NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	
FORMATO PLAN DE ACCIÓN	FR-PP-01	Dirección Distrital de Liquidaciones
	VERSIÓN 00	

CALIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN HUMANA
ENERO-MARZO 2022

PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL	GESTION HUMANA
RESPONSABLE	JEFE OFICINA JURIDICA Y GESTION HUMANA
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	Moralización y Transparencia Publica/ Fortalecimiento de los Mecanismos de Control y Evaluación de la Gestión Publica

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESULTADO	% CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD PRIMER SEMESTRE	% CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD SEGUNDO SEMESTRE	% CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
PLAN DE VACANTES	Determinar los cargos vacantes de la entidad y revisar la posible provisión definitiva de los cargos vacantes sujeta a recursos y necesidad del servicio.	Cumplir con la elaboración, publicación y ejecución del plan de vacantes de la Dirección Distrital de Liquidaciones.	Área de Gestión Humana				-	-	-	-	-	-	-	-	-	Plan de Vacantes	**100%**	**-**	**100%**
PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Establecer las directrices sobre las cuales se deben ejecutar todas aquellas actividades de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, enmarcadas en la política integrada de la contingencia mundial por el virus del COVID-19 ,dentro de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicables a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.	Implementar todas las actividades encaminadas a la seguridad y salud en el trabajo, con la convicción de preservar el estado de la salud física y mental frente a los cambios debido al COVID-19 y la forma en que su vida y forma de laborar cambio drásticamente, así mismo contar con la protección adecuada de los trabajadores y recursos materiales, obteniendo beneficios para todas las partes interesadas en aspectos de productividad, eficiencia, eficacia de sus operaciones. Todo con el propósito de alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes y usuarios de nuestros servicios.	Área de Gestión Humana					-	-	-	-	-	-	-	-	Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.	**100%**	**-**	**100%**
PLAN DE CAPACITACIÓN	Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios para el fortalecimiento de sus competencias laborales y la cultura del servicio a través del autoaprendizaje.	Desarrollar las actividades plasmadas en el Plan de Capacitación, el cual tiene como finalidad, procurar el desarrollo sostenido de la organización y sus miembros, así como la prevención y el trato frente a un caso de COVID-19 en la empresa, como manejarlo sin entrar en estado de alarma , siendo certeros y sensatos con las emociones físicas y mentales , teniendo como eje el recurso humano, a través del mejoramiento y desarrollo de sus competencias y de la capacidad de realizar un buen trabajo en equipo.	Área de Gestión Humana													Ejecución y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	**-**	**-**	**-**
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios de Carrera Administrativa De la Entidad.	Aplicar el procedimiento para la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa de la presente anualidad, de acuerdo con las fases establecidas en la ley.	Área de Gestión Humana													Evaluaciones de desempeño aplicadas	**50%**		**50%-**
FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL	Conocimiento de la entidad, sus procesos y procedimientos	Desarrollar las capacitaciones de los servidores y contratistas que ingresan a la entidad; asi como a los funcionarios y contratistas vinculados en temas contenidos el procesos y procedimiento de la entidad(Inducción y Reinducción)	Área de Gestión Humana														**-**	**-**	**-**

ACTIVIDADES CUMPLIDAS

ACTIVIDADES POR REALIZAR