



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE ABREGO**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: alcaldía Municipal de Abrego Norte de Santander.		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Efraín Palacios Jaimes		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: INGRID REYES BLANCO		
CARGO DESEMPEÑADO: SECRETARIA DE GOBIERNO		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 31 de enero DE 2013		

N°	PROYECTO	OBJETIVO O ESTRATEGIA A DESARROLLAR POR LA DEPENDENCIA	ACCIONES LLEVADAS A CABO PARA SU CUMPLIMIENTO	META PARA LA ACTUAL VIGENCIA	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FRENTE A LA META PROGRAMADA
1	Modificar, reestructurar, mejorar y actualizar cada uno de los temas realcionados con el proyecto de talento humano de la alcaldía de Abrego.	Modificar los parametros por los cuales se desarrolla el tema de talento humano de la alcaldía municipal de Abrego. Reestructurar los modelos de guía para el desarrollo del proceso de talento humano. Mejorar cada uno de los objetivos que se deben cumplir para llevar a cabo el proceso de talento humano.	Revisar periodicamente cada una de los temas realcionados con el proceso de talento humano invitando al personal a conocerlo con las diferentes actividades, derechos y obligaciones que tienen cada uno de los trabajadores.	Dar cumplimiento a todo lo establecido legalmente para el desarrollo del proceso de talento humano del municipio de Abrego	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	60%
2	Evaluación del desempeño laboral a los trabajadores de carrera administrativa.	Realizar la primera evaluación de desempeño laboral a más tardar el día 15 de agosto de 2012.	Elaborar los formatos asignados por la Comisión Nacional del Servicio Civil	Cumplir con la elaboración de los formatos de la CNSC	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	50%
3	Elaboración de la planta de personal por acuerdo	Diseñar y elaborar el proyecto de acuerdo para la reestructuración de la planta de personal de la Alcaldía de Abrego.	Realizar estudios de la normatividad e investigaciones para la elaboración del proyecto de la planta de personal de la Alcaldía de Abrego.	Cumplir con la investigación y estudios legales de la realización de la planta de personal del Municipio de Abrego.	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	50%

4	Actualizacion y complementacion de las hojas de vida del personal de la alcaldia según normatividad del archivo general de la Nacion	Actualizacion de los hijas de vida del personal; mediante comunicaciones a los trabajadores de los documentos requeridos.	Solicitar a los trabajadores los documentos pertinentes para el desarrollo de este objetivo. Foliar cada uno de los documentos. Actualizar hojas de vida	Solicitud de documentos al dia y actualizacion de los hojas de vida.	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	80%
5	Elaboracion de la contratacion de prestacion de servicios, con el lleno de todos los requisitos legales	Determinar disponibilidades presupuestales y estudios previos	Revision periodica de todos los documentos.	Cumplir con los requisitos legales y documentales para la correcta ejecucion	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	50%
6	Elaboracion de los convenios de la alcaldia del municipio.	Determinar disponibilidades presupuestales y estudios previos	Revision periodica de todos los documentos.	Cumplir con los requisitos legales y documentales para la correcta ejecucion	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	50%
7	Seguimiento a los contratos y convenios firmados por la alcaldia municipal	Cumplir con los requisitos legales para el control y seguimiento de la alcaldia	Revision periodica de todos los documentos.	Revision total y seguimiento completo de todos los contratos y convenios que se desarrollen en la presente vigencia.	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	70%
8	Seguimiento a los comites que se coordinan por parte de la Secretaria de Gobierno.	Cumplimiento de la normatividad que rige los diferentes comites q se desarrollan en la entidad	reuniones mensuales de cada comité. Realizacion de las actas de cada reunion. Planes de accion de cada uno de los comites.	Cumplimiento de la realizacion de las reuniones, actas, planes de accion, etc.	Actos administrativos	Humanos y financieros	Secretaria de Gobierno	a partir de la fecha hasta 1 año	60%
SECRETARIA DE GOBIERNO RESPONSABLE DEL PROCESO					ALCALDE MUNICIPAL				