

ANEXO 1: MONITOREO DEL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE BONGOTTA															
N°	Objetivos Institucionales	Compromisos generales	Indicador	Fecha Informe	Actividades	Peso pendiente de	Avance					% Cumplimiento o año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidades de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Planificar, desarrollar, medir y evaluar las actividades del Proceso estratégico de Talento Humano, desarrolladas durante la vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).	Mejorar la calidad de la gestión institucional, a través de herramientas de seguimiento al plan estratégico de talento humano.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2022 - Diciembre 2022	Suscripción contrato para la ejecución de actividades contempladas en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Seguimiento a la ejecución de actividades del Programa de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitaciones, de acuerdo con el cronograma establecido. Evaluación de actividades realizadas en el marco del Programa de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	30%	50%			50%	0%	0%			
2	Programar, gestionar y ejecutar los recursos de manera eficiente, para atender las obligaciones contractuales por la Secretaría Jurídica Distrital.	Comprometer el 96% del presupuesto asignado a la Secretaría Jurídica Distrital.	(Total comprometido / Apropiación vigente)*100	Enero 2022 - Diciembre 2022	Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal. Socialización mensual a las dependencias de la SJD del estado de ejecución presupuestal. Circuitización o socialización oportuna de factos e información relevante a tener en cuenta para la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	35%	54%			42%	0%	0%			
3	Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final.	Ejecutar actividades que fortalezcan el proceso de Gestión Documental, con el propósito de garantizar condiciones óptimas en la administración del archivo de la Entidad.	(Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas)*100	Enero 2022 - Diciembre 2022	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, establecido para la vigencia 2022. Realizar seguimiento al proceso de consolidación de la actualización de Tablas de Retención Documental - TRD.	15%	50%			50%	0%	0%			
4	Identificar, analizar y publicar información contable oportuna y de calidad.	Realizar seguimiento a la responsabilidad y oportunidad de la información contable de la Entidad.	(Estados financieros publicados / Estados financieros requeridos por normalidad para publicación)*100	Enero 2022 - Diciembre 2022	Identificar la información y fechas de publicación. Validación de la información contenida en los Estados Financieros. Seguimiento a la publicación oportuna de la información.	20%	50%			50%	0%	0%			
5												0%	0%		
Total												0%	0%		
Concentración para el mes de agosto de 2022: 0% (verificar los compromisos mensuales y el cronograma)															
6	Gestionar oportunamente los trámites a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y optimizar sus procesos.	Implementar herramientas tecnológicas que permitan mejorar los tiempos de respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa, en el proceso de Gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa.	Implementación de herramienta	Enero 2022 - Diciembre 2022	Planeación, desarrollo e implementación de herramienta informática.	5%	100%								
FECHA 28/02/2022															
VIGENCIA 2022															
Firma del Supervisor Jerárquico															
Firma del Gerente Público															

FECHA

28/02/2022

VIGENCIA

2022

Firma del Supervisor Jerárquico

Firma del Gerente Público