



Resolución N° 2018500000958

“Por medio de la cual se adopta la Sexta Versión del Proceso de Administración del Talento Humano para la Contraloría General de Antioquia.

EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998.

CONSIDERANDO

- A.** Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B.** Que la Ley 909 de 2004, desarrolló el Sistema General de Carrera Administrativa en las Administración Pública, asimismo, fue reglamentada por el decreto 1567 de 1998 y los demás normativas reglamentarias fue compilada en el Decreto 1083 de 2015.
- C.** Que el numeral 9° de la Ordenanza 27 de 1998, dispone que al Contralor General de Antioquia le compete dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
- D.** Que la Ordenanza 24 de 2003 artículo segundo, estableció que el Sistema de Gestión Institucional basado en la norma ISO 9001:2000 que tiene adoptado la Contraloría General de Antioquia, debe mantenerse y mejorarse con el fin de garantizar el control fiscal eficiente y eficaz y brindar satisfacción a los clientes y a la opinión pública en general.
- E.** Que las Ordenanzas 19, 20 y 21 de 2016, establecieron en su orden, la asignación básica, la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría General de Antioquia.
- F.** Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su artículo 13 que todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión; administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su actualización de manera efectiva y oportuna; documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en los Planes de Acción.
- G.** Que el Decreto 4904 de 2009, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015 del Sector Educación, normaliza la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para la denominada Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.



ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable de Aprobación:

SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

Responsable de Revisión:
Director Administrativo
Subdirector Administrativo
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Responsable de Documentación:
Subdirección Administrativa
Oficina Asesora de Planeación

Versión: 06

Código: H-08



DEFINICIONES:

Aprendizaje: Es un proceso continuo que dura toda la vida. Es un cambio relativamente permanente, o una serie de cambios en el comportamiento que ocurren como resultado de prácticas previas o de experiencias en situaciones similares o análogas.

Bienestar social laboral: Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Clases de nombramiento: Ordinarios, período de prueba, ascenso o provisionalidad. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario y los empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito; excepcionalmente y agotando el trámite legal, procederá el nombramiento en provisionalidad.

Clima organizacional: Conjunto de percepciones compartidas que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, las prácticas y procedimientos formales e informales que la diferencian de otras entidades e influyen en su comportamiento.

Capacitación: El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer la igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

Comisión de Personal: Comité que coadyuva a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la vigilancia de la aplicación de las normas de carrera administrativa en la Entidad.

Competencias laborales: Una interacción dinámica entre los distintos conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes movilizadas según las características del contexto y desempeño en que se encuentre el individuo.

Empleo equivalente: Cuando los cargos tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exige requisitos de estudio y de experiencias iguales o similares y cuando la asignación básica de uno no sea inferior a la del otro.

Empleo público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a un cargo y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el



propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Estímulos: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Evaluación del desempeño: Método de seguimiento y control a través del cual se evalúa el rendimiento laboral de un funcionario.

Inducción: Proceso dirigido para facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.

Reinducción: Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos institucionales.

Selección mejor empleado: Procedimiento establecido en la ley, decretos, reglamentos y normatividad interna, a través del cual se elige por nivel los mejores empleados.

Traslado: Cambio de un funcionario de un empleo a otro equivalente.



CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H-10
		Versión	06

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación
Responsabilidad y Autoridad	
Subdirector Administrativo	
Proceso	Administración del Talento Humano
Objetivo	
Administrar el personal de la Entidad con fundamento en la normatividad vigente y la aplicación de las políticas de talento humano, que contribuyan con el cumplimiento de la misión institucional.	

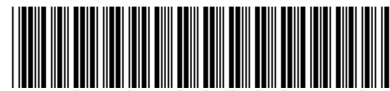
Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
P L A N E A R	1	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	1.1 Elaborar el cronograma de acuerdo con las directrices del Plan Estratégico Corporativo -PEC y el Consejo directivo para cada vigencia.	Subdirector Administrativo, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario designado.	N/A
	2	RECURSOS NECESARIOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL PROCESO	2.1 Proyectar el presupuesto para las diferentes actividades que se desarrollan dentro del proceso para la vigencia respectiva.	Subdirector Administrativo, Subdirector Operativo y Director Administrativo.	Estadísticas de la vigencia anterior del presupuesto ejecutado
			2.2 Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, informando las necesidades del proceso y la automatización del mismo.	Subdirector Administrativo, Subdirector Operativo y Director Administrativo.	PETI formulado y ejecutado
P L A N E A R	2	RECURSOS NECESARIOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL PROCESO	2.3 Proyectar, estructurar y ejecutar conjuntamente con el área de comunicaciones de la Entidad, acciones que permitan el fortalecimiento y bienestar del talento humano.	Subdirector Administrativo, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Acciones programadas y acciones implementadas.
			2.4 Solicitar al responsable del Proceso de Talento Humano los funcionarios que se requieren para la ejecución del proceso y el desarrollo y fortalecimiento del mismo.	Subdirector Administrativo, Director Administrativo	Personal suministrado para el proceso de Administración del Talento Humano.
			2.5 Proyectar, estructurar y ejecutar conjuntamente con el Proceso de Gestión Ética de la Entidad, las acciones que permitan el fortalecimiento y bienestar del talento humano.	Subdirector Administrativo, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	Acciones programadas y acciones implementadas.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			2.6 Solicitar al responsable del Proceso de Asesoría y Representación Jurídica, conceptos jurídicos que atiendan a la Administración del Talento Humano en la Entidad.	Subdirector Administrativo, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora de Jurídica.	Conceptos jurídicos emitidos.
			2.7 Solicitar al responsable del Proceso del Seguridad y Salud el Trabajo, directrices para la gestión del Proceso de Administración del Talento Humano.	Subdirector Administrativo, Director Administrativo, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Directrices emitidas
P L A N E R	3	PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	Diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral.		
			3.1 Remitir en el mes de noviembre de cada anualidad comunicación a los responsables de los procesos para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	Oficio y formato para ser diligenciado por cada una de las áreas de la Entidad.
		PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	3.2 Recolectar y analizar la información necesaria del diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral para elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	Formato del diagnóstico diligenciado por cada área de la Entidad.
		3.3 Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	Propuesta inicial del Plan Estratégico del Talento Humano	
		3.4 Revisar el Plan Estratégico de Talento Humano y enviar al Director Administrativo.	Subdirector Administrativo	Propuesta inicial del Plan Estratégico del Talento Humano	
		3.5 Revisar, aprobar el Plan Estratégico de Talento humano en el mes de diciembre de cada año y, en el último período del Contralor, durante los seis primeros meses del período siguiente.	Director Administrativo	Plan Estratégico del Talento Humano aprobado.	
			3.6 Presentar ante el Comité de Capacitación y Estímulos el Plan Estratégico de Talento Humano para su aprobación.	Director Administrativo Subdirector Administrativo	Acta de Comité de Capacitación y Estímulos



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			3.7 Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Talento Humano en el mes de diciembre de cada vigencia; y en el año final del período administrativo del Contralor, en el mes de junio del período siguiente.	Comité de Capacitación y Estímulos	Acta de Comité de Capacitación y Estímulos
P L A N E A R	4	ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA GESTIÓN (ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO) DEL TALENTO HUMANO	4.1 Realizar propuesta/cronograma de priorización de actividades de bienestar y capacitación para presentar a la Alta Dirección y/o Comité de Capacitación y Estímulos para ser ejecutado durante la vigencia	Profesional Universitario Subdirector Administrativo	Propuesta/ Cronograma presentado al Comité de Capacitación y Estímulos/Alta Dirección.
			4.2 Definir y aprobar acciones en la propuesta/cronograma presentada para ejecutar durante la vigencia.	Alta Dirección y/o Comité de Capacitación y Estímulos	Acta del Comité de Capacitación y Estímulos o directrices de la Alta Dirección
			4.3 Definir y aprobar, según el presupuesto disponible, los estímulos a entregar a los servidores públicos, los cuales están incluidos en la Resolución vigente que reglamenta dicho sistema.	Alta Dirección y/o Comité de Capacitación y Estímulos	Acta del Comité de Capacitación y Estímulos o directrices de la Alta Dirección
H A C E R	5	NOVEDADES DE PERSONAL	A. VACANTES 5.1 Actualizar con el Técnico Operativo, el listado de los cargos vacantes, en forma temporal o definitiva, con los requisitos e informar al Subdirector Administrativo y este al Director Administrativo.	Profesional Universitario y Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa	Listado de los cargos vacantes
			5.2 Revisar e informar al Contralor General, el listado de las vacantes definitivas y/o temporales por proveer en la Entidad y los requisitos de los cargos.	Director Administrativo	Listado de los cargos vacantes
			B. INGRESO Cargos de Libre nombramiento y remoción. 5.3 Enviar a la Subdirección Administrativa la(s) hoja(s) de vida del(os) aspirante(s) a ocupar el cargo. (Continuar con los procedimientos 5.9 a 5.26).	Director Administrativo	Hojas de vida del aspirante.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			<p>Cargos de Carrera Administrativa</p> <p>5.4 Realizar las actividades requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, entre otros, remitir la oferta pública de empleos carrera administrativa. (Continuar con los procedimientos 5.9 a 5.26).</p>	Entidad – Comisión Nacional del Servicio Civil.	Todo el proceso del concurso con la CNSC.
			<p>Encargo – Nombramiento en Provisionalidad</p> <p>5.5 Verificar previamente en la planta de cargos que no existe empleado de carrera administrativa que cumpla con los requisitos del artículo 24, Ley 909 de 2004.</p>	Director Administrativo,	Análisis de hoja de vida de los funcionarios de carrera administrativa.
			<p>EXISTE EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO AL ENCARGO.</p> <p>5.6 Realizar el procedimiento establecido por la Ley General de Carrera Administrativa, si es del caso, solicitar autorización al organismo competente para realizar el encargo o el nombramiento en provisionalidad. (Continuar con los procedimientos 5.9 a 5.26)</p>	Director Administrativo, Subdirector Administrativo,	Realizar verificación de la planta de cargos
			Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período o de servicios, estudio, delegación .		
			5.7 Impartir directriz al Subdirector Administrativo para verificar el cumplimiento de Requisitos de acuerdo con la reglamentación vigente.	Director Administrativo	N/A
			5.8 Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar acto administrativo de comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período o de servicios, estudio, delegación.	Subdirector Administrativo Profesional Universitario	N/A
			<p>C. POSESIÓN</p> <p>5.9 Comunicar y entregar a la persona el listado de requisitos para tomar posesión del cargo.</p>	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa	Listado de requisito para toma de posesión.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			5.10 Verificar los requisitos de conformidad con el listado y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Auxiliar Administrativo	Documentos verificados de acuerdo al perfil.
			5.11 Impartir directriz al Subdirector Administrativo y este al Auxiliar Administrativo para la proyección del respectivo acto administrativo.	Auxiliar Administrativo	N/A
			5.12 Realizar, si es del caso, el examen médico de ingreso (ingreso funcionarios).	Contratista	Examen médico de ingreso realizado.
			5.13 Presentar, si es del caso, examen de sistemas en la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC.	Aspirante a laborar Funcionario Nombrado	Prueba básica de sistemas realizada.
			5.14 Informar, si es del caso, acerca del proceso Sistema Gestión del Empleo Público -SIGEP para que ingrese la información antes de la posesión.		
			5.15 Radicar novedad en la Administradora de Riesgos Laborales. Suscribir, si es del caso, el formato de radicación de la novedad EPS, Administradora de Pensiones y Cesantías. Documentos que deben ser firmados por el Subdirector Administrativo y en ausencia de este debe firmar el Técnico y/o profesional universitario.	Auxiliar Administrativo	Afiliaciones realizadas.
			5.16 Elaborar los formatos para la posesión. (Acta de posesión, constancia cumplimiento de requisitos, entrenamiento en el puesto de trabajo, Constancia entrega de normatividad).	Auxiliar Administrativo	Formato para la posesión elaborado.
			5.17 Revisar y firmar los formatos pertinentes.	Director Administrativo Subdirector Administrativo Profesional Universitario y el Posesionado	Documentos legalizados para la posesión
			5.18 Informar la novedad a la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC y Subdirección Operativa.	Auxiliar Administrativo	Documentos soportes del informe de la novedad



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			5.19 Realizar los procedimientos para activar el funcionario en la nómina, seguridad social y prestaciones sociales según el Instructivo para nómina y prestaciones sociales.	Técnico Operativo de la Subdirección Administrativa	Ingresar novedad a nómina y reportar a la Dirección de Sistemas, de Buen Gobierno y las TIC.
			5.20 Archivar la documentación correspondiente en la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa	Hoja de vida archivada.
			Entrenamiento en el puesto de trabajo. 5.21 Presentar, si es del caso, al funcionario ante el Jefe del Área donde desempeñará el cargo.	Subdirector Administrativo.	N/A
			5.22 Remitir comunicación por escrito al Jefe del funcionario para que realice el entrenamiento en el puesto de trabajo que incluya la entrega de funciones al funcionario.	Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo	Oficio remisario para entrenamiento en el puesto de trabajo.
			5.23 Realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo al funcionario.	Responsable del área donde cumplirá las funciones el funcionario posesionado.	N/A
			5.24 Remitir constancia del entrenamiento en el puesto de trabajo a la Subdirección Administrativa, en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles.	Responsable del área donde cumplirá las funciones el funcionario posesionado,	Formato diligenciado de entrenamiento en el puesto de trabajo.
H A C E R	5	NOVEDADES DE PERSONAL	5.25 Realizar, si es del caso, la inducción sobre el Sistema de Gestión Institucional y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Encargado del SG SST – Subdirección Administrativa	Convocatoria y lista de asistencia de inducción institucional.
			5.26 Archivar en la correspondiente hoja de vida.	Auxiliar Administrativo – Secretario.	Hoja de vida archivada.
			Traslado - Reubicación 5.27 Analizar en forma oficiosa o por solicitud, el traslado o reubicación de un funcionario.	Director Administrativo – Subdirector Administrativo.	Solicitud de traslado.
			5.28 Impartir directriz al Subdirector Administrativo y este al Auxiliar Administrativo para elaboración del acto administrativo.	Director Administrativo - Subdirector Administrativo	N/A
			5.29 Elaborar acta de informe de las actividades que realizaba en el puesto de trabajo anterior y entregar al responsable del proceso.	Funcionario trasladado	Informe de actividades.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			5.30 Proyectar comunicación y remitir el formato al jefe inmediato para la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo.	Auxiliar Administrativo	Comunicación de traslado y de entrenamiento el puesto en el trabajo.
H A C E R			5.31 Informar la novedad a la Dirección de Sistema de Buen Gobierno y las TIC.	Técnico Operativo – Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa	Novedad de traslado de personal
			5.32 Archivar en la correspondiente hoja de vida.	Auxiliar Administrativo – Secretario.	Hoja de vida archivada.
			Manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos y actos administrativos generales.	Subdirector Administrativo Director Administrativo	Manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos y actos administrativos adoptado.
			6.1 Proyectar, tramitar, aprobar manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos y actos administrativos generales, según la normatividad vigente, para la administración del personal.		
			6.2 Remitirse a los documentos asociados al proceso, entre otros, Reglamento de Personal, Manual Funciones y Competencias, Instructivo de nómina, Resolución de viáticos.	Subdirector Administrativo Director Administrativo	Manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos y actos administrativos adoptado.
H A C E R	6	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE PERSONAL Elección representante de los empleados.	Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	Resolución de convocatoria para elegir los representantes de los empleados y los suplentes en la Comisión de Personal
			6.3 Proyectar de conformidad con la normatividad vigente y radicar la Resolución de convocatoria para elegir los Representantes de los Empleados y los suplentes en la Comisión de Personal.		
			6.4 Revisar y firmar la Resolución que convoca la elección de los Representantes de los Empleados en la Comisión de Personal.	Director Administrativo	Resolución revisada y firmada.
			6.5 Divulgar la Resolución de convocatoria de conformidad con la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo	Resolución publicada.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			6.6 Remitir al Director Administrativo, comunicación para inscribirse en la elección del Representante de los Empleados en la Comisión de Personal.	Funcionario interesado	Comunicación de inscripción.
			6.7 Remitir a la Subdirección Administrativa, las comunicaciones de inscripción para revisar el cumplimiento de requisitos.	Director Administrativo	Comunicación de inscripción.
			6.8 Verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar acta de inscripción de los aspirantes.	Subdirector Administrativo - Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa	Acta de inscripción de los aspirantes.
H A C E R	6	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	6.9 Informar a los empleados de la Contraloría General de Antioquia, sobre los candidatos inscritos.	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario	Comunicación candidatos inscritos.
			6.10 Designar y notificar jurados de votación (Comisión auditora).	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario	Asignación de jurados de votación.
			6.11 Elaborar el listado general de votantes y publicarla.	Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo	Listado de votantes.
			6.12 Disponer de los medios logísticos y de apoyo para realizar la elección.	Subdirector Administrativo	N/A
			6.13 Realizar el escrutinio general de los resultados y divulgar a todo el personal el candidato elegido.	Jurados de Votación (Comisión Auditora) y Subdirector Administrativo	Informe de elección.
			6.14 Entregar al Subdirector Administrativo, la documentación relacionada con la elección.	Jurados de Votación (Comisión Auditora)	Documentación del proceso de elección
			6.15 Comunicar a los funcionarios elegidos el resultado.	Subdirector Administrativo	Acta de cierre de elección publicada.
			Representantes del Contralor General en la Comisión de Personal	Contralor General	N/A
			6.16 Comunicar al Director Administrativo y/o Subdirector Administrativo, sus representantes en la Comisión de Personal.		
6.17 Solicitar al Subdirector Administrativo y este al Profesional Universitario, la proyección de la Resolución que conforma la comisión de personal.	Director Administrativo Subdirector Administrativo.	N/A			



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
H A C E R	6	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	6.18 Proyectar y radicar la Resolución que conforma la Comisión de Personal y remitirla al Subdirector Administrativo.	Profesional Universitario	Resolución que conforma la Comisión de Personal proyectada y radicada.
			6.19 Revisar y firmar la resolución que conforma la Comisión de Personal.	Contralor General	Resolución que conforma la Comisión de Personal aprobada.
			6.20 Divulgar la Resolución que conforma la Comisión de Personal.	Subdirector Administrativo – Profesional Universitario	Resolución que conforma la Comisión de Personal publicada.
			CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA		
			6.21 Cumplir los procedimientos similares a la conformación de la Comisión de Personal, continuar con los numerales del 6.3 al 6.20.		
			ADMINISTRACIÓN DEL TELETRABAJO.	Subdirector Administrativo Director Administrativo	Manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos y actos administrativos adoptados y ejecutados.
		PLANTA DE PERSONAL	Subdirector Administrativo Director Administrativo Alta Dirección	Planta de personal actualizada. Ordenanzas emitidas	
H A C E R	6	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.	Contralor auxiliar control interno disciplinario	Procedimiento
			6.24. Remitirse al Instructivo para el Control Interno Disciplinario		
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Evaluadores – Evaluados.	Evaluaciones del desempeño realizadas.
			6.25 Realizar el procedimiento de acuerdo con la legislación que desarrolla la materia. (Ver Acto Administrativo que establece la Evaluación del Desempeño de los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción naturaleza gerencial y en provisionalidad).		



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			6.26 Reconocer, exaltar y premiar a los mejores empleados de carrera administrativa, según las disposiciones de la Alta Dirección y el presupuesto disponible.	Alta dirección Director Administrativo Subdirector Administrativo	Acto administrativo para estímulos.
			Administración hojas de vida 6.27 Archivar oportunamente en la hoja de vida los documentos, novedades que deban reposar en la misma.	Auxiliar Administrativo	Hojas de vida archivadas.
			6.28 Custodiar el archivo de las hojas de vida del personal activo de la Entidad.	Auxiliar Administrativo	Hojas de vida conservadas.
H A C E R	6	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trámite actuaciones administrativas (derechos de petición, solicitudes internas y externas, certificado laboral para expedición de bono pensional, certificaciones de tiempo, constancias laborales de personal activo y personal inactivo, entre otros).		
			6.29 Solicitar el trámite de la actuación administrativa de acuerdo a la materia.	Interesado	Solicitud realizada.
			6.30 Entregar de acuerdo a la materia el trámite presentado	Subdirector Administrativo	Sistema documental Mercurio
			6.31 Tramitar en el término legal y de acuerdo a la materia la actuación administrativa.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Actuación administrativa atendida.
			6.32 Proyectar y radicar la respuesta para la revisión y firma del Director Administrativo o Subdirector Administrativo.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Actuación administrativa atendida y enviada.
H A C E R	7	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cliente Interno 7.1 Ejecutar las acciones de la propuesta/cronograma aprobada por el Comité de Capacitación y Estímulos / Alta Dirección, para ejecutar durante la vigencia.	Alta dirección Director Administrativo Subdirector Administrativo	Propuesta/ Cronograma aprobado.
			7.2 Coordinar el trabajo, con las entidades prestadoras del servicio o con las personas responsables de la ejecución del programa de capacitación-formación.	Profesional Universitario Subdirector Administrativo	N/A
H A C E R	7	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO	7.3 Proyectar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y el recibo de satisfacción para la revisión y firma del Subdirector Administrativo.	Profesional Universitario Subdirector Administrativo	Certificado de disponibilidad presupuestal Recibo a satisfacción



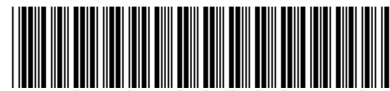
Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control	
H A C E R	7	HUMANO	7.4 Gestionar las capacitaciones con entidades y/o alianzas estratégicas que ofrezcan capacitación para los funcionarios de la Entidad.	Profesional Universitario – Subdirector Administrativo	Convenios Alianzas y capacitación ejecutada.	
			7.5 Preparar la logística para ejecución de la capacitación programada.	Profesional Universitario Subdirector Administrativo	N/A	
			7.6 Elaborar las convocatorias al programa, en el formato “Convocatoria a Eventos de Capacitación, Formación y Bienestar Laboral”	Profesional Universitario – Subdirector Administrativo	Convocatoria elaborada	
			7.7 Revisar, radicar y firmar convocatoria para el programa de Capacitación-Formación	Subdirector Administrativo	Convocatoria firmada y radicada	
			7.8 Instalar el evento de capacitación, de acuerdo a las directrices recibidas en la programación.	Profesional Universitario – Subdirector Administrativo	N/A	
			7.9 Llevar el registro de la asistencia, para el caso de capacitaciones realizadas por personas o entidades externas, solicitar al docente o encargado del programa, el registro de la asistencia.	Profesional Universitario – Subdirector Administrativo	Listado de asistencia.	
			7.10 Solicitar al funcionario la certificación y/o memorias, sí es el caso.	Profesional Universitario – Subdirector Administrativo	Certificaciones Memorias	
	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7		Inducción.	Subdirector Administrativo Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno	Inducción realizada.
				Reinducción.	Alta Dirección Director Administrativo Subdirector Administrativo	Reinducción realizada.
				Entrenamiento en el puesto de trabajo	Subdirector Administrativo Directivos de las áreas de Gestión	Formato del entrenamiento diligenciado.
				7.13 Remitirse a los numerales 5.30 a 5.33.		
				Gestión del conocimiento	Subdirector Administrativo Profesional Universitario Subdirección Administrativa Oficina Asesora de Planeación	N/A
				7.14 Gestionar las directrices institucionales sobre la gestión del conocimiento en todos los procesos de la Entidad.		



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
H A C E R	7	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	7.15 Elaborar la matriz del conocimiento de cada proceso.	Subdirector Administrativo Profesional Universitario Áreas de Gestión de la entidad y Oficina Asesora de Planeación	Matriz de conocimiento por proceso
			7.16 Mantener y actualizar la matriz del conocimiento de cada proceso.	Áreas de Gestión de la entidad y Oficina Asesora de Planeación	Matriz de conocimiento por proceso actualizada.
			Estímulos para educación formal 7.17 Entregar según el presupuesto disponible, los estímulos para educación formal a los servidores públicos, que cumplan con los requisitos establecidos en legislación vigente.	Alta Dirección y Comité de Capacitación y Estímulos	Acta del Comité de Capacitación y Estímulos o directrices de la Alta Dirección
			7.18 Solicitar la disponibilidad presupuestal para el estímulo educativo aprobado por el Comité o Director Administrativo.	Profesional universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
			7.19 Elaborar la resolución del estímulo educativo para la educación formal y comunicarla.	Profesional universitario	Resolución de estímulo educativo
			H A C E R	8	ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO
8.2 Solicitar al área competente el certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de requerirse.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Certificado de disponibilidad presupuestal			
H A C E R	8	ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	8.3 Realizar convocatoria abierta.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Convocatoria comunicada.
			8.4 Diligenciar la inscripción de los funcionarios en los eventos deportivos, recreativos y culturales.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Inscripción diligenciada.
			8.5 Informar a la entidad organizadora el nombre de los funcionarios participantes.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	N/A
			8.6 Informar por escrito a la ARL la participación de los funcionarios en eventos deportivos de representación, antes de iniciar la competencia.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Comunicación enviada.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
			8.7 Solicitar a la ARL la evaluación médica deportiva de los funcionarios participantes en los campeonatos de representación.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Solicitud realizada a la ARL
			8.8 Acompañar a los equipos en la instalación del programa.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	N/A
			8.9 Solicitar a la entidad encargada del programa, copia de las planillas de juego.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Subdirector Administrativo	Planillas de juego.
	8	ADMINISTRACIÓN DEL BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	8.10 Reportar al Subdirector Administrativo, las novedades.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Novedades reportadas.
			Celebraciones culturales de fechas especiales. 8.11 Ejecutar con las alianzas estratégicas, las celebraciones de fechas especiales para todos los funcionarios de la Entidad.	Alta Dirección Director Administrativo Subdirector Administrativo	Evento realizado.
H A C E R	9	RETIRO DEL TALENTO HUMANO	Declaratoria de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación provisionalidad, terminación encargo, - supresión del cargo. 9.1 Impartir directriz para la proyección del acto administrativo de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad, de comisión, encargo o supresión del cargo.	Contralor, Director Administrativo Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo	N/A
			9.2 Diligenciar y radicar formato del acto administrativo de declaración de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad o supresión del cargo.	Auxiliar Administrativo	Acto administrativo diligenciado y radicado.
			9.3 Revisar y firmar lo pertinente, el acto administrativo de insubsistencia, aceptación de renuncia, terminación de provisionalidad, de comisión, encargo o supresión del cargo y remitir el acto administrativo al funcionario y adjuntar formato para requisitos de desvinculación-.	Director Administrativo Subdirector Administrativo	Acto administrativo firmado.
H A C E R	9	RETIRO DEL TALENTO HUMANO	9.4 Remitir copia de la novedad al Técnico Operativo para el ingreso a nómina y al Auxiliar Administrativo para archivo en la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo Secretaria	Acto administrativo firmado.
			9.5 Informar la novedad a las entidades de seguridad social y a la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC.	Técnico Operativo	Acto administrativo firmado.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
H A C E R			9.6 Entregar al funcionario retirado el formato para liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Formato "Solicitud de liquidación de prestaciones sociales.
			9.7 Presentar la solicitud y adjuntar los documentos necesarios (Ver instructivo de nómina y prestaciones sociales)	Ex funcionario	Solicitud diligenciada.
			9.8 Elaborar la liquidación de prestaciones sociales. (Ver instructivo de nómina y prestaciones sociales).	Técnico Operativo	Liquidación de prestaciones sociales.
			9.9 Notificación y presentación de los recursos de ley a la liquidación de las prestaciones sociales.	Técnico Operativo y Funcionario interesado	Liquidación de prestaciones sociales realizada.
	9	RETIRO DEL TALENTO HUMANO	9.10 Resolver el recurso de reposición.	Subdirector Administrativo	Comunicación enviada.
			9.11 Resolver recurso de apelación.	Director Administrativo	Comunicación enviada.
			REESTRUCTURACIÓN Supresión cargo de carrera administrativa con titular de carrera. 9.12 Sino es posible la incorporación a la nueva planta de personal, informar al funcionario la supresión del cargo y el derecho a elegir entre la reincorporación o la indemnización establecida por la ley.	Director Administrativo	Resolución de supresión del cargo.
			9.13 Remitir comunicación al Contralor o su delegado informando la decisión tomada.	Funcionario interesado	Comunicación recibida.
			9.14 Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa, sí el funcionario eligió la indemnización, para la liquidación de las prestaciones sociales y la indemnización si es del caso. Continuar con los procedimientos 9.1 a 9.11	Director Administrativo	Comunicación recibida.
			9.15 Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sí el funcionario eligió la reincorporación, sí dentro de los seis (6) meses siguientes no ha sido posible la reincorporación tendrá el derecho a la indemnización. Continuar con los procedimientos 9.1 a 9.11	Director Administrativo.	Comunicación enviada a la CNSC.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
V E R I F I C A R			Demandas jurídicas por parte de funcionarios activos e inactivos. 9.16 Apoyar, si es el caso, el trámite y atención de las demandas jurídicas que realicen los funcionarios activos o inactivos de la Entidad.	Profesional universitario Subdirector Administrativo Director Administrativo Proceso de Representación Legal	Demandas atendidas.
	10	MEDICIÓN DE INDICADORES	10.1 Registrar los resultados de los indicadores del plan de acción del proceso en el sistema de información designado para tal fin.	Profesionales Universitarios	No aplica
			10.2 Realizar el análisis de los resultados de los indicadores del proceso.	Subdirector Administrativo	No aplica
	11	SEGUIMIENTO AL PEC Y AL PLAN DE ACCIÓN	11.1 Elaborar el informe de gestión del proceso, enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación en las fechas requeridas.	Profesionales Universitarios. Subdirector Administrativo	
11.2 Solicitar cuando sea necesario, a la Oficina Asesora de Planeación los cambios a los indicadores del plan de acción o reformulación de metas			Director Administrativo Subdirector Administrativo		
V E R I F I C A R	12	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS	12.1 Presentar, si es del caso, proyectos institucionales e inscribirlos en el banco de proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, según el instructivo Banco de proyectos.	Director Administrativo Subdirector Administrativo	
	13	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS	13.1 Identificar los riesgos del proceso, de acuerdo con la Guía metodológica de riesgos.	Comité operativo, Subdirector Administrativo	N/A
			13.2 Actualizar el mapa de riesgos del proceso, mediante el análisis y evaluación de cada riesgo, según los plazos determinados en la Guía.	Comité operativo, Subdirector Administrativo	Análisis y evaluación de cada riesgo
	14	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTEXTO DE PARTES INTERESADAS INTERNAS Y EXTERNAS	14.1 Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo y autoevaluación de proceso, así como el análisis de partes interesadas, remitir el informe a la Oficina Asesora de Planeación cuando sea solicitado.	Comité operativo, Subdirector Administrativo	Hacer el análisis del contexto estratégico interno y externo, así como el análisis de partes interesadas
	15	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AL	15.1 Identificar y analizar el servicio no conforme de acuerdo con el Instructivo de Servicio o Salida no conforme.	Funcionarios, Comité operativo, Subdirector Administrativo	Identificación del servicio o salida no conforme en el proceso.



Ciclo	Nº	Actividades	Descripción	Responsable	Punto de control
VERIFICAR		SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	15.2 Diligenciar el formato de salida no conforme, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su registro.	Subdirector Administrativo	N/A
	15	SEGUIMIENTO MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	15.3 Recibir las encuestas de satisfacción enviada y tabular la información.	Auxiliar Administrativo Secretaria	N/A
			15.4 Realizar un informe semestral, de los resultados de la encuesta de satisfacción, teniendo en cuenta el Instructivo de satisfacción del cliente, y remitir el informe a la Oficina Asesora de Planeación.	Comité operativo, Subdirector Administrativo	N/A
			15.5 Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la actualización, creación, eliminación o mejora de documentos del proceso.	Funcionarios, Comité operativo, Subdirector Administrativo	Solicitar mejoras a la documentación de procesos
			15.6 Dar respuesta eficaz y oportuna al ciudadano de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencia (PQRS) remitidas por parte de la Contraloría Auxiliar de Atención al ciudadano.	Subdirector Administrativo y funcionarios asignados para responder.	Respuesta al ciudadano en los términos de ley.
	16	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16.1 Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Comité operativo, Subdirector Administrativo	Seguimiento a las metas del plan.
			16.2 Enviar cuatrimestralmente el informe de seguimiento a las actividades y metas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a la Oficina Asesora de Control Interno.	Subdirector Administrativo	N/A
	17	TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA, Y OPORTUNIDADES FRENTE A RIESGOS	17.1 Ingresar al sistema asignado para tal fin para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas o de mejora y darles tratamiento.	Subdirector Administrativo	Dar tratamiento a las acciones correctivas o de mejora
			17.2 Realizar seguimiento permanente en el sistema asignado para tal fin, a los planes de acción formulados para los procesos en los que interviene o es responsable (Área de gestión del proceso).	Subdirector Administrativo	Seguimiento a las acciones correctivas o de mejora
			17.3 Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso.	Subdirector Administrativo	N/A



ARTICULO SEGUNDO: La caracterización del proceso de Administración del Talento Humano, hace parte integral de la presente Resolución y se encuentra disponible en la intranet. Cualquier cambio que se realice en dicha caracterización dará lugar a la modificación o actualización del proceso.

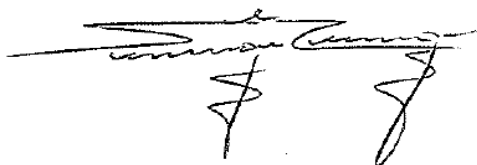
ARTICULO TERCERO: El Subdirector Administrativo, es responsable de dar a conocer a todos los Funcionarios de su Área de Gestión el Proceso y de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTÍCULO CURTO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso están dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá del Visto Bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta Área de Gestión, se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 20175000000136 del 31 de enero de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha de Aprobación
6	Se adecua el proceso a los requerimientos señalados por la Norma ISO 9001:2015, y se actualiza la caracterización del proceso. Se introduce como fundamento legal, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 2, adoptado por el Decreto 1499 de 2017.	Fecha del radicado en la cual se firma la presente resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

P/E/ Luisa Fernanda Mesa Ramírez, Contralor Auxiliar, Oficina Asesora de Planeación. Funcionarios de la Subdirección Administrativa.
R/ Juan Carlos Peláez Serna, Director Administrativo. Mauricio Alonso Zuleta Estrada, Subdirector Administrativo. Andrea Bedoya Pulgarín, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
A/ Sergio Zuluaga Peña, Contralor General de Antioquia