CARACTERIZACION GESTION HUMANA 2024

Objetivo	Administrar de manera eficiente el talento humano de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el fortalecimiento de sus competencias, compensación adecuada, creación de condiciones laborales óptimas para su desarrollo integral y promoción del cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo en busca del cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Responsable	JEFE OFICINA JURIDICA Y GESTION HUMANA

INTERRELACION

PROVEEDORES	ENTRADA
Direccionamiento estratégico	Plan de Direccionamiento estratégico
	Plan de acción Aprobado
Personal de planta	Encuesta de clima laboral
	Solicitud de permiso.
Liquidación de entidades	Decreto de liquidación, Toma de posesión
Peticionario	Petición o solicitud

ACTIVIDADES

GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR
PLANEAR	Plan de capacitación	Asesora de Gestión Humana.
	Plan de Bienestar social	Tesorera Bienestar social
	Plan de sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST	Área de Gestión Humana
HACER	Gestionar Oferta y/o cotizaciones	Área de Gestión Humana
	Solicitud de necesidad para la contratación	Asesora Gestión Humana
	Citación al comité de Bienestar Social y proyección del acta.	Asesora Gestión Humana
	Liquidación de nomina	Profesional Universitario
	Reporte de novedades	Profesional Universitario
	Liquidación de prestaciones sociales	Profesional Universitario
	Liquidación de sentencias judiciales	Oficina de gestión humana
	Realización de informe de clima organizacional	Oficina de gestión humana
	Responder derecho de petición o solicitudes	Oficina de gestión humana

SALIDA	CLIENTE
Propuesta de plan de acción	Direccionamiento estratégico
Informe de Gestión	
Capacitaciones	Personal de planta y eventualmente contratistas
Acta de posesión	
Permiso	
Resultado de la Evaluación del desempeño	
Liquidaciones de sustitución	Administración Patrimon

PROVEEDORES	ENTRADA	GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDA	CLIENTE
						Autónomo
Administración patrimonio autónomo	Resoluciones de pensión.		Elaboración de actos administrativos	Oficina de gestión humana	Respuesta de petición	Peticionario
			liquidación de seguridad social y parafiscales	Oficina de gestión humana		
			Realizar proceso de selección	Oficina de gestión humana	Nomina	Gestión financiera
Gestión jurídica	Resoluciones administrativas de cumplimiento de fallos judiciales		Realizar evaluación de ofertas dentro del proceso de contratación en los que gestión humana haga parte.	Asesora Of gestión humana		
Direccionamiento Estratégico, Situaciones jurídicas no definidas, Patrimonio autónomo ,liquidación de entidades, Control Interno, Gestión de Calidad, Control interno disciplinario, Gestión Administrativa, Gestión TICS, Comunicaciones, Contratación, Atención al usuario, Gestión Documental, Archivo, Gestión financiera, Gestión jurídica, Cobro coactivo	Plan de capacitación		Levantar actas del comité de capacitación	Asesora Of gestión humana	Liquidación de prestaciones sociales	
			Aprobación de permisos	Asesora Of Gestión humana		
			Programa de supresión de cargos	Asesora Of Gestión humana	Planilla de seguridad social y parafiscales	
			Toma de posesión del ente a liquidar en materia laboral	Oficina de Gestión Humana		
			Conformación de plantas transitorias	Oficina de gestión humana	Reportes de novedades	
			Liquidación de nómina transitorias	Oficina de gestión humana		
			Liquidación de prestaciones sociales de planta transitorias	Oficina de gestión humana	Nomina transitoria	
Control interno	Hallazgos		Levantar acta del comité de bienestar social	Asesora Of gestión humana	Liquidación de prestaciones sociales de planta transitoria	
	Plan de mejoramiento o propuesto		Elaboración de la liquidación de seguridad social y parafiscales de planta transitoria	Oficina de gestión humana		

PROVEEDORES	ENTRADA	GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDA	CLIENTE
Archivo	Archivos digitalizados		Elaboración de la liquidación de deuda laboral de procesos de liquidación.	Oficina de gestión humana	Liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales planta transitoria	Administración Patrimonio Autónomo
Gestión de calidad	Informe de auditoría interna		Elaboración de la liquidación de sustitución pensional	Oficina de gestión humana		
	Consolidado de documentos obligatorios de calidad		Elaboración de la liquidación de obligaciones pensionales por fallo judicial	Oficina de gestión humana	liquidación de los mayores valores cancelados a los jubilados convencionales	
Gestión Documental	Documentos digitalizados		Elaboración de la liquidación de los mayores valores cancelados a los jubilados convencionales una vez se tiene conocimiento del reconocimiento de pensión de vejez.	Oficina de gestión humana	liquidación de reajuste del 80 al 100 en materia pensional.	
Gestión Tics, Gestión Administrativa, Contratación	Insumos, suministros, requerimientos		Elaboración de la liquidación de reajuste del 80 al 100 en materia pensional.	Oficina de gestión humana	liquidación de compartibilidad pensional	
Gestión de TICs	Operación soportada, mejorada, continua y asegurada		Elaboración de la liquidación de compactibilidad pensional y revisión de la inclusión de la novedad en la nómina de pensionados realizada por FIDUPREVISORA.	Oficina de gestión humana	Reporte de novedades de los pensionados	FIDUPREVISORA
Direccionamiento estratégico	Informe de análisis de datos consolidado para revisión general		Elaboración del reporte de novedades con destino a la Fiduciaria para el pago de la nómina de pensionados y retroactivo pensional.	Oficina de gestión humana	Acto administrativo	Gestión documental
	Actas de revisión general		Elaboración de la liquidación de reajuste del 80 al 100 en materia pensional.	Oficina de gestión humana	Liquidación de fallos judiciales	Gestión jurídica
	Actas de comité directivo	VERIFICAR	Verificar la ejecución del plan de Capacitaciones.	Oficina de gestión humana		

PROVEEDORES	ENTRADA
Administración del patrimonio autónomo	Resoluciones de pensión
Gestión jurídica	Conceptos jurídicos y directrices jurídicas

GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR
	Verificar la ejecución del cronograma de actividades del SG-SST	Oficina de gestión humana
	Verificar la ejecución del cronograma de actividades del bienestar social	Oficina de gestión humana
	Verificar la ejecución de las acciones propuestas para la mejora del clima laboral.	Oficina de gestión humana
	Controlar el cumplimiento de los términos de respuesta de las peticiones.	Oficina de gestión humana
	Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales	Oficina de gestión humana
	Levantamiento de Acciones de mejora	Oficina de gestión humana
ACTUAR	Levantamiento de Acciones de mejora	Oficina de gestión humana
	Levantamiento de Acciones correctivas	Oficina de gestión humana
	Levantamiento de Acciones Preventivas	Oficina de gestión humana

SALIDA	CLIENTE
Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora	Control de calidad
Plan de mejoramiento aplicado	Control interno
Ficha técnica firmada	Contratación
Formato de Necesidades	Gestión TICS, Gestión Administrativa
Solicitud de Conceptos jurídicos	Gestión jurídica
Liquidaciones de fallos judiciales	
Documentación de las actuaciones surgidas dentro del proceso liquidatarios	situaciones jurídicas no definidas
Promoción de actividades, notificaciones, calendario de capacitaciones	comunicaciones

DOCUMENTACION ASOCIADA	EXTERNO	INTERNO
Manual de procedimientos de Gestión Humana		X
Manual de trámites de Gestión Humana		x

Calculo actuarial	X	
Normograma		x

RECURSOS
FISICOS: Dos (2) puestos de trabajo.
HUMANOS: Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana, Profesional Universitario.
TÉCNICOS: No registra
TECNOLÓGICOS: 2 Computadores, 2 teléfonos.

REQUISISTOS DE NTC GP 1000:2009
4.2.3 Control de Documentos, **4.2.4** Control de registros, **5.5.1** Responsabilidad y autoridad, **5.5.3** Comunicación Interna, **6.2.1**. Generalidades, **6.2.2** Competencia, formación y toma de conciencia, **8.2.3** Seguimiento y medición de los procesos, **8.4** Análisis de datos, **8.5.1** Mejora continua, **8.5.2** Acción Correctiva, **8.5.3** Acción Preventiva.

CONTROL DE REGISTRO

NOMBRE	ALMACENAMIENTO	RETENCION	DISPOSICION FINAL	RESPONSABLE
Plan anual de capacitaciones	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Constancia de las capacitaciones	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Necesidades de capacitación	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Registro de Asistencia a las capacitaciones	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Evaluación de Conocimientos Adquiridos en las capacitaciones PRGH01-05 y PRGH01-06	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana

Resolución de Nombramiento	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Actas de Posesión	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Evaluaciones de desempeño	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Actos Administrativos en materia laboral	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Aviso de publicación de prensa por fallecimiento	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Comunicacione s
Acta de Entrega del Cargo	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Paz y Salvo por entrega del cargo	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Nominas y reporte de novedades	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Peticiones	Magnético	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Planilla Asistida de aportes en seguridad social y parafiscales	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Incapacidad	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Oficio de Embargo	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Oficio remisión de nomina con detalle de novedades	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana

Certificado de retiro de cesantías	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Nomina EDT	Magnético	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Reporte de novedades de nomina EDT	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Informe de accidente de trabajo del empleador	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Informe de investigación de accidente	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Asistencia Inducción y Re inducción	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Evaluación Inducción y Re inducción	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Plan de Mejora Individual	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Permiso	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Encuestas de Clima Laboral	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana
Inspecciones de seguridad	Físico	Ver Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Área de Gestión Humana y Administrativa.

INDICADORES DE GESTION							
NOMBRE	**FORMULA**	**RESPONSABLE**	**FRECUENCIA TOMA DE DATOS**	**FRECUENCIA ANALISIS**	**ESTATUS**	**UMBRAL**	**META**
Eficacia de las Capacitaciones.	No. De capacitaciones con impacto positivo/total de capacitaciones realizadas.	Oficina de Gestión Humana	Semestral	Semestral	90%	90%	100%
Cumplimiento del Programa de salud ocupacional	No. actividades ejecutadas / No. actividades planeadas	Oficina de Gestión Humana	Semestral	Semestral	90%	90%	100 %
Cumplimiento del Programa de Bienestar Social	No. actividades ejecutadas / No. actividades planeadas	Oficina de Gestión Humana	Semestral	Semestral	90%	90%	100 %
Evaluación del desempeño	No. de talento humano con calificación > no satisfactorio o regular / Total talento humano evaluado.	Oficina de Gestión Humana	Anual	Anual	90%	90%	100%