

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 1 DE 53
			VERSIÓN: 27

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, MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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).

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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 2
			VERSIÓN: 27

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, en el que es necesario contemplar las situaciones que establece el artículo 3° del Acuerdo No. 617 de 2018, 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



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 3
			VERSIÓN: 27

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).

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.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 4
			VERSIÓN: 27

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 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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 5
			VERSIÓN: 27

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 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.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 6
			VERSIÓN: 27

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 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:



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 7
			VERSIÓN: 27

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; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas 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.
- 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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 8
			VERSIÓN: 27

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 la Ley 909 del 2004 y las disposiciones que en materia de administración de personal son aplicables al sector público.

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 reinducción, serán evidenciadas a través del formato: Registro de asistencia a actividades de capacitación código 0900.15.08.19.208.

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 0900-15-08-12-136.

5. RESPONSABILIDADES

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

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 9
			VERSIÓN: 27

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

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
0900-16-06-04-27	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES
0900-15-08-04-57	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN
0400-16-07-05-63	METODOLOGÍA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y REINDUCCIÓN.
0900-15-08-07-66	FORMATO PLAN DE ENTRENAMIENTO ESPECIFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO
0900-15-08-07-67	FORMATO EVALUACION DE EFICACIA DE ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO
0900-15-08-07-70	IDENTIFICACION DE CARGOS
0900-15-08-07-71	FORMATO COMPETENCIAS DE CARGOS QUE AFECTAN LA CALIDAD DEL SERVICIO
0900.15.08.09.111	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN
0900.15.08.10.118	CONTROL DE ASISTENCIA
0900.15.08.11.126	FORMATO SOLICITUD DE BENEFICIO EDUCATIVO
0900.15.08.11.128	FORMATO SOLICITUD DE BENEFICIO EDUCATIVO FAMILIARES SERVIDORES PÚBLICOS
0900.15.08.11.129	FORMATO ACTA DE POSESIÓN
0900.15.08.11.130	FORMATO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL
0900.15.08.11.131	FORMATO REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DE UN CARGO
0900.15.08.11.132	FORMATO REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS
0900.15.08.12.135	FORMATO FICHA DE PREFERENCIAS DEPORTIVAS Y LUDICAS
0900.15.08.12.136	ASISTENCIA A ACTIVIDADES
0900.15.08.12.137	FORMATO CONSTANCIA DE RECIBO DE INDUCCIÓN POR ÁREAS.
0900.15.08.13.144	FORMATO DE SATISFACCIÓN CLIENTE

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 10
			VERSIÓN: 27

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
0900.15.08.18-196	RETROALIMENTACIÓN DE ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO
0900.15.08.19.206	FORMATO PLANILLA DE REGISTRO DE INGRESO EN BICICLETA (CONVENCIONAL
0900.15.08.19.208	REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
0900.15.08.20.217	MATRIZ DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PIC
0900.15.08.20.215	MATRIZ DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO DE CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
0900.15.08.20.216	MATRIZ DE PRIORIZACIÓN TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
0900.15.08.20.218	COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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	Una vez al año	Resultado del Autodiagnóstico
Director Administrativo y Financiero, Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnico operativo,	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"	Una vez al año	

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 11
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Auxiliar Administrativo, Secretaria		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.		
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.	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.	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.	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.	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



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 12
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Ejecución del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.	Permanente	
Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo	2	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, con el propósito de que dicho Organismo adelante el respectivo proceso de convocatoria para su selección por méritos.	Cada que se presente	Reporte a la CNSC
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	3	Remitir al Contralor la certificación de actualización de vacantes de carrera administrativa expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su respectiva firma y remisión a dicho Organismo.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	4	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 Comisión Nacional del Servicio Civil, la lista de elegibles en firme del cargo a proveer.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	5	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. 0900.15.08.11.131.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director	6	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



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 13
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Administrativo y Financiero				
Auxiliar Administrativo, Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero	7	Diligenciar el acta de posesión formato No. 0900-15-08-11-129 para la firma del Contralor y reportar la novedad a la Oficina de Informática, Ventanilla Única e Inventarios, para los fines pertinentes.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Técnico operativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria	8	Programar la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con la metodología, codificada bajo el número 0900-16-07-05-63.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo, Secretaria	9	Solicitar la confirmación académica de educación formal y experiencia laboral registrada en el formato de hoja de vida única.	30 días	Certificaciones, cartas, respuestas de las entidades educativas, entre otros
Auxiliar Administrativo	10	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero, Jefe inmediato del servidor público	11	Solicitar al Jefe inmediato del nuevo servidor público la respectiva concertación de objetivos para el periodo de prueba.	Cada que se presente	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 14
			VERSIÓN: 27

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.	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 0900.15.08.11.130, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales – Código 0900-16-06-04-27, que rige en la Entidad.	Cada que se presente	Formatos códigos: 0900.15.08.11.130 y 0900-16-06-04-27
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.	Cada que se presente	
Personal delegado por el Director Administrativo y Financiero y Auxiliar Administrativo	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 relación de documentos codificada bajo el No. 0900.15.08.11.131.	Cada que se presente	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 15
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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.	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 la Oficina de Informática, Ventanilla Unica e Inventarios, para los fines pertinentes.	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 0900-16-07-05-63.	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.	30 días	Certificaciones, cartas, respuestas de las entidades educativas, entre otros

COPIA CONTRALORÍA



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 16
			VERSIÓN: 27

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.	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 para el periodo de prueba.	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.	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.	Cada que se presente	Estudio de hojas de vida



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 17
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo	3	Proyectar resolución de encargo al servidor que le asista el derecho preferencial, enviándola al Director Administrativo para su visto bueno y posterior firma del Nominador.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	4	Recibir la resolución firmada, comunicar al interesado, diligenciar el acta de posesión ser firmada por las partes y reportar la novedad a la oficina de Informática y Ventanilla única, para los fines pertinentes.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	5	Ingresa la novedad del servidor público a la base de datos y archivar los documentos en la historia laboral del servidor público.	Cada que se presente	
Director Administrativo y Financiero Jefe inmediato del servidor público	6	Solicitar al Jefe inmediato del servidor público encargado, la realización de la concertación de objetivos para el periodo de prueba.	Cada que se presente	

7.2.4 Vinculación cargos provisionales

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	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.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	Tramitar el formato Evaluación del cumplimiento del Perfil – Código 0900.15.08.11.130 teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos	Cada que se presente	Formatos códigos:



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 18
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos del Cargo y Competencias Laborales – Código 0900-16-06-04-27, que rige en la Entidad.		0900.15.08.11.130 y 0900-16-06-04-27
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	3	Proyectar la resolución de nombramiento provisional enviándola al Director Administrativo y Financiero para su visto bueno y posterior firma del Nominador.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	4	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. 0900.15.08.11.131.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	5	Recibir y revisar los documentos requisitos para la posesión del cargo y efectuar los trámites de vinculación al Sistema de Seguridad Social.	Cada que se presente	☆
Auxiliar Administrativo	6	Diligenciar el acta de posesión para ser firmada por las partes, reportando la novedad a la Oficina de Informática, Ventanilla Unica e Inventarios, para los fines de su competencia.	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 0900-16-07-05-63.	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.	30 días	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



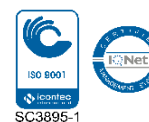
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 19
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Auxiliar Administrativo	9	Ingresar la información del vinculado a la base de datos y archivar la historia laboral.	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

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	1	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.	1 día	
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	2	Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la ARL.	1 día	
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	Recibir reporte de vinculación y diligenciar la afiliación a la Caja de Compensación.	5 días hábiles	
Profesional Universitario	4	Recibir el reporte de retiro del servidor público y comunicar la novedad a la EPS, la AFP, ARL y Caja de Compensación, para que sea retirado como cotizante dependiente de la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).	6°. Día Hábil del mes siguiente a la novedad.	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 20
			VERSIÓN: 27

7.2.6 Inducción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero y personal designado	1	Informar por docunet o correo electrónico a los ejecutores 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.	Inmediatamente un servidor nuevo se poseione.	Docunet o correo electrónico
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 0400.16.07.05.63	Cada que se presente	

7.3. PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO

7.3.1 Concertación de compromisos funcionales y comportamentales

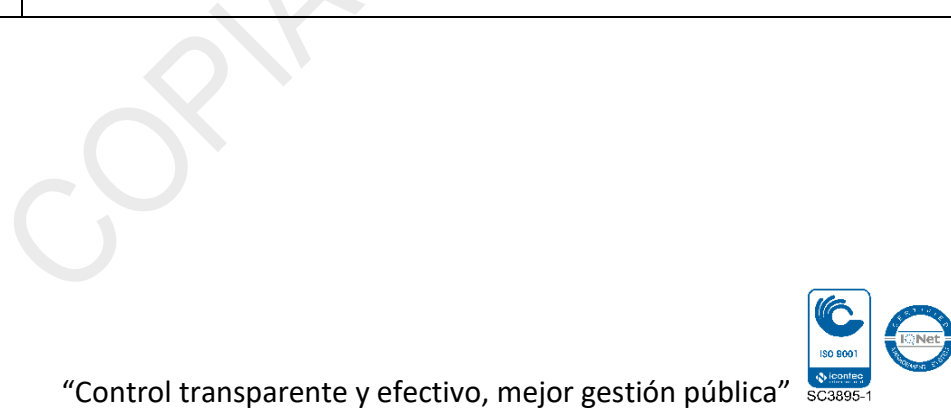
RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo, Secretaria	1	Enviar comunicación a todos los jefes de área, informando sobre el inicio de la etapa de concertación de compromisos, los cuales deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según el caso.	un (1) día	Comunicación escrita



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 21
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefes de área (Evaluador), Servidor público de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (Evaluado) o en periodo de prueba.	2	Realizar la concertación de compromisos, de manera participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado, en el que es necesario contemplar las situaciones que establece el artículo 3° del Acuerdo No. 617 de 2018, para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa. Al hacer la concertación de compromisos, es necesario tener en cuenta el Manual de funciones y competencias laborales código La concertación se realiza a través del aplicativo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, estableciendo entre tres (3) y cinco (5) compromisos. Adicionalmente, el nominador podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.	quince (15) días hábiles	
Director Administrativo y funcionario designado	3	Verificar en el aplicativo del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que todos los servidores sujetos de la Concertación y Evaluadores cumplan con esta actividad en los tiempos establecidos por la normatividad vigente. De encontrarse incumplimiento, informar al Director Administrativo mediante docunet o correo electrónico.	Dos (2) días después de la fecha límite de la concertación	Docunet o correo electrónico informando resultado de la verificación.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 22
			VERSIÓN: 27

7.3.2 Nómina y Prestaciones Sociales

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	1	Recibir novedades de la Dirección Administrativa y Financiera y entidades externas, clasifica, codifica, digita la información y genera las demás novedades en el sistema.	Cada que se presente	☆
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.	Cada 15 días	☆
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.	Cada 15 días	
Director Administrativo y Financiero	4	Revisar la pre nómina ajustada, valida y envía al profesional universitario para generar reportes de pago.	Cada 15 días	☆
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.	Cada 15 días	
Profesional	6	Enviar en línea la liquidación de la nómina definitiva para que el Profesional	Un (1) día	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 23
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Universitario		Universitario de Presupuesto la apruebe y genere los registros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Envío en línea a Presupuesto de la nómina definitiva, para su correspondiente aprobación, registro presupuestal, contable y de Tesorería.		
Profesional Universitario	7	Calcular automáticamente las obligaciones laborales y prestacionales para su contabilización.	Una vez por mes	
Profesional Universitario	8	Elaborar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA del sistema de Seguridad Social integral (Salud, Pensiones, Riesgos) y Parafiscales, una vez validada con el Operador de Información se comunica al Profesional de presupuesto para el registro respectivo de causación y presupuesto.	Una vez por mes	
Profesional Universitario	9	Conciliar mensualmente los diferentes conceptos liquidados en la nómina con los registros generados en Presupuesto y Contabilidad.	Primeros cinco(5) días de cada mes	

7.3.3 Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Actualizar, conjuntamente con la ARL, 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	Hasta el 30 de noviembre	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 24
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Seguridad y Salud en el Trabajo a ejecutarse en la Entidad.		
Profesional Universitario	2	Cuantificar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo lo remite al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.	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	☆
Profesional Universitario	4	Ejecutar las actividades planteadas desde el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Permanente de acuerdo al cronograma del Plan Anual de SST	
Profesional Universitario	5	Enviar ficha de medición de satisfacción de cliente con código N° 0900.15.08.13.144 para conocer la aceptación de las actividades por parte de los servidores públicos.	Anual Hasta el 30 de diciembre	
Profesional Universitario	6	Recibir, revisar y consolidar la información, producto de la medición de satisfacción de cliente.	Anual 5º. día hábil del siguiente año	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 25
			VERSIÓN: 27

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.	Cada que se presente	
Profesional Universitario	2	Diligenciar formato de reporte de accidentes de trabajo.	2 días hábiles	☆
COPASST o Profesional Universitario	3	Diligenciar formato de investigación de accidentes	15 días calendario	
Profesional Universitario	4	Realizar consolidado de los accidentes de trabajo presentados para el informe de gestión del área.	Mensual	

7.3.5 Reporte de enfermedad profesional

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	1	Recibir de la EPS evaluación y reporte de la presunta enfermedad profesional del servidor público para remitirlo a la ARL para valoración.	2 día hábiles	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 26
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario	2	Realizar conjuntamente con la ARL, análisis del puesto de trabajo del servidor público.	15 días hábiles	
Profesional Universitario	3	Recibir calificación de origen de la enfermedad y las recomendaciones médicas ocupacionales de la ARL y la remite al Director Administrativo y Financiero para la reubicación del servidor público, si es necesario; en su defecto, se recomienda al jefe inmediato el mejoramiento de las condiciones de trabajo que han afectado su salud.	5 días hábiles	☆

7.3.6 Registro, análisis y valoración del ausentismo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	1	Registrar las incapacidades remitidas por los servidores públicos.	Hasta el 30 de 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.	5º. día hábil del mes siguiente	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 27
			VERSIÓN: 27

7.3.7 Recobro de Incapacidades

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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.	3 días	
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.	1 día	
Profesional Universitario SG-SST	3	Solicitar transcripción ante la EPS o ARL, remitiendo diligenciado el formato que cada una disponga para este fin y adjuntando los documentos soportes requeridos según el tipo de licencia o incapacidad.	10 días	☆
Profesional Universitario SG-SST	4	Recibir de la EPS o ARL el certificado de incapacidad y Verificar a que incapacidades o licencias corresponde el monto liquidado por la EPS o ARL.	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).	5 días	☆
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.	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	Cada que se presente	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 28
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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.	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	
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.	30 días	☆
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	Primeros 5 días hábiles de cada mes	☆

COPIA



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 29
			VERSIÓN: 27

7.3.8 Implementación del Código de Integridad

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	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.	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	2	Firmar el COMPROMISO DE CONOCIMIENTO Y APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD código XXXXX, cuando hay vinculación por primera vez a la Contraloría, por las diferentes formas de vinculación incluyendo a los contratistas. Esta actividad podrá realizarse en la jornada de Inducción y reposará en la hoja de vida o en la carpeta del contrato, según el caso.	Cada vez que exista vinculación por primera vez	Firma del Compromiso
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	3	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, que será insumo para el No. 4. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en Psicología (cuando se tenga), entre otros.	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana	5	Generar el programa para ejecutar las estrategias de implementación del Código de Integridad para cada vigencia, incluyendo el cronograma, roles, actividades. Podrán apoyar el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, profesional en	Una vez al año	Programa de implementación del Código de Integridad



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 30
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Psicología (cuando se tenga), entre otros.		
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana		Elaborar el Informe de la ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad	Una vez al año	Informe de ejecución
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana		Socializar los resultados de la implementación del Código de Integridad	Una vez al año	
Director Administrativo y Financiero, funcionarios Gestión humana		Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad aplicando el formato código 0900.15.08.19.204 Formato Lecciones Aprendidas y Buenas Prácticas	Una vez al año	

COPIA CONTROLADA

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 31
			VERSIÓN: 27

7.3.9 Plan Institucional de Capacitación “PIC”

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero y funcionario PIC	1	Enviar a todas las áreas y procesos de la Contraloría el MAPA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PROCESOS código 0900.15.08.19.203, en el cual se identificarán los conocimientos claves para la operación de los procesos y la identificación de necesidades de capacitación. Enviar oficio solicitando a los diferentes Comités y Sindicatos se informe las necesidades de capacitación.	10 días hábiles para la respuesta	Docunet o correo electrónico de solicitud de información.
Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	2	Extraer la información del MAPA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PROCESOS código 0900.15.08.19.203 y consolidarla en la MATRIZ DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO DE CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN código XXXXXXXX, para generar el diagnóstico de necesidades de capacitación, con la alineación de los ejes temáticos, programas de aprendizaje organizacional, rutas del plan estratégico de talento humano, diligenciado. Este insumo deberá ser incorporado en el PIC.	5 días hábiles para la respuesta	
Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	3	Formular el PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN de la vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir de la MATRIZ DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO DE CONOCIMIENTOS CLAVE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN código XXXXXXXX. El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos	15 días hábiles	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 32
			VERSIÓN: 27

		<ul style="list-style-type: none"> • Introducción o presentación, • Objetivos, • Alcance, • Definiciones, • Marco Normativo, • Lineamientos conceptuales y metodológicos, • Políticas de operación, • Metodología, • Diagnóstico consolidado de conocimientos clave para la operación de los procesos y necesidades de capacitación, • Priorización temáticas, • Programa de inducción, programa de reintroducción, 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, • Indicadores, • Seguimiento y Evaluación. 		
Contralor(a), Comité Directivo, funcionarios PIC y Gestión del Conocimiento.	4	Priorizar los temas y registrarlos en la MATRIZ DE PRIORIZACIÓN TEMÁTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN código XXXXXXXX, las cuales serán incluidas en el documento del PIC. Esta priorización podrá ser realizada por el Despacho del (la) Contralor y el Comité Directivo con el apoyo de los funcionarios del PIC y Gestión del Conocimiento.	3 días hábiles	Acta de Comité Directivo.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 33
			VERSIÓN: 27

Contralor(a), Director Administrativo y Financiero, Comisión de personal	5	Presentar la propuesta de Plan Institucional de Capacitación a la Comisión de Personal para su revisión y posibles ajustes o inclusión de temas.	2 días hábiles	Acta Comisión de personal
Director Administrativo y Financiero, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	6	Presentar el Plan Institucional de Capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión, aprobación y posterior publicación en la página web de la Contraloría.	Hasta el 31 de enero de cada vigencia	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Contralor(a), Director Administrativo y Financiero	7	Identificar las entidades públicas o privadas que con o sin financiación y de acuerdo con el presupuesto asignado, pueden impartir las actividades de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación.	Cada que se requiera	
Director Administrativo y Financiero y persona que se asigne para estas tareas.	8	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. 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.	Cada que se requiera	
Subdirector Administrativo	9	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.	Cada que se requiera	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 34
			VERSIÓN: 27

Director Administrativo y Financiero, funcionarios PIC y Gestión del Conocimiento	10	<p>Implementar el PIC formulado, a través de las convocatorias para participar en los diferentes programas de capacitación.</p> <p>Las comunicaciones de convocatoria como mínimo deben incluir:</p> <p>Programa de capacitación, nombre y/o tema, criterios de selección del personal que participará, fechas, horarios, modalidad virtual, presencial o mixta, lugar de realización del evento si es presencial, entre otros aspectos.</p>	Cada que se programe una capacitación	
Funcionarios PIC y Gestión del Conocimiento	11	Inscribir los servidores públicos que participarán en las capacitaciones, de acuerdo con las necesidades de capacitación y formación reportadas e incluidas en el plan, los criterios de selección para el cierre de brechas y la suscripción del acta de compromiso de asistencia.	Cada que se programe una capacitación	
Jefe inmediato y servidores	12	Suscribir Acta de Compromiso de asistencia, permanencia y divulgación de los conocimientos recibidos, la cual aplica para capacitaciones superiores a 16 horas. Esta Acta deberá ser suscrita por el servidor que asistirá a la capacitación y el Jefe inmediato, debe ser entregada a la Dirección Administrativa y Financiera vía docunet o en medio impreso, un día hábil antes de iniciar la capacitación, como requisito de inscripción.	Cada que se programe una capacitación	<i>Carta de compromiso firmada</i>
Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	13	Coordinar el diligenciamiento la EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y PERCEPCIÓN DE SATISFACCIÓN No. 0900.15.08.09.111, cuando ésta es interna, así mismo, los registros de asistencia a capacitaciones código 0900.15.08.19.208, tabular los formatos de evaluación y efectuar los correctivos, si es del caso.	Permanente	
Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC y Gestión del	14	<p>Dar inicio y apertura a las Capacitaciones presenciales y cuando sea posible también a las virtuales, con el apoyo de los funcionarios del PIC y Gestión del Conocimiento.</p> <p>Recibir el material de las memorias para ser publicado en el enlace Gestión</p>	Cada que se programe una capacitación	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 35
			VERSIÓN: 27

conocimiento		del Conocimiento de MeciCalidad.		
Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento, Jefe Oficina de Comunicaciones	15	Coordinar estrategias de divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría, quienes realizarán registro fotográfico y boletines sobre la ejecución de los programas y actividades de formación o capacitación.	Cada que se programe una capacitación	
Despacho de (la) Contralor(a) Director Administrativo y Financiero, Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	16	Cuando surjan capacitaciones que no estén priorizadas en el PIC, se requerirá solicitud del servidor al Despacho del Contralor(a) con copia a la Dirección Administrativa. De ser autorizada por el Despacho de (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. Se estará pendiente de pasar la cuenta con toda la documentación a las oficinas de contabilidad y tesorería. Los servidores que asistan a estas capacitaciones deberán entregar copia de las memorias y del certificado o diploma de asistencia.		
Director Administrativo y Financiero Secretaria Ejecutiva	17	Elaborar el consolidado una vez recibe los formatos de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, para determinar si es necesario reforzar la capacitación.	Permanente	
Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	18	Diligenciar la MATRIZ DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Código XXXXX con el fin de registrar la información relacionada con la ejecución de los programas del Plan Institucional de Capacitación, la asistencia, el valor por persona, entre otros.	Cada que se realice una capacitación	Matriz de ejecución de programas del plan institucional de capacitación



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 36
			VERSIÓN: 27

Funcionarios PIC y Gestión del conocimiento	19	Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del PIC con la tabulación de las evaluaciones encuestas aplicadas y presentarlos al Director Administrativo y Financiero, dejando en el Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento el reporte de avance del PIC.	Cada que se realice una capacitación	Informes de avance del PIC y Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento
Director Administrativo y Financiero Secretaria Ejecutiva	20	Remitir el formato de evaluación de la eficacia de la capacitación a los jefes inmediatos de los servidores públicos que reciben la capacitación, para que en un término de cuatro meses después de concluida la capacitación, efectúen la respectiva evaluación, diligenciando la EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN código 0900.15.08.04.57.	Cada que se realice	
Servidores públicos	21	Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera copia del Certificado de asistencia o Diploma de asistencia a las capacitaciones, el cual reposará en la hoja de vida de cada funcionario.	Cada que se realice	
Director Administrativo o su delegado	22	Realizar la Supervisión a los contratos de capacitación.	Cada que se contrate	

7.3.10 Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero, Jefes de	1	Realizar las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación del “Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo” contemplado en el Plan Institucional	Cada vez que se	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 37
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
área y personal designado		de Capacitación PIC, de acuerdo con la Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción código 0400.16.07.05.63	necesite.	

7.3.11 Reubicación

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Recibir del Despacho la instrucción de reubicación (es) de servidores públicos.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	Elaborar el oficio de reubicación y comunicar al servidor público la respectiva reubicación.	1 día	
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 0400.16.07.05.63.	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 0400.16.07.05.63	3 semanas	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 38
			VERSIÓN: 27

7.3.12 Programa de Reinducción

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	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 0400.16.07.05.63.	Al menos una vez cada dos años	

7.3.13 Evaluación de desempeño

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero, Jefes de área, funcionarios objeto de la evaluación	1	Evaluaciones Parciales Realizar las Evaluaciones Parciales las cuales deben producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento: primer semestre: 01 de febrero al 31 de julio, Segundo semestre: 01 de agosto al 31 de enero. Esta evaluación se realiza en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	quince (15) días hábiles	
Director Administrativo y Financiero, Jefes de área, servidor evaluado.	2	Evaluaciones Parciales: Eventuales. Realizar esta evaluación en los siguientes casos: Cambio de evaluador Cambio definitivo de empleo Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por un término superior a treinta (30) días calendario,	diez (10) días hábiles	Evaluación en el aplicativo de la CNSC



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 39
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		entre otras. Estas deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.		
Director Administrativo y Financiero, Jefes de área, servidor evaluado.	3	Calificación definitiva Periodo anual. Realizar la evaluación del periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente. Se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de cada periodo.	quince (15) días hábiles	Evaluación en el aplicativo de la CNSC

7.3.14 Plan de Bienestar: Cultura, Recreación y Deportes

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario	1	Enviar Ficha de Preferencias Deportivas y Lúdicas codificada bajo el No.0900.15.08.12.135, para el diagnóstico de las preferencias de recreación, cultura y deporte a los servidores públicos.	1 días	
Profesional Universitario	2	Recibir, tabular y clasificar la información de las preferencias de recreación, cultura y deporte de los servidores públicos.	15 días	
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.	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.	15 días	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 40
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	5	Realizar los ajustes al Plan de Acción de Bienestar Social, cuando sea necesario por razones de fuerza mayor.	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.	Cuando se requiera	
Profesional Universitario	7	Ejecutar las actividades planteadas desde el programa de bienestar social.	Cuando se requiera	
Profesional Universitario	8	Enviar ficha de medición de satisfacción de cliente con código No. 0900.15.08.13.144 para conocer la percepción de los servidores públicos frente a las actividades de bienestar social.	Anual	
Profesional Universitario	9	Recibir, revisar y consolidar la información, producto de la medición de satisfacción de cliente.	Anual	☆

7.3.15 Plan de Incentivos y Estímulos

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	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.	Hasta 30 de septiembre	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 41
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	2	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.	5 días	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	3	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 las distintas dependencias, para su evaluación y selección.	1 día	
Director Administrativo y Financiero Secretaria	4	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.	Hasta el 30 de noviembre	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	5	Recibir del Comité Evaluador la lista de los servidores públicos y grupos de trabajo elegidos y preparar el acto administrativo de selección de estos, para la firma del Nominador y socialización a los servidores públicos.	5 días	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo	6	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.	Hasta el 30 de noviembre	
Director Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo, Jefe Oficina de Comunicaciones	7	Divulgar a través del Boletín Interno, los nominados y premiados en las diferentes categorías del reconocimiento otorgado.		

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 42
			VERSIÓN: 27

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

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria del DAF	1	Recibir las solicitudes de beneficios educativos en el formato 0900.15.08.11.126 debidamente diligenciado y verificar que allegue toda la documentación requerida en la resolución de adopción de dicho beneficio.	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.	Cinco (5) días hábiles posterior al cierre de recepción de solicitudes	★
Director Administrativo y Financiero	3	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.	Al día siguiente de la reunión del equipo de Apoyo al Plan de Bienestar	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 43
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Auxiliar Administrativo	4	Elaborar la Resolución de asignación de los beneficios educativos, para ser remitida a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el respectivo pago, una vez sea firmada por el Nominador.	20 días	☆

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 0900.15.08.11.128 debidamente diligenciado y verificar que allegue toda la documentación requerida en la resolución de adopción de dicho programa de bienestar social.	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.	Cinco (5) días hábiles posterior al cierre de recepción de solicitudes	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 44
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	3	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.	Al día 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, una vez sea firmada por el Nominador.	20 días	☆

7.3.18 Liquidación parcial de cesantías

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	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	
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.	Permanente	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 45
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
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.	Permanente	☆
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.	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, en cumplimiento de la función discrecional otorgada por los ordenamientos legales.	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.	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° 0900.15.08.11.132 y se realizará entrevista de retiro	Cada que se presente	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 46
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Profesional en Psicología (Contratista)	4	El profesional en Psicología que realice las entrevistas de retiro entregará a la dirección Administrativa y Financiera, informe donde se identifiquen los motivos que dieron origen al retiro del servidor público. Esta información será insumo para el Informe de Gestión Humana.	Cada que se presente	

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.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	2	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.	Cada que se presente	
Auxiliar Administrativo	3	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, para el respectivo trámite. Se entrega requisitos para trámite de prestaciones sociales definitiva formato No 0900-15-08-11-132.	5 días	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 47
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
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>	Cada que se presente	

7.4.3 Liquidación de prestaciones sociales definitivas

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	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.</p> <p>Verifica los datos en la historia laboral.</p> <p>Elabora la liquidación de las prestaciones sociales y genera la pro forma de liquidación con la cual se cargan las novedades respectivas al aplicativo de nómina.</p>	Cada que se presenta la novedad	☆
Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	3	<p>Verifica la solicitud y soportes radicados por el Ex Servidor Público para el pago de sus prestaciones sociales.</p> <p>Proyecta 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.</p>	Cada que se presenta la novedad	☆



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA	CODIGO 0900-16-01-04-41	PÁGINA 48
			VERSIÓN: 27

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía la Resolución de prestaciones sociales definitivas a la Secretaría General para la firma respectiva.		
Secretaria de DAF	5	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.	Cada que se presenta la novedad	

7.5 REQUERIMIENTOS

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Director Administrativo y Financiero	1	Recibir los diferentes requerimientos relacionados con el talento humano, revisar su contenido y delegar el servidor público correspondiente para dar trámite al mismo.	2 días	
Profesional Universitario, Auxiliares Administrativos, Secretaria	2	Atender el requerimiento recibido, de conformidad con los lineamientos legales vigentes y comunicar el mismo al interesado.	Términos de ley	
REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)		APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P7)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN JULIO 23 DE 2020	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

