



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)  
  
PLAN DE TRABAJO Y  
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

MEDE01.05.04.P007.F001

VERSIÓN

003

Fecha: enero de 2023				Periodo de Evaluación:					Vigencia: 2023	
Subsistema	Acciones	Meta (Producto, resultado)	Indicador	% Cumplimiento	Responsables	Fecha programada ejecución de la acción	Fecha cumplimiento de la acción	Oportunidad en ejecución de la acción	Evidencias	Análisis
	Corto, Mediano y Largo Plazo									
Implementar acciones o nuevas modalidades de trabajo que permitan mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generando altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.	Implementar en la Secretaría de Educación de Cali previa articulación con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la modalidad de trabajo que se ajuste a las necesidades y recursos disponibles.	Cumplimiento de directrices impartidas acerca del particular por parte del DADDI.	# de modalidades implementadas		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/Subproceso Planeación del Talento Humano	31/12/2023	31/12/2023			
	Consolidar las fichas de manuales de funciones que pueden ser teletrabajables en la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali tanto en Nivel Central como en las Instituciones Educativas Oficiales con previo acompañamiento de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Departamento Administrativo para su implementación.	Evaluar el 100% de las fichas de manual de funciones de la SED en Cumplimiento de directrices de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Departamento Administrativo	# de fichas de manuales de funciones revisadas		SECRETARIA DE EDUCACION/Subsecretaria Administrativa y Financiera / Gestión y Desarrollo Humano / Gestión de Seguridad Social / Planeación de Talento Humano	31/12/2023	31/12/2023			
Realizar los traslados extraordinarios acorde con los resultados del estudio de relaciones técnicas docente/grupo.	Realizar los traslados extraordinarios acorde con los resultados del estudio de relaciones técnicas docente/grupo.	Traslados extraordinarios efectuados	# de traslados ejecutados /Total de traslados autorizados.		SECRETARIA DE EDUCACION /Subsecretaria Administrativa y Financiera / Líder Subproceso Administración de la planta de personal.	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar planificación y ejecución del proceso de traslados ordinarios.	Traslados ordinarios efectuados	# De traslados efectivos realizados / # total de solicitudes de traslado.		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera / Subproceso Administración de la planta de personal.	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar provisión de empleos en cargos administrativos a través de convocatoria interna de enargos.	Empleos de la planta de personal administrativo provistos.	% Vacantes provistas / Total de vacantes generadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar la vinculación de docentes temporales de acuerdo a las necesidades del servicio.	Vacantes temporales de la planta docente provistas	% vacantes temporales cubiertas # Total de Vacantes generadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			
	Ejecutar procesos de selección y vinculación de docentes por vacancias definitivas en plazas mayoritarias.	Vacantes definitivas de docentes provistas	% vacantes definitivas cubiertas # Total de Vacantes generadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar la vinculación de docentes etnoeducadores en vacancias definitivas.	Vacantes definitivas etnoeducadoras provistas.	% vacantes definitivas etnoeducadoras cubiertas # Total de Vacantes etnoeducadoras generadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			

Gestionar la disponibilidad de talento humano para atender eficientemente los requerimientos de los organismos, integrando las políticas y prácticas de personal con las prioridades, con fin de dar cumplimiento a los planes y programas a cargo de la entidad.	Realizar la provisión de vacantes definitivas de Directivos Docentes a través de convocatoria interna de encargos.	Vacantes definitivas de Directivo Docente provistas	% vacantes definitivas Directivo Docente provistas. # Total de Vacantes definitivas Directivo Docente generadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaría Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Validación de las hojas de vida de personal docente y administrativo antes de su posesión.	Hojas de vida validadas antes del ingreso.	#hojas de vida validadas / #ingresos		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaría Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano / Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Realizar convocatorias internas para proveer transitoriamente cargos que se encuentren en vacancia de acuerdo con la necesidad del servicio.	Convocatorias internas realizadas por estricta necesidad del servicio.	Porcentaje de Convocatorias Internas realizadas, por necesidad del servicio / # Total de convocatorias publicadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Emitir y divulgar anualmente directriz para que los servidores de planta registren la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP, en cumplimiento del Decreto 484 de 2017	Un Lineamientos socializados	Número de lineamientos socializados.		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Emitir y divulgar anualmente directriz con lineamientos y recomendaciones para el buen diligenciamiento de la hoja de vida y su actualización en el aplicativo SIGEP por parte de los servidores públicos.	Un Lineamientos socializados	Número de lineamientos socializados.		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Gestionar la actualización de la declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	El 100% de las Declaraciones de Bienes registradas en el aplicativo SIGEP.	Porcentaje de servidores públicos con declaración de bienes y rentas actualizada		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Gestionar la Actualización de las hojas de vida de los servidores públicos y aprobarlas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	El 95% de las Hojas de Vida aprobadas y/o actualizadas en el aplicativo SIGEP.	Porcentaje de servidores públicos con hojas de vida aprobadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Generar reporte mensual de monitoreo con el fin de controlar el registro oportuno de la actualización de la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP.	Reporte mensual	12 reportes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
	Mantener actualizada la vinculación de hojas de vida aprobadas con la planta de cargos.	Vinculación de hojas de vida aprobadas	Porcentaje de hojas de vida actualizadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023		
Mantener actualizada el aplicativo SIGEP, la información de las novedades de encargos con efectos fiscales.	Encargos actualizados	N.º encargos actualizados con efectos fiscales/N.º total de encargos con efectos fiscales		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			

	Realizar la desvinculación en el aplicativo SIGEP de las personas que se retiran de la planta de cargos.	Informe de desvinculaciones	N.º de funcionarios desvinculados del SIGEP/N.º de funcionarios desvinculados de la entidad		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Selección y Vinculación	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar proceso de reubicación de personal de acuerdo a las solicitudes de los organismos y/o servidores públicos previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.	100% de reubicaciones realizadas de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos.	Porcentaje de servidores públicos realizados con hojas de vida aprobadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Administración Planta de Personal	31/12/2023	31/12/2023			
Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos a través del reconocimiento y desarrollo de la identidad del servidor público, integrada a la cultura organizacional de la entidad.	Coordinar la ejecución de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del servidor público y la adaptación a la cultura organizacional.	Contribuir con el equilibrio de la vida laboral y familiar de los servidores públicos.	# de actividades programadas /# de actividades ejecutadas		SECRETARIA DE EDUCACION /Subsecretaria Administrativa y Financiera / Líder Subproceso Administración de la planta de personal.	31/12/2023	31/12/2023			
	Identificar y proponer la implementación de un modelo de liderazgo transversal en todos los niveles de la Secretaría de Educación de Cali, que permitan altos niveles de compromiso, alineación estratégica, generación de valor y confianza entre líderes y colaboradores.	Generar un acercamiento y contextualización del Modelo de Liderazgo de los Directivos Docentes	# de actividades programadas /# de actividades ejecutadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera / Gestión y Desarrollo Humano / Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar acompañamiento en situaciones específicas de cultura y clima laboral para IE a solicitud de parte.	Promover la apropiación de la cultura organizacional en los servidores públicos.	# de actividades programadas /# de actividades ejecutadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera / Gestión y Desarrollo Humano / Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar actividades de exaltación del servicio público tales como la conmemoración del día del Servidor Público.	Reconocimiento a los funcionarios por su trayectoria y resaltar su ardua labor, tiempo, dedicación, sentido de pertenencia y que desde sus diferentes labores, han contribuido al mejoramiento y desarrollo de la entidad.	# de colaboradores/ # de tarjetas enviadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera / Gestión y Desarrollo Humano / Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Diseñar y ejecutar el Programa de Bienestar Social e incentivos para la vigencia 2023	Programa de Bienestar Social e Incentivos	% de ejecución del programa de bienestar social e incentivos		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Líder Gestión y Desarrollo Humano - Subproceso capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Gestionar el programa de reconocimiento a la trayectoria laboral para los servidores públicos.	Programa de reconocimiento a la trayectoria laboral	% de ejecución del programa de bienestar social e incentivos		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Líder Gestión y Desarrollo Humano - Subproceso capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Coordinar la ejecución de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del servidor público y la adaptación a la cultura organizacional.	Registro audiovisual, publicación en boletín institucional, listados de asistencia	# de actividades programadas /# de actividades realizadas.		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			

	Realizar actividades de exaltación del servicio público tales como la conmemoración del día del Servidor Público.	Registro de asistencia, registro audiovisual, memorias del evento, publicación en boletín institucional.	# de colaboradores participantes/ # de colaboradores invitados		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Capacitación y Estímulos	27/06/2023	31/12/2023			
	Diseñar y ejecutar el Programa de Bienestar Social e incentivos para la vigencia 2023	Programa de Bienestar Social e Incentivos	% de ejecución del programa de bienestar social e incentivos		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Gestionar el programa de reconocimiento a la trayectoria laboral para los servidores públicos.	Programa de reconocimiento a la trayectoria laboral		31/12/2023		31/12/2023				
Fortalecer las competencias, habilidades y capacidades de los servidores públicos, administrativos, docentes y directivos docentes a través de programas de cualificación y capacitación, para el buen desarrollo de sus funciones.	Ejecutar acciones de formación y generación de conocimiento que permitan potenciar las competencias de los servidores públicos de la SED para el buen desempeño de sus funciones.	Actualizar, ampliar y fortalecer las competencias de los funcionarios públicos, proporcionándoles las herramientas, conocimientos y habilidades que les permitan aplicarlo en sus funciones.	# de actividades programadas /# de actividades ejecutadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano Subproceso de Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar jornadas de inducción y reinducción para servidores públicos nuevos y antiguos.	Proceso de actualización de información organizacional con el fin de facilitar y fortalecer su integración a la cultura organizacional y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y del Organismo	# de actividades programadas /# de actividades ejecutadas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Subsecretaria Administrativa y Financiera/ Gestión de Talento Humano/ Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de capacitación para la vigencia 2023	Plan Institucional de capacitación (PIC)	Servidores públicos, capacitados según plan de formación.		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Capacitación y Estímulos	31/12/2023	31/12/2023			
	Realizar seguimiento de asistencia establecidos con las universidades y/o entidades con las que se contrató.		% de ejecución del plan institucional de capacitación			31/12/2023	31/12/2023			
Articular acciones con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para optimizar la herramienta SAP en pro de obtener información completa, actualizada y en tiempo real del talento humano.	Gestionar la mejora de la herramienta SAP-HCM, en términos de los reportes que genera en relación a la planta de la entidad una vez estén identificados y gestionados los grupos de trabajo.	Documento de requerimiento a Datic de la mejora de la herramienta SAP-HCM, en la que permita discriminar, los tipos de planta.	Porcentaje de avance en la implementación de la categoría gestión de la información del autodiagnóstico de gestión estratégica de Talento Humano		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/Subproceso Planeación del Talento Humano	31/12/2023	31/12/2023			
Implementar programa de manejo seguro y almacenamiento de sustancias químicas.	Implementar programa de manejo seguro y almacenamiento de sustancias químicas.	Evidencias como actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Líder SST- DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONA /Líder proceso seguridad social integral	31/12/2023	31/12/2023			
	Implementar procedimiento de vigilancia epidemiológica de desorden musculo esquelético	Evidencias como actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Líder SST- DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONA /Líder proceso seguridad social integral/Rector IE	31/12/2023	31/12/2023			

Fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mejorando las condiciones y el medio ambiente laboral, controlando peligros y riesgos para la protección e integridad de los servidores públicos, administrativos.	Identificar las causas básicas e inmediatas que generan accidente de trabajo en los centros de trabajo, mediante la investigación de los eventos reportados a través del portal de la ARL de funcionarios de la SED	Investigaciones de accidentes de trabajo	# de investigaciones realizadas / # de accidentes de trabajo reportados		SECRETARIA DE EDUCACION/ Lider SST- DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral/Rector IE	31/12/2023	31/12/2023		
	Implementar el plan de prevención, respuesta y atención ante emergencias, mediante actividades de formación y entrenamiento a primeros repondientes y realización de simulacros de evacuación	Evidencias como Plan de trabajo, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Lider SST- DEPARTAMENTO ADEMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	31/12/2023	31/12/2023		
	Implementar el Programa de vigilancia epidemiológica por riesgo psicosocial mediante actividades de intervención colectiva e individual	Evidencias actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Lider SST Rector IE	31/12/2023	31/12/2023		
	Realizar exámenes médicos ocupacionales a los servidores públicos con base en los perfiles del cargo dentro del programa vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo	Informe de condiciones de salud con exámenes ocupacionales realizados a los servidores públicos	Informes Realizado / Informes Projectados		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/09/2023	31/12/2023		
	Realizar la contratación de áreas protegidas con forme el plan de prevención, preparación y respuesta de emergencia	Un (1) Contrato Área protegida	Contrato Ejecutado / Contrato Projectado		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/03/2023	31/12/2023		
	Realizar talleres y atención individual correspondiente al programa de vigilancia epidemiológico por riesgo psicosocial	Actas de reunión, Actas de visita, Actas de intervención colectiva e individual a los servidores publico atendidos por riesgo psicosocial (información confidencial)	Actividades Realizadas en riesgo psicosocial / actividades proyectadas en riesgo psicosocial		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/03/2023	31/12/2023		
	Realizar actividades de promoción y prevención para protección visual por exposición a riesgo físico dentro del programa de vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo	Informe de condiciones de salud de protección visual por exposición a riesgo físico para personal de planta de la entidad trabajo	Informes Realizado / Informes Projectados		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/05/2023	31/12/2023		
	Adelantar acciones de promoción y prevención sobre consumo de sustancias psicoactivas dentro del programa de vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo	Informe de acciones de promoción y prevención dentro del programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas	Informes Realizado / Informes Projectados		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/05/2023	31/12/2023		
	Gestionar la adquisición de elementos de protección personal (EPP) de acuerdo al riesgo expuesto	Contrato para adquisición de Elementos de protección Personal (EPP)	Contrato Ejecutado / Contrato Projectado		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/05/2023	31/12/2023		
	Adquirir y realizar mantenimiento, recarga de extintores para el control de incendios como parte del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Contrato para el suministro y recarga de extintores contra incendio	Contrato Ejecutado / Contrato Projectado		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/06/2023	31/12/2023		
Realizar audiometrías al personal expuesto a ruido en organismos de Movilidad, Deporte, Infraestructura, DAGMA dentro del programa de vigilancia epidemiológica para la conservación auditiva	Informe de audiometrías realizadas	Informes Realizado / Informes Projectados		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Lider proceso seguridad social integral	1/06/2023	31/12/2023			

	Ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención conforme a los peligros prioritarios identificados	Programa de capacitación en promoción y prevención del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Líder proceso seguridad social integral	1/02/2023	31/12/2023			
	Realizar actividades de promoción y prevención en desorden musculoesquelético dentro del programa de vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo	Un (1) Informe de Condiciones de Salud por desorden musculoesquelético,(información confidencial)	Informes Realizado / Informes Projectados		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL/ Líder proceso seguridad social integral	4/01/2023	31/12/2023			
Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos docentes y directivos docentes, procurando condiciones y medio ambiente laboral adecuado, controlando peligros y riesgos para la protección e integridad de los servidores.	Elección y conformación del COPASST en cada Institución Educativa Oficial	Evidencias actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico, circulares	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Líder SST Rector IE	2/01/2023	31/12/2023			
	Diseñar e implementar plan de capacitación al COPASST en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evidencias actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION/ Líder SST Rector IE	1/03/2023	31/12/2023			
	Coordinar las actividades del SGSST, de acuerdo a los lineamientos de la Fiduprevisor S.A.	Evidencias actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico, circulares	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION / Líder SST/FOMAG/Operadores de servicios de Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo/ Rectores IEO	1/03/2023	31/12/2023			
	Coordinar e implementar estrategias para la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial- BRPS en el personal docente y directivo docente de las Instituciones Educativas Oficiales.	80% del personal docente y directivo docente	# Educadores activos de la SED que aplicaron la BRPS / # total de educadores activos de la SED		SECRETARIA DE EDUCACION / Líder SST/FOMAG/Operadores de servicios de Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo/ Rectores IEO	1/05/2023	31/12/2023			
	Intervención de riesgos prioritarios (psicosocial, biomecánico y manejo y conservación de la voz) del personal docente y directivo docente de las Instituciones Educativas Oficiales, mediante capacitación y talleres.	Evidencias actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico, circulares	# de actividades ejecutadas / # de actividades programas		SECRETARIA DE EDUCACION / Líder SST/FOMAG/Operadores de servicios de Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo/ Rectores IEO	1/05/2023	31/12/2023			
Establecer en la entidad una política para la gestión del conocimiento y la innovación que facilite la generación, transformación e interconexión del conocimiento entre los servidores públicos; asegurando su disponibilidad y aplicación, en procura de cumplir con la gestión institucional.	Desarrollar el eje de Planeación de la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Un (1) plan de trabajo diseñado e implementado para la vigencia	Porcentaje de avance en la ejecución del eje del plan de trabajo gestión del conocimiento para la vigencia.		Subdirección Estratégica del Talento Humano / Profesional Universitario (Política de Gestión del Conocimiento e Innovación).	1/05/2023	31/12/2023			
	Desarrollar el eje de Generación y producción de la Gestión del Conocimiento y la Innovación ( incluye metodología para la identificación, captura y transferencia del conocimiento).	Un (1) levantamiento de conocimiento tácito y explícito de la entidad actualizado.	Porcentaje de avance en la ejecución del eje del plan de trabajo gestión del conocimiento para la vigencia.			1/06/2023	31/12/2023			
	Desarrollar el eje de la Analítica Institucional en la entidad	Una (1) estrategia implementada para el desarrollo de la analítica institucional diseñada y ejecutada para la vigencia	Porcentaje de avance en la ejecución del eje del plan de trabajo gestión del conocimiento para la vigencia.			1/02/2023	31/12/2023			
	Implementar el eje de herramientas de uso y apropiación de la gestión del conocimiento y la innovación	Una (1) herramienta de uso y apropiación implementada y actualizada con avance para la vigencia	Porcentaje de avance en la ejecución del eje del plan de trabajo gestión del conocimiento para la vigencia.			4/01/2023	31/12/2023			
	Desarrollar el eje de la Cultura de compartir y difundir de la gestión del conocimiento y la innovación	Una (1) estrategia implementada para el desarrollo de la cultura del compartir diseñada y ejecutada para la vigencia	Porcentaje de avance en la ejecución del eje del plan de trabajo gestión del conocimiento para la vigencia.			31/12/2023	31/12/2023			

	Terminar prueba piloto de transferencia del conocimiento por desvinculación	Documento final prueba piloto	Modelo transferencia del conocimiento por desvinculación		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Líder proceso Gestión y Desarrollo Humano Líder Subproceso Desvinculación del Talento Humano	30/06/2023	31/12/2023			
--	---	-------------------------------	--	--	---	------------	------------	--	--	--

Elaborado por:

Firma: 

Nombre: Claudia Kytra Abadía Herrera

Cargo: Profesional Universitario

### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO

**Fecha:** Registre el día, mes y año de diligenciamiento del formato. (dd/mmm/aaaa).

**Periodo de Evaluación:** Registre inicio y fin de la evaluación.

**Vigencia:** Registre el período determinado para el uso de la información.

**Subsistema:** Registre el nombre del componente del plan estratégico de talento humano a evaluar.

**Acciones:** Describa las actividades que se van a realizar para lograr la meta e indique el tiempo presupuestado para realizarlas (corto, mediano o largo plazo).

**Meta:** Indique el objetivo que se desea lograr al ejecutar la acción

**Indicador:** Registre el dato que permite medir objetivamente la evolución de la meta.

**% Cumplimiento:** Registre el porcentaje de ejecución de la meta de acuerdo al tiempo estimado.

**Responsables:** Indique a que Organismo, proceso, subproceso o directivo le corresponde ejecutar la acción.

**Fecha programada ejecución de la acción:** Registre la fecha que se tiene estimada para lograr la acción.

**Fecha cumplimiento de la acción:** Registre la fecha de culminación de la acción.

**Oportunidad en ejecución de la acción:** Registre el resultado de restar el valor de la casilla fecha programada ejecución de la acción menos el valor de la casilla fecha cumplimiento de la acción.

**Evidencias:** Registre las actividades realizadas que demuestran la ejecución para el logro de la meta.

**Análisis:** Registre el resultado de contrastar las acciones formuladas con las evidencias obtenidas.