



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

SIGCMA

Talento Humano

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

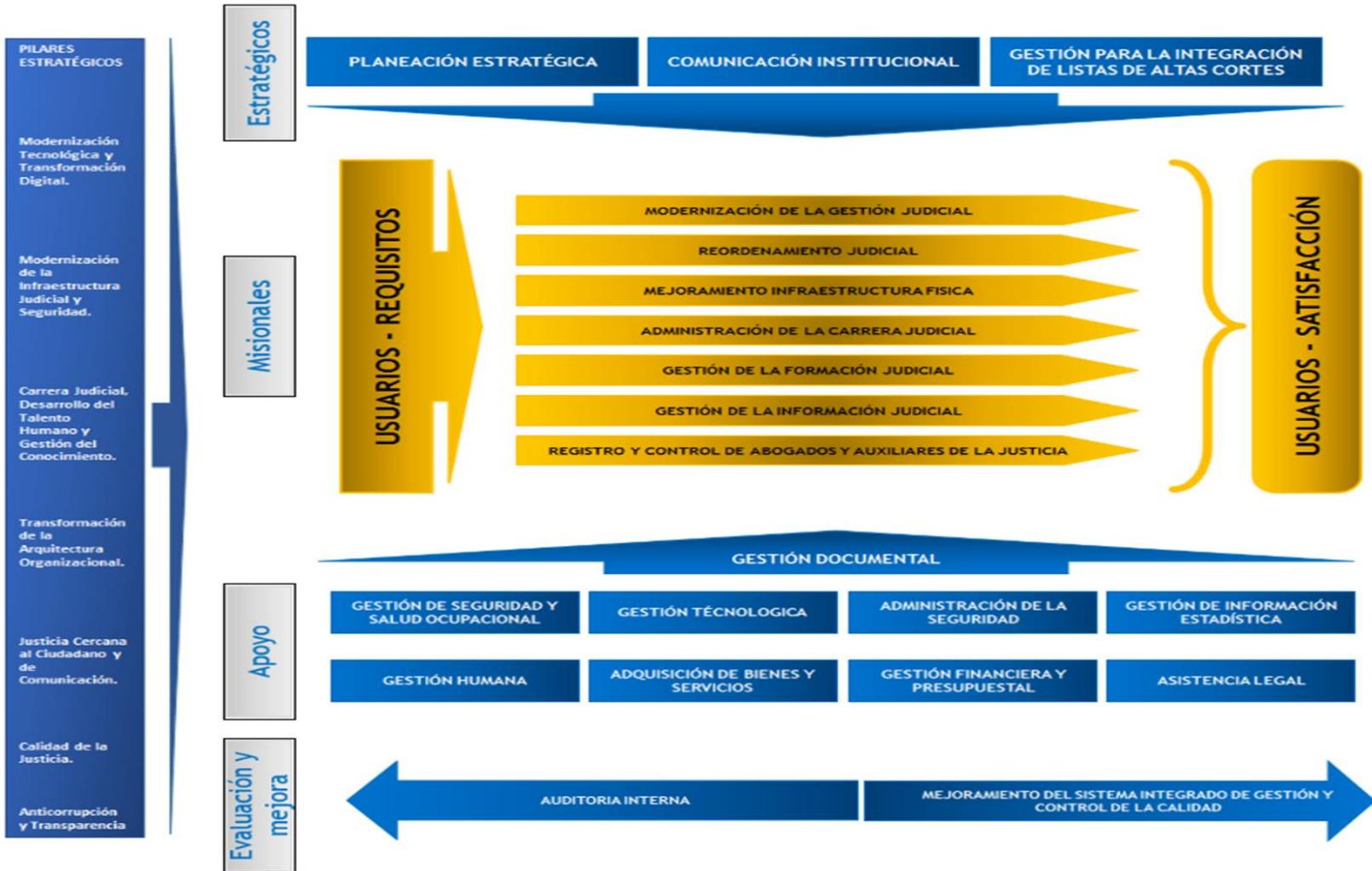
SIGCMA

Talento Humano

GESTIÓN HUMANA



Mapa de procesos: Gestión de Calidad



POLÍTICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Está orientada a fortalecer los fines organizacionales de la Rama Judicial, mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, capacitación, evaluación, calidad de vida, bienestar y competitividad del servidor judicial, que conduzcan a un clima laboral adecuado, con miras a incrementar la productividad y un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.

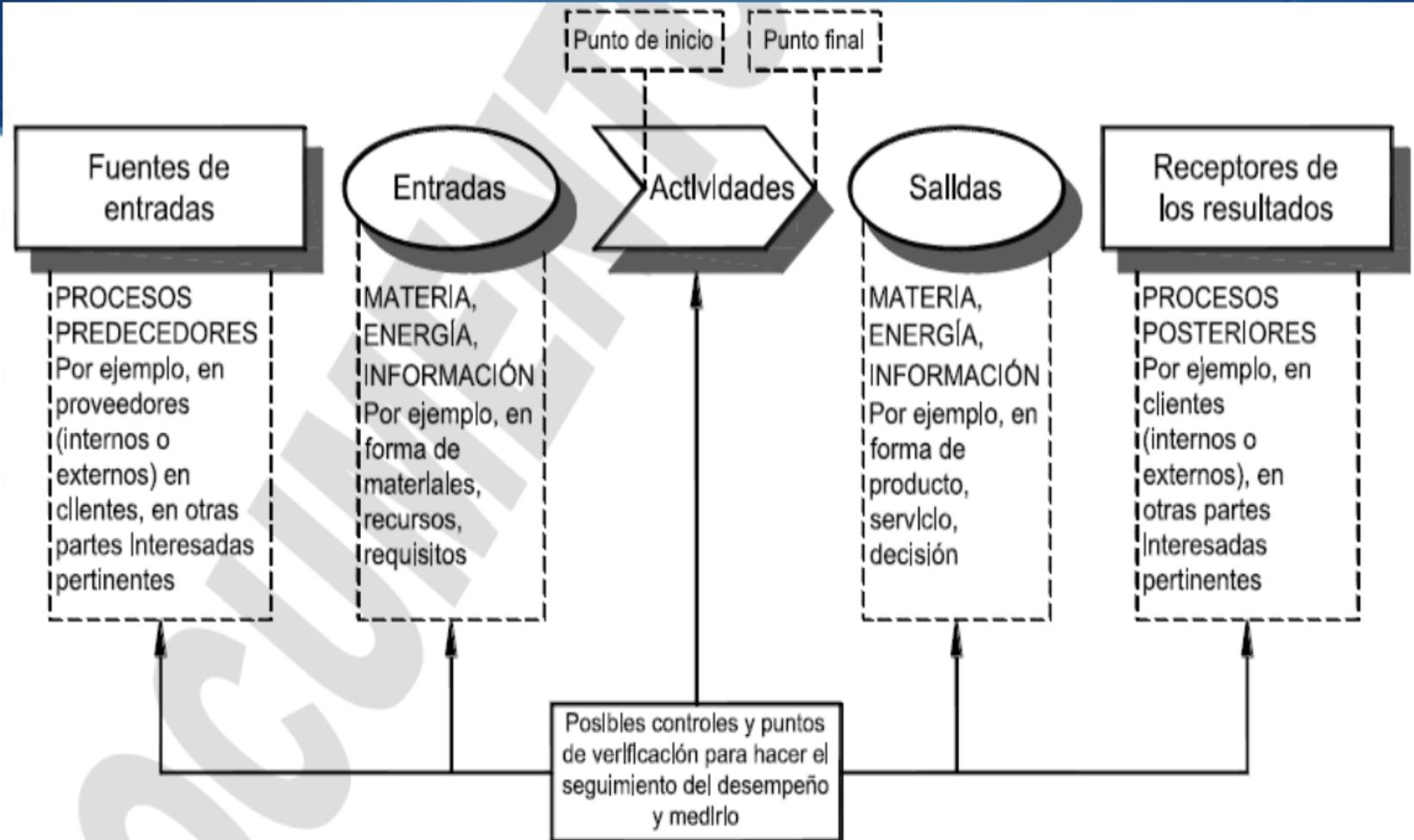
PROPÓSITO DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

El propósito de la Política de Desarrollo del Talento Humano es propender porque la Rama Judicial cuente con servidores judiciales íntegros, competentes y comprometidos.

La Política de Talento Humano, se desarrolla a través de tres estrategias fundamentales, las cuales se traducen en programas y proyectos, que se aplican para todos los servidores de la Rama Judicial.

- Desarrollar las competencias laborales en el servidor judicial
- Crear un clima laboral apropiado en la Rama Judicial.
- Consolidar la Selección del Talento Humano por el Sistema de Carrera Judicial.

CARACTERIZACION DEL PROCESO





CARACTERIZACION DEL PROCESO

1. NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN HUMANA
2. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCESO:
NIVEL APOYO
3. **OBJETIVO PROCESO:** Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, de protección social, bienestar y pago de sentencias, brindando orientación a las Direcciones Seccionales en esta materia, a partir de herramientas de gestión y control que permitan ofrecer una respuesta ágil y oportuna a los clientes internos y externos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.



CARACTERIZACION DEL PROCESO

ALCANCE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCESO:	Aplicar a nivel nacional, los criterios en materia salarial y prestacional establecidos por las normas.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCESO:	Director (a) Unidad Recursos Humanos – Directores Seccionales
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCESO:	Autoevaluación del Proceso: Tomar las acciones correctivas y preventivas del mismo.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCESO:	Director(a) de Unidad, Director(a) Administrativos, Directores Seccionales
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCESO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	DEAJ; CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, DIRECCIONES SECCIONALES.



CARACTERIZACION DEL PROCESO

PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Presidencia, Congreso, Ministerios,	Leyes, decretos
Consejo Superior de la Judicatura	Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura
Nominadores	Novedades de nomina
Directores Seccionales de Administración Judicial	Informes- solicitudes
Servidores en general	Soportes de hojas de vida Recursos y consultas
Entidades Públicas y Privadas	Solicitudes de información – Convenios de cooperación

CARACTERIZACION DEL PROCESO



CARACTERIZACION DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN PROCESO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Aplicar a nivel nacional, los criterios en materia salarial y prestacional establecidos por las normas.	El Nivel Central de acuerdo con la legislación aplica los criterios en materia salarial y prestacional y orienta en tal sentido a los Directores Seccionales.	Circulares, memorandos, correos electrónicos, oficios	Director (a) Administrativo de Asunto Laborales. Humanos – Directores Seccionales- Área Talento Humano
P	Establecer el Plan Operativo de Gestión del Talento Humano	Diseñar los programas y proyectos, estrategias y directrices orientados a la Gestión del Talento Humano.	Plan Operativo	Director (a) Unidad Recursos Humanos – Directores Seccionales
P	Coadyuvar con la Escuela Judicial en la identificación de necesidades de capacitación en competencias de los servidores judiciales del área administrativa.	De acuerdo a necesidades establecer prioridades como miembro del comité de competencias.	Actas del Comité de competencias	Comité de Competencias Laborales

CARACTERIZACION DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN PROCESO (Ciclo PHVA)

<p>P</p>	<p>Planificar el Pago de la nómina y las Prestaciones sociales.</p>	<p>Fijar el cronograma con Pagaduría para el pago de la nómina.</p>	<p>Cronograma anual de Pagos</p>	<p>Director (a) de Unidad Recursos Humanos- Jefe División Asuntos Laborales – Jefes División Tesorería – Contabilidad-ejecución presupuestal. Directores Seccionales</p>
<p>P</p>	<p>Coordinar con la Escuela Rodrigo Lara Bonilla las Alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de competencias y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores judiciales.</p>	<p>Coordinar con la Escuela Judicial alianzas con entidades como Caja de Compensación, SENA, ESAP, la ARP, entre otras.</p>	<p>Convenios o Ejecución de los eventos</p>	<p>Director(a) de Unidad Recursos Humanos - Director(a) Escuela Judicial</p>
<p>H</p>	<p>Ingresar las novedades de nómina en las plantas de personal de la Rama Judicial</p>	<p>Registrar las novedades en el software de gestión humana correspondiente, se deben realizar cada que se reciban las novedades. Actualizar las hojas de vida de los servidores judiciales con las novedades.</p>	<p>Registros de novedades</p>	<p>Director (a) de Unidad Recursos Humanos - Jefe División Asuntos Laborales (Nivel Central) Directores Seccionales (Área Talento Humano)</p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN PROCESO (Ciclo PHVA)

H	Tramitar las situaciones administrativas y custodia de las hojas de vida de los servidores judiciales	Elaboración de los oficios y las respuestas a los requerimientos, solicitudes y peticiones. Posteriormente archivar los soportes en las respectivas hojas de vida de cada servidor judicial. El Nivel Central tramita los reconocimientos especiales de los servidores Judiciales	Oficios de respuesta	Director(a) de Unidad Recursos Humanos - Jefe División Asuntos Laborales (Nivel Central) – Directores Seccionales. (Área Talento Humano)
H	Apoyar a la Escuela Judicial la realización de los procesos de inducción y re-inducción de los Servidores Judiciales del área administrativa del nivel central.	Apoyar a la Escuela Judicial las inducciones y re inducciones	Actividad de capacitación	Unidad Recursos Humanos Director(a) Escuela Judicial
H	Atender los derechos de petición, recursos y consultas en materia salarial y prestacional.	Dar respuesta y trámite a los requerimientos y a los recursos.	Acto administrativo	Director(a) de Unidad Jefe División Asuntos Laborales – Directores Seccionales

CARACTERIZACION DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN PROCESO (Ciclo PHVA)

H	Efectuar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.	Recibir las novedades e ingresarlas al software de gestión humana, realizar revisión y liquidación para generar nómina y reportes.	Archivos planos de Nómina	Director(a) de Unidad Jefe División Asuntos Laborales – Directores Seccionales
V	Realizar seguimiento y verificación del plan operativo del talento humano.	Realizar el seguimiento a los programas y proyectos, estrategias y directrices orientados a la Gestión del Talento Humano.	Acta del Comité operativo	Director(a) de Unidad
V	Realizar seguimiento al cumplimiento y cobertura de las alianzas estratégicas.	Realizar seguimiento al plan operativo en donde se programan las actividades que se van a desarrollar en el marco de las alianzas a medida que se ejecuta.	Acta del Comité operativo	Director(a) de Unidad. Directores Administrativos
A	Autoevaluar la gestión del proceso	Realizar evaluación semestral del desarrollo del proceso y generar las acciones preventivas o correctivas según corresponda para la mejora continua	Informe	Director(a) de Unidad Recursos Humanos – Directores Seccionales

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES

El objetivo del Plan para la determinación y desarrollo de Competencias Laborales es determinar y establecer las competencias laborales (Funcionales y Comportamentales), así como las estrategias de capacitación para el desarrollo de las competencias laborales, de los servidores del Consejo Seccional y de la Dirección Seccional.

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales para lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES

Por medio del diagnóstico de competencias y de la mano de la Escuela Judicial se identifican las necesidades de capacitación en competencias de los servidores judiciales del área administrativa.

Con las prioridades resultantes del análisis del diagnóstico, el área de Talento Humano elaborará un plan de capacitación local para una vigencia de un año, estableciendo un cronograma de actividades para el desarrollo gradual de capacitaciones y entrenamientos internos dirigidos a todos los servidores Consejo Seccional; y de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS SERVIDORES JUDICIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un mecanismo idóneo para la identificación de las necesidades de capacitación, planeación, ejecución, evaluación, control y seguimiento del plan de capacitación para el desarrollo de competencias de los servidores judiciales, procurando el fortalecimiento de la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes necesarias para el desempeño en niveles de excelencia de las funciones asignadas a los servidores judiciales del Consejo Superior y Consejos Seccionales de la Judicatura y sus dependencias, para el logro de los objetivos de la institución, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS SERVIDORES JUDICIALES

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos inscritos en carrera Administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción, tanto en el nivel central como seccional del Consejo Superior de la Judicatura y Consejos Seccionales, de la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en armonía con el alcance del SIGCMA, e involucra todas las actividades que corresponden desde el diagnóstico, identificación y análisis de las necesidades de capacitación, el desarrollo de las actividades, el seguimiento a las mismas, hasta la evaluación de resultados e impacto de los programas de capacitación en el desarrollo de competencias.

MATRIZ DE COMPETENCIAS GENERALES POR CARGOS



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Valledupar – Cesar

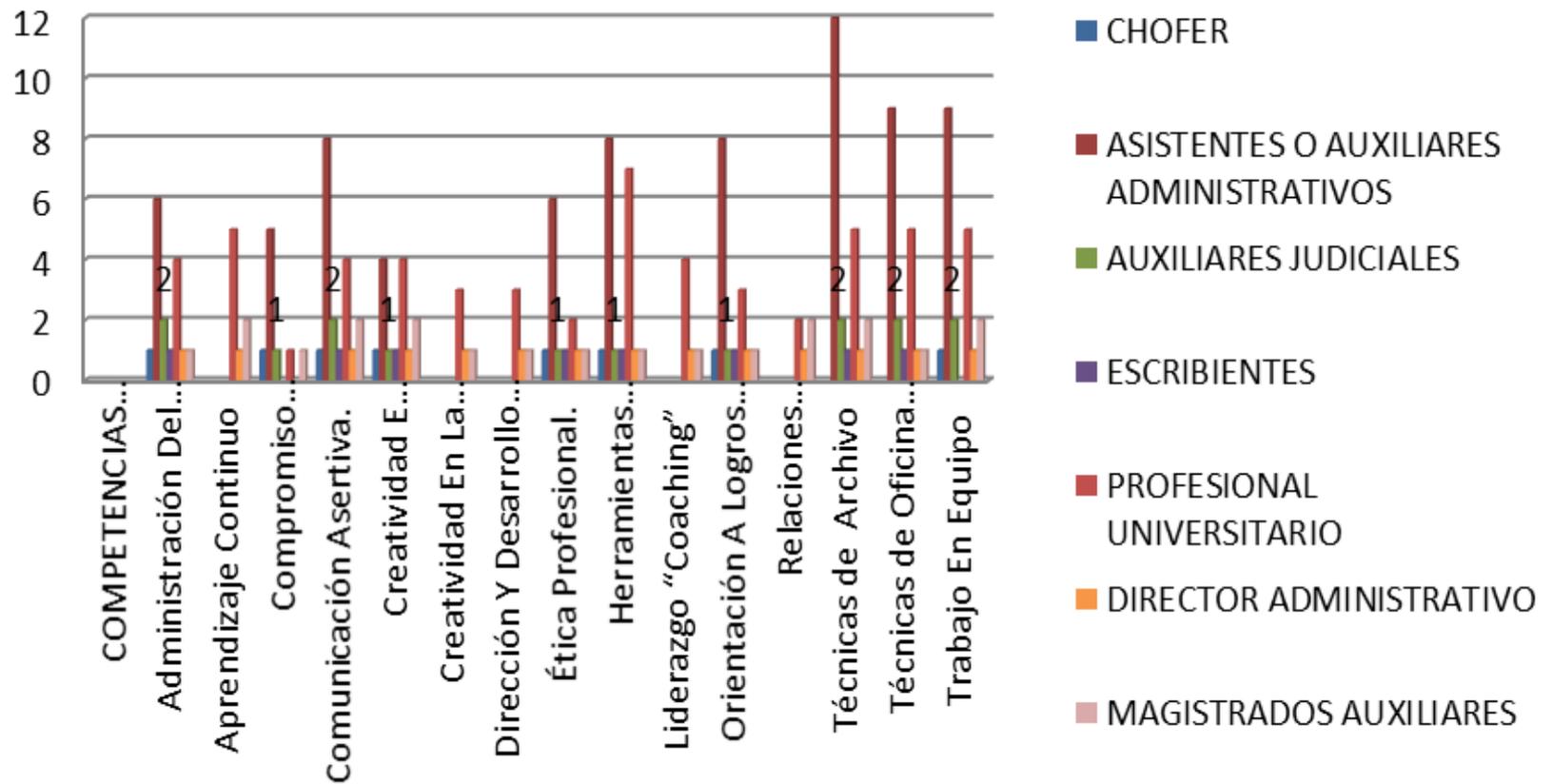
SIGCMA

MATRIZ DE COMPETENCIAS GENERALES POR CARGOS

CARGOS TEMAS	CHOFER	ASISTENTES O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES JUDICIALES	ESCRIBIENTES	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	OPERADORES DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	BIBLIOTECOLOGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	JEFE DE DIVISION	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTORES DE UNIDAD	MAGISTRADOS AUXILIARES
	COMPETENCIAS REQUERIDAS													
Administración Del Tiempo	1	6	2	1				4				1		1
Aprendizaje Continuo								5				1		2
Compromiso Institucional	1	5	1					1						1
Comunicación A sertiva.	1	8	2	1				4				1		2
Creatividad E Innovación	1	4	1	1				4				1		2
Creatividad En La Solución De Problemas								3				1		1
Dirección Y Desarrollo Personal								3				1		1
Ética Profesional.	1	6	1	1				2				1		1
Herramientas Ofimáticas E Internet	1	8	1	1				7				1		1
Liderazgo “Coaching”								4				1		1
Orientación A Logros Y Resultados	1	8	1	1				3				1		1
Relaciones Interpersonales								2				1		2
Técnicas de Archivo		12	2	1				5				1		2
Técnicas de Oficina Redacción Y Ortografía		9	2	1				5				1		1
Trabajo En Equipo	1	9	2					5				1		2
OTRAS COMPETENCIAS REQUERIDAS (FUNCIONALES)														
Acción De Tutela								4						2
Argumentación: Construcción, Reconstrucción Y Evaluación De Casos (Capacidad Argumentativa)								5				1		1
Contratación Estatal								5				1		1
Fomulación De Proyectos.								6				1		1
Gestión Documental		8	1	1				6				1		2
Gestión de la Calidad	1	13	1	1				6				1		1
Interpretación y Análisis (Interpretación Judicial)								5				1		1
Planeación Estratégica								5				1		1
Toma de Decisiones								2				1		2
Atención al Ciudadano (Usuario)	1	7	2	1				2				1		2

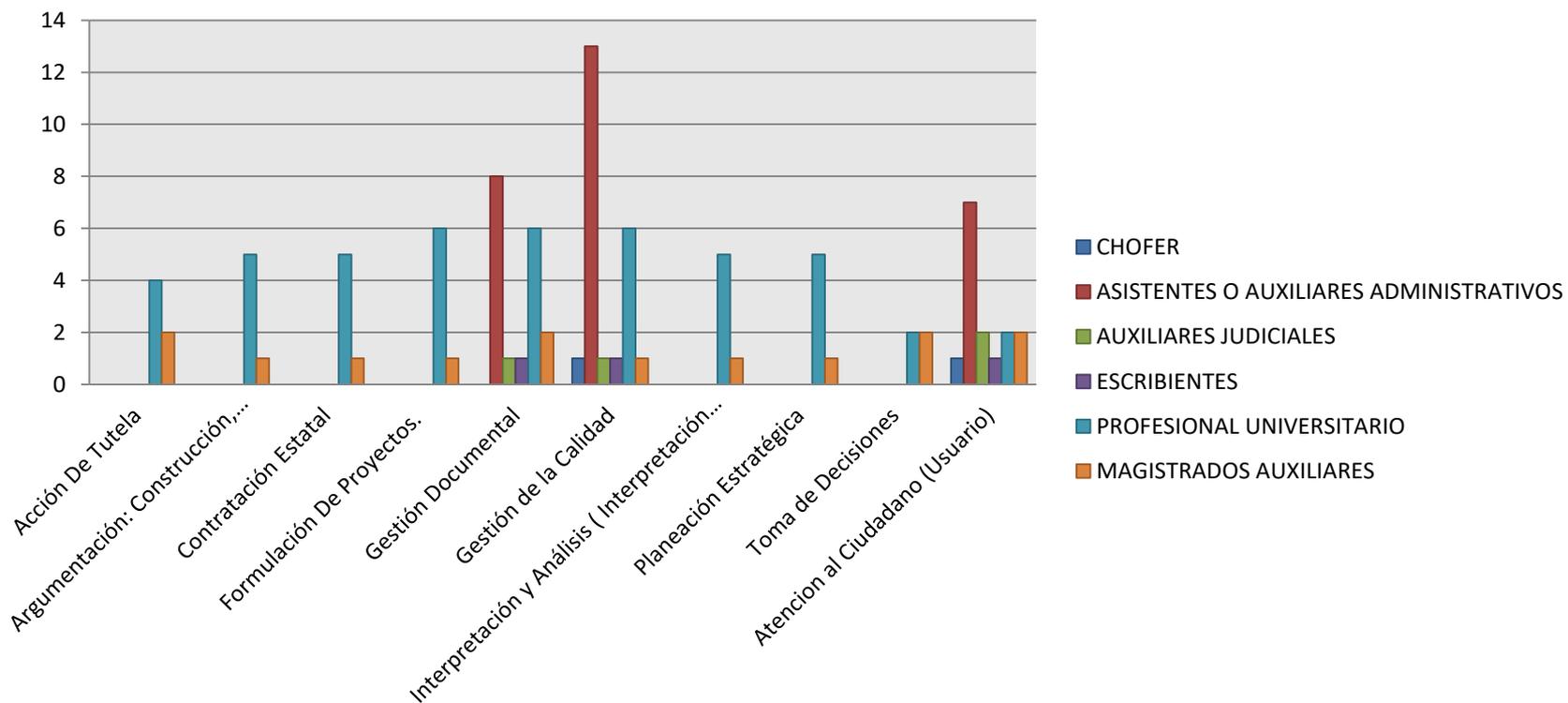
MATRIZ DE COMPETENCIAS GENERALES POR CARGOS

Competencias Requeridas



MATRIZ DE COMPETENCIAS GENERALES POR CARGOS

Competencias Funcionales



MATRIZ DE COMPETENCIAS GENERALES POR CARGOS

CARGO		Empleados x area	Selección de Competencia laboral
Gestión de la Calidad	8	24	75%
Técnicas de Archivo	9	23	72%
Herramientas Ofimáticas E Internet	12	20	63%
Trabajo En Equipo	12	20	63%
Comunicación Asertiva.	13	19	59%
Técnicas de Oficina Redacción Y Ortografía	13	19	59%
Gestión Documental	13	19	59%
Administración Del Tiempo	16	16	50%
Orientación A Logros Y Resultados	16	16	50%
Atencion al Ciudadano (Usuario)	16	16	50%
Creatividad E Innovación	18	14	44%
Ética Profesional.	19	13	41%
Compromiso Institucional	23	9	28%
Aprendizaje Continuo	24	8	25%
Formulación De Proyectos.	24	8	25%
Argumentación: Construcción, Reconstrucción Y Evaluación De Casos (Capacidad Argumentativa)	25	7	22%
Contratación Estatal	25	7	22%
Interpretación y Análisis (Interpretación Judicial)	25	7	22%
Planeación Estratégica	25	7	22%
Liderazgo "Coaching"	26	6	19%
Acción De Tutela	26	6	19%
Creatividad En La Solución De Problemas	27	5	16%
Dirección Y Desarrollo Personal	27	5	16%
Relaciones Interpersonales	27	5	16%
Toma de Decisiones	27	5	16%

CRONOGRAMA CAPACITACION DE COMPETENCIAS



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Valledupar – Cesar

SIGCMA

CRONOGRAMA CAPACITACION DE COMPETENCIAS

No.	POBLACIÓN / CARGO	GRUPO No.	SEDE	TEMA	FECHA PROGRAMACION MENSUAL			RECURSOS		CUMPLIMIENTO		NUMERO DE SERVIDORES		% ASIST.
					MES	DIA	HORARIO	PROPIOS	ALIANZA EST.	SI	NO	CITADOS	ASISTENTES	
1	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	CAPACITACION EN OFIMATICA	FEBRERO	21	8:00 AM - 10:00 PM		TECNOVA EDITORES SAS	X		29	28	97%
2	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL	FEBRERO	27	3:00 PM - 6:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		20	20	100%
3	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	CAPACITACION EN OFIMATICA	MARZO	6	8:00 AM - 10:00 AM		TECNOVA EDITORES SAS	X		23	23	100%
4	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALMACEN	JULIO	13	2:30 PM - 5:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		1	1	100%
5	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AREA JURIDICA	JULIO	14	2:30 PM - 5:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		5	5	100%
6	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AREA FINANCIERA	JULIO	15	8:30 PM - 12:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		3	3	100%
7	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SOPORTE TECNOLOGICO	JULIO	16	8:30 PM - 12:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		2	2	100%
8	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA JUDICIAL	JULIO	16	2:30 PM - 4:30 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		4	4	100%
9	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TALENTO HUMANO	JULIO	17	9:00 PM - 12:00 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		4	4	100%
10	EMPLEADOS SALA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR	1	PALACIO DE JUSTICIA	INDUCCION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL COBRO COACTIVO	JULIO	17	2:30 PM - 4:15 PM	AUTOGESTION - SILVIA ARCINEGAS FIERRO		X		1	1	100%

MANEJO DE RECURSOS

Nombre del Indicador	Manejo de Recursos
Fórmula	$(\# \text{ actividades realizadas con alianzas estratégicas} / \# \text{ total actividades programadas}) * 100$
Unidad de Medida	%
Nivel de Referencia	70
Cumplimiento	$(2) / (10) * 100 = 20 \%$
Observaciones	<p>El 20 % de las actividades realizadas se han desarrollado por medio de las alianzas estratégicas con empresas privadas y las universidades.</p> <p>Es importante indicar, que con ocasión de la pandemia por la Covid 19 se está presentando una sobreoferta de capacitaciones de parte de la Escuela Rodrigo Lara Bonilla, la ARL, la caja de compensación, los Fondos de Pensiones, entre otros.</p>
Nivel de cumplimiento	20%

CUMPLIMIENTO

Nombre del Indicador	Cumplimiento
Fórmula	(# actividades de capacitación realizadas / # Numero total actividades de capacitación programadas)*100
Unidad de Medida	%
Nivel de Referencia	70
Cumplimiento	$(10) / (10) * 100 = 100 \%$
Observaciones	<p>El 100 % de las actividades realizadas se han desarrollado por medio de las alianzas estratégicas con empresas privadas y las universidades.</p> <p>Es importante indicar, que con ocasión de la pandemia por la Covid 19 se está presentando una sobreoferta de capacitaciones de parte de la Escuela Rodrigo Lara Bonilla, la ARL, la caja de compensación, los Fondos de Pensiones, entre otros.</p>
Nivel de cumplimiento	100%

COBERTURA DE CAPACITACIÓN

Nombre del Indicador	Cobertura de capacitación
Fórmula	$(\# \text{ de servidores asistentes} / \# \text{ Numero de servidores citados a capacitación}) * 100$
Unidad de Medida	%
Nivel de Referencia	90
Cumplimiento	$(91) / (92) * 100 = 98,91 \%$
Observaciones	<p>De las actividades realizadas para la presente vigencia tenemos una cobertura del 98,91 %.</p> <p>Es importante indicar que se habían realizado algunas actividades antes de la pandemia por la Covid 19.</p>
Nivel de cumplimiento	98,91%

ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS

Nombre del Indicador	Adquisición de competencias
Fórmula	(# Formato para la evaluación de la efectividad de la capacitación con calificación promedio superior a 3,75 servidores asistentes / # Numero evaluaciones de la efectividad de la capacitación)*100
Unidad de Medida	%
Nivel de Referencia	70
Ofimática 21 de febrero	$(27) / (27) * 100 = 100 \%$
Gestión Documental	$(18) / (20) * 100 = 90 \%$
Ofimática 6 de marzo	$(23) / (23) * 100 = 100 \%$
Inducción tablas de retención documental	$(19) / (19) * 100 = 100 \%$

ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Por medio del ACUERDO PCSJA17-10870 de Diciembre 13 de 2017 se reglamentaron las prácticas de estudiantes universitarios en la Rama Judicial, las prácticas dispuestas en el pensum académico de las universidades oficialmente reconocidas en el país, se podrán realizar en las corporaciones judiciales, tribunales superiores y administrativos, juzgados, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, Sala Jurisdiccional Disciplinaria y sus seccionales o Comisión Nacional de Disciplina Judicial y sus seccionales, oficinas judiciales, centros de servicios administrativos, oficinas de ejecución de sentencias u otras oficinas de apoyo o de servicios de la Rama Judicial, para apoyar la gestión judicial.

ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Los referidos convenios serán celebrados por la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, por el término mínimo de dos (2) años, prorrogable por acuerdo entre las partes.

La práctica podrá realizarse (i) por una cantidad determinada de horas; (ii) en horarios fijos durante el período académico (semestral o anual); o (iii) por resultado en la realización de proyectos específicos y abarcará como mínimo tres tipos específicos de labores:

- Labores misionales del despacho, corporación u oficina
- Labores de investigación y aprendizaje
- Labores de apoyo al despacho, corporación u oficina

[RES 7964 Delega funciones a directores seccionales](#)

MATRIZ DE INDICADORES



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

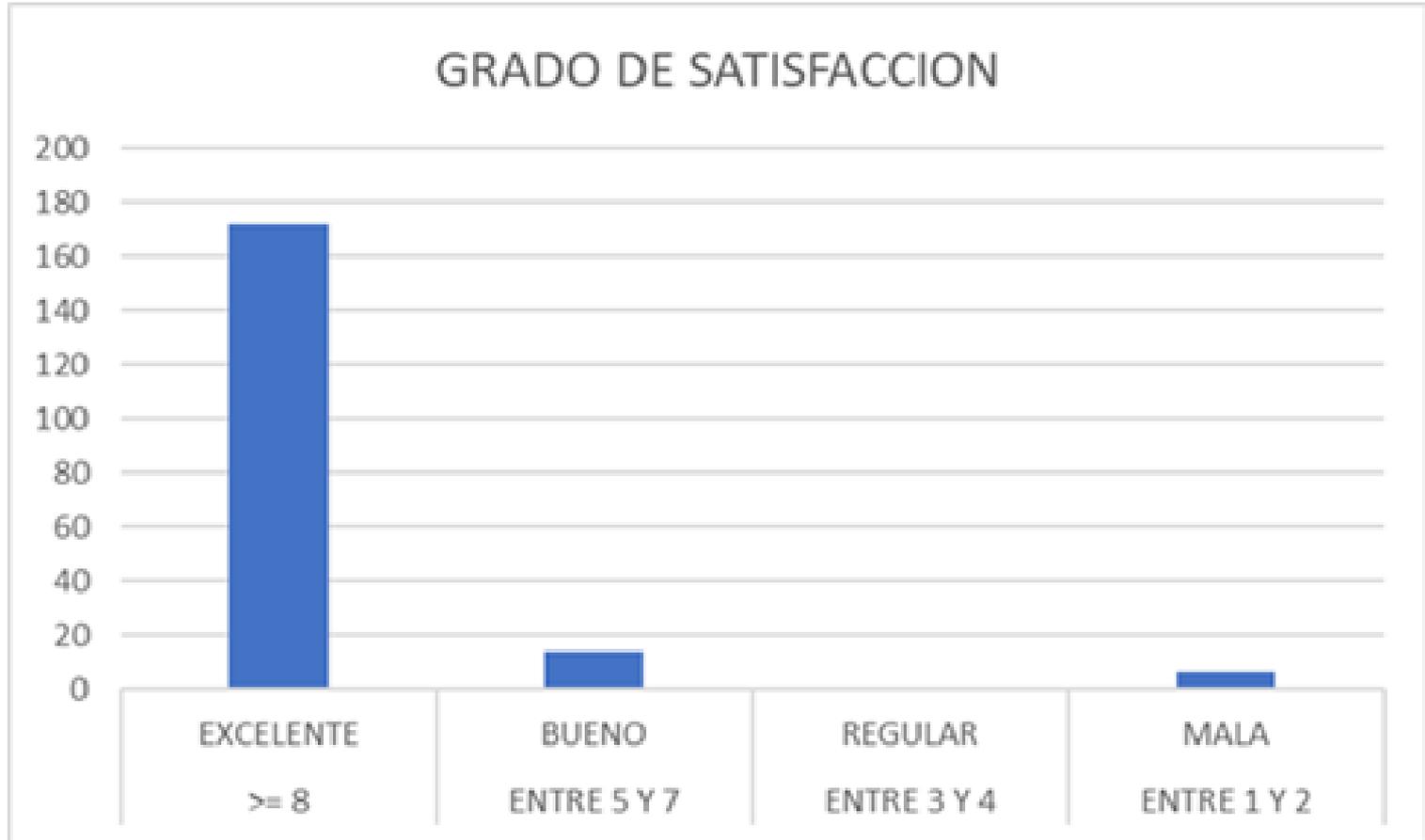
MATRIZ DE INDICADORES

PROCESO		GESTION HUMANA		SECCIONAL	CESAR	AÑO DE MEDICIÓN		2020				
INDICADORES												
DESCRIPCIÓN				MEDICIÓN								
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR / VARIABLE	TIPO	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PERIODO DE MEDICIÓN	META PERÍODO (año anterior)	MEDICIÓN PERÍODO (año anterior)	META PERÍODO (año actual)	MEDICIÓN PERÍODO (año actual)	RANGOS	ANÁLISIS	
1	Nivel de satisfacción del cliente interno respecto a las actividades de Gestión Humana	Indicador	(No. Encuestas evaluadas por encima de bueno (A) / No. Total de encuestas (B))*100	Semestral	S1				96,37	-	85,0	Se realizó un total de 193 encuestas de las cuales 186 estuvieron por encima de bueno, es importante resaltar que estas encuestas se realizaron de manera física con la colaboración de los estudiantes de práctica, antes de la pandemia del covid 19
					S2				#DIV/0!	85,0	90,0	
2	Reclamos justificados del cliente interno para el pago de nómina y prestaciones sociales	Indicador	(Reclamos justificados (C)/ N°. Registros(D))*100	Semestral	S1				0,02	-	95,0	Durante el primer semestre del año se presentaron 9 reclamos justificados, si bien es cierto es un valor pequeño, este se produce por la circulación de la prenomina que permite que los Servidores Judiciales la revisen antes que este en firme, adicionalmente se han establecido una revisión rigurosa de las incapacidades, los embargos
					S2				#DIV/0!	95,0	97,0	
3	Eficacia en la proyección de recursos para el pago de cesantías	Indicador	(Valor Pagado (E)/Valor Proyectado (F))*100	Semestral	S1				100,00	-	80,0	Durante el primer semestre del año se presentaron 9 reclamos justificados, si bien es cierto es un valor pequeño, este se produce por la circulación de la prenomina que permite que los Servidores Judiciales la revisen antes que este en firme, adicionalmente se han establecido una revisión rigurosa de las incapacidades, los embargos que son los que presentan mayor cantidad de errores.
					S2				#DIV/0!	80,0	90,0	
4	Eficacia en la proyección de recursos para el pago de nómina	Indicador	(Valor Pagado (G)/Valor Proyectado (H))*100	Semestral	S1				99,12	-	80,0	Durante el primer semestre se logró proyectar de manera eficiente la solicitud de recursos para el pago de nómina, pese a que se incluyeron cargos transitorios en la unidad 2 y en la 8 se proyectaron adecuadamente los recursos evitando inconvenientes con Hacienda por la no ejecución de recursos.
					S2				#DIV/0!	80,0	85,0	

INDICADORES

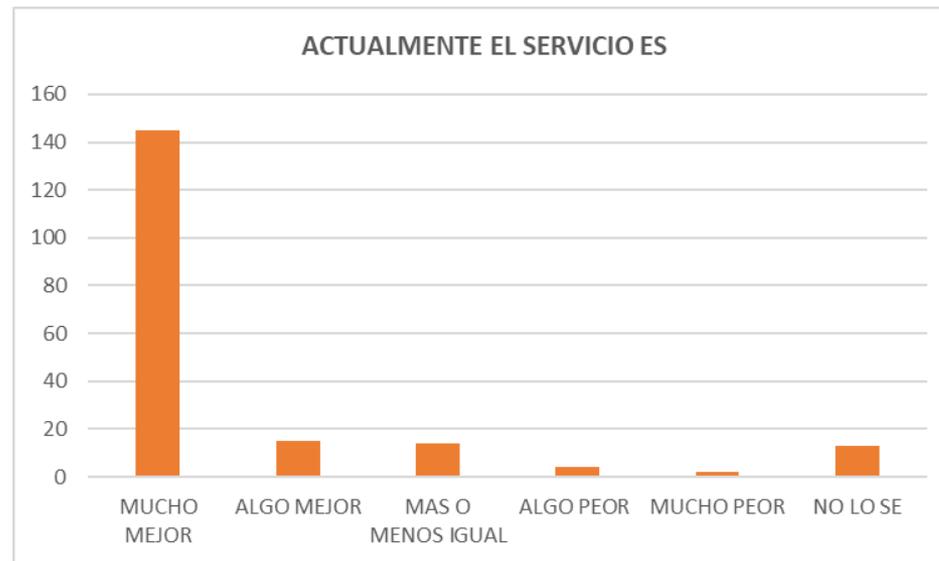
Nombre del Indicador	Nivel de satisfacción del cliente interno respecto a las actividades de Gestión Humana
Descripción y propósito del Indicador	Medir el grado de satisfacción del cliente interno respecto a las actividades del proceso de gestión humana
Objetivo Estratégico	Calidad
Fórmula	$(\text{No. Encuestas evaluadas por encima de bueno} / \text{No. Total de encuestas}) * 100$
Variables	No. Encuestas evaluadas por encima de bueno; No. Total de encuestas
Fuente de Información	Encuestas de satisfacción
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Creciente
Meta	100%
Nivel mínimo de cumplimiento	80%

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



Se realizaron un total de 193 encuestas de las cuales 186 estuvieron por encima de bueno. Es importante resaltar que estas encuestas se realizaron de manera física con la colaboración de los estudiantes de práctica, antes de la pandemia del covid 19

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



FICHA TECNICA ENCUESTA SATISFACCIÓN

Nombre del indicador:	Satisfacción del Cliente Interno
Tema al que se refiere:	Nivel de Satisfacción del cliente interno respecto a las actividades de Gestión Humana
Objetivo del indicador:	Medir el grado de satisfacción del cliente interno respecto a las actividades del proceso de Gestión Humana
Tipo de estudio:	Encuesta a Servidores Judiciales
Fecha de recolección de los datos:	24 al 28 de febrero de 2020
Universo:	Servidores Judiciales del Distrito Judicial de Valledupar y Administrativo del Cesar
Población objetivo:	Funcionarios y Empleados Judiciales del Palacio de Justicia de Valledupar, Torre Premium, Antiguo Telecom, Edificio Sagrado Corazón de Jesús.
Técnica de recolección de datos:	Encuesta diligenciada por los servidores judiciales
Tamaño y distribución de la muestra:	193 encuestas distribuidas entre los Funcionarios y Empleados Judiciales del Palacio de Justicia de Valledupar, Torre Premium, Antiguo Telecom, Edificio Sagrado Corazón de Jesús
Porcentaje:	34,28% de la población de servidores judiciales (563)
Sistema de muestreo:	Aleatorio
Margen de Error:	0.6%
Intervalo de confianza:	95%
Prob. de éxito/fracaso:	90%
Periodo de medición:	Semestral
Variable:	No. Encuestas evaluadas por encima de Bueno / No. Total de Encuestas * 100
Indicadores que se formularon:	Referirse a Encuesta
Encargado de la encuesta:	Área de Talento Humano DESAJ Valledupar

INDICADORES

Nombre del Indicador	Reclamos justificados del cliente interno para el pago de nómina y prestaciones sociales
Descripción y propósito del Indicador	Medir la cantidad de reclamos justificados presentados por el cliente interno respecto al pago de la nómina y prestaciones sociales
Objetivo Estratégico	Eficiencia y Eficacia
Fórmula	$(\text{Reclamos justificados} / \text{N}^\circ \text{ Registros}) * 100$
Variables	Reclamos justificados; N°. Registros de Nomina
Fuente de Información	Reclamos presentados (medio electrónico, escrito o telefónico)
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	0,5
Nivel mínimo de cumplimiento	0.2

RECLAMOS JUSTIFICADOS DEL CLIENTE INTERNO PARA EL PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Durante el primer semestre del año se presentaron 9 reclamos justificados, si bien es cierto es un valor pequeño, este se produce por la circulación de la prenomina que permite que los Servidores Judiciales la revisen antes que esta quede en firme.

Adicionalmente se han establecido una serie de puntos de control de rigurosa revisión en aquellos ítems que se han detectado como problemáticos por fallas del sistemas, entre ellos encontramos las incapacidades, los embargos entre otros.

De igual forma se realiza un control de la liquidación de la nomina al momento de hacer la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), comparando la liquidación de la nomina que hace el Sistema Kactus HR Vs la liquidación de la seguridad social del Operador Aportes en Línea, en este comparativo se encuentra errores en el IBC y los valores liquidados por Presión, Salud, fondo de solidaridad y subsistencias, así como de los parafiscales

INDICADORES

Nombre del Indicador	Eficacia en la proyección de recursos para el pago de cesantías
Descripción y propósito del Indicador	Calcular la diferencia entre el costo proyectado y el pagado.
Objetivo Estratégico	Comunicación Institucional
Fórmula	$(\text{Valor Pagado}/\text{Valor Proyectado}) * 100$
Variables	Valor Pagado; Valor Proyectado
Fuente de Información	Reportes de cesantías, base de datos histórica
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Constante
Meta	100%
Nivel mínimo de cumplimiento	90%

EFICACIA EN LA PROYECCIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE CESANTÍAS

Para el caso de la proyección de recursos para el pago de cesantías tenemos que discriminarlo de la siguiente manera:

- la proyección que se realiza para el pago de los Servidores que están en el Fondo Publico (FNA), para el cual se realizan de manera anticipada el pago de Doceavas y a fin de año solamente se consolida el Valor de las cesantías.
- Para las cesantías definitivas, la solicitud de recursos se realiza previa liquidación por lo tanto lo solicitado es igual a lo pagado, esto para fondos privados.
- Las cesantías para los fondos privados se proyectan teniendo en cuenta lo pagado en años anteriores incrementando a dicho valor el porcentaje del aumento del salario. Adicionalmente se hace una liquidación previa con el animo de solicitar los recursos de manera ajustada a la realidad.

INDICADORES

Nombre del Indicador	Eficacia en la proyección de recursos para el pago de nomina
Descripción y propósito del Indicador	Eficacia en la proyección de recursos asignados para el pago de nómina
Objetivo Estratégico	Eficiencia y Eficacia
Fórmula	$(\text{Valor Pagado}/\text{Valor Proyectado}) * 100$
Variables	Valor pagado; valor proyectado.
Fuente de Información	Reportes de nómina y prestaciones sociales, base de datos histórica.
Periodo de Medición	Semestral
Tendencia Favorable	Constante
Meta	100%
Nivel mínimo de cumplimiento.	90%

PLANIFICAR EL PAGO DE LA NOMINA Y LAS PRESTACIONES SOCIALES

La solicitud de PAC para el pago de nómina debe ajustarse a la necesidad real de la misma en el respectivo mes, con un margen máximo del 2% sobre el valor real a pagar, conforme a los lineamientos que para el efecto emitió el Ministerio de Hacienda en el sentido de castigar las apropiaciones cuando los cálculos desborden las cifras presupuestadas.

EFICACIA EN LA PROYECCIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA

Durante el primer semestre se logró proyectar de manera eficiente la solicitud de recursos para el pago de nómina, el indicador para este semestre arroja un porcentaje del 99,12% .

Lo anterior pese a que se incluyeron cargos transitorios en la unidad 2 y en la 8, los cuales fueron creados de forma transitoria.

PANORAMA DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS	CALIFICACIÓN PRELIMINAR DE PROBABILIDAD	EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES
DEMORA	Tardanza en la actualización de la documentación, ingreso de novedades e inclusión en nómina	1. Ausencia de controles en el procedimiento por parte de los nominadores.	1. Reintegros y Nominas adicionales.	Probabilidad	Aceptable	1. Circulares y oficios a los nominadores fijando términos para el ingreso mensual de novedades. 2. Control permanente de los procesos y procedimientos.
				Baja		
		2. Desconocimiento de los nominadores, acerca de la responsabilidad asumida por el empleador en materia de seguridad social.	2. Tardanza en la realización de la nómina e inconsistencias en el desarrollo de la misma.	Impacto		
3. Generación de novedades fuera del término establecido por parte de los nominadores.	Leve					
PERDIDA O ESTRAVIO DE DOCUMENTOS	1. Falta de Sistematización de la Información. 2. Pérdida de Documentos en las Hojas de Vidas o Historia Laboral.	1. Diferentes personas manipulando las hojas de vida, por cuanto no existe el cargo para que una persona se responsabilice con exclusividad al manejo del proceso.	1. Deficiencia en la prestación del servicio.	Probabilidad	Aceptable	1. Actualización de las hojas de vida. 2. Archivo inmediato de los documentos.
			2. Pérdida de credibilidad de la Administración Judicial.	Baja		
		2. Falta de controles para la manipulación y archivos de documentos.	3. Tardanzas en los trámites relativos a las solicitudes de información laboral.	Impacto		
		3. Personal no capacitado en técnicas de archivo.		Leve		

PANORAMA DE RIESGOS

DISMINUYE NIVEL DE PROBABILIDAD DEL RIESGO	VALORACIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCION
Probabilidad	Probabilidad	Aceptable	Establecer alianzas estratégicas para el crecimiento y desarrollo de las competencias laborales fortaleciendo el crecimiento profesional y el mejoramiento de los procesos.	Plan de contingencia que permita evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas con el fin de disminuir el Riesgo.
SI	Baja			
Impacto	Impacto			
SI	Leve			
Probabilidad	Probabilidad	Aceptable	Establecer alianzas estratégicas para el crecimiento y desarrollo de las competencias laborales fortaleciendo el crecimiento profesional y el mejoramiento de los procesos.	Plan de contingencia que permita evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas con el fin de disminuir el Riesgo.
SI	Baja			
Impacto	Impacto			
SI	Leve			

PANORAMA DE RIESGOS

<p>INCUMPLIMIENTO</p>	<p>1. No cumplir con las labores, procesos y procedimientos establecidos en materia de Gestión Humana</p>	<p>1. Fallas en el sistema Kactus.</p> <p>2. Falta de Personal.</p> <p>3. No se cuenta con personal suficientemente capacitado para el desarrollo de los procesos.</p>	<p>1. Carga operativa por inconformidad del usuario lo cual implica el despliegue de mayores actividades.</p> <p>2. Congestión laboral.</p> <p>3. Incumplimiento de algunos objetivos y metas institucionales.</p> <p>4. Pérdida de Confianza o credibilidad de las labores realizadas en el área.</p> <p>5. Prestación ineficaz del servicio.</p>	<p>Probabilidad</p> <p>Baja</p> <p>Impacto</p> <p>Leve</p>	<p>Acceptable</p>	<p>1. Seguimiento constante a los procesos y procedimientos. 2. Enviar soportes de fallas en el sistema kactus a la mesa de ayuda.</p>
<p>Contagio de Covid-19</p>	<p>Enfermedad COVID-19. Infección Respiratoria Aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte que afecta a servidor judicial, contratista, judicante y/o practicante.</p>	<p>Exposición a agentes biológicos como VIRUS COVID-19:</p> <p>1. Contacto directo entre personas,</p> <p>2. Contacto con objetos contaminados.</p> <p>3. Atención de Trámites que obligan a los servidores a ir a las sedes judiciales.</p> <p>4. Atención de los usuarios de manera presencial.</p>	<p>1. Afectacion en la salud y vida de los servidores judiciales</p> <p>2. Restriccion en el acceso laboral a las sedes judiciales</p> <p>3. Gestion Judicial y Administrativa mediante el uso e implementacion de las TICS</p> <p>4. Teletrabajo</p>	<p>Probabilidad Alta</p> <p>Impacto Alto</p>	<p>Importante 2</p>	<p>1. Trabajo en casa (Instructivo de recomendaciones para el trabajo en casa - Circular DEAJO20-445 del 30 de junio de 2020).</p> <p>2. Protocolo de Bioseguridad adoptado por la Dirección Ejecutiva - Circular DEAJC20-35 y Acuerdo No. CSJCEA20-24 del 16 de junio de 2020 "Por el cual se dictan disposiciones para el reingreso a las labores en Distrito Judicial de Valledupar y Distrito Administrativo del cesar, ante el levantamiento de términos judiciales y se dictan otras disposiciones"</p> <p>3. Jornadas flexibles, horarios distintos, asignación de turnos para reducir el número total de servidores en los Despachos simultáneamente (presencia física en sede judicial no superior al 20%).</p> <p>4. Control de síntomas al ingreso (termómetro digital, encuesta de síntomas), protocolo de limpieza (desinfectante, estación de desinfección de zapatos, lavado de manos), y Uso de tapabocas y otros elementos de protección.</p> <p>5. Reuniones virtuales.</p> <p>6. Digitalización de expedientes y archivos</p> <p>7. Atención del usuario por medios electrónicos.</p> <p>8. Constante limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos.</p>

PANORAMA DE RIESGOS

Probabilidad		Probabilidad		Aceptable	Establecer alianzas estratégicas para el crecimiento y desarrollo de las competencias laborales fortaleciendo el crecimiento profesional y el mejoramiento de los procesos.	Plan de contingencia que permita evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas con el fin de disminuir el Riesgo.
SI		Baja				
Impacto		Impacto				
SI		Leve				
Probabilidad	SI	Probabilidad	2	Importante 2	Reducir, Evitar, Compartir o transferir el riesgo. Se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. También es viable combinar estas medidas con evitar el riesgo cuando éste presenta una Probabilidad alta y media, y el Impacto es moderado o catastrófico. Siempre que el riesgo es calificado con Impacto catastrófico la Entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.	Activar "Protocolo de atención y manejo de casos de COVID-19 en servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes y practicantes" Circular DEAJC20-51 de fecha 22 de julio de.2020, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
Impacto	NO	Impacto	20			

PLAN OPERATIVO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	META	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DEL PROYECTO		FECHA DE CONTROL
					INICIO	FIN	
2. Establecer el Plan Operativo de Gestión del Talento Humano para la Seccional en armonía con el plan nacional	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Comité Calidad- Lider Mejoramiento del SIGCMA	100%	Plan Operativo	Unidad	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
4. Programar el Pago de la nómina y las Prestaciones sociales de conformidad con la planificación del nivel central	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Lider Gestión Adva y Financiera	100%	Programación anual de pagos	Unidad	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
5. Gestionar alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de competencias y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores judiciales	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Lider Seg. Y Salud en el Trabajo	100%	Nº de eventos realizados / Nº de eventos programados	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	SEMESTRAL
6. Ingresar las novedades de nómina en las plantas de personal de la Rama Judicial en la Seccional	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Nº de novedades ingresadas / Nº de novedades reportadas	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
7. Tramitar las situaciones administrativas y custodia de las hojas de vida de los servidores judiciales de la Seccional	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Nº de situaciones advas tramitadas / Nº de situaciones advas reportadas	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
8. Promover la realización de los procesos de inducción y reintroducción de los Servidores Judiciales del área administrativa de la Seccional	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Lider Seg. Y Salud en el Trabajo	100%	Nº de casos de inducción o reintroducción / Nº de posesión de nuevos servidores	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
9. Atender los derechos de petición, recursos y consultas en materia salarial y prestacional de la Seccional Cesar	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Nº de actos advos de respuestas / Nº de solicitudes	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
10. Efectuar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la Seccional	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Nº de pagos de nómina realizados / Nº de nómina de pago programados	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
11. Realizar seguimiento y verificación del plan operativo del talento humano de la Seccional	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Lider Planeación Estratégica y Mejoramiento del SIGCMA	100%	Actas del comité operativo	Unidad	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
12. Implementar estrategias en cumplimiento de la política ambiental de la Rama Judicial	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Nº de estrategias para implementar la política ambiental	Unidad	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
13. Autoevaluar la gestión del proceso	Director Seccional- Lider Gestión Humana	100%	Indicadores analizados y seguimiento a mapa de riesgos	Unidad	2/01/2020	31/12/2020	TRIMESTRAL
14. Formular y aplicar una encuesta para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios de Talento Humano	Director Seccional- Lider Gestión Humana- Lider Mejoramiento del SIGCMA	100%	Nº de encuestas que califican el servicio como excelente o bueno / Nº de encuestas realizadas	Porcentual	2/01/2020	31/12/2020	SEMESTRAL

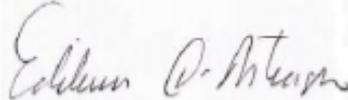
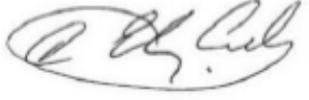
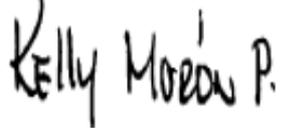
PLAN OPERATIVO

Establecer el Plan Operativo de Gestión del Talento Humano para la Seccional en armonía con el plan nacional.

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		SIGCMA					
Consejo Superior de la Judicatura							
CONTROL DE ASISTENCIA							
Nivel Central	<input type="checkbox"/>			Nivel Seccional	<input checked="" type="checkbox"/>		
Actividad a desarrollar:							
Inducción	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	<input type="checkbox"/>	Reuniones Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Temas:	PRESENTACION Y APROBACION DEL INFORME DE REVISION PARA LA ALTA DIRECCION CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2019, PRESENTACION Y APROBACION PLAN OPERATIVO 2020, MATRIZ DE COMUNICACIONES, CRONOGRAMA DEL PLAN DE CALIDAD VIGENCIA 2020, MATRIZ DE RIESGOS, MATRIZ DE INDICADORES Y PLAN DE COMPETENCIAS						
Conferencista:							
Lugar de realización:				Auditorio Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar			
Fecha:	29/01/2020			Horario	8:00 A 10:00 AM		
Número total de horas:							

PLAN OPERATIVO

Establecer el Plan Operativo de Gestión del Talento Humano para la Seccional en armonía con el plan nacional.

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	Organización o Entidad / Despacho o Dependencia y Nombre del Cargo / empleo	Teléfono y Extensión	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	HILDA ISABEL BENAVIDES ROJAS	Org. CONSEJO SECCIONAL CESAR	Tel. 5744810	hbenavir	
		Cargo PRESIDENTA	Ext.	@cendoj.ramajudicial.gov.co	
2	EDILMA ARTEAGA RAMIREZ	Org. CONSEJO SECCIONAL CESAR	Tel. 5742201	earteagr	
		Cargo MAGISTRADA	Ext.	@cendoj.ramajudicial.gov.co	
3	CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO	Org. DIRECCION EJECUTIVA SECC.	Tel.5700167	cechevec	
		Cargo DIRECTOR EJECUTIVO	Ext.	@cendoj.ramajudicial.gov.co	
4	HEYNNER RUIZ GARCES	Org. DIRECCION EJECUTIVO SECC.	Tel.	hruizg	
		Cargo COORD. TALENTO HUMANO	Ext.	@cendoj.ramajudicial.gov.co	
5	KELLY MORON PALLARES	Org. CONSEJO SECCIONAL CESAR	Tel. 5742201	mecsjesar	
		Cargo ESCRIBIENTE	Ext.	@cendoj.ramajudicial.gov.co	

PLAN OPERATIVO

Ingresar las novedades de nómina en las plantas de personal de la Rama Judicial en la Seccional.

- En el primer semestre se ingresaron un total de 804 novedades de nomina las cuales incluyen, nombramientos, libranzas, embargos, ingresos, retiros, vacaciones, licencias no remuneradas, incapacidades, permisos entre otros, garantizando así el pago a todos los servidores judiciales .
- Durante el segundo trimestre se ingresaron un total de 764 novedades de nomina las cuales incluyen, nombramientos, libranzas, embargos, ingresos, retiros, vacaciones, licencias no remuneradas, incapacidades, permisos entre otros, garantizando así el pago a todos los servidores judiciales .

PLAN OPERATIVO

Atender los derechos de petición, recursos y consultas en materia salarial y prestacional de la Seccional Cesar.

- Durante el primer semestre se elaboraron 144 actos administrativos de respuestas a diversas solicitudes, así mismo se elaboraron 45 oficios dando respuesta también a diversas solicitudes.
- Durante el segundo trimestre se elaboraron 89 resoluciones por medio de las cuales se resolvieron solicitudes de vacaciones, pagos de liquidaciones definitivas de prestaciones y de cesantías definitivas, así mismo se elaboraron 85 oficios de respuestas, dando respuesta a todo tipo de solicitudes.

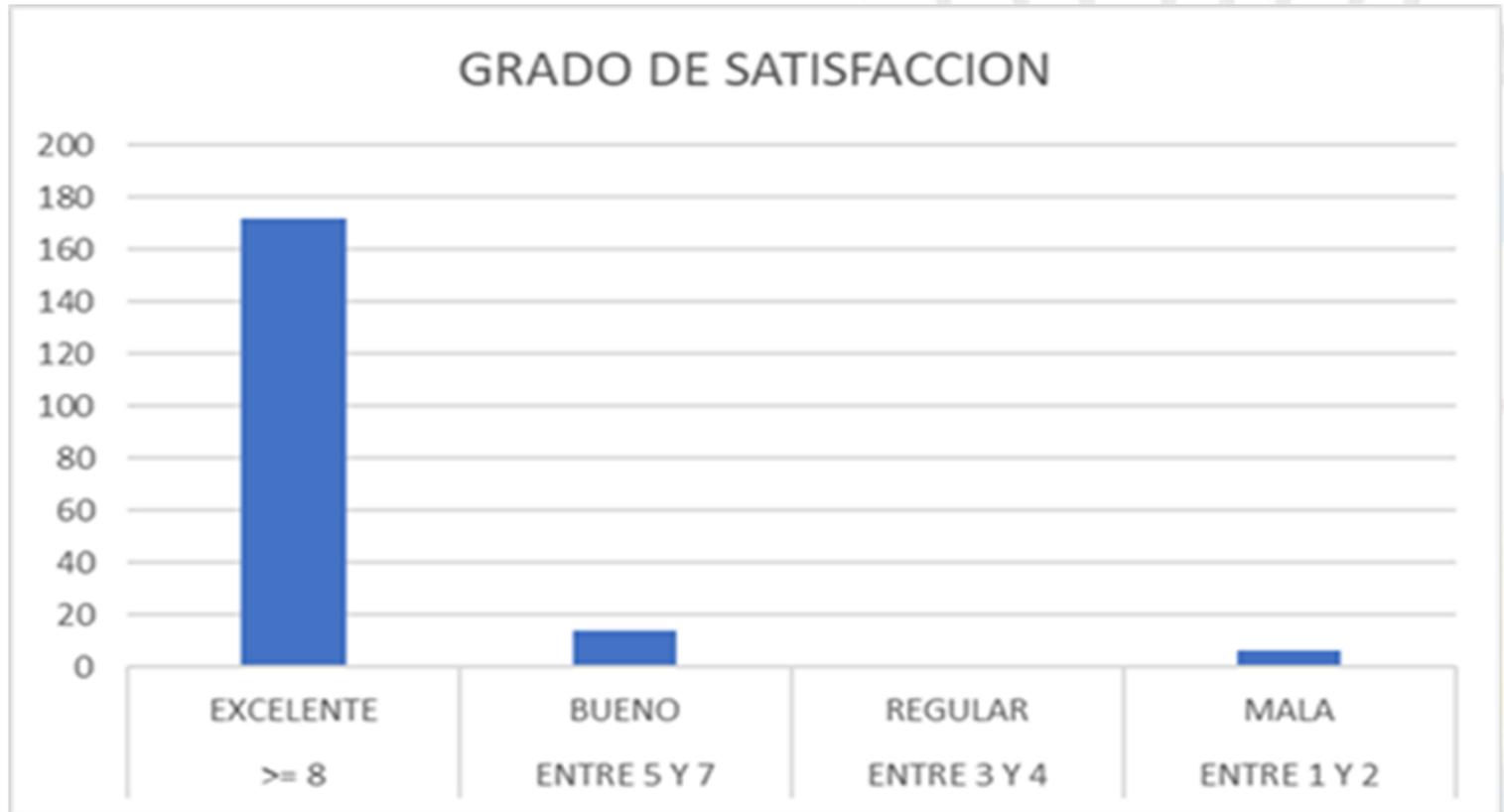
PLAN OPERATIVO

Efectuar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la Seccional

- En el primer trimestre se realizaron 11 nominas las cuales incluyen la planta permanente y la transitoria, las liquidaciones definitivas de prestaciones y las nominas adicionales por aquellos casos que se presentan después del corte de ingreso de novedades.
- En el segundo trimestre se realizaron 14 nominas las cuales incluyen la planta permanente y la transitoria, las liquidaciones definitivas de prestaciones y las nominas adicionales por aquellos casos que se presentan después del corte de ingreso de novedades.

PLAN OPERATIVO

Formular y aplicar una encuesta para medir el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios de Talento Humano



Se realizaron un total de 193 encuestas de las cuales 186 estuvieron por encima de bueno. Es importante resaltar que estas encuestas se realizaron de manera física con la colaboración de los estudiantes de práctica, antes de la pandemia del covid 19