



CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Vigencia
2025

INFORME DE AVANCE A OCTUBRE DE 2025

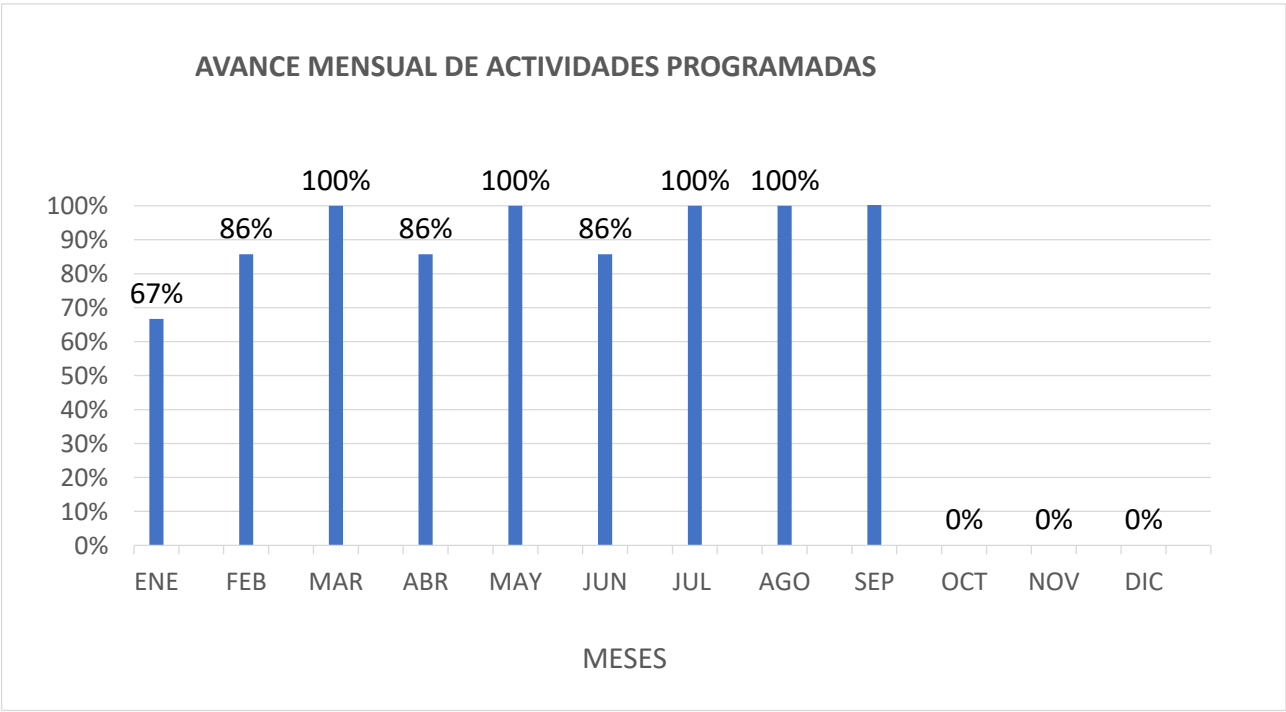
IT	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIA/SOPO RTE
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Adoptar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan de previsión de recursos humanos	Secretario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1		El área jurídica se encarga de validar las necesidades de contratación del personal y gestionar su vinculación a través de contratos de prestaciones de servicios.	pag. Secop II
2	Adoptar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan anual de vacantes	Secretario	1	1															1	1					1		Se realiza revisión del plan anual de vacantes con el área de talento humano y control interno	Informe de revisión
3	Adoptar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan de capacitación	Secretario	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1		se evidencia cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de las capacitaciones.	listado de asistencias
4	Adoptar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan de bienestar e incentivos	Secretario			1	1			1	1			1	1			1	1			1				1		Plan de bienestar a cargo del Secretario, se evidencia avance.	cronograma de actividades del plan
5	Adoptar y ejecutar las actividades establecidas en el Plan de acción del Sistema de gestión de SST	Secretario Profesional Externo de Apoyo SG-SST	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1		se evidencia ejecución y avance	cronograma de actividades del plan
6	Realizar jornada inducción y reducción	Secretario			1	1																					se realizó jornada de inducción a personal de planta y contratistas	listado de asistencia
7	Actualizar permanentemente información de funcionarios y contratista en el Sistema general de información administrativa el sector público – SIGEP.	Secretario Secretario Ejecutivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1		el área de jurídica valida la información de las hojas de vida en el secop de los contratistas y el concejo cuenta con un funcionario a cargo de validar la información en el sigep, se realiza revisión de actualización	check list, sigep, informe de revisión
8	Adoptar Sistema de Evaluación del desempeño y desarrollar compromisos y evaluaciones.	Secretario							1	0									1	1							Se realiza cargue de compromisos en plataforma de evaluación, pendiente terminar el proceso.	Informe de revisión
9	Socializar e interiorizar el Código de Integridad a funcionarios y contratistas.	Secretario Profesional Externo de Apoyo									1	1							1	1					1		Se realiza actualización del código de integridad, pendiente socialización	Documento
10	Desarrollar actividades o adoptar un procedimiento relacionado con la Gestión del conocimiento que asegure el conocimiento interno, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la entidad gestiona.	Secretario Profesional Externo de Apoyo											1	0													actividad pendiente	

			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		EVIDENCIA/SOPO
12	Gestionar Pagos y situaciones administrativas	Secretario Pagadora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	el área de contabilidad es la encargada de validar y realizar el pago.	programa de pagos.

*Este cronograma se encuentra sujeto a cambios de acuerdo al desarrollo del plan, según solicitud del profesional a cargo previa aprobación de la Presidencia.

TOTAL MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
PROGRAMADO MENSUAL	6	7	5	7	6	7	5	6	7	7	5	8	
EJECUTADO MENSUAL	4	6	5	6	6	6	5	6	8	0	0	0	AVANCE
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR MES	67%	86%	100%	86%	100%	86%	100%	100%	114%	0%	0%	0%	70%

TOTAL AÑO	CUMPLIMIENTO ANUAL	%
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	76	100%
ACTIVIDADES EJECUTADAS	52	68%
CUMPLIMIENTO ANUAL		70%



PROYECTADO POR:	JHON FREDY GOMEZ, PROFESIONAL DE APOYO CPS - CONTROL INTERNO
PROYECTADO Y REVISADO POR:	LORAIN ESTEFANY REYES, PROFESIONAL DE APOYO CPS - TALENTO HUMANO
REVISADO POR:	LUZ VELÁSQUEZ BLANCO, PROFESIONAL DE APOYO CPS - TALENTO HUMANO
APROBADO POR:	JESUS EMILIO PATIÑO, PROFESIONAL DE APOYO CPS - TALENTO HUMANO

INFORME DE AVANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Concejo Municipal de Barrancabermeja – Vigencia 2025

1. Objetivo del Cronograma

El cronograma tiene como propósito planificar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades estratégicas del área de Talento Humano, alineadas con los planes institucionales y normativas vigentes.

2. Actividades Programadas y su Ejecución

A continuación, se detallan las principales actividades contempladas en el cronograma, junto con su estado de ejecución y evidencias correspondientes:

	Actividad	Responsable(s)	Ejecución	Evidencia/Soporte
1	Plan de previsión de recursos humanos	Secretario	Ejecutado mensualmente	Validación jurídica, contratos en Secop II
2	Plan anual de vacantes	Secretario	Ejecutado parcialmente	Informe de revisión
3	Plan de capacitación	Secretario	Ejecutado con continuidad	Listado de asistencias
4	Plan de bienestar e incentivos	Secretario	Ejecutado	Cronograma de actividades
5	Plan de acción SG-SST	Secretario y Profesional Externo	Ejecutado con avances	Cronograma de actividades
6	Jornada de inducción	Secretario	Realizada	Listado de asistencia
7	Actualización SIGEP	Secretario y Secretario Ejecutivo	Ejecutado mensualmente	Check list, SIGEP, informe de revisión
8	Evaluación del desempeño	Secretario	Parcialmente ejecutado	Informe de revisión
9	Código de Integridad	Secretario y Profesional Externo	Parcialmente ejecutado	Documento
10	Gestión del conocimiento	Secretario y Profesional Externo	Pendiente	No hay evidencia
11	Pagos y situaciones administrativas	Secretario y Pagadora	Ejecutado mensualmente	Programa de pagos

3. Análisis de Cumplimiento Mensual

Mes	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	% Cumplimiento
Enero	6	4	66.7%
Febrero	7	6	85.7%
Marzo	5	5	100%
Abril	7	6	85.7%
Mayo	6	6	100%
Junio	7	6	85.7%
Julio	5	5	100%
Agosto	6	6	100%
Septiembre	7	8	114.3%
Octubre	7	0	0%
Noviembre	5	0	0%
Diciembre	8	0	0%

4. Cumplimiento Anual

- Actividades Programadas: 76
- Actividades Ejecutadas: 52
- Porcentaje de Cumplimiento Anual: 69.8%

5. Observaciones Relevantes

- El mes de septiembre muestra un cumplimiento superior al 100%, lo que indica ejecución de actividades adicionales o adelantadas.
- Los meses de octubre, noviembre y diciembre aún no presentan ejecución registrada, lo cual puede deberse a que el informe se elaboró antes de finalizar dichas actividades.
- La actividad relacionada con la Gestión del conocimiento permanece pendiente, lo que representa una oportunidad de mejora.

6. Revisión y Aprobación

- **Proyectado por:** Jhon Fredy Gómez – Profesional de Apoyo CPS Control Interno
- **Revisado por:** Loraine Estefany Reyes y Luz Velásquez Blanco – Profesionales de Apoyo CPS Talento Humano
- **Aprobado por:** Jesús Emilio Patiño – Profesional de Apoyo CPS Talento Humano


JESÚS EMILIO PATIÑO AZUERO
C.C. 1096197746 de Barrancabermeja