## CARACTERIZACION HESTION HUMANA 2020

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	Asesora Oficina de Gestión Humana

## INTERRELACION

				ACTIVIDADES																
Proveedores	ENTRADA	GE	STION	ACTIVIDAD	EJECUTOR		SALIDA	CLIENTE												
direccionam iento	Plan de direccionamie nto estratégico			Plan de capacitación	Asesora de Gestión Humana.		Propuesta de plan de acción	direccion amiento												
estratégico	Plan de acción Aprobado	PLANEAR		Plan de Bienestar social  Plan de Bienestar social  Social			Informe de Gestión	estratégi co												
	Encuesta de clima laboral		PL	Plan de sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG- SST	Área de Gestión Humana		Capacitaciones													
Personal de	laboral			Gestionar Oferta y/o cotizaciones	Área de Gestión Humana															
planta	Solicitud de permiso.			Solicitud de necesidad para la contratación	Asesora Gestión Humana		Acta de													
						Citación al comité de Bienestar Social y proyección del acta.	Asesora Gestión Humana	posesión		Personal de planta y										
				Liquidación de nomina	Profesional Universitario			eventual mente contratis												
	Decreto de liquidación, Toma de		HACER	Reporte de novedades	Profesional Universitario		Dannia	tas												
Liquidacion de		liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,	liquidación,		Ħ	Liquidación de prestaciones sociales	Profesional Universitario		Permiso
PROVEEDORES	ENTRADA	GES	STION	ACTIVIDAD	EJECUTOR		SALIDA	CLIENTE												
				Liquidación de sentencias judiciales	gestión humana															
Datisia	Petición o			Realización de informe de clima organizacional	Oficina de gestión humana		Resultado de la Evaluación del desempeño													
Peticionario	solicitud			Responder derecho de petición o solicitudes	Oficina de gestión humana		Liquidaciones de sustitución pensional	Administ ración Patrimon io												

						Autónom o	
			Elaboración de actos administrativos	Oficina de gestión humana	Respuesta de	Peticiona	
Administraci ón	Resolucion es de		liquidación de seguridad social y parafiscales	Oficina de gestión humana	petición	rio	
patrimonio autónomo	pensión.		Realizar proceso de selección	Oficina de gestión humana			
Gestión jurídica	Resolucion es administra tivas de cumplimie nto de fallos		Realizar evaluación de ofertas dentro del proceso de contratación en los que gestión humana haga parte.	Asesora Of gestión humana	Nomina		
PROVEEDORES	ENTRADA	GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDA	CLIENTE	
to Estratégico, Situaciones jurídicas no				Levantar actas del comité de capacitación	gestión humana	Liquidación de	
definidas, Patrimonio autónomo ,liquidación de			Aprobación de permisos	Asesora Of Gestión humana	prestaciones sociales		
entidades, Control Interno, Gestión de			Programa de supresión de cargos	Asesora Of Gestión humana	Planilla de seguridad	Gestión	
Calidad, Control interno disciplinario, Gestión	Plan de capacitaci ón		Toma de posesión del ente a liquidar en materia laboral	Oficina de Gestión Humana	social y parafiscales	financier a	
Administrativa, Gestión TICS, Comunicacione s, Contratación, Atención al	o		Conformación de plantas transitorias	Oficina de gestión humana	Reportes de		
usuario, Gestión Documental, Archivo,			Liquidación de nómina transitorias	Oficina de gestión humana	novedades		
Gestión financiera, Gestión jurídica, Cobro coactivo			Liquidación de prestaciones sociales de planta transitorias	Oficina de gestión humana	Nomina transitoria		
Control	Hallazgos		Levantar acta del comité de bienestar social	Asesora Of gestión humana	Liquidación de prestaciones		
interno	Plan de mejoramient o propuesto		Elaboración de la liquidación de seguridad social y parafiscales de planta transitoria	Oficina de gestión humana	sociales de planta transitoria		

Archivo	Archivos digitalizados		Elaboración de la liquidación de deuda laboral de procesos de liquidación.	Oficina de gestión humana		
	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	
Gestión de calidad	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	Document os digitalizad os		1	Oficina de	liquidación de reajuste del 80 al 100 en materia pensional.	Administr ación Patrimoni o Autónom o
Gestión Tics, Gestión Administrati va, Contratació n	Insumos, suministro s, requerimie ntos		Elaboración de la liquidación de reajuste del 80 al 100 en materia pensional.		liquidación de compartibilidad pensional	
Gestión de TICs	Operación soportada, mejorada, continua y asegurada			Oficina de gestión	Reporte de novedades de los pensionados	FIDUPRE VISORA
PROVEEDORES	ENTRADA	GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR	SALIDA	CLIENTE
Direccionam iento	Informe de análisis de datos consolidad o 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 documen tal
estratégico	Actas de revisión general		· ·		Liquidación de fallos judiciales	Gestión jurídica
	Actas de comité directivo	VERIFIC	Verificar la ejecución del plan de Capacitaciones.	Oficina de gestión humana		Junaica

Administraci ón del patrimonio autónomo	Resolucion es de pensión
Gestión jurídica	Conceptos jurídicos y directrices jurídicas

	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
	Levantamiento de Acciones de mejora	Oficina de gestión humana
'UAR	Levantamiento de Acciones	Oficina de gestión
GESTION	ACTIVIDAD	EJECUTOR
	Levantamiento de Acciones Preventivas	Oficina de gestión humana

SALIDA	CLIENTE
Documentación de las actuaciones surgidas dentro del proceso liquidatarios	situacion es jurídicas no definidas
Promoción de actividades, notificaciones, calendario de capacitaciones	comunic aciones

Acciones

Preventivas,

correctivas y de

Mejora

Plan de

mejoramiento

aplicado

Ficha técnica

firmada

Formato de

Necesidades

Solicitud de Conceptos jurídicos Control

de

calidad

Control

interno

Contrataci

ón

Gestión TICS,

Gestión

Administ rativa

Gestión jurídica

PROVEEDORES ENTRADA

DOCUMENTACION ASOCIADA	EXTERNO	INTERNO
Manual de procedimientos de Gestión Humana		Х
Manual de trámites de Gestión Humana		х

Calculo actuarial	X	
Normograma		х

## **RECURSOS**

FISICOS: seis (2) puestos de trabajo.

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

Certificado de retiro de cesantías	Físico	Ver Tablas de	Archivo	Área de Gestión	
		Retención Documental	Central	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.	

NOMBRE	FORMULA	RESPONSABLE	FRECUENCIA TOMA DE	FRECUENCIA ANALISIS	ESTATUS	UMBRAL	MET A
			DATOS				
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%