andres Felipe Gallego Soto – Contratista 

Revisó: Marcela Zapata Roldan-Subdirector Administrativo y Financiero 

Archivar en: Resoluciones 2021



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código: GTH-PL-01

Versión 01

Página 1 de 41

# PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LÍDER DE TALENTO HUMANO

## CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJIA 2021



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 2 de 41

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1. MARCO NORMATIVO

#### 2. ALCANCE

#### 3. OBJETIVOS

##### 3.1 Objetivo General

##### 3.2 Objetivos específicos

#### 4. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

#### 5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

#### 6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

##### 6.1. Plan Institucional de capacitación PIC

##### 6.2. Conocimiento Institucional

##### 6.3. Gestión del conocimiento

##### 6.4. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

##### 6.5. Plan de Bienestar e Incentivos

##### 6.6. Plan de vacantes

##### 6.7. Plan de Previsión de Recursos Humanos

##### 6.8. Clima organizacional y cambio cultural

##### 6.9. Gestión del cambio

##### 6.10. Gestión del desempeño laboral

##### 6.11. Movilidad

##### 6.12. Política de integridad

##### 6.13. Nómina

##### 6.14. Retiro

#### 7. ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

#### 8. SEGUIMIENTO

#### 9. CRONOGRAMA



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 3 de 41

## INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo. Es así como se establece en la estrategia de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

El plan de talento Humano se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el cual, entre otros, fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico de Gestión del Talento Humanos incluye, entre otros, el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, entre otros. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Corporación, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 4 de 41

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de gestión integral de la Corporación siempre con el objetivo de cumplimiento de los objetivos estratégicos y con el mejoramiento continuo de los procesos.

## 1. MARCO NORMATIVO

Es el conocimiento detallado de la normatividad que regula el área laboral. En nuestro contexto colombiano se debe conocer la Ley 100 de 1993, la Ley 50 de 1990, la ley 789 de 2002, el Código Sustantivo del Trabajo y el Código Procesal de Trabajo y de la Seguridad Social y todas las modificaciones que se deriven. Este es el punto de referencia de la organización para trabajar bajo condiciones de equidad e igualdad y que permite mantener clara una relación compañía-empleado.

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al plan estratégico de Talento Humano se encuentra la contenida en el siguiente cuadro:

Normatividad	Descripción
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 6 de 41

Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
Resolución 312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 0013 del 28 de enero de 2019 de la Corporación	Por medio de la cual se adopta el código de integridad de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior publicada en la página web de la entidad, <a href="https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/transparencia-acceso-a-la-informacion/normatividad/resoluciones-institucionales/">https://www.corporaciongilbertocheverri.gov.co/transparencia-acceso-a-la-informacion/normatividad/resoluciones-institucionales/</a>

## 2. ALCANCE

El plan estratégico de talento humano de la corporación inicia con la detección de necesidades de cada uno de los planes relacionados y termina con la evaluación de la ejecución de estos, el cual comprende los componentes de bienestar e incentivos, capacitación seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, inducción y reinducción,



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 7 de 41

monitoreo y seguimiento del SIGEP y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, facilitando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la corporación.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alinear todas las acciones y prácticas del área a la estrategia y objetivos estratégicos de la organización.
- Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y Operativo, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales y corporativas.
- Innovar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 8 de 41

- Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los colaboradores de la Corporación.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los empleados de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral, estableciendo el nivel de desempeño de los empleados y su contribución al logro de objetivos de la entidad, con miras a la construcción de planes de mejoramientos individuales y grupales.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los empleados de la Corporación.

#### 4. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La caracterización de los empleos de la Corporación se establece teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en la Corporación son agrupados en la siguiente denominación: Directivo Primer Nivel, Directivo Segundo Nivel, Profesional – Técnico y Asistencial.

- a. **NIVEL DIRECTIVO:** Agrupa los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas corporativas y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, gestión conducción y orientación.
- b. **NIVEL PROFESIONAL – TÉCNICO:** Agrupa los cargos que ejercen funciones de coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos Corporativos; y los que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y sin nivel de especialización
- c. **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	7
<b>NIVEL PROFESIONAL –TÉCNICO</b>	12
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

En la población de la Corporación predomina el género femenino, representado en un 65%, frente al género masculino representado en un 35%. Así mismo, de los cargos que más predominan son el nivel profesional en donde se cuenta con 20 trabajadores, en el total de los cargos.

NIVEL JERÁRQUICO	HOMBRES	MUJERES
NIVEL DIRECTIVO	1	6
NIVEL PROFESIONAL – TÉCNICO	6	6
NIVEL ASISTENCIAL	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>13</b>

Dentro de la población predomina el rango de edad entre los 25 a los 34 años y entre los 35 a 49 años que corresponde a Milenials y Generación X respectivamente.

RANGO DE EDAD	%	GENERACIÓN
20 A 24 años	0	Milenials
25 A 29 años	4	
30 A 34 años	8	
35 A 39 años	4	Generación X
40 A 44 años	2	
45 A 49 años	1	

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 11 de 41

<b>50 A 54 años</b>	0	Baby Boomers
<b>55 A 59 años</b>	0	
<b>60 A 64 años</b>	1	
<b>65 A 69 años</b>	0	

## 5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Una vez adelantado el diagnóstico de talento Humano, se identifica las fortalezas y oportunidades de mejora para optimizar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Corporación:



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTAS	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO 2020	DESCRIPTORES DE LAS RUTAS	PUNTAJE POR CADA DESCRIPTOR DE LAS RUTAS
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	<b>30</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>23</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>32</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>34</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>30</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	<b>31</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>31</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>34</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>25</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>35</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	<b>44</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>44</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>43</b>

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 13 de 41

<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>	45	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>41</b>
<b>La cultura de hacer las cosas bien</b>		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>48</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>	56	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>56</b>
<b>Conociendo el talento</b>			

Durante la vigencia 2019 y 2020, en la corporación se ha venido trabajando para fortalecer especialmente la ruta de la calidad y la ruta del servicio, sin embargo y teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública incluyó varias preguntas en la matriz en el año 2020, se presenta variaciones en la calificación de la actual vigencia toda vez que se incluyeron varias preguntas nuevas, las cuales no fueron calificadas en las vigencias anteriores. Es así que se hace necesario fortalecer y mantener las buenas prácticas de cada una de las rutas, toda vez que las preguntas que se incluyeron afectan integralmente las rutas de valor. Por lo anterior, para el diagnóstico realizado en el 2019 y 2020 se tuvieron en cuenta la variación en las preguntas para el Talento Humano.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 14 de 41

## 6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación de Recursos Humanos es una herramienta estratégica que posibilita que la organización logre articular sus diferentes acciones en pro de un mejor logro en la planeación y ejecución de las acciones propuestas.

Planear el talento humano es cuestión de tener los procesos estandarizados, controlados y en armonía con los requerimientos de la organización y además la capacidad de lograr que los requerimientos del capital humano estén al día y con sinergia para el desarrollo de valor.

Comprende la realización de todas las actuaciones administrativas requeridas para atender las necesidades de los empleados durante su ingreso, permanencia y retiro. Durante el 2021, la gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral de los colaboradores y su impacto en el desempeño, con estrategias que se realizarán a través de los diferentes planes que integran el plan estratégico de talento humano.

### 6.1 Plan Institucional de capacitación PIC

El Plan Institucional de capacitación estará enfocado a contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los empleados de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, Este plan se formulará teniendo en consideración las necesidades expresadas por los



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 15 de 41

colaboradores, las necesidades identificadas por los líderes de procesos, por los subdirectores y las disposiciones normativas, los resultados de las evaluaciones de desempeño y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Anualmente se elabora el Plan Institucional de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la Corporación, ejecutando procesos eficaces, eficientes y equitativos para el desarrollo de las competencias de nuestro personal.
- b. Estas necesidades de formación saldrán de las brechas encontradas en la evaluación de desempeño y de competencias laborales, necesidades detectadas por los jefes de área en cuanto a clima y desarrollo del trabajo, plan estratégico de la Corporación, cambios tecnológicos, indicadores de accidentalidad, entre otros.
- c. El Plan Institucional de Capacitaciones debe estar aprobado por la Dirección General.
- d. Para la realización de los cursos y eventos de formación se seleccionarán y contratarán Instituciones y Empresas Públicas y Privadas de Capacitación e Instructores Independientes, internos y externos, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- e. Para todo programa de formación debe ser evaluada su eficacia y debe hacerse seguimiento.
- f. Todo el personal que sea inscrito a un programa de formación, debe asistir. Sólo se admiten excusas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, así mismo, los jefes deberán facilitar a su equipo de trabajo para la asistencia a los programas desarrollados por la Corporación.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 16 de 41

g. Los jefes de área deben involucrarse en todo el proceso de formación de sus colaboradores.

## 6.2 Conocimiento Institucional

A través de la inducción y reinducción se fortalecerá el conocimiento de la Corporación, sentido de pertenencia y cultura organizacional. Así mismo se adelantará la reinducción en el cual se abordarán temas normativos y de aquellos cambios que deban ser de conocimiento de todos los colaboradores de la entidad.

- a. La inducción de personal se realizará durante los primeros 15 días dependiendo del número de ingresos que se de en este periodo.
- b. Todo colaborador que ingrese a la Corporación a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará del programa de inducción y entrenamiento.
- c. El área de Gestión del Talento Humano, ejecutará el programa de inducción y entrenamiento una vez realizada la vinculación del nuevo colaborador.
- d. El jefe inmediato será un miembro activo de la planeación y ejecución del programa de inducción y entrenamiento.
- e. El programa de inducción será reformulado y/o reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica de la Corporación.
- f. Se deberá adoptar una metodología establecida en el procedimiento de la Inducción y entrenamiento, para evaluar la eficacia del programa.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 17 de 41

### 6.3 Gestión del conocimiento

Se fortalecerá la gestión del conocimiento en la Corporación, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la matriz de diagnóstico de talento humano o dx de gestión de conocimiento del DAFP, de tal manera que se establezcan acciones que permitan cerrar las brechas encontradas. Igualmente, la entidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, propiciará la transferencia de conocimiento en los temas priorizados por los colaboradores.

### 6.4 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

A través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se adelantarán las acciones correspondientes con el fin de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades de la Corporación, a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos, la promoción y prevención de la salud y con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

Adicionalmente se tendrá en cuenta los indicadores de ausentismos y accidentes de trabajo, para lo cual se considerará lo siguiente:

a. El ausentismo será involuntario o justificado para la Corporación y no se sancionará al colaborador, si el origen de la falta está dado por: enfermedad, motivos de fuerza mayor o caso fortuito, grave calamidad



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 18 de 41

doméstica y accidentes de trabajo, siempre y cuando el colaborador aporte los soportes correspondientes que permitan comprobarlo.

b. La Corporación considera ausentismo voluntario o injustificado y será sancionado, cuando sea causado por: motivos personales, dificultades y problemas financieros, problemas de transporte, baja motivación para trabajar, clima organizacional insostenible, falta de adaptación del colaborador a su puesto de trabajo o escasa supervisión del jefe o superior, o cualquier otra motivación no aceptable desde la normatividad vigente.

c. Cuando el Ausentismo sea voluntario o injustificado, una vez se escuchan los descargos del colaborador, se analizará y se determinará si se aplica o no las sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

d. La Corporación debe establecer en sus programas de Seguridad y Salud en el trabajo, actividades para la prevención de enfermedades generales y accidentes producidos por el trabajo, que lleven a una incapacidad temporal o permanente de sus trabajadores y por ende, a la reducción del ausentismo en la compañía.

e. Cuando el ausentismo sea involuntario o justificado, la Corporación responderá al colaborador de acuerdo a lo dispuesto en la ley y cumplirá en todo momento con lo descrito en las políticas organizacionales de Talento Humano referentes al tema.

f. Los controles de ausentismo, siempre deben estar supervisados y justificados por el jefe inmediato.

g. Cualquier inconsistencia, duda o reclamo, se debe tramitar con Talento Humano o los jefes de área.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 19 de 41

h. Talento Humano deberá presentar dentro de sus indicadores, el control del Ausentismo, caracterizando los causales y estableciendo las medidas de mejoramiento para cerrar estas brechas.

## 6.5 Plan de Bienestar e Incentivos

La estrategia está orientada a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, a través de un plan integral, fomentando la participación en programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos con base en los valores de la corporación, mediante actividades específicas. Igualmente, el plan de bienestar e incentivos se orienta al fortalecimiento de la cultura organizacional, transformación cultural y adaptación laboral. Como parte de los incentivos a los empleados, se contempla el apoyo para la financiación de programas de educación formal, Lo anterior, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

## 6.6 Plan de vacantes

En la Corporación no aplica el plan anual de vacantes, ya que la contratación se realiza en base al código sustantivo del trabajo y no tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos de acuerdo con sus características, no se cuenta con provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, ni se hace a través de las figuras de encargo o con nombramientos provisionales. Tampoco se da provisión definitiva mediante procesos de ascenso que adelanta la Comisión Nacional del

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 20 de 41

Servicio Civil de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de junio de 2019. Y adicionalmente no se cuenta dentro de la entidad con empleos de libre nombramiento y remoción, ni se proveerán a través del sistema de meritocracia a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, por lo que para la contratación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La contratación se hará efectiva cuando el candidato haya aportado todos los documentos solicitados de acuerdo a su cargo.
- b. La contratación de cualquier trabajador sólo inicia con la afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)
- c. Todo colaborador nuevo que ingrese a la Corporación, debe ser sometido a los exámenes médicos previamente establecidos en el procedimiento y deben ser practicados por un centro médico reconocido en salud ocupacional y avalada por la entidad.
- d. La contratación se concluye con el programa de inducción de acuerdo con el procedimiento previamente establecido y el entrenamiento de manera específica al cargo.
- e. Cuando el cargo a desempeñar esté previamente establecido, el salario asignado para el mismo corresponderá a la política de compensación vigente.
- f. Cuando el cargo a desempeñar sea nuevo, el salario asignado para el mismo corresponderá al determinado de acuerdo al análisis y descripción del cargo y la política de compensación vigente.
- g. Todo colaborador nuevo que ingrese a la Corporación debe tener un proceso de Inducción y entrenamiento. El periodo de prueba será establecido según el contrato, y lo estipulado en el código sustantivo de

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 21 de 41

trabajo para cada modalidad de contratación, a excepción de aquellos colaboradores que ingresen a razón de contrato de trabajo por algún tipo de prácticas o convenios con entidades educativas, en los cuales se acordarán las condiciones durante la elaboración del convenio.

## 6.7 Plan de Previsión de Recursos Humanos

En la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, tampoco aplica la realización anual del plan de previsión de recursos, ya que la entidad cuenta con una de planta de cargos estructurada y definida, donde cada empleado cumple con un perfil establecido en base a la educación, experiencia y conocimientos técnicos, donde para el proceso de selección se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El reclutamiento y selección de Talento humano, se efectuará en un marco de estricta ética.
- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la Corporación, promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los perfiles del cargo.
- El reclutamiento de hojas de vida para la selección se llevará a cabo mediante la obtención de las bases de hojas de vida que tienen los aliados estratégicos Gobernación, IDEA, Fundación EPM.
- Cuando el cargo vacante sea un cargo nuevo, se debe definir el perfil del cargo requerido previamente al proceso de selección, y se debe hacer conforme al formato existente.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 22 de 41

e. La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano propiciara los espacios y metodología para la actualización del manual de funciones y perfiles de cargo con sus respectivas responsabilidades y competencias, adicionalmente del diseño de las pruebas técnicas para cada cargo establecido en el organigrama y para los contratistas se definirán mediante los estudios previos, definición del objeto contractual, idoneidad en estudio y experiencia y actividades del objeto contractual.

f. La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano, revisara la estructura de cargos y organigrama de la corporación.

g. Se adelantará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, el estudio de cargas laborales.

h. La necesidad de suplir la vacante o crear un cargo más, será solicitado por el jefe de área al Director Ejecutivo para su aprobación y una vez aprobada se remite al área de Gestión del Talento Humano para su procedimiento.

i. En el reclutamiento interno la vacante será divulgada por medios internos, o correos electrónicos. Esta selección sólo puede estar motivada por méritos del candidato.

j. Para el recurso externo, se obtiene de las bases de hojas de vida que tienen los aliados estratégicos Gobernación, IDEA, Fundación EPM.

k. Todos los candidatos de convocatoria interna y externa serán sometidos necesariamente y obligatoriamente al proceso de selección establecido por la Corporación.

l. El reclutamiento debe administrarse en forma centralizada por el área de Gestión del Talento Humano.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 23 de 41

m. Los jefes de área podrán sugerir o proponer candidatos, solo en el caso en que no se obtenga sugerencia por parte de los aliados estratégicos o cuando se agote el recurso y con la respectiva autorización de la Dirección Ejecutiva.

## 6.8 Clima organizacional y cambio cultural

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, iniciará por medio del diagnóstico de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial un análisis de la información que permita enfocar las actividades hacia la transformación de la cultura organizacional con el fin de fortalecer las relaciones basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación. Igualmente, antes de iniciar con el estudio de clima organizacional, la entidad en el año 2021, aplicara la batería de riesgo psicosocial, la cual le generara unos insumos y lineamientos más claros, para que la Corporación se enfoque adecuadamente en el clima organizacional y poder tener una percepción más clara de los empleados frente al ambiente laboral y de acuerdo con los resultados se podrá realizar la intervención que se considere pertinente, adicionalmente a lo anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Realizar cada dos años, una evaluación del clima organizacional que le permita a la Corporación garantizar un ambiente armónico, en paz laboral y alineada con nuestros valores corporativos y basados en la administración participativa y liderazgo.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 24 de 41

b. La Dirección General y Talento Humano identificarán previamente a la evaluación las variables a evaluar e introducirá aquellas que a su juicio sea importante considerar acorde con la situación de la Corporación.

c. Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante la Gestión del Talento Humano, serán los responsables de coordinar la aplicación de la encuesta del Clima Organizacional, ya sea interna o externamente y debe convocar al personal de la Corporación para realizar la actividad de evaluación y hacer la divulgación de los resultados.

d. Después de la divulgación de los resultados en cabeza de los responsables de cada área y acompañados por Gestión del Talento Humano, se debe hacer un plan de mejoramiento para cerrar las brechas identificadas en los resultados de la evaluación del clima organizacional. Esta actividad tendrá carácter obligatorio.

e. Son los Jefes y el área de Gestión del Talento Humano, los que adopten un sistema de verificación del plan de mejoramiento por parte de todos los colaboradores de la Corporación. La Dirección General mantendrá la supervisión y seguimiento a las actividades derivadas de este proceso.

## 6.9 Gestión del cambio

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, atendiendo a diferentes situaciones que requieran la adaptación a los entornos cambiantes, establecerá actividades y estrategias que permitan a los empleados enfrentar nuevos escenarios.

## 6.10 Gestión del desempeño laboral

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 25 de 41

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía a través de la herramienta propia, cuenta con el proceso de valoración del desempeño laboral dirigido a los empleos vinculados. Las evaluaciones están orientada al logro de las metas y objetivos de la entidad y las funciones asignadas y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Todo el personal vinculado de la Corporación será sometido al proceso de evaluación del desempeño y competencias laborales por lo menos una vez al año.
- b. La evaluación del desempeño y competencias laborales, se realizará entre el colaborador y su jefe inmediato.
- c. La evaluación deberá ser rigurosa con el fin de detectar los mejores talentos.
- d. Serán evaluadores potenciales, quienes tengan personal a cargo, todos los supervisores de área y aquellas personas que conozcan bien las responsabilidades del personal a evaluar y se hayan sometido previamente a un proceso de capacitación para desarrollar con integridad, eficiencia y eficacia el programa de evaluación del desempeño y de competencias laborales.
- e. La Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano y el grupo de trabajo que se establezca, serán los encargados de analizar con objetividad los resultados de cada una de las evaluaciones, mínimo una vez al año, o con mayor periodicidad si es del caso.
- f. Cada jefe tiene el deber de dar a conocer al colaborador sus resultados, haciendo claridad bajo qué hechos concretos o situaciones su

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 26 de 41

desempeño no es satisfactorio y las competencias que no están en el nivel requerido, además, tener en cuenta que el objetivo final es efectuar compromisos mutuos para lograr el mejoramiento continuo y el cierre de brechas.

g. Cada nueva evaluación debe partir de los resultados de la evaluación anterior, en donde se revise los compromisos adquiridos de parte y parte, se analice las oportunidades aprovechadas, qué brechas se han cerrado y establecer los nuevos compromisos.

h. La evaluación debe ser muy objetiva, clara, imparcial y suficiente en el cubrimiento de los objetivos que ésta persigue, recuerde que esta es una oportunidad “obligada” de compartir entre jefe y subalterno la visión de desempeño eficiente en el trabajo, es el espacio de análisis de oportunidades de mejora y reconocimiento de las fortalezas de cada uno, con el objetivo de maximizar el potencial de cada uno.

## 6.11 Movilidad

En La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, al tener una estructura de cargos definida según unos perfiles específicos, para que se presente movilidad entre cargos debe ajustarse al perfil requerido y pasar por el respectivo proceso de selección determinado desde la Subdirección Administrativa y Financiera, lo anterior en pro del desarrollo de nuevas competencias por parte de los colaboradores y teniendo en cuenta lo siguiente:



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 27 de 41

- a. La selección de personal de la Corporación se realizará teniendo en cuenta las competencias requeridas para ejercer el cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y objetivos.
- b. Seleccionar candidatos calificados con una excelente calidad humana y con un alto potencial de desarrollo que cumpla con los valores Corporativos y con los requisitos del perfil del cargo.
- c. La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano propiciara los espacios y metodología para la actualización del manual de funciones y perfiles de cargo con sus respectivas responsabilidades y competencias, adicionalmente del diseño de las pruebas técnicas para cada cargo establecido en el organigrama y para los contratistas se definirán mediante los estudios previos, definición del objeto contractual, idoneidad en estudio y experiencia y actividades del objeto contractual.
- d. La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano, revisara la estructura de cargos y organigrama de la corporación.
- e. Se adelantará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, el estudio de cargas laborales.
- f. No será impedimento para la selección que existan vínculos de consanguinidad o civil entre el candidato y algún colaborador de la Corporación, a excepción de los cargos directivos y control interno, lo cual para lograr esa transparencia se excluye a los familiares de determinados servidores, de la posibilidad de contratar con la entidad de la cual forma parte el funcionario.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 28 de 41

g. No se contratará personal si no existe una requisición expresa de personal firmada por el Director General, de acuerdo con el procedimiento establecido para este proceso.

h. La contratación de personal que ya hubiera laborado en la Corporación se realizará previo análisis de las causas del retiro anterior.

i. Todos los candidatos internos o externos serán sometidos a entrevistas, verificación de referencias laborales, investigación judicial y prueba técnicas.

j. Los candidatos serán entrevistados por el responsable del área de Gestión del Talento Humano, jefes de área cuando sea necesario y el Director General, quienes emitirán su concepto, recomendando o no la continuidad, según la secuencia del proceso de selección.

h. Los candidatos preseleccionados serán no menos de (dos) y máximo 5 (cinco).

k. El proceso de selección debe identificar el talento y potencial de los candidatos con el fin de que se puedan definir planes de desarrollo.

l. El porcentaje destinado a la hoja de vida y a las diferentes técnicas de valoración está definido así:

- Hoja de vida: 20%
- Entrevista general: 20%
- Entrevista por competencias: 30%
- Pruebas de conocimiento: 30%

m. Las pruebas de conocimiento se establecerán de acuerdo al perfil del cargo y estas podrán ser técnicas o de conocimiento específico, otorgándole el peso que se considere pertinente a cada una. El porcentaje total entre las dos pruebas no debe superar el 40%.



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 29 de 41

n. Todo candidato que sea elegido debe haber superado el proceso de selección con una valoración total superior a 70%, tal como lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo (Capítulo II, Artículo 3.).

## 6.12 Política de integridad

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el direccionamiento del talento humano, se fortalecerá permanentemente los valores institucionales y el código de integridad, de acuerdo con los lineamientos de la política de integridad del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, a través de las actividades de bienestar que se realizan en la vigencia, adicionalmente ante el incumplimiento de las normas, políticas, reglamento interno y los valores corporativos, se considerara lo siguiente:

- a. El proceso de faltas disciplinarias deberá ajustarse a los principios legales, a los que contemple el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, y la escala de sanciones adoptada por la Corporación.
- b. Para la comprobación de faltas, y la aplicación de normas de las sanciones disciplinarias, se debe cumplir con el procedimiento establecido para no violar el derecho de defensa del trabajador. Se procederá de conformidad al capítulo XVI y al capítulo XVII “Escala de faltas y sanciones disciplinarias”, del Reglamento Interno de Trabajo.

## 6.13 Nómina



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 30 de 41

En la Corporación, la nómina es direccionada desde la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de un reporte de novedades en Excel, ya que por el tamaño de la entidad y del personal vinculado, no se cuenta con un aplicativo de nómina que permitirán un mejor análisis de la información personal, laboral y académicos de los empleados de la entidad, adicionalmente se considerar lo siguiente:

- a. Se diseñará la escalera salarial acorde a los niveles de responsabilidad de los cargos existentes de la Corporación.
- b. El aumento de salario de los colaboradores y los honorarios de los contratistas se realizará de acuerdo a lo que apruebe la Junta Directiva.
- b. Se cumplirá en todo momento lo establecido por ley para el pago de la seguridad social y las prestaciones sociales.
- c. La liquidación de las prestaciones sociales a las que tenga derecho un colaborador por motivo de desvinculación de la Corporación, se realizará en un plazo máximo de 30 días calendario.
- d. Al establecer un sistema de beneficios, siempre se pensará en el bienestar de los colaboradores y sus expectativas.

#### 6.14 Retiro

Para las personas que desvinculan de la entidad, se adelantará mecanismos para transferir el conocimiento de los empleados que se retiran a quienes continúan vinculados. También en la Corporación se implementará la encuesta de retiro, con la finalidad de lograr identificar y



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 31 de 41

analizar las causas de retiro de los empleados y se considerará lo siguiente:

- a. En todos los casos la terminación del contrato se formaliza a través de una comunicación dirigida por Gestión del Talento Humano al colaborador indicando el motivo y la fecha de terminación.
- b. El colaborador a la finalización del contrato debe hacer entrega a su jefe inmediato del cargo y los activos (Uniformes, herramientas de trabajo y recursos tecnológicos) que se encontraban inventariados a su nombre, para que de esta manera se le expida el respectivo paz y salvo por parte de la Corporación.
- c. El colaborador debe igualmente tramitar el paz y salvo con Gestión del Talento Humano una vez haya devuelto el carné que lo identificaba como colaborador de la Corporación.
- d. El dinero correspondiente a la liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales será entregado una vez se dé la terminación del contrato, mediante consignación en la cuenta de nómina del colaborador. (Este tiempo no debe exceder de los 15 días calendario).
- e. El documento que conste la liquidación del colaborador, será entregado personalmente por el responsable de Talento Humano al colaborador y debe ser firmado por el mismo para previamente ser archivado en su hoja de vida.
- f. La Corporación deberá entregar carta al colaborador informando pagos a seguridad social y a parafiscales de los últimos 3 meses.
- g. Toda persona que termine su relación laboral con la Corporación. tiene el derecho, y nosotros la obligación, en primera instancia, de revisar los

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 32 de 41

valores liquidados en la terminación del contrato. Por ningún motivo, la Corporación retendrá o negará dinero que legalmente le pertenezca a quien se desvincula.

h. La subdirección Administrativa y Financiera en asocio con Talento humano debe garantizar que la liquidación sea correcta y en todos los casos se actuará con transparencia y dando cumplimiento a lo establecido legalmente.

i. Las personas que desvinculan por pensión, la entidad brindará apoyo emocional y socio laboral a través de las actividades por medio de la caja de compensación, la ARL, los fondos de pensiones, para que brinden acompañamiento para pre-pensionados de manera que puedan afrontar el cambio.

## 7. ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

En la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, se busca fortalecer las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, a través de la implementación de acciones que permitan avanzar. La Gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG. Así las cosas, en cada uno de los planes de talento humano se articularán las actividades de tal manera que se fortalezca las rutas de creación de valor. A continuación, se relacionan las actividades en general que se desarrollaran durante la vigencia:



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLÍN, ANTIOQUIA



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR**

<b>RUTAS</b>	<b>SUB-RUTAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROCESO</b>
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Programas de Vigilancia Epidemiológica	
		Plan de emergencias	
		Inspecciones de seguridad	
		Identificación y valoración de los peligros y control de los riesgos	
		Actividades para la preservación del medio ambiente	
	- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial y plan de intervención	Plan de Bienestar
		propiciar entornos deportivos, torneo de bolos, tenis de mesa, rana, ajedrez	
		Caminata ambiental	
		Jornada de integración	
		Semana cultural	
	- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	Descanso remunerado por fechas de cumpleaños y graduación	Plan de Bienestar e Incentivos
		Tiempo flexible para maternidad y paternidad	
		Incentivos para personal de atención al ciudadano, integrantes de la brigada, copasst, comité de convivencia laboral	

		Descanso por tiempo compensado en semana santa	
		Permiso remunerado en navidad (24 diciembre) y Año Nuevo (31 de diciembre)	
		Revisar el plan de beneficios e incentivos que tiene actualmente la Corporación, para su aprobación y socialización con el personal	
	- Ruta para generar innovación con pasión	Ejercicios participativos para fortalecimiento de los valores corporativos	Plan de Bienestar - Integridad
		Capacitación a los empleados en temas de innovación incluida en el PIC	Plan de Capacitación
		Fortalecimiento de Gestión del conocimiento	Gestión del conocimiento
		Poner en marcha el programa para la presentación de las propuestas de mejoramiento de los procesos de la entidad	Plan de Bienestar-Mejoramiento
<b>RUTAS</b>	<b>SUB-RUTAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROCESO</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el	Desarrollo de actividades de liderazgo y trabajo en equipo	Plan de capacitación
		Identificación de las competencias corporativas a fortalecer a través de los planes de mejoramiento individuales	Evaluación de desempeño

	reconocimiento	La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano propiciara los espacios y metodología para la actualización del manual de funciones y perfiles de cargo con sus respectivas responsabilidades y competencias, adicionalmente del diseño de las pruebas técnicas para cada cargo establecido en el organigrama y para los contratistas se definirán mediante los estudios previos, definición del objeto contractual, idoneidad en estudio y experiencia y actividades del objeto contractual.	Manual de Funciones
		La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano, revisara la estructura de cargos y organigrama de la corporación.	Manual de Funciones
		Se adelantará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, el estudio de cargas laborales.	Manual de Funciones
	- Ruta para implementar una cultura de liderazgo	Actividades dentro del marco de los resultados de la batería de riesgo psicosocial, transformación y cultura organizacional	Cultura organizacional

	preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	Fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo y fortalecer el proceso de inducción	Inducción
	- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	Promover el código de integridad y cultura de liderazgo a través de actividades	Código de integridad
		Establecer el procedimiento de la atención del comité de convivencia laboral	Comité de convivencia laboral
	- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	Capacitar a los colaboradores en el puesto de trabajo	inducción y entrenamiento
		Realizar inducción y reinducción a todos los colaboradores	Inducción
		Identificar y diagnosticar las necesidades de capacitación y que estas estén alineadas al Plan Institucional de Capacitaciones	Gestión del conocimiento
		Fomentar los cursos virtuales de la función pública EVA y las determinadas en el diagnóstico de Gestión Humana	Gestión del conocimiento
		Fomentar la participación de los empleados en las actividades del plan de capacitación	Gestión del conocimiento
<b>RUTAS</b>	<b>SUB-RUTAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROCESO</b>

<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	Se fomentara el servicio interno y externo a través de actividades	Bienestar y cultura organizacional
		Fomentar la rendición de cuentas	Rendición de cuentas
	- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	Acciones para el fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación organizacional, relaciones laborales y actividades vivenciales de temas corporativos.	Plan de bienestar, Plan de capacitación y Cultura organizacional
		Realizar las actividades de inducción y reinducción que buscan la adaptación laboral a la entidad	Plan de capacitación, inducción y reinducción
<b>RUTAS</b>	<b>SUB-RUTAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROCESO</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	Se desarrollaran las evaluaciones de desempeño laboral y se llevaran los registros	Evaluación de desempeño
		Se diseñara la encuesta de retiro y se implementara, para poder identificar las razones del porque se retiran los empleados	Retiro
		Se realizaran actividades que inspiren a los empleados para alcanzar la excelencia en su quehacer diario	Cultura organizacional
	- Ruta para generar una cultura de la	Se desarrollaran actividades en el marco de la divulgación del código de integridad	Código de integridad



	calidad y la integridad	Dar a conocer a los empleados la normatividad vigente del proceso de talento humano	Gestión de la información
		Se desarrollaran actividades en temáticas de resolución de conflictos y cultura organizacional	Plan de capacitaciones
		Se actualizara el manual de funciones y perfiles de cargo y se publicara en la página web	Manual de funciones
		Se realizaran actividades para la implementación de la Gestión del conocimiento en la corporación	Gestión del conocimiento
<b>RUTAS</b>	<b>SUB-RUTAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PROCESO</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el talento</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	Se registrará y actualizará el 100% de las novedades de personal de planta y se sensibilizará a los colaboradores sobre la importancia de la actualización de la información	SIGEP (vinculación y desvinculación) - Gestión de la Información
		Se fortalecerá el mecanismo para la validación de la información de la planta de personal y caracterización del talento Humano	Caracterización Gestión de la Información
		Se fortalecerá el autoservicio para que los empleados relacionen su información personal, académica y laboral.	Autoservicio Gestión de la Información
		Se analizarán las razones de retiro a través de la encuesta	Retiro

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 39 de 41

		Se fortalecerá el reporte de las novedades de nómina, para obtener registros oportunos	Planta
--	--	--	--------

## 8. SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan estratégico de talento humano se realizará a través de indicadores y planes de acción establecidos en la herramienta del diagnóstico de talento humano que permitirá el control y cumplimiento de cada uno de los temas estratégicos de Talento Humano. Por otro lado, se cuenta con mecanismos de verificación y seguimiento de la evolución de la gestión estratégica de talento humano como lo son: ✓ FURAG-MIPG

## 9. CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>Nombre Hito</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>
Plan Estratégico del Talento Humano consolidado y documentado	Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través del Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación.	27/12/2020	15/01/2021
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan	18/01/2021	27/01/2021

	Estratégico del Talento Humano		
Plan Estratégico del Talento Humano publicado	Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano en página web y en la compartida de Talento Humano	28/01/2021	1/02/2021
Plan Estratégico del Talento Humano divulgado	Gestionar la contratación para el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación)	2/02/2021	12/04/2021
Plan Estratégico del Talento Humano implementado	Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación)	1/02/2021	17/12/2021

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PL-01
		Versión 01
		Página 41 de 41

	<p>Efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación)</p>		
--	--	--	--



+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522

PALACIO DE LA CULTURA RAFAEL URIBE URIBE  
CARRERA 51 # 52 - 01 050012, MEDELLIN, ANTIOQUIA




Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



	FORMATO PLAN INSTITUCIONAL															Código :GDE-FR-01	
																Versión : 1	
																Página 1 de 1	
Nombre del Plan	Plan Estratégico de Talento Humano																
Objetivo Plan	Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los empleados dela Corporacion , en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG.																
Dimensión MIPG	Dimensión de Talento Humano																
Fecha del Plan	Enero 31 de 2021																
Responsable Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero																
Observación																	
COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Programas de Vigilancia Epidemiológica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Plan de emergencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Inspecciones de seguridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021

COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA													RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
		Identificación y valoración de los peligros y control de los riesgos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Actividades para la preservación del medio ambiente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	Plan de Bienestar	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial y plan de intervención				x									Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		propiciar entornos deportivos, torneo de bolos, tenis de mesa, rana, ajedrez		x											Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		Caminata ambiental						x							Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		Jornada de integración											x		Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		Semana cultural								x					Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		Descanso remunerado por fechas de cumpleaños y graduación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	
		Tiempo flexible para maternidad y paternidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021	

COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	Plan de Bienestar e Incentivos	Incentivos para personal de atención al ciudadano, integrantes de la brigada, copasst, comité de convivencia laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Descanso por tiempo compensado en semana santa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Permiso remunerado en navidad (24 diciembre) y Año Nuevo (31 de diciembre)												x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
		Revisar el plan de beneficios e incentivos que tiene actualmente la Corporación, para su aprobación y socialización con el personal		x											Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para generar innovación con pasión	Plan de Bienestar – Integridad	Ejercicios participativos para fortalecimiento de los valores corporativos					x								Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Plan de Capacitación	Capacitación a los empleados en temas de innovación incluida en el PIC				x									Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión del conocimiento	Fortalecimiento de Gestión del conocimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Plan de Bienestar-Mejora	Poner en marcha el programa para la presentación de las propuestas de mejoramiento de los procesos de la entidad			x										Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Plan de capacitación	Desarrollo de actividades de liderazgo y trabajo en equipo			x			x			x				Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021

COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	Evaluación de desempe	Identificación de las competencias corporativas a fortalecer a través de los planes de mejoramiento individuales													Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Manual de Funciones	. La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano propiciara los espacios y metodología para la actualización del manual de funciones y perfiles de cargo con sus respectivas responsabilidades y competencias, adicionalmente del diseño de las pruebas técnicas para cada cargo establecido en el organigrama y para los contratistas se definirán mediante los estudios previos, definición del objeto contractual, idoneidad en estudio y experiencia y actividades del objeto contractual.			X	X	X	X	X						Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Manual de Funciones	- La Corporación a través de la Subdirección Administrativa y financiera, con el apoyo de talento humano, revisara la estructura de cargos y organigrama de la corporación.			X	X	X	X	X						Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Manual de Funciones	- Se adelantará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, el estudio de cargas laborales.						X	X	X	X				Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Cultura organizacional	Actividades dentro del marco de los resultados de la batería de riesgo psicosocial, transformación y cultura organizacional				X									Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021



COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	Inducción	Fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo y fortalecer el proceso de inducción			x			x			x			x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	Código de integridad	Promover el código de integridad y cultura de liderazgo a través de actividades				x				x					Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Comité de convivencia laboral	Establecer el procedimiento de la atención del comité de convivencia laboral		x											Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	inducción y entrenamiento	Capacitar a los colaboradores en el puesto de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Inducción	Realizar inducción y reintroducción a todos los colaboradores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión del conocimiento	Identificar y diagnosticar las necesidades de capacitación y que estas estén alineadas al Plan Institucional de Capacitaciones		x											Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión del conocimiento	Fomentar los cursos virtuales de la función pública EVA y las determinadas en el diagnóstico de Gestión Humana		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión del conocimiento	Fomentar la participación de los empleados en las actividades del plan de capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para implementar una	Bienestar y cultura organizacional	Se fomentara el servicio interno y externo a través de actividades		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021

COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
cultura basada en el servicio	Rendición de cuentas	Fomentar la rendición de cuentas						x					x		Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	Plan de bienestar, Plan de	Acciones para el fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación organizacional, relaciones laborales y actividades vivenciales de temas corporativos.			x										Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Plan de capacitación, inducción	Realizar las actividades de inducción y reinducción que buscan la adaptación laboral a la entidad				x									Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	Evaluación de desempeño	Se desarrollaran las evaluaciones de desempeño laboral y se llevaran los registros						x							Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Retiro	Se diseñara la encuesta de retiro y se implementara, para poder identificar las razones del porque se retiran los empleados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Cultura organizacional	Se realizaran actividades que inspiren a los empleados para alcanzar la excelencia en su quehacer diario			x			x			x				Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Código de integridad	Se desarrollaran actividades en el marco de la divulgación del código de integridad				x				x					Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión de la información	Dar a conocer a los empleados la normatividad vigente del proceso de talento humano			x										Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021

COMPONENTES / PRODUCTO / RESULTADO / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	SUBACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	SEGUIMIENTO AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	Plan de capacitaciones	Se desarrollaran actividades en temáticas de resolución de conflictos y cultura organizacional					x								Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Manual de funciones	Se actualizara el manual de funciones y perfiles de cargo y se publicara en la página web			x	x	x	x	x						Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Gestión del conocimiento	Se realizaran actividades para la implementación de la Gestión del conocimiento en la corporación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	SIGEP (vinculación y des	Se registrará y actualizará el 100% de las novedades de personal de planta y se sensibilizará a los colaboradores sobre la importancia de la actualización de la información			x			x			x				Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Caracterización Gestión	Se fortalecerá el mecanismo para la validación de la información de la planta de personal y caracterización del talento Humano			x					x					Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Autoservicio Gestión de l	Se fortalecerá el autoservicio para que los empleados relacionen su información personal, académica y laboral.			x					x					Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Retiro	Se analizarán las razones de retiro a través de la encuesta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021
	Planta	Se fortalecerá el reporte de las novedades de nómina, para obtener registros oportunos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Subdirección Administrativa y Financiera	13/05/2021