

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 1 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

## 1. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad, implementando acciones para identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, desde la planeación, vinculación, desarrollo hasta el retiro del servidor público de la Contraloría, para contribuir al logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación del Talento Humano, ingreso, desarrollo hasta el retiro del servidor, acorde a las necesidades de la entidad, dando cumplimiento al ciclo del talento humano.

Este procedimiento se desarrolla en la Dirección Administrativa y Financiera, con incidencia en todas las áreas de la entidad y en cumplimiento de los requisitos establecidos por las Normas ISO 9001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente.

## 3. DEFINICIONES

**Ascenso:** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.

**Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 2 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

**Código de Integridad:** es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano.

**Competencias laborales:** Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017), las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

**Compromisos comportamentales:** Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones).

**Compromisos funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el periodo de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en la fase de concertación.

**Concertación de compromisos funcionales y comportamentales:** Es un proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado, atendiendo los lineamientos de ley que sobre el particular se expidan, para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa.

**Dimensión 1 Talento Humano:** Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

**Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 3 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

**Encargo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**Evaluación del desempeño:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

**Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (Generación de valor público, Gobierno de Colombia, 2017).

**Nombramiento:** Acto administrativo por medio del cual se vincula a un nuevo servidor público ya sea por carrera administrativa o libre nombramiento y remoción o provisional.

**Plan Estratégico de Talento Humano (PETH):** instrumento de planificación para alinear la Gestión del Talento Humano con el Plan Estratégico Institucional, determinando las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y valor público.

**Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos:** instrumento de planificación a través del cual se establecen los lineamientos para proveer en forma temporal y/o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 4 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:** instrumento de planificación para garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales y psicosociales, mediante el control de los peligros y riesgos propios de las actividades laborales y el cumplimiento a la normatividad vigente en riesgos laborales.

**Plan Institucional de Capacitación “PIC”:** instrumento de planificación para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollando las competencias laborales, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, a través de programas que refuercen las conductas orientadas hacia la gestión del conocimiento y la innovación y la generación de valor público.

**Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos:** instrumento de planificación para propiciar condiciones que conlleven el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores(as), a través de espacios de conocimiento, integración, esparcimiento, reconocimiento a la labor, desvinculación asistida y programas que fomenten el desarrollo integral de cada servidor(a), su sentido de pertenencia a la entidad, promoviendo la felicidad laboral y familiar a través de las rutas de creación de valor.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “PAAC”:** instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión incluye seis componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción; el segundo, a la racionalización de los trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, iniciativas adicionales.

**Programa de Inducción y Reinducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

**Selección:** Vincular el personal idóneo, teniendo en cuenta los comportamientos y las habilidades requeridas para el cargo según lo establecido en el manual de funciones, requisitos mínimos del cargo y competencias laborales de la entidad.

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 5 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

**Reubicación:** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña (decreto 1083 de 2015)

**Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

**Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La Planeación Estratégica del Talento Humano es un proceso que requiere definir las estrategias de ingreso, desarrollo y retiro del personal que labora en la Entidad, las cuales se definen a través de los planes anuales: de Vacantes, Previsión del Talento Humano, Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018, se deben integrar al Plan de Acción Institucional, en este caso al Plan estratégico que se trazó y está vigente.

Con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Dirección Administrativa y Financiera a través del Proceso P7 Gestión Humana, ajustan el procedimiento, el cual permite alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal vinculado a la Contraloría General de Santiago de Cali, en procura del bienestar, la calidad de vida del servidor y su entorno familiar, buscando el fortalecimiento de las

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 6 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

capacidades, el desarrollo de las habilidades y competencias, el control de los riesgos laborales, la promoción de los servidores y la generación de valor público de cara al ciudadano.

El Procedimiento de Gestión Humana, aplica tres lineamientos de política a través de los cuales brinda estrategias y orientaciones conceptuales y metodológicas que permiten su implementación.

*Lineamiento 1. Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:*

A través de este lineamiento se busca que, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, las entidades públicas tengan el personal humano competente y necesario para para el logro de los procesos de planeación y gestión.

*Lineamiento 2. Gestión Integral del Talento Humano:*

Este tiene como fin garantizar que las entidades estatales tengan funcionarios íntegros, competentes y comprometidos con la institución; en donde los procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal del recurso humano.

*Lineamiento 3. Racionalización de la Oferta de Empleo Público:*

Por medio de este lineamiento se busca tener un estimado de los empleos vacantes en todas las entidades de la Administración Pública, de tal forma que se garantice el cubrimiento de dichas vacantes y el correcto funcionamiento de las entidades.

Este procedimiento define los momentos clave del ciclo del talento humano en la Contraloría:

**Planeación Estratégica de la Gestión del Talento Humano “PEGTH”:** Establece los lineamientos y directrices que se plasman en los diferentes planes que se ejecutan desde la Dirección Administrativa y Financiera, a partir de la normatividad vigente, los resultados de aplicación de los autodiagnósticos de las políticas: Estratégica de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación.

**Ingreso del servidor público.** Identifica las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; bajo las disposiciones legales vigentes, que establezca las prácticas que deben seguir las Contralorías Territoriales para los procesos de selección.

- Inducción: Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 7 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

- Evaluación: Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

### Permanencia y Desarrollo del servidor público

- Concertación de compromisos funcionales y comportamentales.
- Formación y capacitación: son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.
- Evaluación de desempeño: busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario.

**Desvinculación del servidor público.** Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad, gestionar la transferencia del conocimiento, reconocer la labor desempeñada.

### Otros Aspectos

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades, respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en éste.

Las políticas que en materia de gestión humana determine el Contralor, deben ser implementadas y socializadas a todos los servidores públicos de la entidad.

Los servidores públicos que desarrollan las actividades del procedimiento deben conocer las disposiciones que en materia de administración de personal son aplicables a las Contralorías Territoriales.

En el Área de Nómina y Prestaciones Sociales las actividades relacionadas con el cálculo de provisiones prestacionales y la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social se realizan mensualmente. El proceso de liquidación de la nómina se realiza quincenalmente.

Es imprescindible que todos los servidores públicos conozcan el procedimiento de gestión humana y den cumplimiento a las políticas de operación que se establezcan desde la alta dirección en los planes, programas, metodologías, manuales, procedimientos, instructivos y se diligencien los formatos que soporten la ejecución de las actividades establecidas en los diferentes instrumentos aquí mencionados.

El registro de la asistencia a las Capacitaciones y/o actividades que se ejecuten en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, actividades de inducción o reintroducción, serán evidenciadas a través del formato: Registro de asistencia a actividades de capacitación código FOR-P7-208.

Las actividades distintas a las capacitaciones del PIC, como: mesas de trabajo, reuniones, comités, entre otros, donde sea necesario dejar evidencia de la asistencia del personal, serán registrados en el Formato de asistencia de actividades código FOR-P7-136.

## 5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está a cargo del Director Administrativo y Financiero.


Los cargos involucrados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Director Administrativo y Financiero, Subdirector Administrativo, Profesionales Universitarios de: Nómina y Prestaciones Sociales y Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnico Operativo, Auxiliares Administrativos, Secretaria Ejecutiva y secretarías.

## 6. FORMATOS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
MAN-P7-27	Manual de funciones, requisitos mínimos de cargos y competencias laborales
MET-P7-63	Metodología para el programa de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reintroducción.
FOR-P7-66	Formato plan de entrenamiento específico en el puesto de trabajo
FOR-P7-67	Formato evaluación de eficacia de entrenamiento del puesto de trabajo
EVA-P7-111	Evaluación satisfacción <a href="#">de la capacitación</a>
FOR-P7-118	Control de asistencia
FOR-P7-126	Formato solicitud de beneficio educativo
FOR-P7-128	Formato solicitud de beneficio educativo familiares servidores públicos



<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
FOR-P7-129	Formato acta de posesión
FOR-P7-130	Formato evaluación del cumplimiento del perfil
FOR-P7-131	Formato requisitos para tomar posesión de un cargo
REQ-P7-132	Formato requisitos para trámite de prestaciones sociales definitivas
FOR-P7-135	Formato ficha de preferencias deportivas y lúdicas
FOR-P7-136	Asistencia a actividades
POL-P7-165	Política de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente
POL-P7-166	Política prevención no al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas
REG-P7-167	Reglamento de higiene y seguridad industrial
PRO-P7-173	Procedimiento investigación de incidentes y accidentes de trabajo
PRO-P7-174	Procedimiento de entrega de elementos de protección individual
FOR-P7-175	Formato investigación de accidentes de trabajo
FOR-P7-176	Formato de entrega de elementos de protección individual
FOR-P7-196	Retroalimentación de entrenamiento específico en el puesto de trabajo
MAN-P7-200	Manual sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
FOR-P7-204	Formato lecciones aprendidas y buenas prácticas
FOR-P7-206	Formato planilla de registro de ingreso en bicicleta (convencional)
FOR-P7-208	Registro de asistencia a actividades del plan institucional de capacitación
MAT-P7-216	Matriz de priorización temática del plan institucional de capacitación
FOR-P7-218	Compromiso de conocimiento y apropiación del código de integridad
FOR-P7-219	Formato de entrega de elementos de protección personal- protocolo de bioseguridad
ENC-P7-220	Encuesta de satisfacción actividades de bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo (SST)
PRO-P7-224	Procedimiento para el manejo de residuos sólidos
FOR-P7-225	Formato de verificación de limpieza y desinfección puestos de trabajo- protocolo de bioseguridad
FOR-P7-226	Formato de verificación de limpieza y desinfección vehículos- protocolo de bioseguridad
FOR-P7-227	Formato de registro visitantes- protocolo de bioseguridad
FIC-P7-228	Ficha técnica gel antibacterial-protocolo de bioseguridad
FIC-P7-229	Ficha técnica detergente líquido-protocolo de bioseguridad

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 10 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		
FIC-P7-230	Ficha técnica blanqueador desinfectante –protocolo de bioseguridad		
FIC-P7-231	Ficha técnica alcohol–protocolo de bioseguridad		
FOR-P7-232	Formato solicitud de certificaciones laborales		
FOR-P7-252	Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Plan Institucional de Capacitación (PIC)		

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades y los responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

### 7.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero y funcionarios de la DAF	1	Aplicar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica de Talento <b>Registro:</b> Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica de Talento actualizado	Una vez al año	Resultado del Autodiagnóstico
Director Administrativo y Financiero, Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria	2	Elaborar los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Institucional de Capacitación “PIC” Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos acorde a la normatividad vigente, el Plan Estratégico, los lineamientos del despacho del(a) Contralor(a), teniendo en cuenta los resultados del Autodiagnóstico aplicado. <b>Registro:</b> Planes elaborados por cada vigencia.	Una vez al año	


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Funcionarios de la DAF	3	Participar en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "PAAC", en los temas de competencia del proceso Gestión Humana.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de reporte de información para el PAAC competencia del área.	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero, Funcionarios de la DAF	4	Enviar a la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad, los planes arriba mencionados, para ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la Contraloría.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de reporte de planes al P2	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero y Funcionarios de la DAF	5	Elaborar y ejecutar los Planes de acción de las Políticas: Gestión Estratégica del Talento Humano, Código de Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación.  <b>Registro:</b> Planes de acción de MIPG	Permanente	
Director Administrativo y Financiero y Funcionarios de la DAF	6	Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los planes de los puntos 2, 3 y 5, dejando registro en las reuniones del Comité de Coordinación y Seguimiento del área.  <b>Registro:</b> Actas de Coordinación y Seguimiento	Permanente	Acta del Comité de Coordinación y Seguimiento del área.

## 7.2. INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO

### 7.2.1 Vinculación en cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Ejecución del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.  <b>Registro:</b> Reporte de las vacantes definitivas de carrera administrativa en el aplicativo que se disponga para tal fin y los actos administrativos de provisión de los empleos vacantes.	Permanente	
Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo	2	Reportar a la entidad competente la información de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, con el propósito de que dicho Organismo adelante el respectivo proceso de convocatoria para su selección por méritos.  <b>Registro:</b> Reportes de vacantes definitivas de carrera administrativa en el aplicativo que se disponga para tal fin.	Cada que se presente	Reporte a la CNSC
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	3	Proyectar la resolución de nombramiento en periodo de prueba, enviándola al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y posterior firma del Nominador, una vez se reciba de la entidad competente, la lista de elegibles en firme del cargo a proveer.  <b>Registro:</b> Resolución de nombramiento en periodo de prueba y remisión del proyecto de resolución al Director Administrativo y Financiero, en físico o por correo electrónico.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	4	Recibir la resolución firmada y comunicar al interesado, solicitándole los documentos requeridos para su posesión en el cargo al que ha sido nombrado, de acuerdo con la relación de documentos codificada bajo el No. FOR-P7-131.  <b>Registro:</b> Correo o comunicación oficial de remisión del nombramiento, en la cual se incluye la solicitud de documentos para tomar posesión del cargo.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director	5	Recibir y revisar los documentos requisitos para la posesión del cargo, para que se efectúen los trámites de vinculación al sistema de seguridad social.	Cada que se presente	Chek list


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Administrativo y Financiero		<b>Registro:</b> Check list de revisión.		
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	6	Diligenciar el acta de posesión formato No. FOR-P7-129 para la firma del Contralor y reportar la novedad a nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios, para los fines pertinentes. <b>Registro:</b> Acta de posesión formato No. FOR-P7-129 diligenciada; correo, docunet o comunicación oficial de reporte de la novedad.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria	7	Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la metodología, codificada bajo el número MET-P7-63 <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de programación de inducción y solicitud de entrenamiento en el puesto de trabajo.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Secretaria	8	Solicitar la confirmación académica de educación formal y experiencia laboral registrada en el formato de hoja de vida única. <b>Registro:</b> Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.	30 días	Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.
Auxiliar Administrativo	9	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral. <b>Registro:</b> Base de datos actualizada.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Jefe inmediato del servidor	10	Solicitar al Jefe inmediato del nuevo servidor público la respectiva concertación de objetivos para el periodo de prueba.	Cada que se presente	

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 14 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
público		<b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de solicitud.		

### 7.2.2 Vinculación cargos de libre nombramiento y remoción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Recibir del Despacho la hoja de vida del candidato aspirante al cargo vacante, para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos al interior de la Entidad, en cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales.  <b>Registro:</b> N/A	Cada que se presente	
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	2	Tramitar el formato Evaluación del cumplimiento del Perfil – Código FOR-P7-130, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales – Código MAN-P7-27, que rige en la Entidad.  <b>Registro:</b> Formato Evaluación del cumplimiento del Perfil – Código FOR-P7-130 diligenciado.	Cada que se presente	Formatos códigos: FOR-P7-130 y MAN-P7-27
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	3	Proyectar la resolución de nombramiento enviándola al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y posterior firma del Nominador.  <b>Registro:</b> Resolución de nombramiento y remisión del proyecto de resolución al Director Administrativo y Financiero, en físico o por correo electrónico.	Cada que se presente	
Personal delegado por el Director	4	Recibir la resolución firmada y comunicar al interesado, solicitándole los documentos requeridos para su posesión en el cargo al que ha sido designado, de acuerdo con la	Cada que se presente	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo		relación de documentos codificada bajo el No. FOR-P7-131.  <b>Registro:</b> Correo o comunicación oficial de remisión del nombramiento, en la cual se incluye la solicitud de documentos para tomar posesión del cargo.		
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	5	Recibir y revisar los documentos requisitos para la posesión del cargo, para que se efectúen los trámites de vinculación al sistema de seguridad social.  <b>Registro:</b> Check list de revisión de documentos.	Cada que se presente	Chek list
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	6	Diligenciar el acta de posesión para ser firmada por el Contralor y reportar la novedad a nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios, para los fines pertinentes  <b>Registro:</b> Acta de posesión formato No. FOR-P7-129 diligenciada; correo, docunet o comunicación oficial de reporte de .	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria	7	Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la metodología, codificada bajo el número MET-P7-63  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de programación de inducción y solicitud de entrenamiento en el puesto de trabajo.	Cada que se presente	
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	8	Solicitar la confirmación de la información académica de educación formal y experiencia laboral registrada en el Formato de Hoja de Vida Única.  <b>Registro:</b> Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.	30 días	Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 16 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	9	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral. <b>Registro:</b> Base de datos actualizada.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Jefe inmediato del servidor público	10	Solicitar al Jefe inmediato del nuevo servidor público la respectiva concertación de objetivos. <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de solicitud.	Cada que se presente	

### 7.2.3 Otras Provisiones en cargos de carrera administrativa

#### Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa en Vacancia Temporal o Definitiva a través de Encargo


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Informar al Contralor sobre las vacantes de carrera administrativa presentadas. <b>Registro:</b> Convocatorias para la provisión de empleos de carrera administrativa.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	Realizar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos de los servidores públicos de los niveles inferiores con posibilidad de ser encargados, atendiendo lo dispuesto por las normas de carrera administrativa. <b>Registro:</b> Estudio de hojas de vida de los servidores públicos de carrera administrativa.	Cada que se presente	Estudio de hojas de vida
Director Administrativo y	3	Proyectar resolución de encargo al servidor que le asista el derecho preferencial,	Cada que se	



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Financiero, Auxiliar Administrativo		<p>enviándola al Director Administrativo para su visto bueno y posterior firma del Nominador.</p> <p><b>Registro:</b> Resolución de encargo y remisión de la resolución al Director Administrativo y Financiero de manera física o por correo electrónico.</p>	presente	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	4	<p>Recibir la resolución firmada, comunicar al interesado, diligenciar el acta de posesión para ser firmada por las partes y reportar la novedad a nómina, la oficina de Informática y Ventanilla única, para los fines pertinentes.</p> <p><b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial al funcionario y el reporte de la novedad a las oficinas correspondientes. Acta de posesión diligenciada.</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	5	<p>Ingresar la novedad del servidor público a la base de datos y archivar los documentos en la historia laboral del servidor público.</p> <p><b>Registro:</b> Bases de datos actualizada.</p>	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero Jefe inmediato del servidor público	6	<p>Solicitar al Jefe inmediato del servidor público encargado, la realización de la concertación de objetivos.</p> <p><b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de solicitud.</p>	Cada que se presente	

#### 7.2.4 Vinculación cargos provisionales

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	<p>Recibir del Despacho las hojas de vida de los candidatos aspirantes al cargo de carrera administrativa vacante, en el evento de que no haya en la planta, personal de carrera administrativa con derecho a ser encargado.</p> <p><b>Registro:</b> N/A.</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	<p>Tramitar el formato Evaluación del cumplimiento del Perfil – Código FOR-P7-130 teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos del Cargo y Competencias Laborales – Código MAN-P7-27, que rige en la Entidad</p> <p><b>Registro:</b> Formato Evaluación del cumplimiento del Perfil – Código FOR-P7-130 diligenciado.</p>	Cada que se presente	Formatos códigos: FOR-P7-130 y MAN-P7-27
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	3	<p>Proyectar la resolución de nombramiento provisional enviándola al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y posterior firma del Nominador.</p> <p><b>Registro:</b> Resolución de nombramiento provisional y Remisión de la resolución al Director Administrativo y Financiero de manera física o por correo electrónico.</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	4	<p>Recibir resolución firmada y comunicar al interesado, solicitándole los documentos requeridos para su posesión en el cargo al que ha sido designado, de acuerdo con la relación de documentos codificada bajo el No. FOR-P7-131.</p> <p><b>Registro:</b> Correo o comunicación oficial de remisión del nombramiento, en la cual se incluye la solicitud de documentos para tomar posesión del cargo.</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	5	<p>Recibir y revisar los documentos requisitos para la posesión del cargo y efectuar los trámites de vinculación al Sistema de Seguridad Social.</p>	Cada que se presente	Check List

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 19 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Check list de revisión de documentos.		
Auxiliar Administrativo	6	Diligenciar el acta de posesión para ser firmada por las partes, reportando la novedad a nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios, para los fines de su competencia.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial al funcionario y el reporte de la novedad a las oficinas correspondientes. Acta de posesión diligenciada.	Cada que se presente	
Administrativo y Financiero, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria	7	Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la metodología, codificada bajo el número MET-P7-63.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial de programación de inducción y solicitud de entrenamiento en el puesto de trabajo.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	8	Solicitar la confirmación de la información académica de educación formal y experiencia laboral registrada en el Formato de Hoja de Vida Única.  <b>Registro:</b> Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.	30 días	☆ Solicitudes de confirmación académica y respuestas de las entidades educativas.
Auxiliar Administrativo	9	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral.  <b>Registro:</b> Base de datos actualizada	Cada que se presente	

## 7.2.5 Seguridad Social


### Afiliación, traslado y retiro de E.P.S., A.F.P., ARL y Caja de Compensación

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 20 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	1	<p>Recibir y firmar el formato físico o digital de afiliación a la EPS y AFP diligenciado por el nuevo servidor público. En caso de traslado de EPS o AFP se verifica antigüedad del servidor en el sistema de seguridad social, si procede el traslado firmar y entregar el formato para su radicación físico o digital en la entidad de seguridad social.</p> <p><b>Registro:</b> Formato físico o digital de afiliación a la EPS-AFP diligenciado y radicado.</p>	1 día	
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	2	<p>Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la ARL.</p> <p><b>Registro:</b> Formato físico o digital Afiliación a la ARL diligenciado y radicado.</p>	1 día	
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	<p>Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la Caja de Compensación.</p> <p><b>Registro:</b> Formato Afiliación a la Caja de Compensación diligenciado y radicado.</p>	5 días hábiles	
Profesional Universitario	4	<p>Recibir el reporte de retiro del servidor público y comunicar la novedad respectiva a la EPS y demás entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, a través de la planilla integrada de Liquidación de Aportes - PILA, para que sea retirado como cotizante dependiente de la Contraloría General de Santiago de Cali.</p> <p><b>Registro:</b> Planilla integrada de Liquidación de Aportes - PILA</p>	6°. Día Hábil del mes siguiente a la novedad.	☆ Planilla integrada de Liquidación de Aportes - PILA

### 7.2.6 Inducción


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE
-------------	-----	--------	---------	-----------

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>		<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 21 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
				<b>CONTROL</b>
Director Administrativo y Financiero y personal designado	1	Informar por docunet o correo electrónico a los ejecutores del programa Gestión del Conocimiento y del Plan Institucional de Capacitación, las novedades frente a ingreso de personal nuevo con el fin de programar la inducción individual o colectiva, presencial o a través de mediación virtual, según la situación.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial informando de las novedades.	Inmediata mente un servidor nuevo se posesione.	Docunet, correo electrónico y/o comunicación oficial
Director Administrativo y Financiero y personal designado	2	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Inducción” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código MET-P7-63  <b>Registro:</b> Asistencia y evaluación de los servidores públicos que realizaron la inducción.	Cada que se presente	

### 7.3. PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### 7.3.1 Concertación de compromisos funcionales y comportamentales


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo, Secretaria	1	Enviar comunicación a todos los jefes de área, para solicitar y dar las instrucciones correspondientes sobre la concertación de los compromisos laborales y comportamentales para el período anual y en los eventos en que se requiera por las distintas situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos objeto de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial a los Jefes de solicitud de concertación de compromisos laborales y comportamentales.	un (1) día	Correo, docunet o Comunicación escrita

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>		<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 22 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
Director Administrativo y funcionario designado	2	Llevar un control del cumplimiento de la actividad de concertación de los compromisos laborales y comportamentales del personal objeto de evaluación, por parte de los Jefes de Área.  <b>Registro:</b> Carpetas de servicios de los servidores públicos objeto de evaluación	Dos (2) días después de la fecha límite de la concertación	Carpetas de servicios de los servidores públicos objeto de evaluación

### 7.3.2 Nómina y Prestaciones Sociales

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	1	Recibir novedades internas de la Dirección Administrativa y Financiera al igual de entidades externas, para su clasificación, codificación y digitación en el aplicativo de nómina.  <b>Registro:</b> Correo, docunet o comunicación oficial	Cada que se presente	Correo, docunet o comunicación oficial
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	2	Generar en el sistema la pre nómina, valida confrontando con el presupuesto de nómina, elabora los reportes por conceptos, revisa y valida.  <b>Registro:</b> Pre nómina en el sistema	Cada 15 días	Pre nómina
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	Digitar ajustes y correcciones de las inconsistencias, genera en el sistema la pre nómina ajustada y realiza la validación contable automatizada con los ajustes respectivos.  <b>Registro:</b> Pre nómina en el sistema	Cada 15 días	
Director Administrativo y Financiero	4	Revisar la pre nómina ajustada, valida y envía al profesional universitario para generar reportes de pago.  <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de envío de pre nómina por parte del Director Administrativo y Financiero	Cada 15 días	Comunicación, correo o docunet de envío de pre nómina por parte del Director


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
				Administrativo y Financiero
Director Administrativo y Financiero, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Secretario General	5	Liquidar la nómina definitiva, generar los reportes de planillas de nómina de empleados, acumulados por concepto, netos para pago por transferencia electrónica o cheque, resumen de liquidación por concepto y el reporte de cuenta contable y remitirlos al Director Administrativo y Financiero para revisión y visto bueno. Posteriormente enviarlo al Secretario General para que ordene el respectivo pago.  <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de remisión a Director Administrativo y Financiero y al Secretario General de envío de la nómina	Cada 15 días	Comunicación, correo o docunet de remisión a Director Administrativo y Financiero y al Secretario General de envío de la nómina
Profesional Universitario	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar en línea la liquidación de la nómina definitiva para que el Profesional Universitario de Presupuesto la apruebe y se genere automáticamente los registros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y así mismo, el Tesorero proceda con el pago respectivo.</li> <li>✓ Enviar en línea a Presupuesto de la nómina definitiva, para su correspondiente aprobación, registro presupuestal, contable y de Tesorería.</li> </ul> <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de remisión al Profesional de presupuesto y Tesorero de los consolidados de la nómina definitiva para su aprobación y pago respectivo	Un (1) día	Comunicación, correo o docunet de remisión al Profesional de presupuesto y Tesorero de los consolidados de la nómina definitiva para su aprobación y pago respectivo
Profesional Universitario	7	Calcular automáticamente las obligaciones laborales y prestacionales para su contabilización.  <b>Registro:</b> N/A	Una vez por mes	
Profesional Universitario	8	Elaborar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA del Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales (Salud, Pensiones, Riesgos) y Parafiscales, una vez validada con el Operador de Información se comunica al Profesional de	Una vez por mes	

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 24 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		presupuesto para el registro respectivo de causación y presupuesto.  <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet dirigido al Profesional Universitario de Presupuesto y Tesorero soportando la Planilla Integrada de Aportes		
Profesional Universitario	9	Conciliar mensualmente los diferentes conceptos liquidados en la nómina con los registros generados en Presupuesto y Contabilidad.  <b>Registro:</b> Conciliaciones	Primeros cinco(5) días de cada mes	

### 7.3.3 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Actualizar, la matriz de peligros, estudiar el informe sobre ausentismo laboral del período anterior, los informes sobre accidentes de trabajo y enfermedades, revisar los resultados de la batería de riesgo psicosocial y clima organizacional para elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo a ejecutarse en la Entidad.  <b>Registro:</b> Informe de resultados	Hasta el 30 de noviembre	
Profesional Universitario	2	Cuantificar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo lo remite al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.  <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de remisión al Director Administrativo y Financiero	15 días	
Director Administrativo y Financiero	3	Remitir el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo al Contralor para que autorice su inclusión en el presupuesto.	5 días	☆ Comunicación,



		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 25 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de remisión al Contralor		correo o docunet de remisión al Contralor
Profesional Universitario	4	Ejecutar las actividades planteadas desde el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. <b>Registro:</b> Informes de ejecución	Permanente de acuerdo al cronograma del Plan Anual de SST	
Profesional Universitario	5	Enviar ficha de medición de satisfacción de cliente con código N° ENC-P7-220 para conocer la aceptación de las actividades por parte de los servidores públicos. <b>Registro:</b> Encuesta ENC-P7-220 diligenciadas.	Anual Hasta el 30 de diciembre	
Profesional Universitario	6	Recibir, revisar y consolidar la información, producto de la medición de satisfacción de cliente. <b>Registro:</b> Informe consolidado.	Anual 5º. día hábil del siguiente año	Informe consolidado

#### 7.3.4 Reporte de accidente de trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Recibir notificación del accidente de trabajo del servidor público. Se orientará a él o a su acompañante sobre la ubicación de la IPS o clínica más cercana, según sea el caso. <b>Registro:</b> N/A.	Cada que se presente	
Profesional	2	Diligenciar formato de reporte de accidentes de trabajo.	2 días hábiles	Formato de reporte


		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>		<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>		<b>PÁGINA 26 DE 50</b>	
						<b>VERSIÓN: 32</b>	
Universitario		<b>Registro:</b> Formato de reporte de accidentes de trabajo diligenciado.				de accidentes de trabajo diligenciado	
COPASST o Profesional Universitario	3	Diligenciar formato de investigación de accidentes. <b>Registro:</b> Formato de investigación de accidentes diligenciado.			15 días calendario		
Profesional Universitario	4	Realizar consolidado de los accidentes de trabajo presentados para el informe de gestión del área. <b>Registro:</b> Informe de gestión acápite de accidentes de trabajo.			Mensual		

### 7.3.5 Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Dar cumplimiento en todo su contenido al Procedimiento para el Reporte e Investigación de Enfermedad Laboral Código PRO-P7-236. <b>Registro:</b> formato de investigación de enfermedad laboral - Código: FOR-P7 238	Según procedimiento	

### 7.3.6 Registro, análisis y valoración del ausentismo


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Registrar las incapacidades remitidas por los servidores públicos.	Hasta el 30 de	

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 27 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
Auxiliar Administrativo		<b>Registro:</b> Informe de gestión acápite de análisis y valoración de incapacidades	cada mes	
Profesional Universitario	2	Consolidar los resultados del registro para tener en cuenta en el programa de vigilancia epidemiológica, calcula y cuantifica los días no laborados por incapacidades, remite copia del consolidado al Director Administrativo y Financiero. <b>Registro:</b> Informe de gestión acápite de análisis y valoración de incapacidades.	5º. día hábil del mes siguiente	Comunicación, correo o docunet de remisión al Director Administrativo y Financiero

### 7.3.7 Recobro de Incapacidades

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo o Profesional Universitario SG-SST	1	Recepcionar por parte del servidor público, el registro de incapacidad o licencia original generada por la EPS o ARL y copia de la historia clínica, en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento. <b>Registro:</b> N/A	3 días	
Director Administrativo o Profesional Universitario SG-SST	2	Enviar al Profesional de Nomina y Prestaciones Sociales para que se liquide la incapacidad, teniendo en cuenta el concepto de nómina correspondiente a enfermedad general (primeros dos días y del tercer día en adelante), licencia de maternidad, licencia de paternidad, accidente de trabajo. <b>Registro:</b> Comunicación, correo o docunet de remisión al profesional universitario.	1 día	
Profesional Universitario SG-SST	3	Solicitar transcripción ante la EPS o ARL, remitiendo diligenciado el formato físico o digital que cada una disponga para este fin adjuntando los documentos soportes requeridos según el tipo de licencia o incapacidad. <b>Registro:</b> Comunicación o correo de solicitud ante la EPS y ARL.	10 días	Comunicación o correo de solicitud ante la EPS y ARL


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario SG-SST	4	Recibir de la EPS o ARL el certificado de incapacidad y verificar a qué incapacidades o licencias corresponde el monto liquidado por la EPS o ARL. <b>Registro:</b> Certificado físico o digital de incapacidad	30 días	
Profesional Universitario SG-SST	5	Radicar o presentar solicitud de pago o reconocimiento económico conforme a los parámetros exigidos por cada EPS y/o ARL. (Radicar en oficinas o a través de portal de internet). <b>Registro:</b> Confirmación de radicación	5 días	Confirmación de radicación
Profesional Universitario SG-SST	6	Hacer seguimiento a reconocimiento económico telefónico, por correo electrónico o a través de portal de Internet de la EPS o ARL. <b>Registro:</b> N/A	Permanente	
Profesional Universitario SG-SST	7	Recibir del Tesorero General de la Entidad planilla recibida de transferencia de fondos por parte de la EPS o ARL. <b>Registro:</b> Reporte de transferencia electrónica de fondos.	Cada que se presente	☆
Profesional Universitario SG-SST	8	Generar o solicitar Detalle de Incapacidades del portal o plataforma de cada EPS o ARL para hacer conciliación del valor transferido por la EPS o ARL con los valores liquidados por nómina de las incapacidades. <b>Registro:</b> N/A	Cada que se presente	
Profesional Universitario SG-SST	9	Reiterar el cobro de las incapacidades ante la EPS y/o ARL que aún no han reconocido y cancelado.	30 días	

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 29 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Correo electrónico de reiteración ante EPS y/o ARL.		
Profesional Universitario SG-SST	10	Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud, sobre incumplimiento por parte de las EPS o ARL a los términos de pago establecidos en Artículo 2.2.3.1 y párrafos 1 y 2 del Decreto 780 de 2016, que incorpora el artículo 24 del Decreto 4023 de 2011, y Resolución 357 de 23 de julio de 2008. <b>Registro:</b> Comunicación o Correo electrónico de reporte a la Superintendencia Nacional de Salud.	30 días	Comunicación o Correo electrónico de reporte a la Superintendencia Nacional de Salud
Profesional Universitario SG-SST	11	Reportar mensualmente a Contabilidad mediante informe mensual de gestión del SG-SST el registro por EPS o ARL del valor liquidado por nómina de las incapacidades, el valor recaudado mensualmente por EPS o ARL y los saldos por cobrar a cada EPS o ARL <b>Registro:</b> Informe de gestión remitido a Contabilidad	Primeros 5 días hábiles de cada mes	Informe de gestión remitido a Contabilidad

### 7.3.8 Implementación del Código de Integridad

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	1	Aplicar una vez al año el autodiagnóstico de la Política de Integridad y generar el plan de acción. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros. <b>Registro:</b> Plan de Acción MIPG	Una vez al año	
Director Administrativo y	2	Coordinar la firma de la CARTA DE COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y	Cada vez que	Carta de

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Financiero, funcionarios Gestión del Conocimiento		<p>APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD código FOR-P7-218, cuando hay vinculación por primera vez a la Contraloría, por las diferentes formas de vinculación. Esta actividad podrá realizarse en la jornada de Inducción y reposará en la hoja de vida.</p> <p><b>Registro:</b> Carta de Compromiso de Conocimiento y Apropiación del Código de Integridad debidamente firmadas</p>	<p>exista vinculación por primera vez</p>	<p>Compromiso de Conocimiento y Apropiación del Código de Integridad debidamente firmadas</p>
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión del Conocimiento	3	<p>Diseñar y aplicar una herramienta (encuesta, sondeo de opinión, entre otras), para hacer el diagnóstico del estado actual de la CGSC en temas de integridad y con el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad. Consolidar los resultados de la aplicación de la Encuesta o sondeo de opinión y elaborar el Informe respectivo. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros.</p> <p><b>Registro:</b> Informe de resultados aplicación encuesta de integridad</p>	<p>Una vez al año</p>	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	4	<p>Generar el cronograma para ejecutar las estrategias de implementación del Código de Integridad para cada vigencia, incluyendo, roles, actividades y el mes en que se ejecutará cada una</p> <p><b>Nota:</b> Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros</p> <p><b>Registro:</b> Cronograma de actividades</p>	<p>Una vez al año</p>	<p>cronograma para la implementación del Código de Integridad</p>
Director Administrativo y Financiero,	5	<p>Elaborar el Informe de la ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad</p>	<p>Una vez al año</p>	<p>Informe de ejecución</p>

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 31 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
funcionarios Gestión humana		<b>Registro:</b> Informe de actividades		
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	6	Socializar los resultados de la implementación del Código de Integridad <b>Registro:</b> Correo electrónico o docunet de socialización.	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	7	Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad aplicando el formato código FOR-P7-204 Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas <b>Registro:</b> FOR-P7-204 Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas diligenciado por las áreas.	Una vez al año	

### 7.3.9 Plan Institucional de Capacitación “PIC”

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero y funcionario PIC	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar a todas las áreas y procesos de la Contraloría el <a href="#">Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Plan Institucional de Capacitación (PIC) código FOR-P7-252</a> en el cual se identificarán los conocimientos claves para la operación de los procesos y la identificación de necesidades de capacitación.</li> <li>✓ Enviar oficio solicitando a los diferentes Sindicatos se informe las necesidades de capacitación.</li> </ul> <b>Registro:</b> Comunicación o docunet de envío a todos los procesos del <a href="#">Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</a> y oficio, correo o Docunet de envío a los sindicatos.	10 días hábiles para la respuesta	Comunicación o Docunet de envío a todos los procesos del <a href="#">Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</a> y oficio, Docunet o correo electrónico de solicitud de


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
				información a los sindicatos
Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	2	<p>Consolidar la información del <a href="#">Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Plan Institucional de Capacitación (PIC) código FOR-P7-252</a>, para generar el diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p><b>Registro:</b> <a href="#">Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Plan Institucional de Capacitación (PIC) código FOR-P7-252</a> consolidado</p>	5 días hábiles	
Contralor(a), Director Administrativo y Financiero, funcionarios PIC y Gestión del Conocimiento.	3	<p>Priorizar los temas y registrarlos en la Matriz de priorización temática del plan institucional de capacitación código MAT-P7-216 las cuales serán incluidas en el documento del PIC. Esta priorización podrá ser realizada por el Despacho del (la) Contralor, con el apoyo del Director Administrativo y Financiero y los funcionarios del PIC y Gestión del Conocimiento.</p> <p><b>Registro:</b> Matriz de Priorización Temática del Plan Institucional de Capacitación código MAT-P7-216.</p>	8 días hábiles	Matriz de Priorización Temática del Plan Institucional de Capacitación
Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	4	<p>Formular el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN de la vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir de la Matriz de priorización temática del plan institucional de capacitación código MAT-P7-216.</p> <p><b>Nota:</b> El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción o presentación,</li> <li>• Objetivos,</li> <li>• Alcance,</li> <li>• Definiciones,</li> <li>• Marco Normativo,</li> <li>• Lineamientos conceptuales y metodológicos,</li> </ul>	Al 15 de enero de cada vigencia	



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de operación,</li> <li>• Metodología,</li> <li>• Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional</li> <li>• Priorización temática</li> <li>• Programa de inducción, programa de reinducción, programa de entrenamiento en el puesto de trabajo, programa de aprendizaje organizacional, y los que sean necesarios, de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de la Función Pública y las necesidades de la Contraloría,</li> <li>• Indicadores, Seguimiento y Evaluación.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Proyecto del Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.</p>		
Contralor(a), Director Administrativo y Financiero, Comisión de personal, Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	5	<p>Presentar la propuesta de Plan Institucional de Capacitación a la Comisión de Personal para su revisión y posibles ajustes o inclusión de temas.</p> <p><b>Registro:</b> Acta Comisión de personal.</p>	Al 15 de enero de cada vigencia	Acta Comisión de personal
Director Administrativo y Financiero, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Directivo	6	<p>Presentar el Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Directivo, para su revisión, aprobación y posterior publicación en la página web de la Contraloría para conocimiento de las entidades públicas o privadas que puedan impartir las actividades de capacitación.</p> <p><b>Registro:</b> Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Directivo.</p>	Hasta el 31 de enero de cada vigencia	
Director Administrativo y Financiero, Subdirector(a)	7	<p>✓ Elaborar los Estudios Previos y de Mercado, con el fin de adelantar con la Subdirección Administrativa, los trámites de la contratación requerida, para desarrollar las actividades programadas en el PIC que se ejecutaran con el</p>	Cada que se requiera	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Administrativo(a), y Oficina Asesora Jurídica		<p>presupuesto destinado para tal fin.</p> <p>✓ Realizar la solicitud del CDP y RP como parte del proceso para el pago de la capacitación y finalmente estar pendiente de pasar la cuenta con toda la documentación a las oficinas de Contabilidad y Tesorería.</p> <p><b>Registro:</b> Estudios previos, solicitud de CDP y RP.</p>		
Subdirector(a) Administrativo(a)	8	<p>Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de los contratos para el servicio de capacitación, logística de las capacitaciones de acuerdo con el PIC y remitir al Contralor o su delegado para la firma.</p> <p><b>Registro:</b> Contrato debidamente firmado.</p>	Cada que se requiera	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios PIC, Talento Humano y Gestión del Conocimiento	9	<p>✓ Determinar los servidores públicos que participarán en las capacitaciones, de acuerdo con las necesidades de capacitación y formación reportadas y al criterio de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>✓ Convocar a los funcionarios a los diferentes programas de capacitación.</p> <p><b>Registro:</b> Listado de convocados y convocatorias.</p>	Cada que se programe una capacitación	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios PIC	10	<p>Coordinar el diligenciamiento de la <a href="#">EVALUACIÓN SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN</a> Código EVA-P7-111 y los registros de asistencia a capacitaciones Código FOR-P7-208, tabular los formatos de evaluación y efectuar los correctivos, si es del caso.</p> <p><b>Registro:</b> Formato de registro de asistencia a actividades del plan institucional de capacitación código FOR-P7-208, <a href="#">Evaluación Satisfacción de la Capacitación</a> Código EVA-P7-111, debidamente diligenciado por capacitación.</p>	Cada que se programe una capacitación	
Director Administrativo y		Recibir el material de las memorias para ser publicado en el enlace Gestión del	Cada que se	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Financiero, Funcionarios PIC, Funcionarios Gestión del conocimiento	11	conocimiento de MECI-CALIDAD.  <b>Registro:</b> Memorias de las capacitaciones publicadas en el enlace Gestión del conocimiento de MECI-CALIDAD, cuando sean entregadas por el capacitador.	programe una capacitación	
Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento, Oficina de Comunicaciones	12	Divulgar las actividades de capacitación o formación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quienes realizarán registro fotográfico y boletines sobre la ejecución de dichas actividades.  <b>Registro:</b> Boletines y registro fotográfico.	Cada que se programe una capacitación	
Despacho de (la) Contralor(a) Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar solicitud al Despacho del Contralor(a), con copia a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando los servidores públicos requieran capacitaciones específicas.</li> <li>✓ Entregar la cuenta con toda la documentación a las oficinas de contabilidad y tesorería.</li> </ul> <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser autorizada por el Despacho del (la) Contralor(a) vía docunet o correo electrónico, se realizará la solicitud del CDP y RP como parte del proceso para el pago de la capacitación.</li> <li>• Los servidores que asistan a estas capacitaciones deberán entregar copia de las memorias y del certificado o diploma de asistencia, el cual reposará en la hoja de vida de cada funcionario.</li> </ul> <b>Registro:</b> Oficio, Docunet o correo de aprobación por parte del Despacho, solicitud del CDP y RP.		
Funcionarios PIC y Gestión del	14	Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del PIC con la tabulación de las evaluaciones aplicadas y presentarlos al Director Administrativo y Financiero, dejando	Cada que se realice una	Informes de avance del PIC

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 36 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
conocimiento		<p>en el Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento el reporte de avance del PIC.</p> <p><b>Registro:</b> Informes de avance del PIC y Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento.</p>	capacitación	y Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento

### 7.3.10 Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero, Jefes de área y personal designado	1	<p>Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código MET-P7-63.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo de solicitud de entrenamiento en el puesto de trabajo a los Jefes.</p>	Cada vez que se necesite	

### 7.3.11 Reubicación


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	<p>Recibir del Despacho la instrucción de reubicación (es) de servidores públicos.</p> <p><b>Registro:</b> N/A</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	<p>Elaborar el oficio de reubicación y comunicar al servidor público la respectiva reubicación.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo informando de la reubicación al</p>	1 día	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		servidor público.		
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	3	Elaborar comunicación al jefe inmediato del servidor nuevo o asignado mediante reubicación al área, solicitando la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código MET-P7-63  <b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo solicitando a los Jefes el entrenamiento en el puesto de trabajo.	1 día	
Director Administrativo y Financiero, Jefes de oficina, Facilitadores internos.		Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo” contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código MET-P7-63  <b>Registro:</b> Formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo debidamente diligenciados, de acuerdo a la periodicidad de cada uno.	3 semanas	

### 7.3.12 Programa de Reinducción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero y personal designado	1	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Reinducción”, contemplado en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código MET-P7-63  <b>Registro:</b> Convocatoria, asistencia e informe de la jornada	Al menos una vez cada dos años	


### 7.3.13 Evaluación de desempeño

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 38 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Funcionario Gestión Humana	1	<p>Enviar comunicación a todos los jefes de área, para solicitar y dar las instrucciones correspondientes sobre la evaluación del desempeño laboral para el período anual y en los eventos en que se requiera por las distintas situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos objeto de evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo solicitando a los Jefes la evaluación de desempeño.</p>	un (1) día	
Director Administrativo y Financiero Funcionario Gestión Humana	2	<p>Llevar un control del cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo objeto de evaluación, por parte de los Jefes de Área</p> <p><b>Registro:</b> Informe de Evaluación de Desempeño.</p>	30 de abril de cada vigencia	

#### 7.3.14 Plan de Bienestar: Cultura, Recreación y Deportes

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario	1	<p>Enviar Ficha de Preferencias Deportivas y Lúdicas codificada bajo el No. FOR-P7-135, para el diagnóstico de las preferencias de recreación, cultura y deporte a los servidores públicos.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo solicitando el diligenciamiento del Formato FOR-P7-135</p>	1 días	
Profesional Universitario	2	<p>Recibir, tabular y clasificar la información de las preferencias de recreación, cultura y deporte de los servidores públicos.</p> <p><b>Registro:</b> Informe consolidado</p>	15 días	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	3	Diseñar el Plan de Acción de las actividades a llevar a cabo y enviar al Director Administrativo y Financiero para su revisión. <b>Registro:</b> Plan de Acción de actividades	15 días	
Director Administrativo y Financiero	4	Remitir el Plan de Acción de Bienestar Social al Comité respectivo para su aprobación e inclusión en el P.A.A. de la Dirección Administrativa y Financiera. <b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo remitiendo el Plan de Bienestar e Incentivos al P2	15 días	☆
Director Administrativo y Financiero	5	Realizar los ajustes al Plan de Acción de Bienestar Social, cuando sean necesario por razones de fuerza mayor. <b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo solicitando los ajustes necesarios cuando se requiera	Cuando se requiera	
Subdirector Administrativo	6	Coordinar con la OAJ la elaboración de los contratos de prestación de servicios necesarios para desarrollar las diferentes actividades aprobadas o buscar apoyo de entidades que por ley, convenios o acuerdos faciliten el desarrollo y cumplimiento de las actividades planeadas. <b>Registro:</b> N/A	Cuando se requiera	
Profesional Universitario	7	Ejecutar las actividades planteadas desde el programa de bienestar social. <b>Registro:</b> Informes de gestión frente a la ejecución de las actividades	Cuando se requiera	
Profesional Universitario	8	Enviar ficha de medición de satisfacción de cliente con código No. ENC-P7-220 para conocer la percepción de los servidores públicos frente a las actividades de bienestar social.	Anual	


		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 40 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo remitiendo el formato ENC-P7-220		
Profesional Universitario	9	<p>Recibir, revisar y consolidar la información, producto de la medición desatisfacción de cliente.</p> <p><b>Registro:</b> Informe de satisfacción consolidado</p>	Anual	Informe de satisfacción consolidado

### 7.3.15 Plan de Incentivos y Estímulos

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	<p>Elaborar el proyecto de incentivos que se ejecutará en la Entidad para los servidores públicos de carrera administrativa, a los mejores equipos de trabajo de la Entidad y al mejor Empleado de libre Nombramiento y Remoción para ser estudiado juntamente con la Comisión de Personal y presentarlo al Contralor para su aprobación.</p> <p><b>Registro:</b> Proyecto de Acto administrativo de Incentivos y Comunicación oficial, docunet o correo remitiéndolo al Contralor.</p>	Hasta 30 de septiembre	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	2	<p>Socializar a los servidores públicos el acto administrativo de incentivos aprobado por el Nominador y requerir a los Jefes de Área la información de los servidores públicos postulados como los Mejores de cada Nivel Jerárquico, así como los mejores equipos de trabajo.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo remitiendo el Acto administrativo de Incentivos a los servidores públicos.</p>	5 días	
Director Administrativo y Financiero	3	<p>Remitir al Comité Evaluador la información y documentos soportes de los aspirantes a ser los Mejores Servidores Públicos y Mejores Equipos de Trabajo, remitidos por</p>	1 día	




RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Auxiliar Administrativo		<p>las distintas dependencias, para su evaluación y selección.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo remitiendo la documentación al Comité Evaluador.</p>		
Director Administrativo y Financiero Secretaria	4	<p>Participar en todo el proceso de selección, relacionado con las citaciones, el diligenciamiento de los oficios a que haya lugar, actas de las reuniones, a fin de facilitar la labor del Comité Evaluador.</p> <p><b>Registro:</b> Convocatorias a reuniones, comunicaciones oficiales, actas y listados de asistencia.</p>	Hasta el 30 de noviembre	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	5	<p>Recibir del Comité Evaluador la lista de los servidores públicos y equipos de trabajo elegidos y preparar el acto administrativo de selección de éstos, para la firma del Nominador y socialización a los servidores públicos.</p> <p><b>Registro:</b> Acto administrativo de selección de mejores servidores públicos y equipos de trabajo debidamente firmado y Comunicación oficial, docunet o correo remitiendo a los servidores públicos.</p>	5 días	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	6	<p>Elaborar los actos administrativos correspondientes al reconocimiento y pago de los incentivos seleccionados por los servidores públicos seleccionados como los Mejores de Cada Nivel Jerárquico y Mejor Equipo de Trabajo.</p> <p><b>Registro:</b> Actos administrativos de reconocimiento y pago de los incentivos, exceptuando a quienes escojan el encargo con efectos fiscales, toda vez que se cuenta con un año para hacer uso del mismo.</p>	Hasta el 30 de noviembre o un (1) año, en el evento de tratarse de un encargo con efectos fiscales.	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo,	7	<p>Divulgar a través del Boletín Interno, los nominados y premiados en las diferentes categorías del reconocimiento otorgado.</p>		

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 42 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina de Comunicaciones		<b>Registro:</b> Boletín Interno		


### 7.3.16 Beneficios educativos para financiar educación formal superior de los servidores públicos.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria del DAF	1	<p>Recibir las solicitudes de beneficios educativos en el formato FOR-P7-126 debidamente diligenciado y verificar que allegue toda la documentación requerida en la resolución de adopción de dicho beneficio.</p> <p><b>Registro:</b> Formatos FOR-P7-126 debidamente diligenciados</p>	En las fechas estipuladas por la Dirección Administrativa y Financiera	
Director Administrativo y Financiero	2	<p>Convocar y presentar ante el equipo de Apoyo al Plan de Bienestar las solicitudes de beneficios educativos para ser revisadas, verificadas y proceder a realizar las liquidaciones de cada uno de los beneficiarios.</p> <p><b>Registro:</b> Acta y lista de asistencia con el equipo de Apoyo al Plan de Bienestar</p>	5 días hábiles posterior al cierre de recepción de solicitudes	Acta y lista de asistencia con el equipo de Apoyo al Plan de Bienestar
Director Administrativo y Financiero	3	<p>Recibir del equipo de Apoyo al Plan de Bienestar, la evidencia de la revisión, análisis y liquidación de los beneficios educativos, para presentarla ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin que el mismo, adelante la respectiva aprobación.</p> <p><b>Registro:</b> Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad).</p>	Al día siguiente de la reunión del equipo de Apoyo al Plan de Bienestar	
Auxiliar Administrativo	4	<p>Elaborar la Resolución de asignación de los beneficios educativos, para ser remitida a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el respectivo pago, unavez sea firmada por el Nominador.</p>	20 días	Registro: Resolución de asignación de

		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PRO-P7-41	PÁGINA 43 DE 50
				VERSIÓN: 32
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Resolución de asignación de beneficios educativos y comunicación oficial, docunet o correo de remisión a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del Acto Administrativo de asignación de beneficios.		beneficios educativos y comunicación oficial, docunet o correo de remisión a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del Acta Administrativo de asignación de beneficios

### 7.3.17 Beneficios educativos para financiar educación formal de la familia de los servidores públicos.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria de DAF	1	Recibir las solicitudes de beneficios educativos para los familiares de los servidores públicos, en el formato FOR-P7-128 debidamente diligenciado y verificar que allegue toda la documentación requerida en la resolución de adopción de dicho programa de bienestar social.  <b>Registro:</b> Formatos FOR-P7-128 debidamente diligenciados	En las fechas estipuladas por la Dirección Administrativa y Financiera	
Director Administrativo y Financiero	2	Convocar y presentar ante el equipo de Apoyo al Plan de Bienestar las solicitudes de beneficios educativos para ser revisadas, verificadas y proceder a realizar las liquidaciones de cada uno de los beneficiarios.  <b>Registro:</b> Acta y lista de asistencia con el equipo de Apoyo al "Plan de Bienestar"	5 días hábiles posterior al cierre de recepción de solicitudes	Acta y lista de asistencia con el equipo de Apoyo al "Plan de Bienestar"
Director Administrativo	3	Recibir del equipo de Apoyo al Plan de Bienestar, la evidencia de la revisión, análisis y	Al día	

		<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 44 DE 50</b>
				<b>VERSIÓN: 32</b>
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
yFinanciero		liquidación de los beneficios educativos, para presentarla ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin que el mismo, adelante la respectiva aprobación.  <b>Registro:</b> Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad).	siguiente de la reunión del equipo de Apoyo al Plan de Bienestar	
Auxiliar Administrativo	4	Elaborar la Resolución de asignación de los beneficios educativos para ser remitida a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el respectivo pago, unavez sea firmada por el Nominador.  <b>Registro:</b> Resolución de asignación de beneficios educativos y comunicación oficial, docunet o correo de remisión a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del Acto Administrativo de asignación de beneficios	20 días	Resolución de asignación de beneficios educativos y comunicación oficial, docunet o correo de remisión a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del Acto Administrativo de asignación de beneficios

### 7.3.18 Liquidación parcial de cesantías

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria y Director Administrativo y Financiero	1	Recibir solicitudes de liquidación de anticipo de cesantías durante los primeros 5 días hábiles de cada mes y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.	Permanente	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		<b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo de remisión a la Oficina Asesora Jurídica		
Profesional Universitario	2	Recibir la documentación con visto bueno de la Oficina Jurídica y programar visita domiciliaria cuando se requiera, con el fin de verificar el objeto del anticipo. <b>Registro:</b> Informe de visitas domiciliarias cuando se requiera	Permanente	Informe de visitas domiciliarias cuando se requiera
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	Liquidar el anticipo de cesantías, proyectar resolución de reconocimiento y pago del anticipo de cesantías para la revisión del Director Administrativo y Financiero. Remitir al Secretario General para la firma de los respectivos actos administrativos de reconocimiento y pago de los anticipos de cesantías. <b>Registro:</b> Actos administrativos de reconocimiento y pago de los anticipos de cesantías debidamente firmados	Permanente	Actos administrativos de reconocimiento y pago de los anticipos de cesantías debidamente firmados
Secretaria	4	Notificar al servidor público y una vez ejecutoriada, entregar copia al servidor público y remitir original a la Secretaría General y las copias a la hoja de vida del servidor público y al Fondo de Cesantías respectivo. <b>Registro:</b> Libro de registro evidenciando la entrega del acto administrativo; original a la Secretaría General	Permanente	

## 7.4 DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

### 7.4.1 Desvinculación Libre Nombramiento

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Recibir del Despacho, el respectivo ordenamiento de desvinculación, cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales. <b>Registro:</b> N/A	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	Proyectar la resolución de desvinculación enviándola al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y posterior firma del Nominador. <b>Registro:</b> Resolución de desvinculación.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo Psicólogo (a)	3	Recibir resolución firmada del Contralor, se notifica al servidor público y remite copia del acto administrativo a nómina y prestaciones sociales y reporta la novedad a la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios, para los respectivos trámites. Se entrega requisitos para trámite de prestaciones sociales definitivas formato N° REQ-P7-132 y gestionar la cita para el examen ocupacional de retiro. <b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo de notificación al servidor público y de reporte de la novedad a Nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios.	Cada que se presente	Comunicación oficial, docunet o correo de notificación al servidor público y de reporte de la novedad a Nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios

#### 7.4.2 Desvinculación Carrera Administrativa

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Recibir del Despacho el respectivo ordenamiento, en cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa vigentes. <b>Registro:</b> N/A	Cada que se presente	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Auxiliar Administrativo	2	<p>Proyectar la resolución de desvinculación y enviar al Contralor para su firma, previo Vo.Bo. de los titulares de la Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Registro:</b> Resolución de desvinculación.</p>	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	3	<p>Recibir resolución firmada del Contralor, notifica al servidor público y remite copia del acto administrativo a nómina y prestaciones sociales y reporta la novedad a la Oficina de Informática, ventanilla Única e Inventarios para el respectivo trámite. Se entrega requisitos para trámite de prestaciones sociales definitivas formato No REQ-P7-132.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet o correo de notificación al servidor público y de reporte de la novedad a Nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios</p>	5 días	Comunicación oficial, docunet o correo de notificación al servidor público y de reporte de la novedad a Nómina, la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios
Director Administrativo y Financiero	4	<p>NOTA: En caso de procesos de reestructuración de la entidad, se orientará a los servidores públicos que durante dicho proceso sean desvinculados, poniendo a su disposición la capacitación, información y documentación necesaria para su readaptación laboral y/o social.</p> <p>La Entidad capacitará al servidor público que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades a los que puede acceder tras su jubilación.</p> <p><b>Registro:</b> Capacitaciones a pre pensionados</p>	Cada que se presente	

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL

### 7.4.3 Liquidación de prestaciones sociales definitivas

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario Auxiliar Administrativa	1	<p>El Profesional Universitario de Nómina y Prestaciones Sociales recibe la novedad de desvinculación del Servidor Público, previo cumplimiento de los requisitos y paz y salvos. Verifica los datos en la historia laboral. Elabora la liquidación de las prestaciones sociales y genera la pro forma de liquidación con la cual se cargan las novedades respectivas al aplicativo denómina.</p> <p><b>Registro:</b> Pro forma de liquidación</p>	Cada que se presenta la novedad	Registro: Pro forma de liquidación
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la solicitud y soportes radicados por el Ex Servidor Público para el pago de sus prestaciones sociales.</li> <li>✓ Proyectar la Resolución de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas y la remite con todos los soportes a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, verificación y aprobación.</li> <li>✓ Enviar la Resolución de prestaciones sociales definitivas a la Secretaría General para la firma respectiva.</li> </ul> <p><b>Registro:</b> Proyecto de Resolución de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas; comunicación oficial, docunet correo o libro radicador remitiendo el proyecto de la resolución a la Secretaría General</p>	Cada que se presenta la novedad	<p>Proyecto de Resolución de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas</p> <p>Comunicación oficial, docunet correo o libro radicador remitiendo el proyecto de la resolución a la Secretaría</p>



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
				General
Secretaria de DAF	4	<p>Recibir los actos administrativos firmados para notificar al ex servidor público, entrega copia del acto administrativo al exfuncionario, enviando el original a la Secretaría General, copia a la hoja de vida del ex servidor público, y a la Dirección Administrativa y Financiera para lo correspondiente al pago.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet, correo o libro radicador entregando el original del acto administrativo a la Secretaría General y a la Dirección Administrativa y Financiera</p>	Cada que se presenta la novedad	

## 7.5 REQUERIMIENTOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	<p>Recibir los diferentes requerimientos relacionados con el talento humano, revisar su contenido y delegar el servidor público correspondiente para dar trámite al mismo.</p> <p><b>Registro:</b> Comunicación oficial, docunet, correo o libro radicador delegando al servidor público el trámite del requerimiento</p>	2 días	
Profesional Universitario, Auxiliares Administrativos, Secretaria	2	<p>Atender el requerimiento recibido, de conformidad con los lineamientos legales vigentes y comunicar el mismo al interesado.</p> <p><b>Registro:</b> Respuesta al requerimiento y Comunicación oficial, docunet o correo de remisión al interesado.</p>	Términos de ley	

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO: PRO-P7-41</b>	<b>PÁGINA 50 DE 50</b>
			<b>VERSIÓN: 32</b>
<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P7)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> AGOSTO 24 DE 2022	