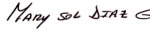
																					
PROCESOS DE APOYO			OFICINA GESTIÓN HUMANA																					
RESPONSABLE			JEFE OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN HUMANA																					
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA PÚBLICA/ FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA																					
OBJETIVO GENERAL/ NOMBRE DE LA ACCIÓN	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												RECURSOS		RESULTADO	SEGUIMIENTO A METAS					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Porcentaje Cumplimiento	TECNOLOGICOS		HUMANOS	EVALUACION MENSUAL DEL PROCESO	EVALUACION DE RESULTADO	REPORTE DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO		
1. Velar por el mejoramiento continuo de los funcionarios de la entidad, mediante el desarrollo de sus competencias	Capacitar los funcionarios de acuerdo a la necesidad que exija su competencia	Evaluar los conocimientos adquiridos por los funcionarios en las capacitaciones registradas.	Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana/ Profesional Universitario- Coordinador														80,00%	Equipos de computo / adecuación de instalaciones	Capacitadores	Ejecucion y Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación -PIC 2024-	Actividades realizadas / Evaluaciones aplicadas	Actividades realizadas / Evaluaciones aplicadas	Informe	
		Presentar un informe de los resultados de las evaluaciones																						
2. Fortalecer el Sistema de Valoración del Desempeño y consecuencias para los funcionarios en carrera admva	Desarrollar la Evaluación de Desempeño	Consolidar el resultado definitivo de la evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior de acuerdo a la normatividad vigente del funcionario inscrito en carrera administrativa.	Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana, Funcionario de Carrera y Jefe Inmediato														100,00%	Equipos de computo / adecuación de espacios / Papelería	Personal evaluado / Evaluador	Evaluaciones de desempeño aplicadas	Evaluaciones de desempeño aplicadas	Evaluaciones de desempeño aplicadas	Evaluación de Desempeño	
		Planear el programa de SG-SST																						
3. Garantizar el sano desarrollo de todas las actividades desarrolladas al interior de la entidad, prevenir y manejar adecuadamente el programa de SG-SST de la entidad	Ejecutar Programa de SG-SST	Ejecutar el Plan de SG-SST	Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana/Profesional Universitario (coordinador) /Representantes y personal														90,00%	Equipos de computo / adecuación de espacios / Papelería	/ Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana/Profesional Universitario / ARL	Ejecucion y Cumplimiento Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo SST 2024	Actividades realizadas / Actividades programadas	Actividades realizadas / Actividades programadas	Informe	
		Realizar el seguimiento al Plan																						
	Ejecutar Programa de Riesgo Psicosocial	Implementación del programa	Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana/Profesional Universitario- Coordinador/Representantes y Personal															90,00%	Equipos de computo / adecuación de espacios / Papelería	/ Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana/Profesional Universitario / ARL		Actividades realizadas / Actividades programadas	Actividades realizadas / Actividades programadas	
		Socialización del programa																						
4. Velar por una compensación adecuada del personal	Ejecutar Liquidaciones de Nomina y prestaciones sociales	Realizar el proceso de liquidación de la nomina y parafiscales	Jefe Oficina Jurídica y Gestion Humana/Profesional Universitario- Coordinador																					
		Realizar el proceso de liquidación de prestaciones sociales																						
		Responder oportunamente a los requerimientos realizados por los usuarios internos y externos																						
5. Fortalecer el proceso de Inducción y Reinducción del personal	Capacitar a los funcionarios acerca del conocimiento de la entidad, procesos y procedimientos.	Evaluar los conocimientos adquiridos por los funcionarios en las capacitaciones registradas.	Profesional Universitario- Coordinador Gestion Humana														100,00%	Equipos de computo	Profesional Universitario- Coordinador Gestion Humana	Cumplimineto del Programa de Induccion y Reinduccion	Actividades realizadas /Evaluaciones aplicadas	Actividades realizadas / Evaluaciones aplicadas	Informe	
		Presentar un informe de los resultados de las evaluaciones																						


 EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS
 JEFE OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN HUMANA (E)


 MARY SOL DIAZ GUTIERREZ
 COORDINADOR GESTIÓN HUMANA



Dirección : Cra 52 # 74 56 | Barranquilla, Colombia
 Edificio: Torre De Banco de Occidente Piso 1
 Web: <https://dirliquidacionesbq.gov.co/>
 Correo : info@dirliquidaciones.gov.co
 WhatsApp: 3113913329