	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

1. OBJETO. Describir las actividades de la gestión del Talento humano en la personería distrital de Cartagena, con el fin de definir las y asegurar el cumplimiento del proceso

2. ALCANCE: Aplicable a todos los aspectos relacionados con el talento humano de la entidad, desde su ingreso hasta su retiro.

3- DEFINICIONES.

Capacitación: Preparar a los funcionarios públicos de la entidad en aspectos relacionados con la administración pública y el desempeño de las funciones propias a cada funcionarios.


Bienestar social: Conjunto de actividades organizadas y orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.

Empleado oficial: Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5º, 6º y 8º del Decreto Legislativo 1050 de 1968. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. En todos los casos en que el empleador oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina **empleado público**. En caso contrario, tendrá la calidad de **trabajador oficial**, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, ART. 1º)

Empleos de libre nombramiento y remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: GA-P- 015</p>
	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020</p>

Inducción: Procedimiento orientado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público, proporcionándole la información necesaria sobre la entidad para su vinculación e inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con su entorno, su lugar de trabajo y labores a desempeñar.

Reinducción: Procedimiento que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades requeridas en un servidor público; estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continuo hacia el aseguramiento de la calidad institucional.

Servidor Público: Toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del Estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal.

Libre nombramiento y remoción: Capacidad discrecional del nominador para decidir quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cargo y el proceso de meritocracia.


Provisionalidad: es la condición que ostenta una persona, cuando ocupa un cargo de carrera sin haber accedido a él mediante concurso de méritos.

Sistema de Seguridad Social Integral: Es conjunto orgánico, interrelacionado e interdependiente de regímenes de protección social, está organizado en subsistemas y es un servicio público de afiliación obligatoria para cada trabajador y de carácter contributivo.

Higiene industrial: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

Riesgo potencial: Es el riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando fallen o dejan de operar los mecanismos de control.

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una perturbación, invalidez o muerte.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: GA-P- 015</p>
	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020</p>

Carrera Administrativa: Es en el conjunto de normas que regulan el ingreso, la remuneración, el retiro, el ascenso de empleados en la administración del Estado, con el mérito como único fundamento, entendiéndose el mérito como su fundamento en cuanto al desarrollo de requisitos y el desarrollo de competencias técnicas.

Función Pública: Toda actividad ejercida por los órganos del estado para la realización de sus fines.

Habilidades: Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.


Competencias laborales: Son un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Estas competencias suponen conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Comité de Convivencia: Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la organización.

Horas Extras: Hora extra es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias, que es la jornada máxima legal. Si en un día se trabajan 10 horas, entonces tendremos 2 horas extras, que son las que han superado el límite de las 8 diarias.

Recargo Nocturno: Cuando un funcionario labora después de las 6 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, lo que se conoce como recargo nocturno. El recargo es del 35% sobre el valor ordinario diurno que devengue un trabajador.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: GA-P- 015</p>
	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020</p>

Recargo Dominical o Festivo: Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.

Hasta aquí se han expuesto los casos individuales, pero se puede dar una serie de combinaciones entre los diferentes conceptos.

Nómina: Documento que relaciona a cada una de las personas que laboran para la empresa, donde está contemplado el salario de cada uno, sus horas extras y recargos nocturnos, auxilios de transporte legal si lo requiere, otros ingresos y las deducciones por pensión, salud y otras.

Software contable y financiero: Sistema integrado de información Administrativa, Presupuestal y financiero, en donde se realiza la nómina.

Novedades: Diferentes acontecimientos que afectan la nómina, como vacaciones, incapacidades, incrementos salariales, retiros, ingresos, descuentos.

Portal Davivienda (token): Programa del Banco Davivienda, el cual se utiliza para montar la nómina y pagarla


Seguridad social: Derecho esencial de la persona a exigir y promover un conjunto de acciones y principios que le den cobertura en sus estados de necesidad, causados por los riesgos sociales, asegurándoles un nivel de vida digno de igualdad.

Aportes parafiscales: Son los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector.

Operador de información: El Servicio Operativo de Información – **Aportes en Línea-**, es un servicio de Proveedor de Tecnología creado por las Entidades Financieras y ACH COLOMBIA, con el propósito de que los Operadores de Información – Entidades Financieras provean a los aportantes y administradoras, el Sistema de Presentación y Pago de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo con los requerimientos planteados en el decreto 1465 del 10 de mayo de 2005, resolución 634, decreto 1931, y demás normativa vigente relacionada con la planilla integrada de liquidación de aportes.

Vacaciones: son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad,

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados, domingo y festivos no se cuentan como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

Prima de Vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, por cada año de servicio y serán cancelados al momento de disfrutar sus vacaciones, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Bonificación especial por recreación: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.


4. RESPONSABLE: El Director administrativo y financiero de la personería distrital de Cartagena es el responsable que este procedimiento se ejecute y de sus actualizaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a los jefes de área el envío de las necesidades de capacitación y bienestar social, teniendo en cuenta los resultados de evaluaciones de desempeño, de auditorías de calidad y planes de mejoramientos individuales, por procesos o institucionales, según aplique.	Asesor de Talento Humano	Formato de solicitud de necesidades de capacitación
2	Identificar necesidades de capacitación y bienestar social y elaborar los respectivos planes y/o programas con su correspondiente programación.	Asesor de Talento Humano	Formato de identificación de necesidades de capacitación

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Presentar ambos Planes a la Dirección Administrativa para su aprobación e inclusión en el presupuesto anual de la siguiente vigencia.	Asesor de Talento Humano	Plan de capacitaciones – Plan de bienestar laboral
4	Aprobación del Plan Anual de Capacitaciones y del Plan de Bienestar Social	Director administrativo y Financiero	Plan de capacitaciones – Plan de bienestar laboral
4	Socializar el Plan Anual de Capacitaciones y el Plan de Bienestar Social a todos los servidores públicos de planta.	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	Plan de capacitaciones – Plan de bienestar laboral
5	Aplicación y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y en el Plan de Bienestar Social	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	Informe de seguimiento de ejecución del Plan anual de capacitación y plan de bienestar social

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Preparar inducción/re-inducción mediante la organización de una reunión con los miembros de la alta dirección de la Personería, para planear la respectiva presentación y programación de la inducción/ re-inducción ante los servidores públicos y contratistas o colaboradores	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	Oficio

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Solicitar listado de los servidores públicos y contratistas o colaboradores de la Personería Distrital de Cartagena, al área de Talento Humano	Asesor de Talento Humano	
3	Preparar la invitación a la inducción/ re-inducción de los servidores públicos y contratistas o colaboradores mediante oficio, especificando lugar, hora y cronograma de todas las actividades a desarrollar	Asesor de Talento Humano	Oficio
4	Enviar invitación a cada uno de los servidores públicos y contratistas o colaboradores, realizando la convocatoria para la inducción/re-inducción	Asesor de Talento Humano	
5	Desarrollar la inducción/re-inducción con los temas respectivos	Directivos de la Personería	Registro de asistencia
6	Entregar información corporativa a cada uno de los asistentes, así como también la temática desarrollada	Asesor de Talento Humano	Documento Entregable
7	Evaluar la inducción/re-inducción recibida. Esto se hace con el fin de evaluar el programa y conocer el grado de comprensión de los temas; de ser necesario se refuerzan aquellos en los que se encontraron debilidades.	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	Formato de evaluación de la inducción/re-inducción

VINCULACIÓN DE PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar y analizar la hoja de vida del personal escogido para el cargo requerido.	Director administrativo y Financiero	Hoja de vida

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Elaborar acto administrativo de vinculación de personal.	Director administrativo y Financiero	Acto administrativo
3	Diligenciar con el empleado seleccionado la hoja de vida de la función pública, llenar formulario afiliación a EPS, Formato de Bienes y Renta, Inhabilidades y Compatibilidades.	Director administrativo y Financiero	Hoja de vida diligenciada
4	Afiliar al empleado, a la seguridad social, ARL y Fondo de Pensiones.	Director administrativo y Financiero	Afiliación del empleado

DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DEL CARGO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir la resolución aceptando la renuncia del cargo, declarando la insubsistencia y/o declarando la vacancia	Director administrativo y Financiero	Resolución de renuncia
2	Citar al indicado para hacer la notificación de la resolución de desvinculación.	Director administrativo y Financiero	Carta de citación
3	Entregar al servidor desvinculado el formato instructivo para desvinculación de servidores.	Director administrativo y Financiero	
4	Generar y entregar reporte sobre registros vigentes en el sistema de Información y solicitar a oficina de sistemas para que sea retirado de la base de datos de la nómina.	Director administrativo y Financiero	
5	Elaborar y firmar Acta de recibo y entrega del cargo y obtener visto bueno por parte del jefe Inmediato.	Director administrativo y Financiero	Acta de recibo y entrega del cargo
6	Entregar la carta al servidor desvinculado y recibo de la misma por parte del servidor que lo reemplaza o por el jefe inmediato, acompañado de un informe de gestión si el caso lo amerita.	Director administrativo y Financiero	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Entregar acta de recibo y entrega del cargo y el carné que lo acreditaba como servidor para obtener el certificado de Paz y salvo.		
8	Analizar la documentación entregada y verificar cumplimiento de requisitos.	Director administrativo y Financiero	
9	Elaborar y Firmar Paz y salvo de los fondos de Personería y de Almacén.	Director administrativo y Financiero	
10	Remitir acta de recibo y entrega del cargo, el carné y la hoja de vida del ex-servidor a la oficina de Personal para su archivo.	Director administrativo y Financiero	
11	Destruir el carné de servidor.	Director administrativo y Financiero	
12	Elaborar comunicación interna sobre el procedimiento de desvinculación.	Director administrativo y Financiero	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Sensibilizar y dar las inducciones correspondientes para realizar las evaluaciones de desempeño.	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	Registro de asistencia
2	Evaluar el desempeño del personal administrativo y operativo utilizando el formato diseñado para tal fin por el Departamento de la Función Pública.	Director administrativo y Financiero	Formato DAFP

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Analizar y verificar los resultados de la evaluación de desempeño	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	
4	Notificar los resultados de la evaluación de desempeño al evaluado	Director administrativo y Financiero	
5	Tomar acciones sobre los resultados de la evaluación de desempeño.	Personero distrital - Director administrativo y Financiero	
6	Identificar necesidades de entrenamiento y elaborar programa de capacitación	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	
7	Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación	Director administrativo y Financiero/ Asesor de Talento Humano	

SALUD OCUPACIONAL


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir parámetros generales para la elección de Comité Paritario de Salud Ocupacional y de acuerdo a normas de Ministerio de la Protección Social	Alta Dirección	Acta de Reunión
2	Realizar el proceso de elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional de acuerdo a normas	Director administrativo y Financiero	Acta de Proceso

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020


3	Instalar Comité Paritario de Salud Ocupacional	Director administrativo y Financiero	ActadeInstalación
4	Realizar reuniones de capacitación y estudio de normas sobre Salud Ocupacional	Comité Paritario de Salud Ocupacional	ActadeReunión
5	Gestionar y concertar con ARL apoyo en capacitación y preparación sobre el tema de Salud Ocupacional	Director administrativo y Financiero Comité Paritario de Salud Ocupacional	Actadereuniones
6	Diseñar el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo para la Vigencia con el apoyo de la ARL y la Dirección de Talento Humano	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Programade Salud Ocupacional
7	Presentar el diseño del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo al Alta Dirección	Director administrativo y Financiero Comité Paritario de Salud Ocupacional	
8	Analizar el diseño del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo y dar las recomendaciones de ajustes correspondientes	Alta Dirección	Actareunión
9	Realizar los ajustes correspondientes al diseño del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Programade Salud Ocupacionalajustado
10	Aprobar el diseño del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	Alta Dirección	Actadereunión
11	Desarrollar el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	Director administrativo y Financiero Comité Paritario de Salud Ocupacional	Actadereunión
12	Evaluar mensualmente el desarrollo del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	EvaluaciónSistemade SaludySeguridaden el trabajo

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

13	Presentar informes trimestrales de avances al Alta Dirección	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	Informetrimestral
14	Analizar y recomendar ajustes al Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo	Alta Dirección	Acta de reunión
15	Revisar matriz de riesgos en coordinación con la ARL	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	Acta de reunión
16	Si se requiere, realizar actualización de la matriz de riesgos con apoyo de la ARL	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	Panorama de Riesgos actualizado
17	Presentar matriz de riesgos actualizado a Alta Dirección	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	
18	Analizar y definir acciones para la Minimización de riesgos	Alta Dirección	Actadereunión
19	Programar las acciones definidas por el Alta Dirección para la minimización de riesgos	Director administrativo y Financiero	Programaciónde acciones
20	Desarrollar las acciones definidas para la minimización de Riesgos de acuerdo a programa	Director administrativo y Financiero	
21	Evaluar mensualmente el desarrollo de las acciones de minimización de riesgos	Director administrativo y Financiero	Informeevaluativo
22	Presentar el informe evaluativo a Alta Dirección trimestralmente	Director administrativo y Financiero	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

23	Analizar y realizar las recomendaciones pertinentes	Alta Dirección	Acta de reunión
24	Realizar ajustes a las acciones de Minimización de riesgos de acuerdo a recomendaciones de Alta Dirección	Director administrativo y Financiero	
25	Realizar la evaluación final del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo y su cumplimiento	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	Informe final Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo
26	Realizar evaluación final de realización de acciones de minimización de riesgos	Director administrativo y Financiero Comité Paritario Salud Ocupacional	Informe final de acciones de minimización de riesgos
27	Presentar informes a Consejo Directivo	Director administrativo y Financiero	
28	Analizar y dar las recomendaciones finales para el siguiente periodo	Alta Dirección	Acta de reunión
29	Archivar documentos generados en el proceso	Auxiliar administrativo	

CONVIVENCIA LABORAL

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la queja del funcionario que tenga conflicto con otro funcionario, ya sea de mayor o menor cargo en la Escala jerárquica de la Personería Distrital de Cartagena. La reclamación deberá diligenciarse según el formato establecido y deberá ser radicada físicamente con el coordinador del comité de convivencia.	Coordinador comité	Queja

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: GA-P- 015</p>
	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020</p>

2	Comunicar al funcionario el recibo de su queja a la mayor brevedad posible. En esta notificación indicará la fecha de reunión del comité para tratar el caso.	Coordinador Comité	
3	Convocar una reunión de comité para tratar el o los casos presentados, explicitando día, hora y lugar.	Coordinador Comité	
4	Citar a las partes a reunión con el comité de convivencia laboral para que cada uno muestre sus pruebas y exponga su punto de vista	Coordinador Comité	
5	Buscar acuerdos entre las partes respecto de sus diferencias. Se busca el motivo para llegar a la conciliación. Si las partes no llegan a un acuerdo se interpone un proceso disciplinario para el funcionario que afectó a quien interpuso la queja. Si se llega a un acuerdo el procedimiento continua	Miembros del comité	
6	Realizar y firmar acta por todas las partes y por el comité en la cual se explica cuál fue el resultado del comité, consignando compromisos y demás acuerdos a los que hubiere lugar	Comité Convivencia	Acta

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Capacitación
Plan de Bienestar Social
Actas de Inducción y Re inducción
Informe de asistencia a charlas
Resolución de Vinculación
Acta de entrega del cargo
Resolución de renuncia
Comunicación interna del procedimiento
Instructivo Evaluación de Desempeño

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

Manual Gestión Contable


7. ANEXOS

Detección de necesidades de entrenamiento
 Programa anual de capacitación
 Programa anual de bienestar social
 Formatos evaluación de desempeño
 Registro – Reporte de Horas Extras
 Registro - Liquidación de Horas Extras
 Reporte de Nóminas, según programa contable
 Novedades de nómina
 Planillas impresas de las administradoras de salud, pensión y riesgos profesionales

8. CONTROL DE REGISTROS


Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Formato de solicitud de necesidades de capacitación	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Capacitación del personal	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

Formato de Programa anual de capacitación	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Acta de inicio	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Acta de posesión	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Acta de terminación del contrato	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Actas	Cronológicamente	Responsable: P.U. Recursos Humanos Lugar: Archivador de Oficina de Recursos Humanos – Archivador Medio: Físico	2 años	Funcionario con previa autorización	Archivo central

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 015
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN(d- m-a): 28/09/2020

Resolución Acta de vinculación	Cronologicame nte	Responsable: P.U. Recursos Humanos Lugar: Archivador de Oficina de Recursos Humanos Medio: Físico	2 años	Funcionario con previa autorización	Archivo central
--------------------------------------	----------------------	--	--------	---	-----------------

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Director administrativo y financiero	Personero auxiliar	Personero distrital

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"