INCI INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS	SEGUIMIENTO PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS 2023-2026
	Proceso de Gestión Humana

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	2023-2026
RESPONSABLE DEL PLAN DE TRABAJO	Equipo de Trabajo Grupo Gestión Humana y de la Información.
1. OBJETIVO	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Recursos Humanos 2023-2026 del Instituto Nacional para Ciegos, bajo el enfoque de MIPG, dirigido al mejoramiento continuo, al logro de objetivos institucionales, el reconocimiento, el bienestar y la motivación con el fin de crear un excelente ciclo de vida laboral desde el ingreso hasta el retiro de los funcionarios públicos de la entidad.
2. ALCANCE	Aplica para todos los funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos.
3. METAS	Cumplir el 90% de las actividades planteadas.

4. CRONOGRAMA

EJES TEMATICOS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODICIDAD		PERIODO ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% CUMPLIMIENTO Actividad / Fase		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Gestión de la información	Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos) de la entidad.	Reporte SIGEP	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	86%	Grupo de Gestión Humana y de la Información	
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Actualización mensual de Planta Global, por grupos internos de trabajo.	Planta de Personal	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Caracterización funcionarios - Perfil sociodemográfico.	Perfil Sociodemográfico	Anual	P*												1	100%			
				E*												1				
Planeación Estratégica	Elaboración y ejecución Plan Anual de Vacantes.	Plan Anual de Vacantes	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Elaboración y publicación del Cronograma de Seguimiento del Plan anual de vacantes.	Cronograma Plan Anual de Vacantes	Mensual	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Seguimiento Plan Anual de Vacantes.	Cronograma Plan Anual de Vacantes	Semestral	P*						1						1	100%			
				E*						1						1				
	Elaboración y ejecución Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Mensual	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	55%			
				E*		1	1	1	1	1	1									
	Elaboración y publicación del Cronograma de Seguimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Cronograma Plan de Previsión de Recursos Humanos	Mensual	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%			
				E*																
	Seguimiento Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Cronograma Plan de Previsión de Recursos Humanos	Semestral	P*						1						1	0%			
				E*																
	Elaboración y ejecución Plan Institucional de Capacitación.	Plan Institucional de Capacitación	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Elaboración y publicación del Cronograma de Seguimiento.	Cronograma Plan Institucional de Capacitación	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Seguimiento PIC	Cronograma Plan Institucional de Capacitación	Anual	P*						1						1	100%			
				E*						1						1				
	Elaboración y ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.	Plan de Bienestar e Incentivos	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Elaboración y publicación del Cronograma de Seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos.	Cronograma Plan de Bienestar e Incentivos	Mensual	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos.	Cronograma de Bienestar e Incentivos	Semestral	P*						1						1	100%			
				E*						1						1				
	Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Plan Anual del SG-SST	Mensual	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
				E*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Seguimiento Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo.	Cronograma Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	P*						1						1	100%			
				E*						1						1				
	Elaboración y Publicación del Cronograma de Seguimiento del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo.	Cronograma Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Mensual	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	50%		
				E*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Evaluación de Desempeño, Funcionarios de Carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.	Circular, Listado de asistencia a las capacitaciones y formatos de las evaluaciones de desempeño	Necesidad	P*	1	1						1					100%			
				E*	1	1						1								
	Informe General calificaciones de la Evaluación de Desempeño Laboral.	Informe emitido por el Grupo de Gestión Humana y de la Información a Dirección General	Anual	P*					1								0%			
				E*																
	Valoración de la gestión de funcionarios con nombramiento Provisional.	Circular, Listado de asistencia a las capacitaciones y Formatos Valoración de la Gestión.	Necesidad	P*	1	1						1					0%			
				E*																
	Acuerdos de Gestión Gerentes Públicos.	Formato Acuerdo de Gestión	Anual	P*		1											0%	75%		
				E*																
	Inducción.	Formato de Inducción	Anual	P*							1						100%			
				E*							1									
	Reinducción.	listado de Asistencia	Anual	P*							1						100%			
				E*							1									
	Medición Clima Organizacional.	Informe medición Clima Organizacional	Bianual	P*											1		100%			
				E*											1					
	Declaración Bienes y Rentas.	Formatos de Declaración de Bienes y Rentas	Anual	P*				1									100%	100%		
				E*				1												
	Programa de Horario Flexibles.	Resolución	Anual	P*												1	100%			
				E*												1				
Valores	Implementación Código de Integridad.	listado de Asistencia	Anual	P*										1			100%			
				E*										1						
Administración del Talento Humano.	Proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad.	Memorandos de entrega y Firmas de Recibido	Cuatrimestral	P*				1				1				1	100%			
				E*				1				1				1				
	Elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión.	Resolución	Bianual	P*	1												100%			
				E*	1															
Total Programado					10	15	12	14	13	17	14	15	12	13	13	20	168			
Total Ejecutado					9	12	11	13	11	15	13	12	10	11	11	17	145			

P*= Programado
E*= Ejecutado

5.RECURSOS ASIGNADOS

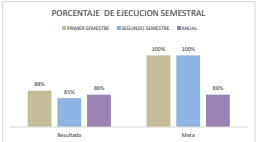
Humano: Alta Gerencia, Responsable Equipo Gestión humana
Fisicos: Áreas y tiempos para capacitaciones, video beam, televisor, papelería, Equipos de Computo, salas de capacitacion
Financieros: Ver Recursos en Presupuesto

6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

CUMPLIMIENTO

NOMBRE	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	VARIABLES	PERIODO ENE - JUN	JUL - DIC	TOTAL
FORMULA	Actividades ejecutadas *100 / Actividades programadas	Programadas	81	87	168
		Ejecutadas	71	74	145
		Resultado	**88%**	**85%**	**86%**
		Meta	**100%**	**100%**	**86%**

GRAFICA



ANALISIS DE DATOS

PRIMER SEMESTRE: Para el primer semestre del año se ejecuto un 88% de las actividades programadas en el PERH 2023-2026

SEGUNDO SEMESTRE: Para el segundo semestre del año se ejecuto un 85% de las actividades programadas en el PERH 2023-2026
Dando como resultado un cumplimiento final del PERH 2023-2026, del 86%

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	**David Rincon Pabon**	**Profesional Especializado**	**ORIGINAL FIRMADO**
Revisó	**Ricardo Hernandez Mateus**	**Coordinador Grupo Gestión Humana y de la Información (e)**	**ORIGINAL FIRMADO**