

| CALIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN HUMANA ENERO-DICIEMBRE 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|--|---|--------------------------------|--|-----|-----|------|
| PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA ORGANIZACIONAL | | | | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | | | % CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD PRIMER SEMESTRE | % CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD SEGUNDO SEMESTRE | % CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD ANUAL | | | | |
| 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 | META | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | RESULTADO | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | | | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación esperados por los funcionarios para el fortalecimiento de sus competencias laborales y la cultura del servicio a través del fortalecimiento | Desarrollar las actividades plasmadas en el Plan de Capacitación, el cual tiene como finalidad, procurar el desarrollo sostenido de la organización y sus miembros, 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 | | | | | | | | | | | | | | | 28% | 72% | 100% |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | 50% | 50% | 100% |
| PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | Establecer los derechos sobre las cuales se deben ejecutar todas aquellas actividades de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 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, 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 | | | | | | | | | | | | | | | 25% | 75% | 100% |
| EJECUTAR LIQUIDACIONES DE NOMINA Y PRETACIONES SOCIALES | Velar por una compensación adecuada del personal | Realizar el proceso de liquidación de la nómina y parafiscales. Realizar el proceso de liquidación de prestaciones. | Área de Gestión Humana | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, así como a los funcionarios y contratistas vinculados en temas contenidos el proceso y procedimiento de la entidad (Inducción y Reinducción) | Área de Gestión Humana | | | | | | | | | | | | | | | 50% | 50% | 100% |

■ ACTIVIDADES CUMPLIDAS



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