



PLAN ESTRATÉGICO 2026

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ENERO 2026

BOGOTÁ 2026

**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SENADO DE LA REPÚBLICA**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. CONTEXTUALIZACIÓN	6
6. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	7
7. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	7
8. PROYECCIÓN PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO 2026	8
9. PLANES INST. DE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2026	10

1. INTRODUCCIÓN.

En concordancia con los principios de planeación institucional, mejora continua y fortalecimiento del servicio público, el Senado de la República, a través de la División de Recursos Humanos, presenta el Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2026, como una herramienta de orientación y gestión que permite articular las acciones del proceso de talento humano con las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.

Este plan surge del análisis integral de los resultados obtenidos en las evaluaciones internas y externas realizadas durante las vigencias anteriores, tales como el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los resultados del FURAG, las auditorías internas, así como del seguimiento a los planes institucionales de talento humano, identificando oportunidades de mejora y acciones prioritarias para el fortalecimiento del capital humano.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2026 se concibe como un instrumento orientador del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, desde la planeación del talento, el ingreso, el desarrollo y la permanencia, hasta el retiro, promoviendo un entorno laboral transparente, incluyente, participativo y alineado con los valores del servicio público.

Las metas y objetivos estratégicos delineados en este plan tienen como propósito principal alinear las prácticas de Recursos Humanos con las necesidades institucionales, promoviendo un entorno laboral transparente, inclusivo y efectivo que va desde la actualización de manuales y resoluciones hasta la implementación de estrategias para la gestión del conocimiento, cultura organizacional y gestión de conflictos.

Es por eso, que el plan estratégico de la división de recursos humanos para la vigencia 2026 es instrumento por medio del cual se busca fortalecer el talento humano alineando las necesidades institucionales y un entorno laboral, transparente, inclusivo y efectivo mediante la implementación de planes y actividades que contribuyen al desarrollo integral de los servidores garantizando así o así el desarrollo de los funcionarios al servicio de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales .

Cada componente de este plan ha sido diseñado con la intención de fomentar un desempeño óptimo y una administración del talento humano que responda a los estándares más altos de calidad y cumplimiento normativo. Este documento, producto de una revisión integral de las actividades y procedimientos, constituye la guía fundamental para alcanzar el éxito en la gestión de Recursos Humanos en el Senado, garantizando así un impacto positivo en el desarrollo organizacional y el bienestar de sus colaboradores.

Por ende, en nuestra búsqueda constante de la excelencia, destacamos acciones orientadas a optimizar el desempeño y modernización organizacional, la implementación de evaluaciones de desempeño para fortalecer nuestra cultura organizacional y el bienestar de nuestro talento humano , la implementación de programas fundamentales, como Estado Joven y Servimos que nos sirve para fomentar un entorno

laboral enriquecedor, la capacitación y el bienestar de todos los funcionarios y comprende 4 objetivos así:

- ✓ **Objetivo Estratégico 1:** Optimización de Procesos y Manuales (MIPG):
Justificación del Objetivo Estratégico 1: Este objetivo busca la mejora continua de procesos mediante, la actualización en SIGEP para garantizar la correcta gestión de empleos y empleados.

- ✓ **Objetivo Estratégico 2:** Este objetivo se enfoca en fortalecer la cultura organizacional y el bienestar de los empleados a través de evaluaciones de desempeño, la implementación del programa Estado Joven para impactar positivamente en la proporción de pasantes, y la divulgación del programa Servimos para promover el bienestar general

- ✓ **Objetivo Estratégico 3:** Transparencia y Cumplimiento Normativo (MIPG):
Justificación del Objetivo Estratégico 3: Este objetivo se orienta a garantizar la transparencia institucional y el cumplimiento normativo a través de la publicación de información actualizada y decretos, así como el seguimiento a instalaciones para asegurar condiciones laborales adecuadas.

- ✓ **Objetivo Estratégico 4:** Desarrollo y Evaluación del Talento (MIPG):
Justificación del Objetivo Estratégico 4: Este objetivo se centra en el desarrollo y evaluación del talento humano mediante la actualización de la matriz para identificar servidores con derecho preferencial, la presentación de informes de desempeño para mejorar procesos, y la verificación y actualización del normograma para garantizar la conformidad con regulaciones.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el Talento Humano del Senado de la República, mediante la implementación de planes y políticas, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores

públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio a través del teletrabajo y presencial, en concordancia con la estrategia institucional.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.

3. ALCANCE.

El Plan Estratégico de Talento Humano del Senado de la República inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

4. MARCO LEGAL.

Algunas normas generadas en términos de empleo público de la rama ejecutiva no son obligatorias para la rama legislativa. Sin embargo, la Dirección General Administrativa del Senado de la República tiene la voluntad de aplicar el modelo de algunas normas.

5. Normatividad.

NORMATIVIDAD	APLICACIÓN ESPECÍFICA
LEY 5 DE 1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
LEY 100 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.
DECRETO 1567 DE 5 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. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
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.
DECRETO 2177 DEL 29 DE JUNIO DE 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.
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 DEL 16 DE JULIO DE 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
DECRETO 2482 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
DECRETO 884 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1072 DEL 26 DE MAYO DE 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
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 648 19 DE ABRIL DE 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
DECRETO 815 DE 2018	Se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO 726 DE 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.
---------------------	--

Fuente: Elaboración propia, 2025

6. CONTEXTUALIZACIÓN.

Si bien el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG está diseñado principalmente para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Senado de la República, en ejercicio de su autonomía administrativa, adopta de manera gradual y voluntaria sus lineamientos como buenas prácticas de gestión pública, en la medida en que estos contribuyen al fortalecimiento institucional, la transparencia y el mejoramiento del desempeño organizacional.

En este sentido, la División de Recursos Humanos incorpora los principios, dimensiones y herramientas del MIPG, especialmente en lo relacionado con la Gestión Estratégica del Talento Humano, como referente para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, sin desconocer el marco normativo propio de la Rama Legislativa.

A través del Decreto 612 de 2018 se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

El decreto el 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (Función pública, 2018)

7. CARACTERIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

En el marco del proceso de Gestión del Talento Humano, se ha realizado la caracterización de los servidores públicos del Senado de la República, teniendo en cuenta variables relevantes como género, rango de edad, estado civil, nivel de escolaridad, entre otros aspectos que permiten comprender la composición de la planta de personal.

Esta caracterización constituye un insumo fundamental para la adecuada administración del talento humano, en la medida en que permite contar con información actualizada y confiable para la toma de decisiones. A partir de estos resultados, la División de Recursos Humanos continuará fortaleciendo el conocimiento integral de los servidores públicos, lo que facilitará la formulación e implementación de estrategias orientadas al desarrollo del personal, el bienestar laboral y el cumplimiento de la misionalidad institucional del Senado de la República.

8. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

En el marco de la autoevaluación institucional y del seguimiento al desempeño de la gestión del talento humano, el Senado de la República realizó el diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, tomando como referencia los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los criterios de evaluación establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Este ejercicio permitió analizar de manera integral los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro, identificando el nivel de avance de la entidad en la implementación de prácticas orientadas al fortalecimiento del ciclo de vida laboral de los servidores públicos. Los resultados evidencian avances importantes, ubicando la gestión del talento humano en un nivel de transformación, lo que refleja el compromiso institucional con la mejora continua, el fortalecimiento del desempeño y la generación de valor público.

No obstante, el análisis de los resultados también permitió identificar oportunidades de mejora, relacionadas principalmente con la consolidación de los procesos, el fortalecimiento del liderazgo, la gestión del conocimiento, el seguimiento al desempeño y la planeación del talento humano. Estas oportunidades se constituyen en el principal insumo para la formulación de los planes de mejora para la vigencia 2026, los cuales se encuentran alineados con los objetivos estratégicos del presente Plan Estratégico de Talento Humano.

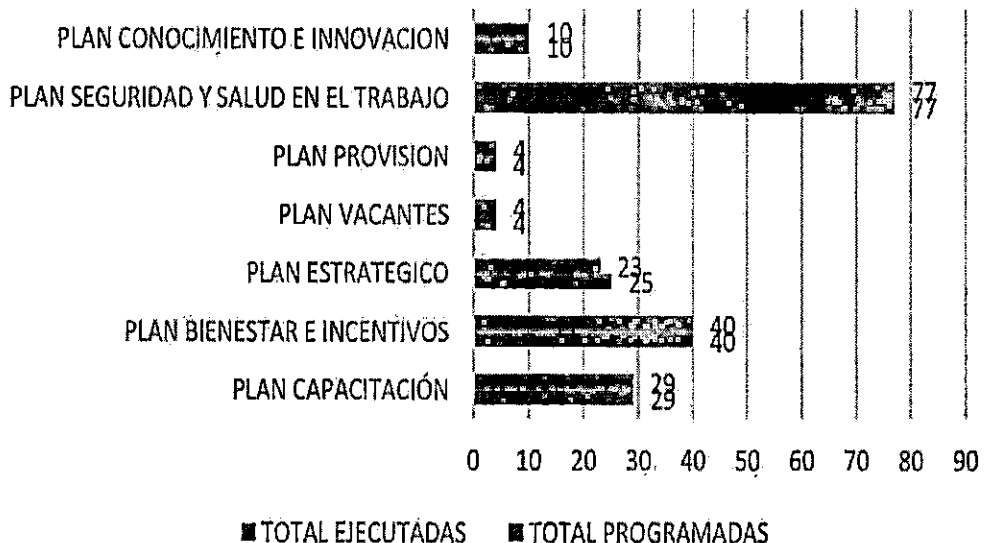
En este sentido, las acciones definidas para la vigencia 2026 se orientan a optimizar los procesos de gestión del talento humano, fortalecer la cultura organizacional y el bienestar de los servidores públicos, garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo, y promover el desarrollo y evaluación del talento, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales del Senado de la República y con los principios de la función pública.

8.1. RESULTADOS DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO 2025

Con base en lo reportado por el software de calidad DARUMA, se observó lo siguientes resultados

- 8.1.1. Plan estratégico de Talento Humano 2025: Ejecución 23 de 25 actividades programadas equivalente 96% del total, los 2 restantes se encuentran en ejecución pendiente de comité de desempeño institucional.
- 8.1.2. Plan Institucional de capacitación 2025: Ejecución del 100% de las 29 actividades propuestas para la vigencia.
- 8.1.3. Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2025: Ejecución del 100% de las 77 actividades propuestas para la vigencia.
- 8.1.4. Programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos 2025: Ejecución del 100% de las 40 actividades propuestas para la vigencia
- 8.1.5. Plan de previsión 2025: ejecución del 100% equivalente a 4 actividades propuestas.
- 8.1.6. Plan de vacantes 2025: ejecución del 100% equivalente a 4 actividades propuestas.
- 8.1.7 Plan de gestión del conocimiento e innovación: Ejecución del 100% equivalente a 10 actividades propuestas

EJECUCION PLANES INSITUCIONALES 2025 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS 2025



Fuente: Elaboración propia datos tomados de daruma.

De tal forma se logra evidenciar cumplimiento a las metas, logros, y objetivos de gestión programadas por la división.

9. PLANES INSTITUCIONALES DE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS VIGENCIA 2026.

9.1. PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

El Programa de bienestar, incentivos estímulos y reconocimientos 2026, se elaboró con base en las encuestas de satisfacción, también con relación a las actividades desarrolladas en el Programa de bienestar, incentivos estímulos y reconocimientos 2025, todo esto bajo la normatividad DAFP con el fin de crear, mantener y mejorar el desarrollo integral de los funcionarios públicos del Senado de la República.

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades que hacen parte integral del Programa de bienestar, incentivos, estímulos y reconocimientos para la vigencia 2026.

PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS. (PBIER)	
EJES ESTRATÉGICOS	E3. Cultura Organizacional
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional
INDICADOR	Cumplimiento del plan estratégico del talento humano
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	A10. Ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos (programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento)
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E8. Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	
1	Realizar la identificación necesidades y expectativas, insumo del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento para la vigencia 2026	
2	Elaborar, presentar y divulgar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento Vigencia 2026	
3	Divulgar el Programa Servimos del Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP)	
4	Revisar y actualizar los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el PBIER y SG-SST	
5	Prestar servicio médico y odontológico a servidores públicos y contratistas.	
6	Realizar acciones para mantener la habilitación del servicio de los consultorios médico y odontológico de conformidad con la normatividad vigente	
7	Desarrollar talleres o actividades de salud mental y psicosocial.	
8	Promover estrategias para el uso de la sala amiga de la familia lactante del Congreso.	
9	Divulgar e implementar las acciones para promover e incentivar la movilidad sostenible en el uso de bicicleta en el trabajo.	
10	Realizar en coordinación con la Biblioteca del Congreso actividades de formación en cultura y lectura en u otras actividades , de manera virtual o presencial	
11	Realizar actividad enfocada en el manejo de las finanzas personales	
12	Realizar actividades físicas, enfocados en las diferentes disciplinas deportivas existentes en la entidad.	
13	Realizar vacaciones recreativas	
14	Desarrollar jornada familiar	
15	Celebrar día de la Secretaria	
16	Celebrar día de la madre y padre	
17	Celebrar día de la mujer y del hombre	
18	Celebrar día del niño	
19	Realizar jornada de integración por Halloween	
20	Entregar incentivos el día de cumpleaños de los servidores públicos.	
21	Desarrollar actividad de cierre de Gestión de fin de año.	
22	Realizar feria de vivienda, salud y educación ofrecidas por las diferentes entidades aliadas.	
23	Realizar la Evaluación de Clima Laboral y Cultura Organizacional 2025 y elaborar el Plan de Intervención de Clima Laboral 2025-2027.	
24	Desarrollar talleres o actividades relacionadas con Clima Laboral, cultura organizacional, y adaptación laboral.	
25	Desarrollar y ejecutar actividades del Programa de Desvinculación asistida	
26	Desarrollar talleres o actividades relacionadas con diversidad e inclusión.	

27	Desarrollar actividad para el día del Servidor público.	
28	Recepcionar, consolidar y remitir informe de las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2024	
29	Realizar el reconocimiento a los mejores servidores públicos de la entidad y de cada nivel jerárquico	nivel
30	Apoyar el aprendizaje formal por medio de incentivos educativos a los servidores públicos e hijos.	
31	Promover, evaluar y reconocer la participación de los servidores públicos en la presentación de proyectos institucionales de equipos de trabajo.	
32	Realizar reconocimiento por la antigüedad laboral, calidades deportivas, culturales y humanas, compromisos institucionales, eficiencia, eficacia y cumplimiento de la dependencia.	

9.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

El Plan institucional de capacitación 2026, se elaboró con base en las encuestas de satisfacción, también con relación a las actividades desarrolladas en el PIC 2025, todo esto bajo la normatividad DAFP con el fin de crear, mantener y mejorar el desarrollo integral de los funcionarios públicos del Senado de la República.

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades del plan institucional de capacitación para la vigencia 2026.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)	
EJES ESTRATÉGICOS	E4 Gestión del Conocimiento y la Innovación
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE 8 Fomentar e implementar la Gestión del conocimiento y la innovación
INDICADOR	1. Cumplimiento de plan estratégico de Recurso Humano. 2. Cumplimiento de la Estrategia de Gestión del conocimiento y la innovación.
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	A 8 Ejecutar el plan institucional de Capacitación A 13 Implementar la estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E (10) Implementar la Estrategia de Gestión del conocimiento y la Innovación

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES	
1	Realizar capacitación en Derechos humanos conocimiento, legislación y participación ciudadana.	
2	Realizar capacitación en Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	
3	Realizar capacitación en Resolución de conflictos	
4	Realizar capacitación en Energías limpias, conflicto socio ambiental y cambio climático	
5	Realizar capacitación en Conceptos claves de los enfoques de diversidad género , inclusión, discriminación con enfoque en la mujer	
6	Realizar capacitación en Acoso social, laboral, psicológico, sexual, ciberacoso y físico.	
7	Realizar capacitación en Gestión documental con transformación digital Actualización de la normatividad de archivo	
8	Realizar capacitación en Herramientas Digitales para la Gestión Pública	
9	Realizar capacitación en IA Inteligencia artificial - la nube. Y analítica de datos	
10	Realizar capacitación en Programación neurolingüística asociada al entorno público	
11	Realizar capacitación en Programa de transparencia y ética pública, sistema de anti soborno en entidades públicas	
12	Realizar capacitación en Técnica en Gestión Documental.	
13	Realizar capacitación en Liderazgo, comunicación asertiva, inteligencia emocional, trabajo en equipo	
14	Realizar capacitación en Diplomado de Protocolo Diplomático	
15	Realizar capacitación en Capacitación de servicio al cliente interno y externo	
16	Realizar capacitación en Procedimiento y Actualización legislativa. Ley 5 .	
17	Realizar capacitación en Contratación estatal y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	
18	Realizar capacitación en Planeación estratégica, administración financiera , Presupuesto y Administración del riesgo	
19	Realizar capacitación en Mejorar el concepto y asegurar su aplicabilidad en los procedimientos de investigación	
20	Realizar capacitación en Mejorar las herramientas en el campo de la comunicación a través de diferentes idiomas	
21	Realizar capacitación en MIPG - ISO 45001:2018 - iso 14721 - iso 15489 - iso 9001 y SST	
22	Realizar capacitación en Sistema de seguridad social y situaciones administrativas .	
23	Realizar capacitación en seguridad vial.	
24	Realizar capacitación en temas relacionados con clima laboral, cultura organizacional, gestión del cambio y liderazgo.	
25	Realizar capacitación en Identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y medidas de prevención y control.	

26	Realizar capacitación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
27	Realizar capacitación en prevención, preparación y respuesta ante emergencias
28	Realizar capacitación en Inducción en los aspectos generales y específicos del SGSST
29	Realizar capacitación en Seguridad y salud en el trabajo (uso de EPP- Sistemas de Vigilancia Epidemiológica- medidas prevención y control de peligros y riesgos - promoción y prevención de la salud física y mental- acoso laboral- otros temas).

9.3. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan anual de seguridad y salud en el trabajo se establece con base en cumplimiento de la resolución 312 del 2019 y decreto 1027 del 2015, y se ajusta con base en las condiciones de salud de funcionarios y en la accidentalidad en inspecciones de seguridad y en los objetivos del sistema

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2026.

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
EJES ESTRATÉGICOS	E3. Cultura Organizacional
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional.
INDICADOR	Cumplimiento del plan estratégico del talento humano Cumplimiento ejecución PTA-SST
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	A (19) Ejecutar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E8. Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
1	Realizar seguimiento Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales Funcionarios Senado de la República.
2	Realizar seguimiento Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales Funcionarios Senado de la República.
3	Validar la asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

4	Ejecutar Reuniones y capacitaciones al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	
5	Ejecutar Reuniones y capacitaciones al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	
6	Ejecutar Reuniones y capacitaciones al Comité de Convivencia Laboral.	
7	Ejecutar Reuniones y capacitaciones al Comité de Convivencia Laboral.	
8	Diseñar el Plan de capacitación	
9	Reportar ante Ministerio de Trabajo la verificación de estándares mínimos de la vigencia anterior	
10	Actualizar la Matriz de Requisitos Legales SST y otros requisitos aplicables en materia laboral.	
11	Actualizar la Matriz de Requisitos Legales SST y otros requisitos aplicables en materia laboral.	
12	Realizar seguimiento al curso virtual 50 horas SG-SST (COPASST / CCL / Brigada de Emergencias).	
13	Realizar seguimiento al curso virtual 50 horas SG-SST (COPASST / CCL / Brigada de Emergencias).	
14	Revisión o actualización y socialización de Políticas, objetivos y metas SST / SIG.	
15	Divulgación, evaluación y socialización de las responsabilidades, asociado a rendición de cuentas en SST.	
16	Evaluación Inicial SST.	
19	Gestionar Sistema de archivo y retención documental.	
20	Realizar Mediciones Higiénicas de Ruido o confort térmico o iluminación o según necesidad.	
21	Realizar Mediciones Higiénicas de Ruido o confort térmico o iluminación o según necesidad.	
22	Actualizar Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y seguimiento a priorización	
23	Actualizar Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y seguimiento a priorización	
24	Realizar seguimiento a Matriz de cierre de Hallazgos , priorización de riesgos y a las medidas de prevención y control.	
25	Realizar seguimiento a Matriz de cierre de Hallazgos , priorización de riesgos y a las medidas de prevención y control.	
26	Realizar seguimiento a la Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el trabajo.	
27	Realizar Inspecciones de Seguridad Equipos, Máquinas y Centros de Trabajo.	
28	Realizar Inspecciones de Seguridad Equipos, Máquinas y Centros de Trabajo.	
29	Implementar Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables, SVE DME , SVE Psicosocial e Hipoacusia	SVE
30	Implementar Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables, SVE DME , SVE Psicosocial e Hipoacusia	SVE

31	Realizar de evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso , periódicos , egreso)
32	Realizar de evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso , periódicos , egreso)
33	Elaborar Diagnóstico de Condiciones de Salud SBUM.
34	Elaborar Diagnóstico de Condiciones de Salud SBUM.
35	Actualizar el profesigramas de la entidad.
36	Ejecutar seguimiento Teletrabajo
37	Ejecutar seguimiento Teletrabajo
38	Actualizar perfil sociodemográfico
39	Actualizar perfil sociodemográfico
40	Inspeccionar el manejo integral de residuos sólidos.
41	Revisar o actualizar los Planes de Emergencia.
42	Entrenar a la Brigada de Emergencia.
43	Entrenar a la Brigada de Emergencia.
44	Gestionar o actualizar los planes de evacuación de centros de trabajo.
45	Inspeccionar y Recargar los recursos de emergencia y extintores.
46	Realizar el Simulacro de evacuación.
47	Implementar Sistema Globalmente Armonizado.
48	Realizar Intervención con población objeto del SVE Riesgo Psicosocial, DME, Hipoacusia y estilos de vida saludable
49	Realizar Intervención con población objeto del SVE Riesgo Psicosocial, DME, Hipoacusia y estilos de vida saludable
50	Estructurar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
51	Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
52	Ejecutar la Reunión o capacitación Comité Estratégico de Seguridad Vial.
53	Ejecutar la Reunión o capacitación Comité Estratégico de Seguridad Vial.
54	Implementar el proceso de verificación del cumplimiento de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de proveedores y contratistas involucrados en la prestación de bienes y servicios.
55	Implementar el proceso de verificación del cumplimiento de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de proveedores y contratistas involucrados en la prestación de bienes y servicios.
56	Realizar Seguimiento Entrega EPP.
57	Realizar Seguimiento Entrega EPP.
58	Ejecutar la semana de la Seguridad y Salud
59	Ejecutar" Reto 360"
60	Ejecutar las Semana del Bienestar
61	Intervención de riesgo psicosocial de acuerdo con resultados de la batería.
62	Ejecutar la Campaña de sensibilización SST
63	Ejecutar la Campaña de sensibilización SST

64	Realizar Conversatorios virtuales SST (dos mensuales)	
65	Realizar Conversatorios virtuales SST (dos mensuales)	
66	Realizar la Inducción y Reinducción SST .	
67	Realizar la Inducción y Reinducción SST .	
68	Investigar y realizar seguimiento a los Accidentes e Incidentes laborales	
69	Investigar y realizar seguimiento a los Accidentes e Incidentes laborales	
70	Gestionar la verificación del cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST	
71	Verificar y consolidar la información requerida para el insumo de la Revisión por la Alta Dirección del SG-SST.	
72	Realizar seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas.	
73	Realizar seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas.	
74	Ejecutar la mejora continua del SG SST	

9.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2026.

PLAN ESTRATEGICO TALENTO HUMANO	
EJES ESTRATÉGICOS	E3. Cultura Organizacional
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional.
INDICADOR	cumplimiento del plan estratégico del talento humano
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	A11 Ejecutar acciones del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E8.Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
1	(MIPG) Realizar divulgación y seguimiento a los servidores públicos de la entidad para que realicen la Declaración de Bienes y Rentas y la actualización de la hoja de vida en SIGEP entre el 1° de abril y el 31 de mayo de 2025.
2	(MIPG) Realizar la actualización trimestral de la matriz para verificar los servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera.
3	(MIPG) Realizar seguimiento al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad.
4	(MIPG) Realizar seguimiento funcionarios en modalidad de teletrabajo.
5	(MIPG) Realizar el monitoreo, verificación y actualización de los empleos y empleados cargados en SIGEP
6	(MIPG) hacer seguimiento a los mecanismos creados para transferir el conocimiento de los servidores de planta y contratistas que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.
7	(MIPG) Estandarizar y codificar por el sistema de calidad la estrategia para facilitar la gestión de conflictos al interior del senado.
8	(MIPG) Verificar y dar cumplimiento a los artículos 4 y 6 de la ley 2214 de 2022 y el Decreto 2365 de 2019 relacionados con el porcentaje de vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años en la entidad (programa de Estado Joven)
9	MIPG Implementar acciones de apropiación del Código de Integridad, con medición de conocimiento y apropiación
10	Realizar seguimiento a las actividades del Plan Institucional de capacitación (PIC)
11	Realizar seguimiento a las actividades del Programa de Bienestar Incentivos Estímulos y Reconocimientos(PBIER).
12	Realizar seguimiento al Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
13	(MIPG) Realizar las Evaluaciones de Desempeño, seguimiento provisional y acuerdos de gestión
14	(MIPG). Divulgar el programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) , dentro del programa de bienestar de la entidad
15	Realizar la verificación y actualización del normograma del proceso Gestión del Talento Humano y enviarlo a la División Jurídica, para la generación del normograma institucional.
16	Presentar informe semestral a DGA sobre la gestión del riesgo y la efectividad de los controles del proceso de Gestión de Talento Humano.
17	Presentar informe sobre análisis de medición de desempeño del proceso Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los resultados de los indicadores.

18	Ejecutar las acciones del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano que son responsabilidad de la División de Recursos Humanos.
19	Realizar informe del resultado de la evaluación de las actividades desarrolladas por Bienestar y Urgencia Médica, medir el impacto (cuantitativo y cualitativo).
20	Elaborar informe de seguimiento a la ejecución de los planes institucionales bajo responsabilidad de la DRH.
21	Crear mecanismo para prevenir y eliminar cualquier tipo de discriminación promoviendo la inclusión y respeto a los derecho humano
22	(MIPG) Analizar resultados de evaluaciones de desempeño y formular acciones de mejora por dependencia - <i>furag</i>
23	(MIPG) Realizar autoevaluación semestral de la Dimensión Talento Humano – MIPG y formular acciones de mejora
24	(MIPG) Aplicar la Evaluación de Clima Laboral y Cultura Organizacional y formular plan de intervención
25	(MIPG) Diseñar y ejecutar la estrategia institucional de gestión del conocimiento, priorizando cargos críticos

9.5. PLAN ANUAL DE PROVISIÓN

PLAN ANUAL DE PROVISIÓN	
EJES ESTRATÉGICOS	E3. Cultura Organizacional
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional.
INDICADOR	Cumplimiento del plan estratégico del talento humano
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	Cumplir con el plan anual de vacantes vigente
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E8. Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
1	Validación y actualización de la información de los empleos Realizar la revisión integral de la información de los cargos vacantes en SIGEP II, verificando que cada empleo cuente con los requisitos, funciones, competencias y equivalencias definidos en la Resolución 132 de 2025 del Manual Específico de Funciones, garantizando la actualización y coherencia con la planta de personal del Senado.

2	<p>Socialización del Manual de Funciones actualizado</p> <p>Llevar a cabo sesiones de socialización dirigidas a jefes de dependencia, oficinas asesoras y actores institucionales relevantes, para presentar los cambios introducidos en el Manual de Funciones, incluyendo naturaleza del empleo, competencias comportamentales, núcleos básicos del conocimiento, equivalencias y experiencia por niveles, asegurando su correcta aplicación en las solicitudes de provisión.</p>
3	<p>Seguimiento y monitoreo al estado de la provisión</p> <p>Establecer un mecanismo de seguimiento periódico para hacer control del avance del proceso de provisión, actualizar el estado de las vacantes, identificar riesgos y realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Provisión.</p>

9.6. PLAN ANUAL DE VACANTES

PLAN ANUAL DE VACANTES	
EJES ESTRATÉGICOS	E3. Cultura Organizacional
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE6. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los desafíos del contexto institucional.
INDICADOR	Cumplimiento del plan estratégico del talento humano
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	Cumplir con el plan anual de vacantes vigente
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E8. Fortalecer el conjunto de acciones dirigido al talento humano de la entidad

No. ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
1	<p>Actualizar trimestralmente la matriz consolidada de vacantes, incorporando tanto las vacantes vigentes como aquellas que hayan sido provistas durante el periodo, con el fin de garantizar un seguimiento oportuno, mantener información actualizada para la toma de decisiones y asegurar la articulación con los procesos de provisión.</p>
2	<p>Generar un informe semestral sobre el estado actual de las vacantes, que incluya análisis por nivel jerárquico, distribución porcentual de provisión y vacancia, identificación de cargos críticos y las variaciones presentadas respecto al semestre anterior.</p>

9.7. PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	
EJES ESTRATÉGICOS	E4. Gestión del conocimiento y la innovación
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OE8. Fomentar e implementar la gestión del conocimiento y la innovación
INDICADOR	Cumplimiento de la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación.
PLAN DE ACCIÓN GENERAL	A10. Implementar la Estrategia de gestión del Conocimiento y la innovación
INICIATIVAS ESTRATEGIAS	E13. Implementar la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación.

Nro. Acción	ACCIÓN
1	(MIPG) Revisar y actualizar estrategias para la transferencia del conocimiento FV: documento aprobado y publicado
2	(MIPG) Socializar estrategia actualizada incluyendo documentos estandarizados por el sistema gestión de calidad FV: soporte asistencia e informe enviado a dga
3	Solicitud diligenciamiento de formato de inventario de conocimiento tácito y explícito a cada área.
4	Análisis de formato de recolección de inventario tácito para tener el formato definitivo .
5	Realizar Coffe work primer semestre 2026
6	Realizar Coffe work segundo semestre 2026

Aprobado mediante Acta 2601 del Comité Institucional de Gestión del Desempeño del día 27 de enero del 2026.

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

~~ACQUINTA DE LA DIVISIÓN~~
 Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7-32 – P.H.
 Teléfonos: 3826211 – 3826228-3826220, FAX 38262222
 recursoshumanos@senado.gov.co