

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	GESTIÓN HUMANA			
	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN HUMANA			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	ADM-GH-CAR-001	3	28/10/2024	1 DE 5
PROCESO	Gestión Humana			
RESPONSABLE DE PROCESO	Profesional Universitario del Área Administrativa.			
ACTOR PARTÍCIPE	Apoyo Gestión Humana.			
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el proceso de Gestión Humana a través de la vinculación permanencia y desvinculación del funcionario, mediante la planeación, ejecución de planes, programas y actividades que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y bienestar de sus funcionarios.			
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso inicia con la selección, la vinculación del talento humano, identificación de necesidades en cuanto a capacitación, bienestar e incentivos para la construcción y desarrollo de los diferentes planes; finaliza con la desvinculación.			
NORMATIVIDAD	ACUERDO 002 DE 2021-JUNTA DIRECTIVA. "Por el cual se ajusta la estructura orgánica y se adaptan los procesos misionales del instituto municipal de deportes y recreación de Cajicá".			
	Concepto 052231 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública. Obligatoriedad del pago del retroactivo por incremento salarial (...).			
	LEY 1952 DE 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.			
	DECRETO 612 DE 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".			
	LEY 1780 DE 2016. "Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones"			
	DECRETO 1083 DE 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.			
	DECRETO 1081 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."			
	LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".			
	LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.			
	LEY 1221 DE 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.			
	LEY 1010 DE 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.			
	LEY 909 DE 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".			
	DECRETO LEY 1567 DE 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".			
	LEY 50 DE 1990. "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".			
	DECRETO 1045 DE 1978. "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".			
	DECRETO 2663 DE 1950. Código sustantivo del trabajo.			
	ADM-GH-PROD-001 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE FUNCIONARIO PÚBLICO ADM-GH-PROD-002 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADM-GH-PROD-003 PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR ADM-GH-PROD-004 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN ADM-GH-GUI-001 PRESTACIONES SOCIALES Y FACTORES ADM-GH-INS-001 INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES ADM-GH-INS-002 INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN ADM-GH-FTO-001 LISTA DE CHEQUEO PARA EXPEDIENTES LABORALES ADM-GH-FTO-002 INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN ADM-GH-FTO-003 SOLICITUD DE PERMISO Y/O COMPENSATORIO ADM-GH-FTO-005 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA FUNCIONARIOS ADM-GH-FTO-006 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES			

INFORMACIÓN DOCUMENTADA		MANUAL DE FUNCIONES PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIR-GC-FTO-004 CONTROL DE ASISTENCIA (Transversal) DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO (Transversal) FIN-PPTO-FTO-001 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Transversal) PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - ÁREA JURÍDICA (Transversal) MA_066_ NÓMINAS INTEGRADAS_V5 (SYSMAN) MA_072_ UTILITARIO NÓMINA_ V1 (SYSMAN) MA_079_MANUAL DE RETROACTIVOS SYSMAN_V3 (SYSMAN) GU_025_ GUÍA DE PROCESOS DE NÓMINA_ V3 GU_083_INICIO DE AÑO DE NÓMINA_V16 GU_112_GENERACIÓN CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES 220_V4 GU_271_LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS CN (160) _V3			
INDICADORES ASOCIADOS		ADM-GH-IND-002 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - EFICACIA			
REQUISITOS APLICABLES DE LA NTC ISO 9001-2015		4. Contexto de la organización. 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.3 Planificación de los cambios. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.6 Conocimientos de la organización. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 10. Mejora. 10.3 Mejora continua.			
PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
	Director(a)	Manual de Funciones vigente y las políticas y lineamientos en materia de selección e ingreso y demás situaciones administrativas de los funcionarios públicos al servicio de la Entidad.	Identificar la necesidad del cargo que se requiere suplir durante la vigencia. •GH-PROD-001 Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro de Funcionario Público.	Vinculación del personal.	Candidato al cargo.
	Candidato al cargo.	Hoja de vida personal con las competencias necesarias del perfil para el cargo.	Validar requerimientos del Manual de Funciones. •Manual de Funciones.	Vinculación del personal.	Proceso de Gestión Humana
	Funcionario Público	Plan Estratégico de Talento Humano.	Planificar estrategias para el clima laboral, bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.	Herramientas, para la ejecución del Plan.	Proceso de Gestión Humana.

P L A N E A R	Procedimiento de capacitación.	Lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Planificar las estrategias para la construcción del Plan de Capacitación y Formación, tomando en cuenta las necesidades que presente el Instituto.	•Plan de Capacitación y Formación. •ADM-GH-PROD-004 Procedimiento de Capacitación.	Proceso de Gestión Humana. Área Financiera.
	Procedimiento de bienestar.	Diagnóstico de necesidades para la construcción del Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar	Planificar las estrategias para satisfacer las necesidades de bienestar social e incentivos. •ADM-GH-PROD-003 Procedimiento de Bienestar.	•Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar.	Funcionario Público.
	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Diagnóstico de necesidades.	Planificar las estrategias para llevar a cabo el Plan SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente que aplique.	•Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionario Público.
	Seguimiento y control del funcionario	Competencias y Gestión del funcionario.	Planificar cronograma para la realizar el seguimiento y control del funcionario.	•ADM-GH-FTO-005 Criterios de Evaluación para Funcionarios.	Director(a).
	Proceso de Gestión Humana	Autorización de la Dirección para la vinculación del personal.	Proyectar el acto administrativo correspondiente.	Borrador del acto administrativo	Proceso del Área jurídica
	Proceso del Área jurídica	Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión.	Posesionar al funcionario.	Funcionario vinculado. •ADM-GH-FTO-002 Inducción y/o Reinducción.	Proceso de Gestión Humana.
	Procedimiento para la vinculación, permanencia y retiro de funcionario público.	•Manual de Funciones. •ADM-GH-FTO-001 Lista de Chequeo para Expedientes Laborales.	Verificar el cumplimiento de dicha documentación para la vinculación y el retiro.	Armar, archivar y custodiar el expediente laboral, conforme a los llamientos del proceso Gestión Documental.	Área Administrativa - Proceso de Gestión Humana
	Funcionario Público.	Diagnóstico de necesidades de los funcionarios para gestionar el desarrollo de los planes y programas.	Analizar e identificar las necesidades del funcionario durante su permanencia en la Entidad.	•Plan Estratégico de Talento Humano. •Proceso de Gestión Contractual - Área Jurídica.	Director(a). Funcionarios Públicos
	Procedimiento de capacitación.	•Plan Institucional de Capacitación y Formación.	Ejecutar y desarrollar las actividades del plan. •Plan Institucional de Capacitación y Formación. •ADM-GH-INS-002 Instructivo de Capacitación.	•DIR-GC-FTO-004 Control de Asistencia.	Director(a). Funcionarios Públicos
	Procedimiento de bienestar.	•Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar.	Ejecutar y desarrollar las actividades del plan. •ADM-GH-FTO-006 Seguimiento de Actividades. •DIR-GC-FTO-004 Control de Asistencia. •ADM-GH-FTO-003 SOLICITUD DE PERMISO Y/O COMPENSATORIO.	Satisfacción, impacto y clima laboral.	Director(a). Funcionarios Públicos

H A C E R	Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.	•Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar las actividades enmarcadas en el cronograma y cumplimiento a los lineamientos de ley.	Mejoramiento de las condiciones de trabajo y calidad de vida del funcionario.	Funcionarios Públicos
	Seguimiento y control del funcionario.	Medición de las competencias del funcionario.	Administrar y ejecutar el instrumento de medición. •ADM-GH-FTO-005 Criterios de Evaluación para Funcionarios.	Plan de mejoramiento. Comité Institucional de Gestión y desempeño. •DIR-GC-ACT-001 Formato Acta de Reunión y Seguimiento.	Dirección - Proceso de Gestión Humana
	Proceso de Gestión Humana	Novedades que afecten el pago mensual de nómina.	Administrar, controlar y registrar las novedades en el sistema de información - Sysman Software.	Liquidación de la nómina. •ADM-GH-GUI-001 Prestaciones Sociales y Factores. •MA_079_Manual de Retroactivos SYSMAN_V3. •ADM-GH-INS-001 Instructivo para el Trámite de Incapacidades. •GU_025_ Guía de Procesos de Nómina_ V3. •GU_083_Inicio de Año de Nómina_V16. •GU_112_Generación Certificados Ingresos y Retenciones 220_V4. •GU_271_Liquidación y Pago de Prima de Servicios CN (160) V3.	Dirección Proceso del Área Financiera.
	Procedimiento de nómina.	Sistema de información Sysman Software - Operador de seguridad social y parafiscales. •ADM-ADM-GH-PROD-002 Procedimiento de Registro y Liquidación de Nómina.	Imprimir los siguientes soportes para firma: •Resumen total de nómina. •Informe de nómina. •Planilla de aportes para pago. •Formato FIN-PPTO-FTO-001 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. Los documentos son elaborados y firmados por el Profesional Universitario del Área Administrativa, posteriormente son aprobados y firmados por el Director(a).	Entregar soportes firmados para verificación y pago. •Resumen total de nómina. •Informe de nómina. •FIN-PPTO-FTO-001 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. •Planilla de aportes para pago.	Proceso del Área Financiera.
	Dirección Área Jurídica Funcionario Público.	Comunicación de solicitud de retiro del funcionario, según el tipo de retiro.	Realizar la proyección del acto administrativo aceptando el de retiro y/o desvinculación del funcionario.	Borrador del acto administrativo	Proceso del Área jurídica
	Dirección Área Jurídica	Acto administrativo verificado formado y aprobado.	Notificar el acto administrativo a funcionario retirado y/o desvinculado.	Desvinculación del Funcionario. Entregar certificado laboral.	Funcionario retirado y/o desvinculado.

VERIFICAR	Procedimiento de registro y liquidación de nómina	Nómina mensual y sus novedades.	Verificar la liquidación de la nómina(novedades, factores prestacionales, seguridad social y parafiscales, por parte del Área Administrativa y Financiera. •MA_066_Nóminas Integradas_V5 (SYSMAN) •MA_072_Utilitario Nómina_ V1 (SYSMAN).	Los documentos entregados deben ser retornados al área con su respectivo soporte de pago y/o comprobante de egreso de los pagos y deducciones realizadas al funcionario. Posteriormente se realiza el archivo en los expedientes laborales. Por control se crea archivo digital y físico de la nómina.	Área Financiera. Área Administrativa - Proceso de Gestión Humana.
	Área Administrativa - Proceso de Gestión Humana	•Plan Estratégico de Talento Humano. Actividades ejecutadas.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan Estratégico del Talento Humano.	Medición del cumplimiento al plan Estratégico del Talento Humano. •ADM-GH-FTO-006 Seguimiento de Actividades. (Seguimiento y Gestión en el cumplimiento).	Director(a)
ACTUAR	Proceso de Calidad y Control Interno	Resultados de auditoría al Proceso de Área Administrativa - Proceso de Gestión Humana.	Determinar e implementar las acciones de mejora.	Plan de acción y de mejora.	Proceso Gestión Humana
	Dirección Seguimiento y control del funcionario.	Resultados de las competencias y gestión del funcionario	Valorar y recomendar las acciones de mejora.	Plan de acción y de mejora.	Proceso Gestión Humana
RECURSOS:					
HUMANOS		FÍSICOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	
Profesional Universitario del Área Administrativa. Apoyos que requiere el proceso.		Instalaciones físicas y elementos de oficina que se requieran.	Recursos asignados para la ejecución de Planes Institucionales. (Decreto 612 de 2018).	Equipos tecnológicos (computador e impresora), herramientas de ofimática y software para la ejecución del procedimiento.	
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha		Versión		Tipo de Cambio	
20/05/2022		1		Creación y control.	
9/08/2022		2		Se realiza la modificación en la firma de la persona responsable en el "Revisó".	
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL					
Responsable		Nombre(s) y apellidos		Proceso	
Proyecto:		Daniel Ortiz Leal		Gestión humana	
Revisó:		Laura Daniela Ballén		Planeación estratégica	
Aprobó:		Duván Alejandro López		Dirección	
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.					
Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56. Celular: (+57) 3133337759 www.insdeportes.gov.co E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co			  		