

| | |
|--------------------|---|
| 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 | ACTIVIDADES | | | SALIDA | CLIENTE | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|---|
| | | | GESTION | ACTIVIDAD | EJECUTOR | | | |
| Dirección estratégico | Plan de Dirección estratégico | Plan de acción Aprobado | PLANEAR | Plan de capacitación | Asesora de Gestión Humana. | Propuesta de plan de acción | Dirección estratégico | |
| | | | | Plan de Bienestar social | Tesorera Bienestar social | Informe de Gestión | | |
| Personal de planta | Encuesta de clima laboral | Solicitud de permiso. | | | Plan de sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG- SST | Área de Gestión Humana | Capacitaciones | Personal de planta y eventual mente contratis tas |
| | | | Gestionar Oferta y/o cotizaciones | Área de Gestión Humana | Acta de posesión | | | |
| Liquidación de entidades | Decreto de liquidación, Toma de posesión | | HACER | Solicitud de necesidad para la contratación | | Asesora Gestión Humana | Permiso | |
| | | | | Citación al comité de Bienestar Social y proyección del acta. | Asesora Gestión Humana | | | |
| | | | | Liquidación de nomina | Profesional Universitario | | | |
| Peticionario | Petición o solicitud | | | Reporte de novedades | Profesional Universitario | Resultado de la Evaluación del desempeño | Liquidaciones de sustitución | Administ ración Patrimon |
| | | | | 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 | | | | |

| 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 |
| Gestión jurídica | Resoluciones administrativas de cumplimiento de fallos judiciales | | liquidación de seguridad social y parafiscales | Oficina de gestión humana | Nomina | Gestión financiera |
| Dirección 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 | | Realizar proceso de selección | Oficina de gestión humana | | |
| | | | Realizar evaluación de ofertas dentro del proceso de contratación en los que gestión humana haga parte. | Asesora Of gestión humana | | |
| | | | Levantar actas del comité de capacitación | Asesora Of gestión humana | | |
| | | | Aprobación de permisos | Asesora Of Gestión humana | | |
| | | | Programa de supresión de cargos | Asesora Of Gestión humana | | |
| | | | Toma de posesión del ente a liquidar en materia laboral | Oficina de Gestión Humana | | |
| | | | Conformación de plantas transitorias | Oficina de gestión humana | | |
| | | | Liquidación de nómina transitorias | Oficina de gestión humana | | |
| | | | Liquidación de prestaciones sociales de planta transitorias | Oficina de gestión humana | | |
| | | | | | | Liquidación de prestaciones sociales |
| Control interno | Hallazgos | | Levantar acta del comité de bienestar social | Asesora Of gestión humana | Planilla de seguridad social y parafiscales | Gestión financiera |
| | Plan de mejoramiento o propuesto | | Elaboración de la liquidación de seguridad social y parafiscales de planta transitoria | Oficina de gestión humana | Reportes de novedades | |
| | | | | | Nomina transitoria | |
| | | | | | Liquidación de prestaciones sociales de planta transitoria | |

| 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 | | |
| Gestión de calidad | Informe de auditoría interna | | Elaboración de la liquidación de sustitución pensional | Oficina de gestión humana | Liquidación de aportes a la seguridad social y parafiscales planta transitoria | |
| | 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. | Administración Patrimonial o Autónomo |
| 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 compatibilidad pensional | |
| Gestión de TICs | Operación soportada, mejorada, continua y asegurada | | Elaboración de la liquidación de compatibilidad 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 | SALIDA | CLIENTE |
|---------------|---|---------------------------|--|--------------------------------------|
| | Verificar la ejecución del cronograma de actividades del SG-SST | Oficina de gestión humana | Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora | Control de calidad |
| | 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 | Plan de mejoramiento aplicado | Control interno |
| | 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 | Ficha técnica firmada | Contratación |
| | Levantamiento de Acciones de mejora | Oficina de gestión humana | Formato de Necesidades | Gestión TICS, Gestión Administrativa |
| ACTUAR | Levantamiento de Acciones de mejora | Oficina de gestión humana | Solicitud de Conceptos jurídicos | Gestión jurídica |
| | Levantamiento de Acciones correctivas | Oficina de gestión humana | Liquidaciones de fallos judiciales | |
| | Levantamiento de Acciones Preventivas | Oficina de gestión humana | 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.

REQUISITOS 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 Comunicaciones |
| 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 | MET A |
|--|--|---------------------------|--------------------------------|------------------------|---------|--------|----------|
| 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% |



Dirección: Cra 52 # 74 56 | Barranquilla, Colombia

Edificio: Torre De Banco de Occidente Piso 1

Web: <https://dirliquidacionesbq.gov.co/>

Correo: info@dirliquidaciones.gov.co

WhatsApp: 3113913329