

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	FOR-GDC-01	 <p>Neiva Vida y Paz</p> <p>mipg <small>misión integrada de planeación y gestión</small></p>
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE NEIVA

2024







 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

TABLA DE CONTENIDO		
		PAG
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DEL MUNICIPIO DE NEIVA	5
4.	CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVELES, DE LA PLANTA DE PERSONAL	6
5.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	6
6.	MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
7.	PRINCIPIOS AXIOLOGICOS	7
7.1.	MISIÓN	7
7.2.	VISIÓN	7
7.3.	VALORES	8
8.	OBJETIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	9
8.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
9.	PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10
9.1.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	11
9.2.	FORMULACIÓN DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	13
9.3.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	14

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

1. INTRODUCCIÓN




La gestión del talento humano, se encuentra enmarcada en el ciclo de vida del servidor público: considerando el ingreso, desarrollo y retiro; para lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- tiene establecida la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

En el entorno descrito anteriormente, el presente documento se elabora desde el escenario del proceso de gestión del Talento Humano, considerando una propuesta de mejora en materia de gestión de recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente, guía del DAFP y las condiciones sociales y culturales, como las influencias organizacionales internas, los principios axiológicos, naturaleza de las funciones.

Así mismo, se resaltan los procesos de desarrollo de personas, de autocontrol y control interno, a la espera de resultados finales deseables como las prácticas éticas y socialmente responsables, productos y servicios competitivos, soportado con higiene, seguridad, relaciones humanas, un entorno físico, psicológico, salud ocupacional, ayuda a los colaboradores con un sistema de comunicación interno fortalecido.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 909 de 2004
- Decreto N° 1227 de 2005 artículo N° 70 y 75
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1499 de 2017. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto N° 188 de 2004
- DAFP, Cartilla guía de bienestar y estímulos
- DAFP, Folleto Sistema de Información y Gestión del empleo Público.

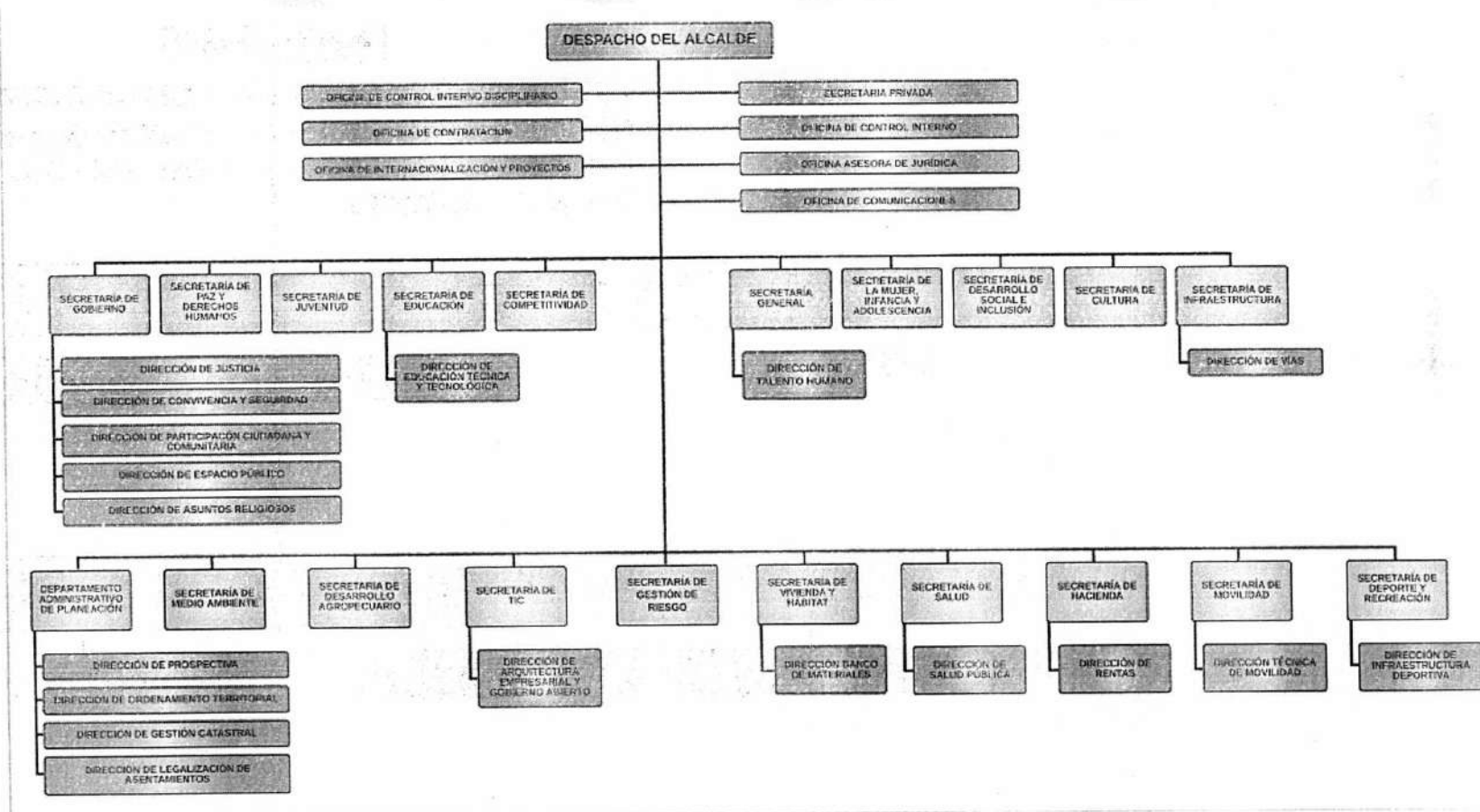
 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	


- DAFP, Guía de Modernización de entidades Públicas
- DAFP, Publicaciones Estadísticas –SIGEP- DAFP, Régimen prestacional y salarial
- DAFP, Modelos y minutas
- DAFP, Naturaleza jurídica de las entidades obligadas a reportar información al DAFP.
- DAFP, Guía de diseño, manejo, interpretación y seguimiento de indicadores de Gestión. Versión 2a.
- DAFP, Guía de Administración del Riesgos. Versión 2a
- DAFP, Racionalización de trámites, procesos y procedimientos
- Decreto No. 1083 de 2015.
- Ley No. 1960 de 2019.
- Ley 2016 de 2020. Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DEL MUNICIPIO DE NEIVA

La estructura del Municipio de Neiva, se encuentra establecida mediante el Decreto Nro. 0877, expedido el 16 de octubre de 2020, "Por el cual se establece la Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".



 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

4. CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVELES, DE LA PLANTA DE PERSONAL

EMPLEOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD, SOPORTADA EN LA NORMA DE PLANTA DE PERSONAL:	
1.1. Número de cargos – Nivel Directivo.	45
1.2. Número de cargos - Nivel Asesor.	16
1.3. Número de cargos - Nivel Profesional.	319
1.4. Número de cargos - Nivel Técnico.	187
1.5. Número de cargos - Nivel Asistencial.	217
1.6. Número de cargos – Trabajadores Oficiales.	43

5. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



El manual de funciones y de competencias laborales, se encuentra fijado mediante el Decreto Nro. 0412, expedido el 09 de mayo de 2023, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Neiva", que está publicado en la página WEB del Municipio de Neiva: <https://www.alcaldianeiva.gov.co/Gestion/Paginas/Normatividad.aspx>

6. MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, al interior del Municipio de Neiva, está considerada dentro del proceso Gestión Administrativa General – Subproceso Gestión de Talento Humano. El cual se desarrolla en articulación con el Direccionamiento Estratégico del Municipio (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

Los procedimientos que hacen parte del subproceso de gestión del talento humano son:

PR-GGTH-01 SELECCIÓN DE PERSONAL

 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

PR-GGTH-02 INDUCCIÓN REINDUCCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PR-GGTH-03 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
PR-GGTH-04 ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
PR-GGTH-05 RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO
PR-GGTH-06 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO PENSIONES
PR-GGTH-07 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO CESANTIAS
PR-GGTH-08 BONOS PENSIONALES O CUOTAS PARTES DE BONO PENSIONAL O CUPONES DE BONOS PENSIONALES
PR-GGTH-09 PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES
PR-GGTH-10 SOLICITUD Y TRÁMITE DE VACACIONES PERMISOS LICENCIAS Y COMISIONES
PR-GGTH-11 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS SIGEP
PR-GGTH-12 ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO SIGEP
PR-GGTH-13 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN PREVENCIÓN EN LOS DESÓRDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS
PR-GGTH-14 COMISIÓN DE PERSONAL
PR-GGTH-15 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
PR-GGTH-16 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TRABAJO
PR-GGTH-17 CONFLICTO DE INTERÉS
PR-GGTH-18 COBROS PERSUASIVOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES



7. PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

7.1. MISIÓN:

Los habitantes del Municipio de Neiva construyen un territorio sostenible y sustentable que permite desarrollar sus habilidades, talentos y capacidades de emprendimiento para mejorar su calidad de vida y la dignidad humana.

7.2. VISIÓN:

El municipio soñado se construye entre todos desde el territorio, mejorando las condiciones de vida para el progreso, de manera ordenada, sostenible, sustentable, que

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	<p>FOR-GDC-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	




dignifique al ser humano, fomentando la participación ciudadana como una herramienta fundamental en el desarrollo.

7.3. VALORES:

La expedición del Decreto N° 1499 de 11/09/2017, llevó a la administración municipal a que se planteara la necesidad de crear un Código de Integridad que dé continuidad al trabajo que venía haciendo el Equipo de Talento Humano frente a la ética pública y la promoción de la transparencia, pero ahora desde una óptica más práctica, pedagógica y preventiva, proponiendo un lenguaje común entre la entidad y sus funcionarios.

La Alcaldía de Neiva, en cumplimiento de su misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo del servicio que presta, adoptó los valores identificados por el equipo multidisciplinario del Departamento Administrativo de la Función Pública, plasmados en el Código de Integridad, en el cual se busca orientar el comportamiento humano, que debe representar la conducta de los Servidores Públicos en el desarrollo de sus actividades diarias. Compromiso con el deber ético y moral que también se verá reflejado en el diario vivir como miembros de una familia y de la sociedad neivana. Los que se relacionan a continuación:

- **HONESTIDAD:** Tiene como conducta asociada, actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPETO:** Tiene como conducta asociada, reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Tiene como conducta asociada, ser consciente de la importancia del rol que tiene cada uno como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Tiene como conducta asociada, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Tiene como conducta asociada, actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **TRANSPARENCIA:** Tiene como conducta asociada, la disposición hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garanticen el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	




ciudadanía en particular, en cumplimiento de las funciones.

8. OBJETIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldía de Neiva, buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo, aplicando la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer a través de una selección objetiva y oportuna el personal competente, para la Alcaldía de Neiva.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, fortaleciendo las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de manera que se posibilite su desarrollo profesional y el mejoramiento de la prestación de servicios.
- Incentivar el desarrollo de condiciones aptas a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, incentivos, en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones.
- Establecer los procedimientos para el pago de sueldos, prestaciones sociales y demás a los empleados adscritos a la Alcaldía de Neiva y remesas pensionales para los pensionados.
- Especificar las acciones a realizar por las diferentes dependencias y por los servidores públicos del Municipio de Neiva, para solicitar los periodos de vacaciones, permisos, licencias y comisiones, así como la planificación y administración de las mismas.
- Realizar la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en donde cada servidor público debe hacer la declaración de bienes y rentas anual y el registro de hoja de vida, en los módulos pertinentes.
- Incorporar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado al

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	<p>FOR-GDC-01</p>	 
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	




mejoramiento continuo de las condiciones del trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la organización.

9. PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración del Talento Humano en el Municipio de Neiva depende de la Secretaría General – Dirección Administrativa de Talento Humano, la cual tiene la responsabilidad de servir de medio, para que los servidores públicos puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Las funciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano, se encuentran descritas en el Decreto Nro. 0877, expedido el 16 de octubre de 2020, *“Por el cual se establece la Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, expedido el Despacho del Señor Alcalde el 16 de octubre de 2020, a saber:

1. Implementar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Municipio.
2. Planear y coordinar los planes, programas de formación, capacitación y estímulos al personal del Municipio de Neiva, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dirigir el manejo adecuado del personal y supervisar el cumplimiento cabal de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa, relacionadas con la incorporación, selección, vinculación, bienestar, capacitación, registro, evaluación y control de personal de la Administración Central Municipal.
4. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal de la Administración Central Municipal, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
5. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
6. Dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Municipal, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
7. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	<p>FOR-GDC-01</p>	 <p>Neiva Vida y Paz</p>  <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	

8. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Administración Central Municipal.

9. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Municipal, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.




11. Dirigir todas aquellas actuaciones que requieran participación conjunta, de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes que presenten los pensionados, personas naturales, jurídicas o autoridades competentes.

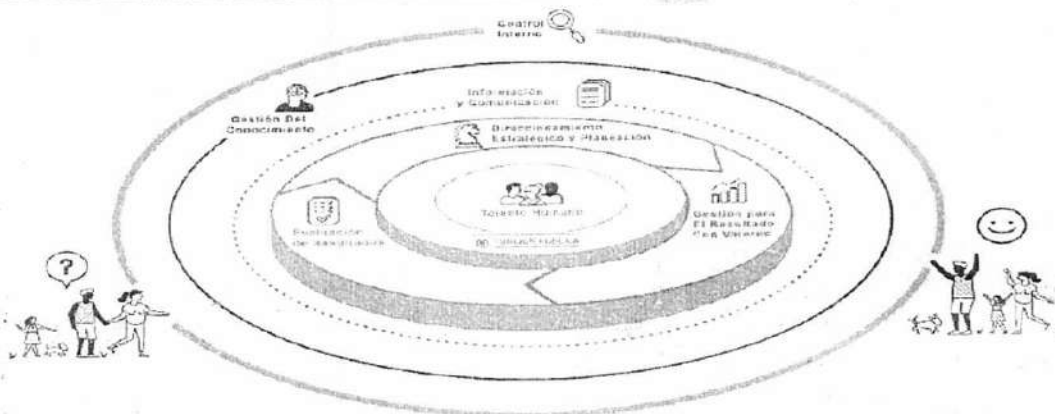
12. Dirigir la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo Municipal.

13. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

9.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG: El MIPG se desarrolla a través de 7 Dimensiones Operativas, cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública, la primera dimensión que se contempla es la dimensión del Talento Humano.

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

 <p>Alcaldía de Neiva</p>	<p>OFICIO</p>	FOR-GDC-01	 
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	





Fuente: Función Pública.

Los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG son:




1. Fortalecer el liderazgo y talento humano.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación.
3. Desarrollar una cultura organizacional sólida.
4. Promover la coordinación interinstitucional.
5. Fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana.

Atributos de calidad de la dimensión de Talento Humano:

1. TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
2. TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
3. TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
4. TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
5. TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
7. TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del 7 servicio público.
8. TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
9. TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.




 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

10. TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.
11. TH del Equipo Directivo: ü Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo ü Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones ü Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental.

 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

9.2 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE NEIVA			
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024			
DIMENSIÓN: DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO		POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO
Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano		Secretaría General – Dirección Administrativa de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano actualizado.
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores del Municipio de Neiva			Plan anual de vacantes.
Verificar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.			Plan de previsión de recursos humanos.
Establecer una programación de actividades para promover en los servidores públicos del Municipio de Neiva, el desarrollo integral del talento humano, a través de las condiciones aptas a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, incentivos y reconocimientos en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones.			Plan de bienestar social, estímulos e incentivos.
Orientar y ampliar el nivel de educación inicial del funcionario a través de la educación no formal, dirigida al desarrollo de habilidades, destrezas, valores y competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejor cumplimiento de la Misión Institucional, mediante el incremento de la capacidad individual, del fortalecimiento de la ética del servidor público y el desarrollo personal integral.			Plan institucional de capacitación.
Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.			Nóminas mensuales
Coordinar la evaluación del desempeño laboral.			Evaluaciones del desempeño laboral diligenciadas y presentadas para ser archivadas en las historias laborales
Presentar solicitudes de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa y			Solicitudes de actualización presentadas

 Alcaldía de Neiva	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

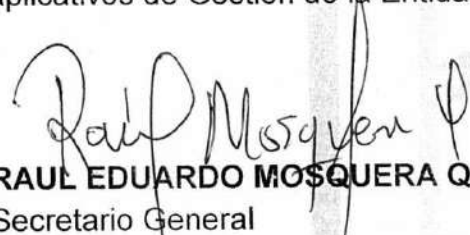
realizar el respectivo seguimiento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	y Certificados de actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa realizadas.	
Mantener actualizado el manual de funciones y competencias conforme a la planta de empleos y a la normatividad vigente		Manual de funciones y de competencias laborales.
Realizar la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.		Aplicativo SIGEP administrado, Informes de auditorías.

9.3 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El Municipio de Neiva ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG
- Autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Auditorias de Gestión y de Calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

Los documentos de las herramientas de seguimiento, se encuentran establecidos en el sistema de gestión, en los aplicativos de Gestión de la Entidad y en los diferentes informes que se desarrollan y presentan.


RAUL EDUARDO MOSQUERA QUIÑONES
 Secretario General

Proyectó: ~~Leandro Fernández Gubérrez~~
 Profesional Universitario.


DANIAN SOGAMOSO ARIAS
 Director Administrativo de Talento Humano