

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

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			%						
	1.1- Ejecutar el Plan de Seguridad y salud en el trabajo	90% de las actividades del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo ejecutado	Cuatro (4) Actas de seguimiento al plan de trabajo anual de SST		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Proceso Gestión de Seguridad Social Integral- Jonny Ramos Diaz	01/01/2024	31/12/2024			
	1.2- Ejecutar la intervención del clima organizacional	Dos (2) variables intervenidas	Dos (2) variables intervenidas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Mañera Camargo Segura - Jenny Vera Galva	01/07/2024	31/12/2024			
	1.3- Ejecutar diagnóstico de necesidades de bienestar	Un (1) informe de diagnóstico	Un (1) informe		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Mañera Camargo Segura - Jenny Vera Galva	01/11/2024	31/12/2024			
	1.4- Ejecutar los programas de promoción y prevención de la salud	Informe consolidado de las actividades de promoción y prevención realizadas en los programas de vigilancia epidemiológica del SGSST, semestral	Dos (2) informes consolidados de las actividades de promoción y prevención de los programas de vigilancia epidemiológica del SGSST		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Gestión de Seguridad Social Integral- Jonny Ramos Diaz	01/04/2024	31/12/2024			
	1.5- Ejecutar las acciones del Programa Entorno laboral saludable	Informe del programa de prevención y promoción de consumo de sustancias psicoactivas	Un (1) informe		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión de Seguridad Social Integral- Jonny Ramos Diaz	01/04/2024	31/12/2024			
	1.6- Implementar la modalidad de teletrabajo en la entidad	1% del personal de Planta en la modalidad de Teletrabajo	1% de la planta en teletrabajo		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subproceso de Planeación de Talento Humano - Cauda Ivys Abadie	01/01/2024	31/12/2024			
	1.7- Evaluar y valorar los riesgos del ambiente físico.	261 matrices de peligros, evaluación y valoración de riesgos actualizadas.	Matrices de peligros, evaluación y valoración de riesgos programadas para actualizar total de matrices actualizadas x100		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión de Seguridad Social Integral- Jonny Ramos Diaz	01/01/2024	31/12/2024			
	1.8- Promover la cultura de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Educación, por medio de actividades de capacitación, promoción y prevención para los riesgos prioritarios (químico, físico, biológico, biomecánico, eléctrico, mecánico).	80% de las actividades del plan de capacitación	80% de las actividades del plan de capacitación		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETCY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.9 - Implementar el procedimiento de vigilancia epidemiológica de Salud en el Trabajo, mediante la aplicación de exámenes médicos ocupacionales a los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas Oficiales de Cali.	100 Conceptos medicos ocupacionales	100 Conceptos medicos ocupacionales		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETCY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.10 - Actualizar las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de los centros de trabajo identificados y definidos.	10 Instituciones Educativas Oficiales	10 Instituciones Educativas Oficiales		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETCY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			



ALCALDÍA DE CALI

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PLANEACION INSTRUMENTAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

PLAN DE TRABAJO Y
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

MEDE01.05.04.P007.F001

VERSION

003

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

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			%						
1- Mejorar el entorno físico del trabajo	1.11- Promover la conformación de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo de Instituciones Educativas Oficiales, mediante capacitación a los docentes y directivos docentes	15 Instituciones Educativas Oficiales	15 Instituciones Educativas Oficiales		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.12 - Identificar las causas básicas e inmediatas que generan accidente de trabajo en las Instituciones Educativas y nivel central, mediante la investigación de los eventos reportados por los funcionarios de la SED.	100% de los accidentes de trabajo reportados al Proceso de Seguridad Social Integral	100% de los accidentes de trabajo reportados al Proceso de Seguridad Social Integral		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.13 - Actualizar el plan de prevención, respuesta y atención ante emergencias del Edificio Boulevard de la Sexta.	1 Plan de atención y respuesta ante emergencias	1 Plan de atención y respuesta ante emergencias		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.14 - Implementar el plan de capacitación de los primeros respondientes del Edificio Boulevard de la Sexta, mediante actividades de formación y entrenamiento para la atención y respuesta ante emergencias.	90% del plan de capacitación y entrenamiento de los primeros respondientes	90% del plan de capacitación y entrenamiento de los primeros respondientes		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.15 - Preparar y participar en los simulacros de evacuación programados por el SGSST de la Entidad	1 Informe de simulacro de evacuación	1 Informe de simulacro de evacuación		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.16 - Identificar los recursos disponibles para atender y responder ante emergencias en las Instituciones Educativas Oficiales y nivel central de la SED, mediante la realización de inspecciones planeadas.	10 Informes de inventario de recursos para la atención y respuesta ante emergencias.	10 Informes de inventario de recursos para la atención y respuesta ante emergencias		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.17 - Programar y ejecutar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Conmemoración del día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo	1 Informe de actividades realizadas	1 Informe de actividades realizadas		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.18 - Implementar el Programa de vigilancia epidemiológica por riesgo psicosocial mediante actividades de intervención colectiva e individual a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Educación	20% de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación	20% de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.19 - Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médicas laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Educación.	100% de las solicitudes de seguimiento reportadas al Proceso de Seguridad Social Integral	100% de las solicitudes de seguimiento reportadas al Proceso de Seguridad Social Integral		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETICY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

Subsistema	Acciones Corto, Mediano y Largo Plazo	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
				%						
	1.20 - Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades que puedan afectar a la población trabajadora adscrita al nivel central de la Secretaría de Educación	1 Informe de actividades realizadas	1 Informe de actividades realizadas		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETCY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.21 - Realizar actividades de seguridad industrial mediante la identificación de los peligros presentes en el entorno laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, mediante inspecciones de seguridad y evaluación de las condiciones de trabajo.	10 Instituciones Educativas Oficiales	10 Instituciones Educativas Oficiales		SECRETARIA DE EDUCACION Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral - BETCY FRANCO	01/01/2024	31/12/2024			
	1.22 - Implementar la modalidad de teletrabajo en la entidad	2 Servidores públicos para aplicación del modelo de teletrabajo (1 para IE y 1 Nivel Central)	2 Servidores públicos para aplicación del modelo de teletrabajo (1 para IE y 1 Nivel Central)		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano PAULA ANDREA CASTILLO - FABIAN OSORIO	01/01/2024	31/12/2024			
1- Implementar incentivos basados en salario emocional	2.1- Ejecutar las actividades al Programa de bienestar	100% actividades del Programa de Bienestar e incentivos ejecutadas	Informe anual ejecución Programa de Bienestar e Incentivos		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galve	01/02/2024	31/12/2024			
	2.2- Ejecutar el programa de Inducción y reintegración	Un (1) Programa de Inducción y Reintegración	Un (1) Informe mensual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galve	01/02/2024	31/12/2024			
	2.3- Adelantar las convocatorias internas para provisión transitoria de vacantes definitivas	60% de las vacantes definitivas provistas mediante encargo	Informe mensual de convocatorias internas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo - Isabel Cristina Gomez	01/02/2024	31/12/2024			
	2.4- Ejecutar seguimiento a los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación del desempeño laboral	Seguimiento al 100% de los planes de mejoramiento individuales	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Angela Maria Herrera	01/04/2024	31/12/2024			
	2.5- Ejecutar las acciones del Programa Ensuma laboral saludable	Un (1) Informe del programa de prevención y promoción de consumo de sustancias psicoactivas	Un (1) informe		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión de Seguridad Social Integral - Jenny Ramos Diaz	01/02/2024	31/12/2024			
	2.6- Diseñar e implementar valera de salario emocional como actividad innovadora de bienestar	Valera de salario emocional	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galve	01/04/2024	31/08/2024			

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

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			%						
	2.7- Ejecutar Programa Servimos a través de convenios educativos y empresariales	Cinco (5) convenios nuevos	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lila Mariley Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	2.8- Implementar la modalidad de Horario flexible	10% del personal de la planta de personal de recursos propios en la modalidad de horario flexible	10% de la planta en teletrabajo		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lila Mariley Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	2.9- Diseñar y ejecutar plan de trabajo política de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo política de integridad	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lila Mariley Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/04/2024	31/12/2024			
	2.10- Adelantar las convocatorias internas para provisión transitoria de vacantes definitivas	50% de las vacantes definitivas provistas mediante encargo	50% de las vacantes definitivas provistas mediante encargo		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / PATRICIA MONTES - FABIAN OROZCO	1/2/2024	31/12/2024			
	2.11- Implementar la modalidad de Horario flexible	1% del personal de Planta en la modalidad de horario flexible	1% del personal de Planta en la modalidad de horario flexible		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
3- Generar Innovación con pasión	3.1- Implementar modelo de transferencia de conocimiento	Un (1) modelo de transferencia de Conocimiento implementado	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Jenny Vera Galvis - proceso de Gestión del conocimiento - Daniel Chacon	01/01/2024	31/12/2024			
	3.2- Diseñar y ejecutar plan de trabajo de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación	1 Plan de trabajo política de gestión del conocimiento	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso de Gestión del Conocimiento- Daniel Chacon	01/01/2024	31/12/2024			
	4.1- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	100% capacitaciones ejecutadas	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lila Mariley Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	4.2- Capacitar a los gerentes públicos para el desarrollo de competencias gerenciales	Plan Institucional de Capacitación	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lila Mariley Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIENESIA 2024					Vigencia: 2024			
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			%						
4- Implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	4.3- Realizar capacitaciones sobre acuerdos de gestión a gerentes públicos y facilitadores.	100% capacitaciones realizadas	Nº de capacitaciones realizadas/Nº de capacitaciones programadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Angelo Mara Herrera	01/02/2024	31/12/2024			
	4.4- Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación del desempeño laboral	Seguimiento al 100% de los planes de mejoramiento individuales	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Angelo Mara Herrera	01/04/2024	31/12/2024			
	4.5- Efectuar taller de Trabajo en equipo	Un (1) taller	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	4.6- Efectuar intervención a dos variables con menor calificación del clima organizacional	Dos (2) variables intervenidas	Dos (2) variables intervenidas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/07/2024	31/12/2024			
	4.7- Diseñar y ejecutar plan de trabajo política de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo política de integridad	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	4.8- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos y las competencias de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones a través de cursos, talleres y entrenamiento que constituyen el plan de capacitación de la entidad.	Cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos y las competencias de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones a través de cursos, talleres y entrenamiento que constituyen el plan de capacitación de la entidad.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estimulo - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	4.9 - Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento individual derivados de la evaluación del desempeño laboral	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento individual	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento individual		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	4.10- Efectuar taller de Trabajo en equipo	Proporcionar los conocimientos y herramientas relacionadas con el trabajo en equipo, para cumplir con los objetivos del Organismo.	Proporcionar los conocimientos y herramientas relacionadas con el trabajo en equipo, para cumplir con los objetivos del Organismo.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estimulo - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	4.11- Efectuar intervención a dos variables con menor calificación del clima organizacional	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estimulo - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	5.1- Diseñar y ejecutar Plan de bienestar e incentivos	Un (1) Programa de bienestar	Un (1) Programa		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024						Vigencia: 2024		
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			%						
5- Implementar una cultura de liderazgo privilegiada por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	5.2- Diseñar Plan estratégico del talento humano 2024-2027	Un (1) Plan Estratégico del Talento Humano	Un (1) Plan		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subproceso de Planeación de Talento Humano - Cibula Hyra Abdo	01/01/2024	31/12/2024			
	5.3- Intervenir dos variables con menor calificación en el resultado de la evaluación del Clima organizacional	Dos (2) variables intervenidas	Dos (2) variables intervenidas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lía Marleny Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/07/2024	31/12/2024			
	5.4- Ejecutar programa de Inducción y Reinducción	Un (1) Programa de Inducción y Reinducción	Un (1) informe mensual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lía Marleny Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	5.5- Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación	Un (1) Diagnóstico	Un (1) Diagnóstico anual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lía Marleny Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/11/2024	31/12/2024			
	5.6- Capacitar a los gerentes públicos para el desarrollo de competencias gerenciales	Plan Institucional de Capacitación	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lía Marleny Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	5.7- Mantener información actualizada de resultados de evaluación de desempeño laboral y formación profesional como insumo para que los servidores de carrera puedan tener la oportunidad de desempeñar empleos gerenciales	Sistema de EDI actualizado Historia Laboral actualizada con información reportada por los servidores públicos	Un (1) informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Gestión y Desarrollo Humano - Lía Marleny Camargo Segura - Angélica María Henao Galvis - Oscar Alejandro Rincón Tebariza	01/04/2024	31/09/2024			
	5.8- Diseñar y ejecutar Plan de bienestar e incentivos	Ejecutar el Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024.	Ejecutar el Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTAÑA	01/01/2024	31/12/2024			
	5.9- Diseñar Plan estratégico del talento humano 2024-2027	1 Plan Estratégico del Talento Humano	1 Plan Estratégico del Talento Humano		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano - Paula Andrea Castillo	01/01/2024	31/12/2024			
	5.10- Intervenir dos variables con menor calificación en el resultado de la evaluación del Clima organizacional	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTAÑA	01/01/2024	31/12/2024			
	5.11- Ejecutar programa de Inducción y Reinducción	Realizar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reinducción del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por	Realizar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reinducción del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTAÑA	01/01/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIENCIA 2024						Vigencia: 2024		
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			%						
	5.12- Efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación	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.	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.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	5.13- Mantener información actualizada de resultados de evaluación de desempeño laboral y formación profesional como insumo para que los servidores de carrera puedan tener la oportunidad de desempeñar empleos gerenciales	Informes de resultados de la calificación de la evaluación administrativa y docente de la última vigencia	Informes de resultados de la calificación de la evaluación administrativa y docente de la última vigencia		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
6- Implementar una cultura basada en el servicio	6.1- Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano 2024-2027	Publicar en el portal web de la Alcaldía Plan Estratégico de Talento Humano actualizado el 31 de enero de 2024	Acta de aprobación		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subproceso de Planeación de Talento Humano - Claudia Iytra Abarta	01/01/2024	31/12/2024			
	6.2- Diseñar y ejecutar plan de trabajo político de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo político de integridad	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lina Mariley Carrasco Sepúlveda - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	6.3- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lina Mariley Carrasco Sepúlveda - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	6.4- Diseñar y ejecutar Plan de bienestar e incentivos	Un (1) Programa de bienestar	Un (1) Programa		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lina Mariley Carrasco Sepúlveda - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	6.5- Ejecutar programa de Inducción y Reinserción	Un (1) Programa de Inducción y Reinserción	Un (1) Informe mensual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lina Mariley Carrasco Sepúlveda - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	6.6- Efectuar la intervención del clima y cultura organizacional	Dos (2) variables intervenidas	Dos (2) variables intervenidas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lina Mariley Carrasco Sepúlveda - Jenny Vera Galvis	01/07/2024	31/12/2024			
	6.7- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	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.	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.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	6.8- Diseñar y ejecutar Plan de bienestar e incentivos	Ejecutar el Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024.	Ejecutar el Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024			Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024					Vigencia: 2024		
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			%						
	6.9- Ejecutar programa de Inducción y reintroducción	Realizar el proceso de inducción y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reintroducción del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por	Realizar el proceso de inducción y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reintroducción del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	6.10- Efectuar la intervención del clima y cultura organizacional	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
7. Implementar una Cultura que genera logro y bienestar	7.1- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	Plan Institucional de Capacitación	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	7.2- Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	100% capacitaciones realizadas	No. de capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Angela Maria Herrera	01/02/2024	12/12/2024			
	7.3- Ejecutar programa de Inducción y reintroducción	Un (1) Programa de Inducción y Reintroducción	Un (1) Informe mensual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	7.4- Diseñar y ejecutar plan de trabajo política de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo política de integridad	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	7.5- Ejecutar las actividades el Programa de bienestar e incentivos	100% actividades del Programa ejecutadas	Un (1) Programa		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	7.6- Efectuar Evaluación de la eficacia de la capacitación	100% capacitaciones del PIC con evaluación de conocimientos (inicial-final)	Dos (2) Informes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lía Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	7.7- Diseñar y ejecutar Plan Institucional de Capacitación PIC	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.	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.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	7.8- Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	Facilitadores capacitados sobre evaluación del desempeño laboral	Facilitadores capacitados sobre evaluación del desempeño laboral		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024					Vigencia: 2024			
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			%						
	7.9- Ejecutar programa de inducción y reintegración	Facilitar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reintegración del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por	Facilitar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor público a la cultura organizacional. Además, de la actualización en los lineamientos para lograr la reintegración del personal antiguo hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	7.10- Ejecutar las actividades el Programa de bienestar e incentivos	Ejecución del Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024 enviado al Ministerio de Educación	Ejecución del Plan de Asistencia Técnica (PAT) 2024 enviado al Ministerio de Educación		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	7.11- Efectuar Evaluación de la eficacia de la capacitación	Analizar la eficacia de los materiales de formación y otras herramientas.	Analizar la eficacia de los materiales de formación y otras herramientas.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestion y Desarrollo Humano / Capacitación y Estímulos - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
8- Generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	8.1- Realizar seguimiento al Planeación estratégica del talento humano	Un (1) seguimiento trimestral al PIC	Cuatro (4) informes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subproceso de Planeación de Talento Humano - Claudia Ivrye Abada	01/01/2024	31/12/2024			
	8.2- Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	100% capacitaciones realizadas	No. de capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Angella María Herrera	01/02/2024	12/12/2024			
	8.3- Diseñar indicadores confiables para cada proceso efectuando seguimiento a los mismos	Indicadores	Informe trimestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso de Gestion y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Ramos - Liquidaciones Laborales - Ricardo Davila	01/04/2024	31/12/2024			
	8.4- Realizar Capacitaciones sobre acuerdos de gestión.	100% capacitaciones realizadas	No. de capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Angella María Herrera	01/04/2024	31/12/2024			
	8.5- Efectuar la intervención del clima y cultura organizacional	Dos (2) variables intervenidas	Dos (2) variables intervenidas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/07/2024	31/12/2024			
	8.6- Diseñar y ejecutar plan de trabajo política de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo política de integridad	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura - Jenny Vera Galvis	01/02/2024	31/12/2024			
	8.7- Efectuar análisis de razones de retro	Cuatro (4) informes	Informe trimestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestion y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Camargo Segura	01/03/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

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			%						
	8.8- Implementar modelo de transferencia de conocimiento	Un (1) modelo de transferencia de Conocimiento implementado	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lina Mariley Camargo Segura - Gestión del Conocimiento - Daniel Chacon	01/02/2024	31/12/2024			
	8.9- Realizar seguimiento a la Planeación estratégica del talento humano	1 seguimiento semestral	1 seguimiento semestral		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano / Paula Andrea Castillo - FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
	8.10- Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	Facilitadores capacitados sobre evaluación del desempeño laboral	Facilitadores capacitados sobre evaluación del desempeño laboral		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	8.11- Efectuar la intervención del clima y cultura organizacional	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023	Determinar las acciones que permitan impactar en el clima organizacional a partir del Diagnóstico realizado en la vigencia 2023		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Capacitación y Estudios - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024			
	8.12- Efectuar análisis de razones de retiro	Informe de retiros discriminado por causas del retiro.	Informe de retiros discriminado por causas del retiro.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Desvinculación de Talento Humano - DIANA MONTES / FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
	8.13- Implementar modelo de transferencia de conocimiento	Capacitación en formato de transferencia del conocimiento	Capacitación en formato de transferencia del conocimiento		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Desvinculación de Talento Humano - DIANA MONTES / FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
	9.1 - Mantener actualizado el normograma por procesos	Tres (3) Normogramas actualizados	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lina Mariley Camargo Segura - Angela Maria Herrera	01/01/2024	31/12/2024			
	9.2 - Evaluar las competencias comportamentales de los servidores públicos de carrera administrativa y gerentes públicos	Sistema EDL	Un (1) Informe anual		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lina Mariley Camargo Segura - Angela Maria Herrera	01/01/2024	31/12/2024			



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANACION INSTITUCIONAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEAION Y GESTION
(MIPG)
PLAN DE TRABAJO Y
EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

MEDE01 05 04 P007 F001

VERSION

003

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024					Vigencia: 2024				
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			%							
9-Generar una cultura de la calidad y la Integridad	9.3-Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	100% capacitaciones realizadas	No. de capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Carrango Segura - Jenny Vera Galva	01/01/2024	31/12/2024				
	9.4 - Diseñar y ejecutar plan de trabajo política de integridad para apropiar los valores	Un (1) Plan de trabajo política de integridad	Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano- Lilia Marlene Carrango Segura	01/01/2024	31/12/2024				
	9.5-Operar Comité de Convivencia Laboral para gestionar los conflictos	Comité de Convivencia Laboral	Informe Trimestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Carrango Segura - Frank Silva Vallecilla	01/01/2024	31/12/2024				
	9.6 - Mantener actualizado el normograma por procesos	1 Normograma actualizado (proceso prestación del servicio educativo) para la vigencia 2024	1 Normograma actualizado (proceso prestación del servicio educativo) para la vigencia 2024		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión Organizacional DIANA PATRICIA MONTES -JESUS MEJIA	01/01/2024	31/12/2024				
	9.7 -Capacitar sobre evaluación de desempeño laboral a los facilitadores de la entidad	Facilitadores capacitados	Facilitadores capacitados		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024				
	9.8 -Operar Comité de Convivencia Laboral para gestionar los conflictos	Atender de forma oportuna las quejas por presunto acoso laboral que presenten docentes, directivos docentes, y personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.	Atender de forma oportuna las quejas por presunto acoso laboral que presenten docentes, directivos docentes, y personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali.		SECRETARIA DE EDUCACION Subsecretaria Administrativa y Financiera - Paula Andrea Castellano	01/01/2024	31/12/2024				
	9.9- Responder oportunamente los requerimientos de los docentes sobre inscripciones, ascensos y mejoras salariales	Requerimientos respondidos en los términos	Requerimientos respondidos en los términos		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024				
	9.10- Tramitar oportunamente la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa	Tramitar registros de inscripción, actualización y retiro de carrera administrativa	Tramitar registros de inscripción, actualización y retiro de carrera administrativa		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	01/01/2024	31/12/2024				
	9.11- Brindar oportuna técnico y asesoría permanente para el adecuado desarrollo del proceso de evaluación docente y administrativa	Desarrollar la evaluación docente y administrativa acorde con la normatividad vigente	Desarrollar la evaluación docente y administrativa acorde con la normatividad vigente		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral - DIANA MONTES / JAIME MONTOYA	06/03/2024	06/03/2024				

Fecha: ENERO de 2024

Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024

Vigencia: 2024

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			%						
10 - Entender a las personas a través del uso de los datos	10.1 - Implementar mecanismo de información de la planta de personal de recursos propios (Encuesta de caracterización - aplicativo historias laborales - formularios electrónicos - drives institucionales)	Cuatro (4) mecanismos	Diez (10) Informes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Frank Sique Valtierra	01/01/2024	31/12/2024			
	10.2 - Mantener actualizada la caracterización del talento humano (planta de personal de recursos propios)	100% servidores públicos caracterizados (planta de personal de recursos propios)	Cuatro (4) Informes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura -	01/01/2024	31/12/2024			
	10.3 - Generar informe de gestión del Planeación estratégica del talento humano	Un (1) reporte semestral de reporte de Información de Vinculación y retiro de personal	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subproceso de Planeación del Talento Humano - Claudia Kyra Abda	01/01/2024	31/12/2024			
	10.4 - Plan de vacantes	Reporte trimestral de vacantes definitivas y temporales en estado vacío al proceso de gestión y desarrollo humano, para su provisión	Cuatro (4) Informes en el año		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo Segura - Frank Sique Valtierra - Oscar Alejandro Rincón Tibrevazo	01/01/2024	31/12/2024			
	10.5 - Registrar información que remitan los servidores públicos en la planta de personal de recursos propios y en la historia laboral	Información actualizada	Dos (2) Informes		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo	01/01/2024	31/12/2024			
	10.6 - Realizar seguimiento y control al registro de la información en el aplicativo SIGEP II	Un (1) informe del Estado del Plan respecto el aplicativo	Cantidad de servidores públicos con información actualizada en el sistema		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - proceso de Gestión y Desarrollo Humano - Lilia Marlene Camargo	01/01/2024	31/12/2024			
	10.7 - Desarrollar Plan de Análisis de datos	Un (1) plan de análisis de datos desarrollado	Un (1) Informe semestral		Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Proceso de Gestión del Conocimiento - Daniel Chacon	01/01/2024	31/12/2024			
	10.8 - Implementar mecanismo de información de la planta de personal de recursos propios (Encuesta de caracterización - aplicativo historias laborales - formularios electrónicos - drives institucionales)	Reporte Actualizado De Planta De Personal De Recursos Propios	Reporte Actualizado De Planta De Personal De Recursos Propios		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de la Planta / Historias Laborales - DIANA MONTES / FABIAN GROSZO	01/01/2024	31/12/2024			
	10.9 - Mantener actualizada la caracterización del talento humano (planta de personal)	100% servidores públicos caracterizados (docentes, directivos docentes, administrativos)	100% servidores públicos caracterizados (docentes, directivos docentes, administrativos)		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano - Paula Andrea Castillo	01/01/2024	31/12/2024			

Fecha: ENERO de 2024		Periodo de Evaluación: VIGENCIA 2024						Vigencia: 2024		
Subsistema	Acciones	Meta (Producto, resultado)	Indicador	% Cumplimiento	Responsable	Fecha programada ejecución de la acción	Fecha cumplimiento de la acción	Oportunidad en ejecución de la acción	Evidencias	Análisis
	Corto, Mediano y Largo Plazo			%						
	10.10 - Generar Informe de gestión del Planeación estratégica del talento humano	1 reporte trimestral de reporte de información de Vinculación y retiro de personal	1 reporte trimestral de reporte de información de Vinculación y retiro de personal		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano - Paula Andrea Castillo	01/01/2024	31/12/2024			
	10.11 - Plan de vacantes	Reporte trimestral de vacantes definitivas y temporales en estado vacío para su provisión	Reporte trimestral de vacantes definitivas y temporales en estado vacío, para su provisión		SECRETARIA DE EDUCACION Planeación de Talento Humano - PAULA ANDREA CASTILLO	01/01/2024	31/12/2024			
	10.12 - Registrar información que remitan los servidores públicos en la planta de personal y en la historia laboral	Registro Oportuno De La Información Remitida Por Parte De Los Servidores Publicos	Registro Oportuno De La Información Remitida Por Parte De Los Servidores Publicos		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Administración de la Planta / Históricas Laborales - DIANA PATRICIA MONTES / FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
	10.13 - Realizar seguimiento y control al registro de la información en el aplicativo SIGEP II	90% de hojas de vida validadas del personal (Administrativos, Docentes y Directivos Docentes) que toman posesión del cargo 90% de servidores públicos vinculados a la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali, diligenciar y entregar Declaración de Bienes, Rentas e ingresos laborales a través de la plataforma SIGEP II.	90% de hojas de vida validadas del personal (Administrativos, Docentes y Directivos Docentes) que toman posesión del cargo 90% de servidores públicos vinculados a la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali, diligenciar y entregar Declaración de Bienes, Rentas e ingresos laborales a través de la plataforma SIGEP II.		SECRETARIA DE EDUCACION Gestión y Desarrollo Humano / Selección y Vinculación - DIANA MONTES / FABIAN OROZCO	01/01/2024	31/12/2024			
	10.14 - Desarrollar Plan de Analítica de datos	Observatorio de educación en operación	Observatorio de educación en operación		SECRETARIA DE EDUCACION - Planeación Sectorial - DIANA MONTES - NINI SANCHEZ	01/01/2024	31/12/2024			

Elaborado por:

Firma:

Nombre: ANITA MONTES

Cargo:

