Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

**Rama Judicial del Poder Público**
**Consejo Superior de la Judicatura**
**Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira**
**Oficina de Coordinacion Administrativa de Riohacha**

# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2019
# RIOHACHA - LA GUAJIRA

| OBJETIVO ESPECIFICO | PROYECTO | PROCESO | META | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INDICADOR | FRECUENCIA | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD PROYECTADA | CANTIDAD REALIZADA | % DE EJECUCION | FUENTE DE VERIFICACION | ANALISIS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **GESTION HUMANA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FORTALECER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTION JUDICIAL DE LA SECCIONAL DE RIOHACHA LA GUAJIRA** | FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTION HUMANA PARA LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS | **GESTION HUMANA** | ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION EN LAS HOJAS DE VIDA DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CONSEJO SECCIONAL Y OFICINA DE COORDINACION ADTIVA | ACTUALIZAR LAS HOJAS DE VIDA EN FISICO | Coordinador De Gestión Humana | No. De carpetas actualizadas/No. De carpetas proyectadas*100 | SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | % | 30 | | | HOJA DE VIDA ARCHIVO EXCEL | |
| | | | | INGRESAR LA INFORMACION AL SISTEMA KACTUS HR | Coordinador De Gestión Humana | No. De actualizaciones en sistema/No. Total de registros de nomina planta permanente*100 | SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | % | 30 | | | REPORTE DEL CONSOLIDADO | |
| | | | APERTURA DE LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL NUEVO EN PLANTA PERMANENTE Y TRANSITORIOS | REVISIÓN DE LAS NOVEDADES DE INGRESO DE PERSONAL NUEVO | Coordinador De Gestión Humana | No. Total de carpetas abiertas personal nuevo/No. Total de personal nuevo*100 | SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | % | 12 | | | CARPETA DE HOJAS DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS FORMATOS DILIGENCIADOS Y ANEXOS | |
| | | | CONTROL DE RECLAMOS DE NOMINA | DIGITAR LAS SOLICITUDES DE RECLAMOS DE NÓMINA CON SU RESPUESTA, PARA CONTROLAR LA EFECTIVIDAD DEL SERVICIO | Coordinador De Gestión Humana | No. Total de reclamos digitados/No. Total de reclamos*100 | ANUAL | | | | | | | | | | | | % | 24 | | | DOCUMENTOS CARPETAS Y ARCHIVO EXCEL. FUENTE NOMINA | |
| | FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTION HUMANA PARA LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS | **GESTION HUMANA** | ACTUALIZACION LISTADO PERSONAL PREPENSIONADO | REVISAR EN EL SISTEMA KACTUS HR, EL PERSONAL EN EDAD PARA PENSIÓN Y ELABORACION DE LA LISTA | Coordinador De Gestión Humana | No. Total de personas con edad etapa prepensionado/No. Total de personas prepensionadas digitadas *100 | ANUAL | | | | | | | | | | | | UNIDAD | 1 | | | DOCUMENTO | |
| | | | DIGITALIZACION DE RESOLUCIONES DE CESANTIAS VIGENCIA 2019 | DIGITAR TODAS LAS SOLICITUDES DE CESANTIAS (DISCRIMINADAS) Y LAS RESOLUCIONES DE CESANTIAS NOTIFICADAS VIGENCIA 2016 | Coordinador De Gestión Humana | (No. De solicitudes digitadas/No. De solicitudes recibidas)(No. De resoluciones notificadas/No. De resoluciones elaboradas)*100 | ANUAL | | | | | | | | | | | | % | 300 | | | RELACIÓN DE RESOLUCIONES. FUENTE NOMINA | |
| | | | REALIZAR LAS JORNADAS DE DEPURACION DE CARTERA CON LAS EPS, AFP Y ARL | REALIZAR LAS DEPURACIONES DE PERSONAL CON LAS EPS, AFP Y ARL | Coordinador De Gestión Humana | No. De reuniones o depuraciones efectivas/ No. De entidades a depurar | SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | % | 30 | | | ACTAS DE REUNIÓN, OFICIOS, EMAILS, LLAMADAS TELEFÓNICAS | |
| | | | CONTROL Y MANEJO DE LOS TIEMPOS EN LAS SOLICITUDES DE BONOS PENSIONALES | REVISAR QUE SE ENTREGUEN EN TIEMPO LOS BONOS PENSIONALES SOLICITADOS POR LOS SERVIDORES JUDICIALES Y DIGITALIZAR LAS SOLICITUDES | Coordinador De Gestión Humana | No. de Bonos Pensionales entregados / No. de Bonos Pensionales recibidas *100 | ANUAL | | | | | | | | | | | | % | 12 | | | RELACIÓN DE SOLICITUDES DE BONOS PENSIONALES | |