

Contenido

OBJETIVO	<p>Ejecutar todas las actividades de planeación, organización, desarrollo, coordinación y control, requeridas para la administración de las novedades administrativas presentadas con el personal, cumpliendo con la normatividad y reglamentación interna.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la relación de Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés.
ALCANCE	Desde la recepción de la novedad de personal, hasta la desvinculación del funcionario.
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Entidades financieras, cooperativas, cajas de Compensación y otras entidades con convenio. EPS Administradora de Fondo de pensiones Ministerio de la Salud y Protección Social. Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerio de Hacienda Proceso Gestión riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo Registraduría Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud asignación de prima técnica Solicitud traslado de fondos de pensión y/o EPS fondo de pensiones y/o EPSEPS Solicitud expedición certificado de servicios certificación Solicitud de permiso Solicitud de licencias Solicitud comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Horas Extras Programación y modificación de vacaciones Solicitud de comisión de servicios y entrega de informe de comisión Certificado de incapacidad médica Reporte de novedades de descuento Solicitud de bonificación de matrimonio Solicitud aporte AFC o pensión voluntaria Declaración de bienes y rentas SIGEP Informe de entrega de cargo y encuesta de retiro Solicitud de información de funcionarios Reporte de novedades con descuentos Lineamientos para reporte de información para pensión 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesta anualmente la nómina, cesantías, liquidación de aportes y parafiscales. Elabora el calendario de programación de nómina (Fecha máxima de reporte de novedades de nómina y fechas de pago). Identifica funcionarios con periodos pendientes de vacaciones Identifica los funcionarios con derecho a dotación Parametriza el software de nómina, Elabora cronograma de Reestructuración o modificación de la planta de personal. Valida la disponibilidad de soporte técnico para software de nómina Identifica los recursos físicos, financieros, de contratación y humanos que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de novedades en el Sistema Único de Información de Personal Nómina, seguridad social, cesantías y parafiscales Liquidados. Órdenes de pago Certificación de pago de cesantías y relación de funcionarios Resolución de legalización de novedades Comunicación al funcionario que no tiene derecho a prima técnica. Certificación tiempo de servicios Certificado de Ingresos y Retención Certificación para tramite de pensión 	<ul style="list-style-type: none"> DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública). Proceso Gestión de Pagos y liquidez Proceso Gestión Contable y tributaria Proceso Gestión Presupuestal Funcionarios. Funcionario y Exfuncionario Administradora de Fondo de Pensiones Fondo Nacional del Ahorro. Sujetos procesales. Procuraduría General de la República. Proceso Representación Judicial
		<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar novedades de nómina y seguridad social al sistema para la liquidación. Liquidar y generar reporte de nómina, seguridad social, parafiscales, provisiones, cesantías e interfaz contable Realiza el análisis para la asignación de la prima técnica. Proyecta el acto administrativo para la asignación de la prima técnica Ingresar novedades al sistema SIGEP Proyecta resoluciones para legalizar las diferentes novedades Tramita afiliación y traslado de funcionarios de fondos de pensiones o entidades promotoras de salud Recopila y analiza la información para carga para el trámite de pensión. Elabora la certificación de servicios y bono pensional Tramite órdenes de pago de viáticos, tiquetes, seguridad social y cesantías. Genera certificado de ingresos y retenciones y la notificación de las cesantías Actualiza planta de personal. 		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Ingreso Proceso Administración de Activos Fijos Proceso Gestión Documental Quejoso/ Anónimo /Informante o de oficio. Procuraduría General de la República. Proceso Gestión presupuestal Proceso gestión contractual Proceso Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Circular Resolución aprobación de la comisión Solicitud de información Base de datos correspondiente a los funcionarios y pasantes vinculados con la Entidad Solicitud de información de funcionarios y exfuncionarios Novedades de ingreso Paz y salvo por tenencia de Activos y devolución tarjeta de acceso Paz y Salvo de archivo y mercurio Queja – Anónimo. Oficio de solicitud de investigación, allegando oficio del quejoso. Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado Plan estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Diligencia formatos de aportes AFC y/o pensiones voluntarias Autoriza las solicitudes de retiro de cesantías Genera reportes de descuento de nómina para envío a entidades externas. Realiza publicación de calendario de nomina Solicita desactivación de usuario Genera listado de personal apto para ejercer como jurado de votación Inicia proceso disciplinario Archiva Documentos en la Hoja de Vida. Solicita examen médico de retiro. Envía solicitud para traslado al cobro definitivo de deudas por educación formal y/o necesidad médica familiar. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la parametrización del software en la liquidación de la nómina, cesantías, aportes, parafiscales y demás pagos realizados a los funcionarios. Verifica que la evaluación del empleado este en nivel Excelente para asignación de prima técnica Verifica cumplimiento de requisitos de formación y experiencia para otorgamiento de prima técnica por el criterio de formación avanzada y experiencia altamente calificada. Verifica listado de funcionarios con derecho a dotación Verifica la escala de viáticos y la facturación de los tiquetes aéreos expedidos y utilizados. Realiza auditoria al pago de nómina, seguridad social, parafiscales y cesantías Verifica lo planeado en cronograma de reestructuración o modificación de planta versus las fechas de ejecución. Verifica vínculo familiar para reconocimiento de prestaciones en caso de fallecimiento del funcionario. Revisa documentos relacionados con la entrega del cargo. Verifica la legalización de los informes de comisión Verifica términos de los procesos disciplinarios Verifica planta de personal apta para jurados de votación <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita al proveedor de soporte técnico del aplicativo de nómina el ajuste en la parametrización y hace seguimiento a los cambios realizados. Ajusta actividad o fechas del cronograma de reestructuración o modificación de planta. Realiza Acciones Correctivas y de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Fallo (sancionatorio, absolutorio, archivo o inhibitorio). Auto interlocutorio. Auto de Trámite. Oficio para registro de sanción. Disciplinaria. Formulario y registro de sanción Expediente con recurso de apelación para ser resueltos por segunda instancia. Expediente del fallo sancionatorio con su ejecutoria para el cobro coactivo. Listado de personal para jurados de votación Necesidades de contratación Información para publicar en portal de talento humano Requerimientos tecnológicos Reporte de nómina por áreas. Cargo Vacante Acciones correctivas y de mejora. Cálculo de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Registraduría Nacional Proceso gestión contractual Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos Proceso Planeación financiera Proceso de Ingreso Proceso Planeación Estratégica Proceso de Gestión de archivos

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
			<ul style="list-style-type: none"> Avance planes de acción Documentos que requieren ser archivados 	

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Presidente. – Presidencia. Secretaria General. – Secretaria General. Auxiliar Administrativo – Secretaria General. Grupo de Contratación - Secretaria General. Coordinadora Talento Humano. – Grupo de Talento Humano. Profesional. – Grupo de Talento Humano Profesional Especializado – Grupo de Talento Humano. Técnico Administrativo. – Grupo de Talento Humano. Coordinador de Recursos Físicos - Grupo de Administración de Recursos Físicos. Profesional – Grupo de Administración de Recursos Físicos. Técnico Administrativo – Grupo de Administración de Recursos Físicos. Técnico Administrativo – Grupo de Correspondencia. Conductor operativo – Grupo de Administración de Recursos Físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Liquidación de Nómina. Procedimiento Expedición de certificación para pensión Procedimiento Expedición de certificaciones Guía Permisos Procedimiento Comisión de servicios Procedimiento Procesos Disciplinarios Procedimiento Retiro de personal Procedimiento Retiro de personal por fallecimiento Guía Dotación de vestuario Guía recalcular retención en la fuente. Guía Generación de certificados de ingresos y retenciones. Guía liquidación retroactivos Guía consolidación anual de cesantías. Guía de Carnetización Guía Asignación de prima técnica Guía Solicitud y otorgamiento de vacaciones Guía de incapacidades Guía Retiro por Pensión Guía para el registro y actualización del Sistema de Gestión y empleo público (SIGEP) Guía Buzón de sugerencias ICETEX Procedimiento recepción correspondencia externa. Procedimiento administración de archivo central. Procedimiento transferencia al archivo Histórico. Procedimiento Expedición del Certificado de disponibilidad. Procedimiento Administración archivos de gestión. Procedimiento Generación de correspondencia interna. Procedimiento Transferencia a Archivo Central. Procedimiento Supervisión de Contratos. Procedimiento Análisis 	<p style="text-align: center;">OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de Rotación de Personal <p style="text-align: center;">INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del estado de los procesos disciplinarios
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Página web de Talento Humano. Sistema de nómina Página WEB SIGEP, el empleo público. Aplicativo de Activos Fijos e Inventario. 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Edificio, espacio de trabajo y servicios asociados. (Archivo móvil, muebles estantería, archivadores, sillas, mesas de reunión). Equipo para los procesos (Hardware, software) tales como: Herramientas de ofimática, PC, portátiles, impresoras. Servicios de Apoyo (Fax, teléfonos, insumos, papelería, video bean, intercomunicadores). 			

		<ul style="list-style-type: none"> • Contable de causación de nómina. • Procedimiento Giro. • Procedimiento viáticos y tiquetes. • Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales. • Revisión por la dirección. • Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. • Acciones Correctivas preventivas y de mejora. • Control de documentos. • Guía metodológica para la gestión de oportunidades • Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos. 	
--	--	---	--

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgo operativo Proceso Administración de Personal (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> • Mandala Estratégica 2021-2024 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos • 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades • 7.1.2 Personas • 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos • 7.1.6 Conocimientos de la organización • 7.2 Competencia • 7.3 Toma de conciencia • 7.5 Información documentada • 9.1.3 Análisis y evaluación • 9.2 Auditoría Interna • 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección • 10.2 No conformidad y Acción Correctiva • 10.3 Mejora continua

Modificaciones

Descripción de cambios

Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-7-19	16	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición. se realizan los siguientes cambios en el campo documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> Se elimina el documento Retiro de personal por modificación de plante Se elimina el procedimiento Permisos y se reemplaza por la Guía de permisos, actualizando el vínculo Se elimina la guía de Viáticos y tiquetes Se elimina el procedimiento de Comision de personal al exterior
2020-6-12	15	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el documento Retiro de personal por modificación de plante Se elimina el procedimiento Permisos y se reemplaza por la Guía de permisos, actualizando el vínculo Se elimina la guía de Viáticos y tiquetes Se elimina el procedimiento de Comision de personal al exterior
2019-10-28	14	Se realiza actualización de la caracterización, se elimina el procedimiento de autocontrol y guía de metodología de control
2018-05-07	13	Se ajustan objetivos, entradas, salidas, hipervinculos y normativa ISO9001:2015.
2017-05-08	12	Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020. Se realiza fusión con el proceso "Procesos Disciplinarios", por lo tanto se incluyen entradas, proveedores, salidas, clientes, actividades del hacer, instrumento de medición. Se incluyeron las actividades de viáticos y tiquetes en las actividades del hacer y verificar.
2016-12-23	11	se incluyó la actividad del Planear "identificación de recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso. Se modificó la salida para el proceso precontactual quedando "Necesidades de contratación" Se elimina del hacer la actividad de elaboración de estudio previo.
2015-07-24	10	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes Se cambió el indicador estratégico "Contribuir a garantizar, con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente" por el indicador "Asegurar el talento humano con las dimensiones: del saber con el conocimiento, del saber hacer con las habilidades y del ser con las actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales" Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros
2015-1-30	9	Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.
2014-04-03	8	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.
2013-05-28	7	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.

2012-09-24	6	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.
2012-5-22	5	Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes
12/7/2011	4	Se eliminaron actividades del planear, hacer y verificar relacionadas con los traslados de funcionarios y el pago de parafiscales. <ul style="list-style-type: none"> • El proceso Gestión de Archivo se le eliminó “y Títulos valores” • En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.
21/02/2011	3	
16/6/2010	2	Se modificaron las actividades del PHVA, los requisitos aplicables.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA