

Entrega de Informe de Gestión – Comité de Gestión y Desempeño

3 mensajes

Linda Karina Bohorquez Qunitero <linda.bohorquez@migracioncolombia.gov.co>2 de diciem

Para: Olga Rocio Quilaguy Quitero <olga.quilaguy@migracioncolombia.gov.co>, Santiago Trejos Mejia <santiago.trejos@migracioncolombia.gov.co>, Fredy Giovanni Macias Suarez <fredy.macias@migracioncolombia.gov.co>, Edna Rocio Bayona Gamez <edna.bayona@migracioncolombia.gov.co>, Javier Orlando Morales Parra <javier.morales@migracioncolombia.gov.co>, Aponte Beleño <claudia.aponte@migracioncolombia.gov.co>, Angela Rociry Longas Beltran <angela.longas@migracioncolombia.gov.co>, Luz Janneth Garzon Sandoval <luz.garzon@migracioncolombia.gov.co>, Martha Inés Ocampo Cardona <martha.ocampo@migracioncolombia.gov.co>, Viviana Andrea Gonzalez Angel <viviana.gonzalez@migracioncolombia.gov.co>, Flor Bianey Rincon Rodriguez <flor.rincon@migracioncolombia.gov.co>, Laura Yesenia Aguirre Garay <laura.aguirre@migracioncolombia.gov.co>, Miguel Angel Olarte Reyes <miguel.olarte@migracioncolombia.gov.co>, Cri Quebralla Martin <crishtian.quebralla@migracioncolombia.gov.co>

Cc: Laura Milena Correa Garcia <laura.correa@migracioncolombia.gov.co>

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el próximo **martes 9 de diciembre** se llevará a cabo el **Comité de Gestión y Desempeño**, se requiere que cada coordinación entregue el **Informe de Gestión de s correspondiente al período del 12 de septiembre al 1 de diciembre de 2025**.

El informe debe elaborarse siguiendo la siguiente estructura:

	DESCRIPCIÓN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consist el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consist el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLAN BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consist el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLAN ANUAL GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consist el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.

ACUERDOS SINDICALES	Describa el estado de cumplimiento de los acuerdos sindicales vigentes, avances alcanzados durante el periodo, compromisos gestionados, solicitudes recibidas y cualquier acción de seguimiento realizada con las organizaciones sindicales.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
TELETTRABAJO	Informe los avances en la implementación, seguimiento y control del teletrabajo, incluyendo número de funcionarios vinculados, renovaciones, seguimiento al cumplimiento de los requisitos y acciones de mejora aplicadas.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consistió el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLAN ANUAL DE VACANTES	En este apartado deberá presentar una síntesis clara y estructurada del estado del Plan. Incluir temas relevantes, aspectos a destacar. Explique en términos generales en qué consistió el plan, su propósito, las líneas estratégicas que lo componen y cómo fue formulado (metodología utilizada, participación de equipos, insumos o diagnósticos considerados).
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
PLANTA DE PERSONAL	Describa la situación actual de la planta de personal, incluyendo el número de cargos existentes, vacantes y su estado de provisión. Detalle las acciones adelantadas para la provisión por concurso, los encargos realizados durante el periodo, así como cualquier provisión temporal o definitiva en trámite. Incluya los ajustes realizados o pendientes (creación, supresión o modificación de cargos) y los análisis, estudios o requerimientos formulados para el fortalecimiento o adecuación de la planta conforme a las necesidades institucionales.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTION	Informe el avance del proceso de evaluación del desempeño: cumplimientos por etapa, notificaciones, acompañamiento realizado, casos especiales, así como dificultades o acciones de mejora en el proceso.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.

Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
NÓMINA	Presente la gestión realizada en nómina: pagos efectuados, validaciones, novedades procesadas, ajustes, cierres mensuales y cumplimiento de cronogramas establecidos.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO	Describa las acciones de actualización, mantenimiento, cargues, validaciones y uso de los sistemas (SAP, SIGEP, u otros), así como mejoras implementadas y requerimientos atendidos.
Avances	Relacione las acciones desarrolladas durante el periodo reportado, destacando hitos, actividades ejecutadas, porcentajes de cumplimiento u otros indicadores relevantes.
Logros	Señale los resultados significativos obtenidos, mejoras implementadas, procesos fortalecidos metas alcanzadas o impactos positivos derivados de la gestión realizada.
Pendientes	Identifique las actividades que aún se encuentran en proceso, los compromisos pendientes, dificultades presentadas o aspectos que requieren gestión adicional para su cumplimiento.
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Informe el estado de ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección de talento humano: compromisos, obligaciones, porcentaje de ejecución y acciones adelantadas para optimizar el uso de los recursos. Indique si queda pendiente por ejecutar y su justificación.
PLANES DE MEJORAMIENTO	Presente los avances en la implementación de los planes de mejoramiento, actividades ejecutadas, evidencias de cumplimiento y pendientes por gestionar.
GESTIÓN DE RIESGOS	Informe los riesgos asociados al proceso de talento humano, su seguimiento, controles implementados, alertas identificadas y las acciones preventivas o correctivas adoptadas.
CONTRATOS TALENTO HUMANO	Describa la gestión contractual del área: contratos activos a 1 de diciembre (OPS y terceros), suscripción, seguimiento, supervisión, ejecución y cierre de contratos relacionados con los servicios o requerimientos del proceso de talento humano.
CONFORMACIÓN EQUIPO TALENTO HUMANO	Informe los ajustes, actualizaciones o procesos relacionados con la integración del equipo.

- Requerimientos de entrega:
- Adjuntar el informe en formato **Word**.
 - Preparar una **presentación** de máximo **5 diapositivas** que resuma los aspectos más relevantes del informe.
 - **Fecha máxima de entrega: jueves 4 de diciembre de 2025.**

Agradecemos su compromiso y puntualidad en la entrega para garantizar la adecuada preparación del Comité.

Cordialmente,



Linda Karina Bohórquez Quintero

linda.bohorquez@migracioncolombia.gov.co

Subdirección de talento humano

Teléfono: (601) 6055454

[Calle 24A # 59 – 42 Torre 3. Piso 4 Bogotá, Colombia](#)

www.migracioncolombia.gov.co

Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si el destinatario indicado, queda notificado de la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Miguel Angel Olarte Reyes <miguel.olarte@migracioncolombia.gov.co>

5 de diciembre de 2025 a las 7:16

Para: Linda Karina Bohorquez Quintero <linda.bohorquez@migracioncolombia.gov.co>

Cc: Laura Milena Correa Garcia <laura.correa@migracioncolombia.gov.co>, Reina Isabel Fula Juez <reina.fula@migracioncolombia.gov.co>

Karina, buenos días:

Remito para tu revisión, el proyecto de capítulos de ejecución presupuestal y contractual.

Gracias por tu atención y quedo atenta a tus comentarios.

Cordialmente,



Contratista
Miguel Ángel Olarte Reyes
miguel.olarte@migracioncolombia.gov.co
Subdirección Talento Humano
Teléfono: 6055454 Ext. 5219
Calle 24A No. 59-42 Torre 3 Piso 4
Edificio Argos - torre 3 piso 4
Bogotá, Colombia
www.migracioncolombia.gov.co

[El texto citado está oculto]



INFORME GESTION_CONTRACTUAL Y FINANCIERA.docx
178K

Linda Karina Bohorquez Qunitero <linda.bohorquez@migracioncolombia.gov.co>
Para: Miguel Angel Olarte Reyes <miguel.olarte@migracioncolombia.gov.co>

5 de diciembre de 2025 a las 11:17

Buenos Días. Acuso recibo.

Sin embargo, hace falta la presentación.

Quedo atenta.

[El texto citado está oculto]

--

[El texto citado está oculto]