



<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PLANIFICAR Y EMITIR POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>PROCESO:</b>			
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, CONTROL RESERVAS Y MOVILIZACIÓN, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN ESCUELAS DE FORMACIÓN, RECLUTAMIENTO			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión Talento Humano			
<b>Código:</b> P-JEMPP-CEDE1-248	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de emisión:</b> 2024-04-05	<b>Número de Páginas:</b> 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
 MY CAMILO ESTEBAN MORALES AVELLA Evaluación y Seguimiento CEDE1	 CR CARLOS ALBERTO ESGUERRA SUAREZ Jefe Departamento de Personal CEDE1	 MG OLVEIRO PERÉZ MAHECHA Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas



**Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para  
la Gestión de Talento Humano  
Control de Actualizaciones**

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2017-09-13
1	<p>Se eliminaron las actividades del 1 al 29 del flujograma de actividades.</p> <p>Se incluyen las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la necesidad, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>2. Recursos adicionales, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>3. Solicitud de información, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>4. Recibir la información, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>5. Borrador de la Política Institucional, Directrices, Lineamiento, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>6. Revisión jurídica, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>7. Validación jurídica, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>8. Generar política firmada, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>9. Difusión política firmada, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>10. Realizar seguimiento, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> <li>11. Archivar, con su respectiva descripción de la actividad, registro actividad y responsable.</li> </ol> <p>Se modifica la palabra Administración por Gestión, debido a que aplica para los cuatro procesos</p>	2024-04-05

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial



# Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

## CONTENIDO

1	OBJETIVO:.....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	CONTROL:.....	4
4.	DEFINICIONES:.....	4
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES :.....	8
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:.....	11
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS :.....	11
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	11
9.	ANEXOS: .....	11

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

# Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

## 1 OBJETIVO:

Establecer la metodología para proyectar y emitir políticas, lineamientos y directrices que desarrollen e innoven el Talento Humano de la fuerza, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento se inicia con el análisis de situaciones y directivas, culminando en la formulación y emisión de políticas institucionales, lineamientos y directrices dirigidos a optimizar la gestión del Talento Humano. Dichas directrices son específicamente diseñadas para el Comando de Personal y sus respectivas Direcciones, con el objetivo de asegurar una administración coherente y eficaz dentro de la organización del Ejército Nacional.

## 3. CONTROL:

El Departamento de Personal implementará la verificación y control a través de cronograma de revistas, informe de visitas e informes, para supervisar la gestión de cada una de las Direcciones. Esto se llevará a cabo mediante la medición y verificación periódica del cumplimiento en la formulación de políticas institucionales, lineamientos y directrices relacionadas con la Administración de Talento Humano. Este proceso de verificación se basará en criterios predefinidos y se realizará de manera sistemática para garantizar la coherencia y la efectividad en la implementación de las políticas en toda la institución.

## 4. DEFINICIONES:

- **Actividad:** es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas u objetivos determinados.
- **Ambiente de Trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **Bienestar:** es el conjunto de aquellas cosas que se necesitan y le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad al ser humano.
- **Capacidades:** se refiere a los recursos y actitudes que tiene un individuo, entidad o institución, para desempeñar una determinada tarea o cometido.

## Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

- Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- Cliente:** organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
- Competencia:** aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- Diseño y Desarrollo:** conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.
- Directriz:** conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de una actividad que ayudan a garantizar la legalidad y eficiencia de la gestión, tienen un alcance más reducido que los lineamientos, se enfoca más en lo operativo.
- Documento:** información y su medio de soporte.
- Desarrollo:** es el proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con una situación determinada.
- Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Enfoque de género:** considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan.
- Estadística:** estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.
- Estudio de Estado Mayor:** documento o memoria formal que comprende un análisis conciso y una solución recomendada a un problema específico o administrativo.
- Estrategia:** una planificación de algo que se propone un individuo o grupo.

## Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

- **Estrategias de sensibilización:** es una publicación elaborada a partir de los resultados obtenidos en la Actuación de Sensibilización.
- **Funciones:** es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.
- **Gestión:** actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- **Gestión del potencial humano:** se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente.
- **Informes de Gestión:** es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, entre otros, ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.
- **Innovación:** es un cambio que introduce novedades, se utiliza de manera específica en el sentido de nuevas propuestas, y su implementación.
- **Investigar:** realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre a un determinado objetivo.
- **Lineamiento:** es una tendencia, una dirección o un rasgo de un conjunto de ideas para dar cumplimiento al objetivo del proceso.
- **Mejora:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Objetivos Estratégicos:** son las metas y estrategias planteadas por una organización para lograr determinadas metas y a largo plazo la posición de la organización en un sector específico, es decir, son los resultados que la entidad espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.
- **Política Institucional:** conjunto de directrices y lineamiento documentados, alineados a la normatividad vigente y los postulados del gobierno nacional en cabeza del Ministerio de Defensa Nacional, mediante los cuales se establecen los marcos de actuación, de carácter obligatorio, que orientan la planeación y la gestión integral para el cumplimiento de la misión institucional.

## **Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano**

- **Planes:** establece las directrices, del qué, cómo, cuándo y con quien, quienes son los responsables, se puede involucrar a distintos departamentos y áreas.
- **Plan de Acción:** es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
- **Planeación Estratégica:** el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos.
- **Planear:** es la etapa más importante en un proceso constructivo y está presente desde las actividades preliminares hasta el final del proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proyectar:** una acción para diseñar o establecer el modo y el conjunto de medios necesarios para cumplir los objetivos establecidos.
- **Productividad:** es la relación entre la cantidad de servicios obtenidos por un sistema y los recursos utilizados para obtenerlos.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Responsabilidad:** derecho natural u otorgado a un individuo en función de competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la convivencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Satisfacción del Cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Sistema:** conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.
- **Sistema de Gestión de Calidad para entidades:** herramientas de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

## **Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano**

servicios a cargo de las entidades. Están enmarcados en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

- **Solución Preliminar:** aquel procedimiento inicial que se plantea para desarrollar con anterioridad un tema, con el fin de plantear la política, directriz o lineamiento.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

## Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[1. Identificar la necesidad.]     A1 --&gt; D2{2. ¿Se requiere información adicional?}     D2 -- NO --&gt; A1     D2 -- SI --&gt; A3[3. Recepcionar y revisar la Información.]     A3 --&gt; A4[4. Generar borrador de políticas.]     A4 --&gt; A5[5. Revisar por área Jurídica.]     A5 --&gt; A[A]     </pre>	<p><b>1. Identificar la necesidad:</b> convocar una mesa de trabajo para identificar la necesidad de políticas institucionales, lineamientos y directrices de talento humano. Se analiza la situación y/o direccionamiento estratégico u órdenes superiores para fundamentar la necesidad, establecer si se tienen los recursos necesarios para la emisión del lineamiento.</p> <p><b>2. ¿Se requiere información adicional?</b> De ser necesario se deberá solicitar información específica a diferentes unidades internas o entidades externas que sean competentes y puedan proporcionar los datos necesarios para el desarrollo de las políticas de talento humano.</p> <p><b>SI:</b> Si se requiere continuar, ir a la actividad N°3.</p> <p><b>NO:</b> Volver a la actividad N°1 para una nueva evaluación de recursos o generación de mesas de trabajo adicionales.</p> <p><b>3. Recepcionar y Revisar la Información:</b> recibir y revisar la información necesaria para continuar con la propuesta o medida que se implementa para abordar el problema o situación específica.</p> <p><b>4. Generar Borrador de Políticas:</b> elaborar un borrador de la Política Institucional, lineamientos o directrices y para la administración del talento humano.</p> <p><b>5. Revisar por el área Jurídica:</b> realizar revisión de la Política Institucional, lineamiento o directriz por el asesor jurídico del CEDE1-JEMPP-DINEG y demás personal jurídico pertinente, con el fin de revisar el contenido legal, para que el documento</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Oficio de solicitud</p> <p>Oficio de entrega de información</p> <p>Borrador del Plan, Plan Institucional o Directiva.</p> <p>Notificaciones, Comunicados Oficiales, Oficios.</p>	<p>Directores de direcciones - CEDE 1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Asesores jurídicos</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

## Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B{6. ¿Cuenta con validación jurídica?}     B -- NO --&gt; B     B -- SI --&gt; C[7. Generar el lineamiento]     C --&gt; D[8. Difundir documento final]     D --&gt; E[9. Realizar seguimiento y verificación]     E --&gt; F[/10 Archivar/]     F --&gt; G([Fin])         </pre>	<p>no presente inconsistencias jurídicas que puedan ser objeto de demandas futuras según la clasificación se realizaran las correcciones necesarias notificadas por los canales oficiales de comunicación.</p> <p><b>6. ¿Cuenta con validación jurídica?</b> Identificar y corregir de acuerdo a observaciones jurídicas.</p> <p><b>SI:</b> Es aprobada, continuar con la actividad N°7.</p> <p><b>NO:</b> De no ser aprobada, volver a la actividad N°5 para corregir, y remitir a validación por el personal jurídico que aplique.</p> <p><b>7. Generar el lineamiento:</b> generar política, lineamiento o directriz a través de Plan, Plan Institucional o Directiva con sus firmas correspondientes.</p> <p><b>8. Difundir documento final:</b> difundir la política a través de medios informativos autorizados y reglamentados.</p> <p><b>9. Realizar seguimiento y verificación:</b> realizar seguimiento y verificación del cumplimiento, mediante cronogramas, revistas o informes periódicos.</p> <p><b>10. Archivar:</b> archivar la política, lineamiento o directriz, junto con toda su documentación soporte que, de cuenta de su trazabilidad, asegurando así un registro completo y organizado de su elaboración y seguimiento.</p>	<p>Concepto jurídico, notificación de aprobación jurídica.</p> <p>Plan, Plan Institucional o Directiva.</p> <p>Publicación por los medios informativos autorizados.</p> <p>Cronograma de revistas, Informe de visitas o Informes</p> <p>Oficio de archivado.</p>	<p>Asesores jurídicos</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p> <p>Directores de direcciones - CEDE1</p>

### 6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión del Talento Humano.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL  
No está autorizado su reproducción total o parcial

## **Planificar y Emitir Políticas Institucionales, Lineamientos y Directrices para la Gestión de Talento Humano**

### **7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Directiva y lineamientos de talento humano.
- Directiva de familia y bienestar.
- Directiva de Gestión del talento humano basado en competencias.

### **8. NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 352 de 1997 “Por la cual se reestructura el Sistema de salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”.
- Ley 65 de 1993 “Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario”.
- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- Ley 012 de 2012 “Políticas para el reconocimiento y pagos de reconocimiento de prestaciones sociales del Ministerio de Defensa Nacional”.
- Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- Decreto 1790 de 2000 “Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares”.
- Plan Institucional Estratégico 2023-2026

### **9. ANEXOS:**

Omitido