

OBJETIVO: Elaborar y liquidar mensualmente la nómina de funcionarios del nivel central de la planta global de la Gobernación de Nariño, para el pago oportuno de las obligaciones laborales, seguridad social, parafiscales y de terceros asociados a la nómina del personal activo.

ALCANCE: Inicia con la recepción de novedades y finaliza cuando se genera los listados y guarda en el computador los archivos en pdf.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario, Secretario

DEFINICIONES:

Liquidación de Seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), aportes Parafiscales (Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Caja de compensación, ESAP, Institutos técnicos industriales).

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Entregue novedades para la elaboracion de nómina.	Na		Secretario
2	Recibe y clasifique las diferentes novedades correspondientes a cada mes.	Novedades		Profesional Universitario
3	Verifique las novedades recepcionadas de acuerdo al aplicativo de Nómina.	Na		Profesional Universitario
4	Se encuentran correctas las novedades?	Na		Profesional Universitario
5	En caso de encontrarse novedades internas entregue al secretario para que realice las correcciones tales como (Licencias, retiros, encargaturas, muerte, etc.) en caso de presentarse novedades externas informe a las Entidades Bancarias, cooperativas, fondos cuando la novedad no se encuentre correcta.	Na		Profesional Universitario
6	Registre en el aplicativo de la Gobernación de Nariño las novedades de cada funcionario.	Na		Profesional Universitario
7	Ingrese en el sistema todas la novedades como: ingreso de personal, reubicaciones, licencias no remuneradas, encargos, renunciaciones, comisiones insubsistencias, retiro del personal del servicio, sanciones, nombramientos, vacaciones, bonificación por recreación, prima vacacional, bonificación por servicios prestados, bonificación de dirección, reintegros, retroactivos a tesorería, ajustes de nómina, descuentos de libranzas, descuentos: embargos judiciales, embargos de alimentos libranzas (Formato) de entidades financieras y cooperativas; traslados en EPS, AFP y ARL.	Sistema		Profesional Universitario
8	Liquide la prenomina de acuerdo a los lineamientos dados por el software de Nómina y revise en el sistema con el fin de verificar que hayan quedado incluidas todas las novedades.	Prenómina		Profesional Universitario
9	Presenta inconsistencias?	Na		Profesional Universitario
10	Si las inconsistencias son del programa, solicite mediante asistencia tecnica los requerimientos de la corrección a la Oficina de Sistemas con la Profesional encargada de la Nómina del Personal Activo.	Na		Profesional Universitario

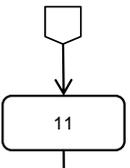
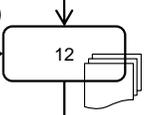
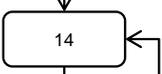
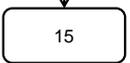
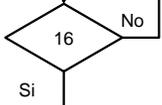
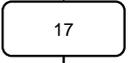
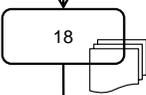
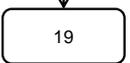
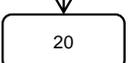
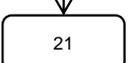
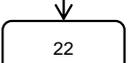
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Realice las correcciones de inconsistencias presentadas.	Na		Profesional Universitario
	Liquide la nómina, generando los diferentes resúmenes como: Resumen Total, Resumen por centros de costo, centro de costo agrupados, parafiscales, descuentos por los diferentes conceptos aportes de salud, aportes de pensión, aportes de riesgos laborales, listado de bancos informe de vacaciones por vigencias.	Resúmenes		Profesional Universitario
	Genere la planilla integrada de autoliquidación de aportes de seguridad social y parafiscal a través del Sistema Operativo de Información.	Na		Profesional Universitario
	Si presenta inconsistencias realice las correcciones.	Na		Profesional Universitario
	Verifique que en la planilla se corrijan las inconsistencias.	Na		Profesional Universitario
	Se encuentra correcta?			
	Genere la planilla y automáticamente genera el resumen detallado de pagos de salud pensión y riesgos laborales y parafiscales los cuales son confrontados con los resúmenes totales de salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales del programa de Nómina.	Na		Profesional Universitario
	Imprime la planilla integrada de autoliquidación de aportes de seguridad social y parafiscal validada.	Planilla Integrada de autoliquidación		Profesional Universitario
	Elabore oficio, ordenes de pago y anexe nómina con sus respectivos documentos soportes de aportes de seguridad social, parafiscales y listado bancos a la Subsecretaría de presupuesto.	Oficio/ Ordenes de pago		Profesional Universitario
	Entregue al Subsecretario de Talento Humano la nómina, con todos los soportes, orden de pago y oficios que la respaldan para que sea revisada y firma.	Na		Profesional Universitario
	Firme y apruebe nomina y entregue a la profesional universitaria.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Organice con todos los soportes de Nómina y envíe a la Subsecretaría de Hacienda y Presupuesto para continuar con su respectivo trámite.	Na		Profesional Universitario
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> Fin((Fin)) </pre>	<p>Elabore medios magnéticos de Banco Agrario y Nómina para realizar el pago a la entidad responsable y a la dependencia de tesorería.</p>	<p>Na</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Genere los listados detallados de cada concepto en formato pdf y envíe a cada uno de las entidades financieras, asociaciones y cooperativas a través de correo electrónico.</p>	<p>Listados</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Una vez realizado el pago de nomina y seguridad social, se genera y guarda en el computador los archivos en pdf de los soportes de pago de las diferentes E.P.S.</p>	<p>Archivos pdf</p>		<p>Profesional Universitario</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa y en periodo de prueba, para que la entidad cuente con una herramienta de gestión que le permita orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la capacitación a los evaluadores y evaluados y finaliza cuando se archivan las evaluaciones en cada hoja de vida de los funcionarios de carrera administrativa.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

- Instrumento: mecanismo por medio del cual se realiza una medición del rendimiento de los empleados

- Plan de Mejoramiento individual: Plan que contempla las debilidades del funcionario y las estrategias y acciones que éste va a emprender para solucionarlas.

Evaluación del Desempeño Laboral: Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.

Evaluador: Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

EVALUACIÓN: Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

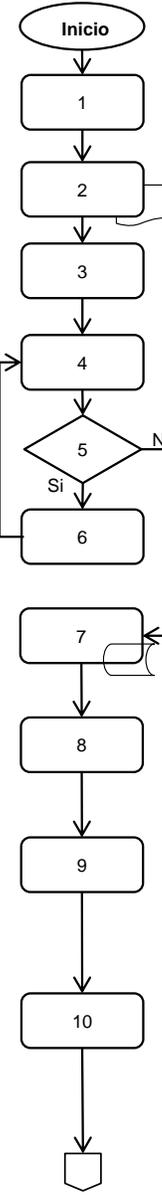
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Programe en el mes de febrero de cada año la capacitación para evaluadores y evaluados sobre la normatividad vigente que rige la evaluación del desempeño laboral.</p>	Na		Subsecretario Talento Humano
	<p>Elabore circular, explicando las pautas que deben seguir para realizar el proceso de evaluación de desempeño laboral de los empleados inscritos en carrera administrativa.</p>	Circular		Profesional Universitario
	<p>Entregue circular al Subsecretario de Talento Humano, para su respectiva revisión y firma.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Verifique que la circular se encuentre redactada de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p>	Na		Subsecretario Talento Humano
	<p>Necesita realizar correcciones?</p>	Na		Subsecretario Talento Humano
	<p>Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas por el Subsecretario de Talento Humano.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Publique la circular a través del portal de intranet de la página institucional informando a los evaluadores y evaluados iniciar con el proceso de evaluación del desempeño para la vigencia respectiva.</p>	Intranet		Subsecretario Talento Humano
	<p>Se establecen compromisos laborales entre el evaluador y el evaluado.</p>	Na		Jefe de Dependencia y evaluado
	<p>Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. presenta dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.</p>	Na		Evaluado
	<p>Determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación., Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.</p>	Na		Comision de Personal

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25{25} 25 -- Si --> 26[26] 25 -- No --> 26 26 --> End([End]) </pre>	<p>Realice seguimiento al desempeño laboral y registre las evidencias; el evaluador debe orientar, estimular y apoyar el desempeño de los funcionarios, y el evaluado.</p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Realice la evaluación del periodo comprendido desde del 01 de febrero al 31 de julio, donde constate y verifique los logros alcanzados en el primer semestre. <i>Nota; El proceso de evaluación se realizará entre el 01 y 15 de agosto de cada año.</i></p>	Evaluación de Desempeño		Jefe de Dependencia
	<p>El evaluador comunica al evaluado el resultado de la evaluación semestral.</p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Envíe el informe de las evaluaciones o la hoja de comunicación a la Subsecretaría de Talento Humano.</p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Consolide la información recibida y realice seguimiento a las diferentes dependencias.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Continúa con el seguimiento al desempeño laboral y registre las evidencias; el evaluador debe orientar, estimular y apoyar el desempeño de los funcionarios y el evaluado, con el fin de continuar con el segundo semestre de evaluación.</p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Realice las actividades desde la dos(2) hasta la siete (7).</p>	Na		Profesional Universitario/ Subsecretario de Talento Humano
	<p>Realice la evaluación de desempeño del periodo comprendido desde del 01 de agosto al 31 de enero.</p>	Evaluación de Desempeño		Jefe de Dependencia
	<p>El evaluador comunica al evaluado el resultado de la evaluación semestral.</p>	Na		Jefe de la dependencia
	<p>Realice calificación definitiva correspondiente a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones semestrales del año anterior. <i>Nota; El proceso de calificación se realiza entre el 01 y 15 de febrero de cada año.</i></p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Notifique los resultados de la evaluación del desempeño dentro de los (2) días siguientes a la fecha en que se realizó.</p>	Na		Jefe de Dependencia
	<p>Fija compromisos laborales para el próximo periodo anual de evaluación.</p>	Na		Jefe de Dependencia y Evaluado
	<p>Envíe a la Subsecretaría de Talento humano la calificación definitiva, con sus respectivos soportes.</p>	Calificación definitiva		Jefe de Dependencia
	<p>Verifique que los formatos que contienen la calificación definitiva se encuentren correctamente diligenciados. si encuentra errores los devuelve al evaluador para que realice las correcciones necesarias y los envíe nuevamente a la Subsecretaría de Talento Humano.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Se encuentra correcto?</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Devuelve al evaluador para que realice las correcciones necesarias y los envíe nuevamente a la Subsecretaría de Talento Humano.</p>			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Sistematice y consolide los resultados para presentar el informe final al Gobernador del Departamento que le permiten a la entidad obtener información basada en hechos sobre la competencia laboral de los empleados y a su vez tomar decisiones sobre la permanencia del empleado en el servicio.</p>	Tabla de excel		Profesional Universitario
	<p>Si en los formatos de evaluación de desempeño existen propuestas de acciones de mejoramiento, las consolida y las reporta a la Profesional Universitaria de Bienestar Social para que realice las acciones de mejoramiento individual e institucional, otorgar incentivos y estímulos, planifique la capacitación y la formación, para acceder a encargos y otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Archive la evaluaciones , con sus documentos soportes en las respectivas hojas de vida.</p>	Na		Auxiliar Administrativo o secretaria

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

|

OBJETIVO: Cumplir con lo estipulado en el la ley 190 de 2005 y la resolución 580 del 19 de agosto de 1999, referente a la declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, con el fin de garantizar la transparencia de la Administración pública.

ALCANCE: Este procedimiento Inicia con la elaboración de la circular, revisada por la subsecretaria de Talento Humano y finaliza cuando archive en la hoja de vida de cada funcionario.

RESPONSABILIDADES: **Responsable estratégico:** Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario

NORMAS: El corte de cuentas de los anteriores documentos será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación y la actualización de la declaración de rentas y bienes y de la actividad económica será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad.

El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

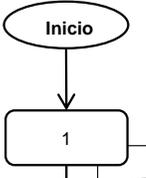
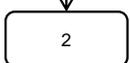
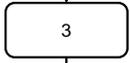
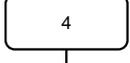
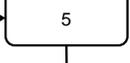
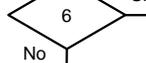
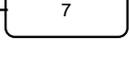
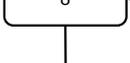
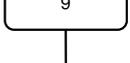
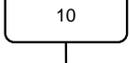
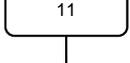
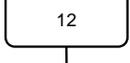
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Elabore circular (anualmente en el mes de marzo), explicando las pautas que deben seguir para el diligenciamiento de los formatos de actualización de bienes y rentas y actividad económica privada y hoja de vida de persona natural, en el portal del SIGEP.	Circular		Profesional Universitario
	Revise circular, si no hay correcciones la firma de lo contrario la devuelve al profesional universitario.	Na		Subsecretario de Talento Humano
	Actualice el formato de Bienes y Rentas en la plataforma del SIGEP, dentro del tiempo establecido entre el 01 al 31 de marzo.	Publicación intranet		Funcionario
	Publique la circular a través de la Intranet.	Publicación intranet		Profesional Universitario
	Verifique que los formatos se encuentre bien diligenciados.	Na		Profesional Universitario
	¿Los formatos se encuentran bien diligenciados?			
	Devuelve, para que realice las correcciones necesarias y los envíen nuevamente a la Subsecretaría de Talento Humano	Na		Profesional Universitario
	Sistematice la información, para revisar si algún funcionario no ha entregado el formatos requeridos.	Tabla en excel		Profesional Universitario
	Solicite al Administrador del SIGEP la base del Departamento Administrativo de la Función Publica y realiza una comparación con los formatos de bienes y rentas que se encuentran en la base de datos de la Subsecretaria de Talento Humano.	Na		Profesional Universitario
	Si encuentra que faltan funcionarios por diligenciar los formatos o a pesar que lo han realizado y no lo han impreso, se les envía oficio con el visto bueno del Subsecretario de Talento.	Oficio		Profesional Universitario
	Verifique el cumplimiento de la presentación a través del sistema de muestreo o selección al azar la veracidad del contenido de las declaraciones de bienes y rentas y actividad económica privada (Decreto 2232 de 1995, artículo 6).	Na		Profesional Universitario
	Solicite información a la subsecretaria de rentas y a las oficina de instrumentos públicos del departamento de Nariño, también debe realizar un comparativo con lo que consigno en el formato del año anterior y si existe alguna inconsistencia se oficia al funcionario para que realice las correcciones necesarias.	Na	en el caso de que exista un incremento injustificado en sus bienes, respecto al año anterior, se remite a la autoridad competente.	Profesional Universitario
				

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Analice y realiza el informe final de todo el proceso y entrega a al Subsecretario de Talento Humano. y entrega todos los formatos a la secretaria.</p>	Informe final	Después de recoger toda la información	Profesional Universitario
	<p>Archive en la hoja de vida de cada funcionario, los formatos de actualización de bienes y rentas y actividad económica privada.</p>	Na		Secretaría

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

|



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN BONO PENSIONAL

OBJETIVO: Establecer el procedimiento con el fin de realizar la liquidación correcta de los bonos pensionales tipo (a), (b), (c) de los empleados públicos activos y retirados de la administración departamental del orden central y descentralizado del Departamento de Nariño.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud de la liquidación provisional del bono por parte del Fondo de pensiones y finaliza cuando se registra el trámite en el programa del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Bono Tipo A: Son los que se expiden a favor de los afiliados al régimen de ahorro individual administrado por los fondos privados de pensiones -AFP-

Bono Tipo B: Son los que se expiden a favor de los afiliados al Régimen de prima media (Colpensiones).

Bono Tipo C: Son los que se expiden a favor de los afiliados al fondo de prestaciones económicas del Congreso (Fonprecon)

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione la solicitud de liquidación provisional de Bono por parte del Fondo de pensiones o de la entidad.	Na		Profesional Universitario
2	Verifique la documentación (tiempo de servicio, constancia de salarios, fotocopia de cedula de ciudadanía, registro civil de nacimiento, certificación laboral.	Na		Profesional Universitario
3	La documentación se encuentra correcta?	Na		Profesional Universitario
4	Solicite mediante oficio los documentos que hacen falta de acuerdo a la revisión realizada por el funcionario de Talento Humano.	Oficio		Profesional Universitario
5	Ingrese al portal del Ministerio de Hacienda y registre número de cedula del funcionario con el fin de realizar la liquidación del bono pensional.	Na		Técnico
6	Confronta la liquidación del Bono pensional en internet en la página del Ministerio de Hacienda, con la (información laboral, salario, historia laboral) y documentación recibida del fondo ;en el sistema interactivo de la OBP.	Na		Técnico/profesional
7	Proyecte acto administrativo de reconocimiento y/o pago de bono pensional y envíe al Subsecretario de Talento Humano para su respectiva revisión.	Acto administrativo		Profesional Universitario
8	Revise el documento y dispone de correcciones.	Na		Subsecretario Talento Humano
9	¿Se encuentra correcto?			
10	Devuelve al profesional universitario para que realice los ajustes necesarios.	Na		Subsecretario Talento Humano
11	Firme Acto Administrativo.	Na		Subsecretario Talento Humano
12	Envíe mediante oficio acto administrativo debidamente legalizado a la Secretaría de Hacienda, para su firma y trámite de autorización de pago a través de recursos del FONPET.	Oficio		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Recibe acto administrativo firmado y proyecte autorización de pagos al FONPET, previo revisión y Vo.Bo. De la Subsecretaría de Talento Humano.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Envíe al Despacho para su radicación y firma.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Recibe autorización y registre Acto administrativo por la cual se autoriza el pago en la OBP.</p>	Oficio		Técnico/Profesional Universitario
	<p>Remite la documentación (acto administrativo, liquidación, autorización y certificados del Gobernador) a la AFP, Colpensiones o FONPRECON.</p>	Na		Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Elaborar y liquidar mensualmente la nómina de pensionados del Departamento y Magisterio de la Gobernación de Nariño, para lograr el pago oportuno de su mesada pensional y la atención en seguridad social.

ALCANCE: Inicia con la recepción de novedades administrativas de la nómina de pensionados y finaliza cuando se realiza la impresión de los comprobantes de nómina.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico, Secretario.

DEFINICIONES:

Apropiaciones de nómina: conformadas por los siguientes conceptos: seguridad social (salud, pensión).

Mesadas pensionales: Reconocimiento del derecho a que tiene una persona, que de acuerdo con lo establecido por la Ley ha cumplido los requisitos mínimos para acceder a un pago mensual en calidad de pensión.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- No --> 11[11] 9 -- Si --> 10[10] 10 --> 8 11 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabore el archivo plano, para validarlo ante el Ministerio de salud y protección social, con el fin de verificar la supervivencia de los pensionados.	Archivo plano		Técnico
	Genere los certificados de fallecimiento y entregue a la profesional universitario para elaboración de autos.	Certificados		Técnico
	Recepcione y envíe las diferentes novedades correspondientes a cada mes.	Na		Secretario
	Recibe y clasifique las novedades recepcionadas de acuerdo a los conceptos establecidos.	Na		Técnico
	Prepare en el sistema todas las novedades: (préstamos diferidos, embargos, etc). <i>Nota; Este proceso se realiza en el sistema con la información registrada en el mes anterior.</i>	Na		Técnico
	Analice todas la novedades y realiza el cruce de los préstamos autorizados con la información enviada por la entidad financiera, cooperativa o asociaciones.	Sistema		Técnico
	Ingrese en el sistema todas la novedades como: Inclusión de nuevos pensionados, Retiro de pensionados por fallecimiento, retiro de pensionados por haber cumplido la mayoría de edad (25 años), reintegros, retroactivos, ajustes de nómina, descuentos de embargos , Traslados de E.P.S. libranzas de entidades financieras, cooperativas (previa verificación de las autorizaciones).	Na		Técnico
	Liquide la prenomina de acuerdo a los lineamientos dados por el software y hace una revisión con el fin de verificar que hayan quedado incluidas todas las novedades.	Na		Técnico
	Presenta inconsistencias?	Na		Técnico
	Si las inconsistencias son del programa, solicite mediante asistencia tecnica los requerimientos de la corrección, de lo contrario corrige las inconsistencias presentadas.	Na		Técnico
	Valide la planilla integrada de autoliquidación de aportes de seguridad social a través del Sistema Operativo de Información, y archivo de embargos para el Banco Agrario.	Na		Técnico

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Si la planilla presenta inconsistencias, corrige y valida.	Na		Técnico
	Liquide la nómina y genera la planilla de seguridad social validada, generando los diferentes resúmenes como: resumen total de nomina, resumen de pagos aportes de salud y pensión, embargos, listados detallados para bancos, asociaciones y cooperativas.	Nómina		Técnico
	Realice la revisión de la Planilla Integrada con los resúmenes totales.	Na		Técnico
	Realice el proceso de auditoria a las dos nóminas generadas (Departamento y Magisterio) por el sistema, en caso de encontrar alguna inconsistencia se procede a corregir y ajustar inmediatamente, generando unos nuevos reportes de nóminas.	Na		Profesional Universitario
	Elabore oficio y ordenes de pago, anexe nómina con sus respectivos documentos soportes.	Oficio/ordenes de pago		Técnico
	Entregue al Subsecretario de Talento Humano la nómina, con todos los soportes, orden de pago y oficios que la respaldan para su respectiva revisión y firma.	Na		Técnico
	Entregue la nómina a la Subsecretaria de Presupuesto.	Na		Técnico
	Elabore en archivo magnético y envíe al correo electrónico a la entidad responsable del pago y a la dependencia de tesorería.	Archivo magnético		Técnico
	Genere los listados detallados de cada concepto en formato pdf y envíe a cada unos de las entidades financieras, asociaciones y cooperativas a través de correo electrónico.	Listados		Técnico
	Una vez realizado el pago de nomina y seguridad social, se genera y guarda en el computador los archivos en pdf de los soportes de pago de las diferentes E.P.S.	Archivos pdf		Técnico

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE ACTIVOS (ENCARGATURAS)

OBJETIVO: Identificar el personal de carrera administrativa que cumpla con los requisitos de Ley para ser encargados en empleos que presenten vacancia.
ALCANCE: Inicia cuando se identifica la vacante (temporal o definitiva) y finaliza cuando entrega acto administrativo al Secretario para que informe la novedad a la Profesional Universitaria encargada de nómina.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario, Técnico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Identifique si existe algún cargo vacante (Temporal o definitiva) dentro de la planta de la Gobernación de Nariño y parte administrativa de la Secretaría de Educación Departamental.	Na		Subsecretaria de Talento Humano
	Revise si dentro de la planta existen funcionarios que cumplan con el perfil y verifique de acuerdo a la Ley 909/ 2004 los requisitos necesarios para encargaturas.	Na		Profesional Universitario/ Técnico
	Evalue las hojas de vida de acuerdo al perfil, certificación de evaluación de desempeño (verificando que se encuentren en nivel sobresaliente).	Na		Profesional Universitario/ Técnico
	Publique los resultados del estudio, con el fin de atender solicitudes y reclamaciones.	Na		Profesional Universitario
	Resuelve los reclamos pertinentes, en caso de presentarse reclamos.	Na		Profesional Universitario
	Elabore el Acto Administrativo de encargatura con la revisión y Vo.Bo. del Subsecretario de Talento Humano.	Acto Administrativo		Profesional Universitario
	Envíe acto Administrativo al Despacho del Gobernador para su radicación y firma respectiva.	Na		Profesional Universitario
	Recibe Acto administrativo y comunica al funcionario beneficiario quien manifiesta o no su aceptación a dicha encargatura.	Na		Profesional Universitario
	¿Acepta el funcionario?	Na		Funcionario
	Se posesiona en el empleo.			
	Entregue Acto Administrativo al Secretario para que informe la novedad a la Profesional Universitaria encargada de nómina.			Secretario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE ACTIVOS (RETIROS)

OBJETIVO: Desvincular el funcionario de la Administración de acuerdo a la causal presentada.

ALCANCE: Inicia cuando recepciona el documento de desvinculación y finaliza cuando informa la novedad a la profesional encargada.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario, Secretario

Retiro por renuncia, Por insubsistencia (concurso, libre nombramiento y remoción), Por muerte (copia registro civil de defunción), Por retiro forzoso (revisar de acuerdo a cada caso previo cumplimiento de los 65 años), Por sanción judicial (recibe la orden de los Entes de Control y Control Interno Disciplinario), Por evaluación insatisfactoria (de acuerdo a la Evaluación de Desempeño).

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recibe el documento soporte de la desvinculación.	Na		Secretario
2	Entregue al Subsecretario de Talento Humano, quien lo redirecciona al Profesional Universitario.	Na		Secretario
3	Radique el documento y entregue al profesional universitario.	Tabla excel		Secretario
4	Elabore el Acto Administrativo de desvinculación o retiro con la revisión y Vo.Bo. del Subsecretario de Talento Humano.	Acto Administrativo		Profesional Universitario
5	Envíe acto Administrativo al Despacho del Gobernador para su radicación y firma respectiva.	Na		Profesional Universitario
6	Recibe Acto administrativo, comunica al funcionario e ingresa a la Hoja de Vida.	Na		Secretario
7	Informe la novedad a la Profesional encargada de nómina.	Na		Secretario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto señalar los pasos a seguir cuando el personal de la Gobernación de Nariño presente solicitudes de permisos.

ALCANCE: Inicia cuando informa al jefe inmediato la necesidad del permiso y finaliza cuando se elabora la resolución.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario, Secretario

DEFINICIONES:

Permiso: Es una situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal. Es necesario que exista "justa causa" para que se pueda conceder el permiso. La expresión "justa causa" puede comprender diversas situaciones que el empleado solicitante expone al funcionario competente, para que éste las valore y conceda el permiso

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Informe al jefe inmediato sobre la necesidad del permiso en caso que el tiempo sea inferior a 8 horas. De lo contrario cuando el funcionario requiera un permiso por un tiempo de un día hasta dos días, realice las siguientes actividades.	Na		Funcionario
2	El funcionario solicita permiso por un tiempo superior a dos días?			Funcionario
3	Diligencie el formato de solicitud de permiso con la siguiente información: Nombre completo del solicitante, Cargo, Cédula, Fecha del permiso, Tiempo, Motivo del permiso, Observaciones, Solicitado por, Vo.Bo Jefe inmediato, Autorizado por Subsecretario Talento Humano	Formato Solicitud de Permiso		Funcionario
4	Entregue el formato debidamente diligenciado al Subsecretario de Talento Humano para su revisión y aprobación.	Na		Funcionario
5	Una vez aprobado por el Subsecretario de Talento Humano, archiva e incluye dentro de la historia laboral de cada funcionario.	Na		Secretario
6	Elabore oficio con Vo.Bo del jefe inmediato y anexe el formato de solicitud de permiso.	Oficio		Secretario
7	Entregue los documentos debidamente diligenciados a la Subsecretaría de Talento Humano.	Na		Profesional Universitario
8	Recepione y verifique los documentos con el fin de determinar si el permiso de solicitud es con justa causa.	Na		Subsecretario Talento Humano
9	La solicitud de permiso es con justa causa?	Na		Subsecretario Talento Humano
10	Devuelve la solicitud del permiso mediante oficio al funcionario, explicando la respuesta de la negación del permiso.	Oficio		Subsecretario Talento Humano
11	Autorice la solicitud de permiso y entregue al secretario para que proceda a proyectar resolución.	Na		Subsecretario Talento Humano

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	Elabore la resolución y entregue al Subsecretario de Talento Humano para su respectiva revisión y firma.	Resolución		Secretario
	Firme resolución de aprobación y devuelva.	Na		Subsecretario de Talento Humano
	Radique resolución de acuerdo al número consecutivo de resoluciones de la Subsecretaría de Talento Humano y archive el original.	Libro radicator		Secretario
	Comuniquen al funcionario que solicitó permiso y anexe copia de la resolución para su conocimiento.	Oficio		Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto el estudio legal de las cuotas partes pensionales activas y pasivas asignadas a la entidad y por recuperar por parte de la misma.

ALCANCE: Aplica para contribuir a financiar la pensión del jubilado o de los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, dentro de los términos legales y la financiación de las pensiones por parte de otras entidades.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Revise las novedades mensuales, si se presenta sustitución pensional informa a la Entidad pagadora sobre la novedad presentada.	Na		Profesional Universitario
2	Establece las cuotas partes por cobrar a cada Entidad.	Base de datos		Profesional Universitario
3	Realice la Liquidación Individual a través del sistema de nómina de pensionados.	Liquidaciones		Profesional Universitario
4	Ubique los documentos soportes reglamentarios de los pensionados cuando es primera vez para realizar el cobro: Copia de la resolución de pensión o sustitución, Liquidación individual, Cuenta de cobro, Fotocopia de la cédula, Certificación laboral, Certificación de factores salariales, Acto Administrativo de aceptación u oficio de solicitud de aceptación de cuota partes, Oficio remisorio. Para cobros posteriores únicamente se debe tener en cuenta los siguientes documentos: Certificación de pago, Liquidación individual, Cuenta de cobro.	Documentos requisitos		Profesional Universitario
5	Emite Cuenta de Cobro por Entidad.	Cuenta de Cobro		Profesional Universitario
6	Revise y firme Cuenta de Cobro.	Na		Subsecretario de Talento Humano
7	Realice Certificación de pago de mesada pensional por el periodo a cobrar.	Certificacion		Profesional Universitario
8	Realice Oficio remisorio de las certificaciones para su respectiva revisión y firma del Tesorero General del Departamento.	Oficio		Profesional Universitario
9	Recepcione la certificación de pago de mesadas pensionales debidamente firmada.	Na		Profesional Universitario
10	Elabore oficio remisorio de cobro de cuotas partes pensionales con destino a la Entidad deudora.	Oficio		Profesional Universitario
11	Revise y firme el oficio remisorio.	Na		Subsecretario de Talento Humano

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- Si --> 15[15] 14 -- No --> 14 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> Fin([Fin]) </pre>	Organice anexos como soportes reglamentarios para adjuntar a la cuenta de cobro.	Na		Profesional Universitario
	Envíe oficio remisorio con la cuenta de cobro y documentos reglamentarios.	Oficio		Profesional Universitario
	Se encuentran correctos?	Na		Profesional Universitario
	Ingrese el pago.	Na		Profesional Universitario
	Solicite a la Entidad pagadora el documento soporte de pago de la Cuenta de Cobro a través de Correo- electrónico.	Na		Profesional Universitario
	Recepcione soporte de pago remitido por la entidad que cancela la cuota parte pensional.	Na		Profesional Universitario
	Corrobore con Tesorería Departamental si el pago fue realizado por la entidad deudora y recibe la nota crédito o extracto bancario como medio de soporte.	Nota Crédito		Profesional Universitario
	Registre en el sistema.	Sistema		Profesional Universitario
	Organice y archive en la carpeta correspondiente los documentos físicos.	Na		Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto el estudio legal de las cuotas partes pensionales asignadas a la entidad y por recuperar por parte de la misma.
ALCANCE: Aplica para contribuir a financiar la pensión del jubilado o de los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, dentro de los términos legales y la financiación de las pensiones por parte de otras entidades.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Cuota Parte Pensional: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSRVACIONES	RESPONSABLE
	1 Recibe y radica los documentos.	Libro radicador		Secretario
	2 Asigne responsabilidad por el Subsecretario de Talento Humano.	Na		Subsecretario Talento Humano
	3 Revise que la documentación se encuentre con todos los soportes legales: Oficio remitisorio, Registro civil de nacimiento, Certificación laboral de tiempo de trabajo, Certificado de factores salariales, Fotocopia de cédula, Proyecto de Resolución.	Na		Profesional Universitario
	4 Verifique los documentos solicitados, el tiempo laborado con la Gobernación de Nariño y constate que las operaciones matemáticas y contables estén correctas.	Na		Profesional Universitario
	5 La liquidación y los documentos son correctos?	Na		Profesional Universitario
	6 Elabore oficio de objeción a la misma con los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas.	Oficio		Profesional Universitario
	7 Revise y firme la objeción.	Na		Subsecretario Talento Humano
	8 Envíe a la entidad consultante para que realice los ajustes necesarios con sus respectivos soportes.	Na		Profesional Universitario
	9 Solicite a través de oficio a la oficina de presupuesto el registro de obligación de la concurrencia del Departamento.	Registro de obligación		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	Recibe el registro de obligación.	Na		Profesional Universitario
	Elabore el proyecto de Acto Administrativo de aceptación de la cuota parte pensional y entregue al Profesional (Abogado) para su revisión y Vo.Bo.	Acto Administrativo		Profesional Universitario
	Revise y firme Acto Administrativo.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Envíe Acto Administrativo a la Entidad consultante	Na		Profesional Universitario
	Ingrese la nueva cuota parte aceptada al sistema. Ver procedimiento de Cuotas Partes Pensionales Pasivas	Na		Profesional Universitario
	Archive en la carpeta correspondiente la documentación física.	Na		Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto el estudio legal de las cuotas partes pensionales asignadas a la entidad y por recuperar por parte de la misma.

ALCANCE: Aplica para contribuir a financiar la pensión del jubilado o de los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, dentro de los términos legales y la financiación de las pensiones por parte de otras entidades.

RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:
Cuota Parte Pensional: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recepcione la cuenta de cobro con los documentos soportes (Resolución, Registro de obligación).	Libro radicador		Secretario
	Revise las cuentas de cobro con sus documentos soportes físicos y en el sistema.	Na		Profesional Universitario
	Los documentos se encuentran correctos?	Na		Profesional Universitario
	Elabore oficio objetando el cobro e indicando las inconsistencias para que realice los ajustes necesarios.	Oficio		Profesional Universitario
	Entregue oficio para revisión y firma por parte del Subsecretario de Talento Humano.	Na		Profesional Universitario
	Envíe oficio a la Entidad que realiza el cobro.	Na		Profesional Universitario
	Ingrese en el sistema y proceda a la verificación de la liquidación de cuotas partes a través del módulo de cuotas partes.	Na		Profesional Universitario
	Realice solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Formato CDP		Profesional Universitario
	Elabore certificación de cumplimiento de los requisitos para pago de la cuota parte pensional.	Certificación		Profesional Universitario
	Revise y firme la solicitud de C.D.P. y certificación.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Envíe la solicitud de C.D.P. debidamente firmado a la Subsecretaría de Presupuesto, soportada con la certificación de viabilidad para el pago.	Na		Profesional Universitario
	Recepcione Certificado de Disponibilidad Presupuestal autorizada.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Diligencie formato de Solicitud de Registro de Compromiso.	Registro de Compromiso		Profesional Universitario
	Revise y firme la solicitud de Registro de Compromiso.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Envíe la solicitud de Registro de Compromiso debidamente firmado a la Subsecretaría de Presupuesto.	Na		Profesional Universitario
	Recepcione el Registro de Compromiso autorizado por la Subsecretaria de Presupuesto.	Na		Profesional Universitario
	Elabore Orden de Pago de Cuotas Partes Pensionales.	Orden de Pago		Profesional Universitario
	Revise y firme la Orden de Pago de cuotas partes.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Envíe la Orden de Pago debidamente firmado a la Subsecretaría de Presupuesto, con sus soportes que acrediten el pago.	Na		Profesional Universitario
	Solicite mediante oficio al área de Contabilidad y Tesorería la copia de consignación de cuota parte.	Oficio		Profesional Universitario
	Realice el registro Contable de Causación.	Registro de Causación		Profesional Universitario (Contabilidad)
	Elabore oficio y anexe copia de la orden de pago de cuota parte pensional para enviar a la entidad interesada.	Oficio		Profesional Universitario
	Archive la documentación física.	Na		Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto reconocer como beneficiarios a la persona o personas que legalmente sucederán al pensionado.

ALCANCE: Inicia con la radicación de los documentos requisitos para este fin y finaliza cuando se notifica al interesado y se autoriza la inclusión en nómina.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 6[6] 4 -- No --> 5[5] 5 --> 3 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Suministre al interesado (s) la información y documentos requeridos para tramitar pensión de sobrevivencia. Los documentos exigidos para este proceso son: Requisitos para el caso de esposa, esposo, compañera o compañero permanente: Solicitud escrita a la Subsecretaría de Talento Humano, Registro Civil de Defunción, Registro Civil de Matrimonio o Auto declaración de convivencia y dependencia económica, Dos (2) declaraciones extraproceso sobre convivencia y dependencia económica, Fotocopia de los documentos de identidad. Para el caso de hijos menores: Registro civil de nacimiento, Certificado de estudio y documento de identidad. Para hijo o hermano incapacitado: Registro civil de nacimiento, Certificado de incapacidad expedido por la Junta Regional de Calificación de Invalidez e igualmente declaraciones de extraproceso de convivencia y dependencia económica del pensionado, Copia de la sentencia mediante la cual se designó curador al invalido según el caso (demencia, incapacidad total o parcial), Dirección y teléfono.</p>	Oficio		Profesional Universitario
	Recepcione la solicitud de pensión de sobrevivencia previamente radicada en el libro radicador, anexando los documentos soportes.	Libro radicador		Profesional Universitario
	Verifique que los documentos recepcionados se encuentren acordes a los requisitos legales.	Na		Profesional Universitario
	Los documentos se encuentran correctos ?	Na		Profesional Universitario
	Devuelve a la persona interesada para que anexe los documentos correctos o faltantes.	Na		Profesional Universitario
	Emita y tramite publicación de aviso.	Aviso		Profesional Universitario
	Elabore oficio solicitando publicación de los avisos a costa del solicitante en un periódico de amplia circulación, una vez cumplido el término (30 días hábiles).	Oficio		Profesional Universitario
	Elabore proyecto de resolución de reconocimiento o negación de pensión de sobrevivencia a los beneficiarios, revisado por la Subsecretaría de Talento Humano.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Revise y de VoBo. al proyecto de acto administrativo de sustitución pensional o negación, una vez firmado envíe al Secretario de Hacienda para su respectiva firma.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Recepcone acto administrativo firmado, con el fin de realizar la notificación respectiva.</p>	Na		Secretaria de pensionados
	<p>Elabore y envíe oficio requiriendo al beneficiario (s) para ser notificado del acto administrativo.</p>	Oficio		Profesional Universitario
	<p>Notifique al interesado y se autoriza la inclusión en nómina dentro de los primeros días del mes, novedad esta que se liquida y comunica para la inclusión al técnico de nómina de pensionados, mediante oficio.</p>	Oficio		Secretaria de pensionados
	<p>Interpone recurso de reposición y apelación, se tramita en la oficina de Talento Humano y se envía a Secretaría de Hacienda.</p>	Recurso de reposición y apelación		Beneficiario
	<p>Proyecte acto administrativo que resuelve recurso de reposición y envíe a la Secretaría de Hacienda el expediente.</p>	Acto administrativo		Profesional Universitario
	<p>Recepcone acto administrativo firmado, con el fin de elaborar el oficio y la notificación al pensionado.</p>	Na		Secretaria de pensionados
	<p>Si se confirma la Decisión se archiva la carpeta.</p>	Na		Profesional Universitario

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE ACTIVOS (NOMBRAMIENTOS)

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto preparar todos los proyectos de actos administrativos y solicitudes relacionadas con las novedades relacionadas en cuanto a vinculación de personal de la Gobernación de Nariño.

ALCANCE: Inicia con la radicación de los documentos requisitos para este fin y finaliza cuando se notifica al interesado y se autoriza la inclusión en nómina.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: La carrera administrativa es un sistema de administración de personal que regula deberes y derechos, de la administración y del empleado en el cual el ingreso y el ascenso están determinados por la capacidad o el mérito, sin consideraciones de raza, religión, sexo, filiación política o cualquier otra circunstancia que incida en los procesos de selección.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Si --> 3[3] 2 -- No --> 5[5] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Fin[/Fin/] </pre>	Determine el tipo de novedad que se presenta.	Na		Profesional Universitario
	¿El cargo es de carrera administrativa?			
	Se Oferta el empleo a la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien es la encargada de realizar todo el proceso de selección.	Na		CNSC
	Informan a la Gobernación de Nariño, la persona que deben contratar.	Na		CNSC
	Elabore el Acto Administrativo de nombramiento y entregue al Subsecretario de TALENTO Humano para su revisión y firma.	Acto administrativo		Profesional Universitario
	Envíe el Acto Administrativo al Despacho del Gobernador y al nuevo funcionario para las respectivas firmas y radicación.	Na		Profesional Universitario
	Entregue una copia del Acto administrativo al nuevo funcionario.	Na		Profesional Universitario
	Dé apertura a la Historia Laboral del nuevo funcionario teniendo en cuenta: número consecutivo, fecha del día de la posesión, notificación del nombramiento, documentos de legalización, acta de posesión, afiliación a salud, pensión y ARL, certificación de número de cuenta de ahorros.	Na		Secretario
	Entregue la documentación al secretario, para que posteriormente informe la novedad a la Profesional de Nómina.	Na		Profesional Universitario
	Archive la novedad en el espacio de Hojas de Vida de los funcionarios del Nivel Central de la Gobernación de Nariño.	Na		Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Si --> 9[9] 8 -- No --> 2((2)) 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) 2 --> 8 </pre>	<p>Recibe la hoja de vida de la persona que va a ocupar el cargo con instrucciones impartidas del Despacho del Gobernador.</p>	Na		Profesional Universitario	
	<p>Verifique la vacancia del cargo y el cumplimiento de requisitos de acuerdo al Manual específico de funciones y competencias laborales como: contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, requisitos de estudios, experiencia laboral.</p>	Na		Profesional Universitario	
	<p>¿El aspirante cumple con los requisitos?</p>				
	<p>Elabore el Acto Administrativo con la revisión del Subsecretario de Talento Humano.</p>	Acto Administrativo			Profesional Universitario
	<p>Envíe acto administrativo al Despacho del Gobernador para su firma y radicación.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Informe al funcionario elegido los documentos requisitos que debe hacer llegar a la Subsecretaría de Talento Humano.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Elabore el Acta de Posesión y envíe al Despacho del Gobernador para que se realice la legalización de la posesión.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Recibe y radique en Talento Humano el Acta de Posesión.</p>	Tabla en excel			Secretario
	<p>Entregue al Auxiliar Administrativo para que elabore la carpeta de Hoja de vida.</p>	Na			Profesional Universitario
	<p>Entregue al Secretario con el fin de remitir la novedad a la profesional universitaria para su ingreso en la Nómina.</p>	Na			Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Elaborar, diseñar, e implementar sistemas de información estadísticos como una herramienta eficaz y adecuada, para la Gobernación de Nariño, Entidades de control del orden Nacional, Departamental, Ministerio de Hacienda, DANE y otras entidades que lo requieran.

ALCANCE: Inicia con recepción de la información de pensionados del departamento y magisterio, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de corte y finaliza cuando se genera la certificación del Pasivo Pensional.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

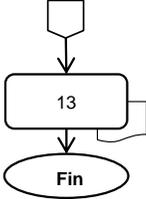
Responsable operativo: Técnico

DEFINICIONES:

Pasivocol: Tiene como finalidad la actualización de historia laboral del pensionado, cuyo pasivo está a cargo de la Gobernación de Nariño, con el fin de tener cálculo actuarial, bonos pensionales y pasivo pensional.

Historia Laboral: Es el paquete de documentos y antecedentes laborales de un empleado activo, retirado o pensional.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recopile la información de pensionados del departamento y magisterio, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de corte.	Na		Técnico
2	Revise la información de acuerdo a la Historia Laboral y verifique la siguiente información: Fecha de nacimiento del pensionado, Fecha de nacimiento de la esposa, Fecha desde que trabajó, Fecha de retiro, NIT's de las entidades en la que trabajó, Periodo, Interrupciones, Entidad de salud y pensión a la cual estuvo afiliado.	Na		Técnico
3	Seleccione y tabule de acuerdo a tipo pensionado (Sustituto, Pensionado por vejez, Pensionado por convención, Invalidez colectiva).	Tabla de datos		Técnico
4	Ingrese información al programa Pasivocol de acuerdo al tipo de datos y diligencie los diferentes formularios solicitados por el sistema.	Na		Técnico
5	Realice el retiro del formulario del pensionado activo cuando se presente fallecimiento, y pasa a beneficiario de pensión.	Na		Técnico
6	Consolide la información y envíe los datos a través de correo-electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <i>Nota; Realice reporte de la información mínimo 3 reportes al año.</i>	Correo electrónico		Técnico
7	Recepcione y verifique la información.	Na		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
8	La información se encuentra correcta?	Na		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9	Devuelve en forma impresa y por correo electrónico las correcciones a que haya lugar por parte del ente territorial.	Oficio- Correo electrónico		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
10	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas por parte del ente territorial.	Na		Técnico
11	Envíe la información a través de correo y físico debidamente corregida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Correo electrónico- certificado		Técnico
12	Expide certificación de Pasivo Pensional.	Certificado Pasivo Pensional		Ministerio de Hacienda y Crédito Público

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Step13[13] Step13 --> End([Fin]) </pre>	Recepcione certificado de Pasivo Pensional y envíe mediante oficio a la Contaduría General del Departamento.	Oficio		Tecnico

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PENSIONADOS

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto reconocer como beneficiarios a la persona o personas que legalmente sucederán al pensionado.
ALCANCE: Inicia con la radicación de los documentos requisitos para este fin y finaliza cuando se notifica al interesado y se autoriza la inclusión en nómina.
RESPONSABILIDADES:
Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 5[5] 3 -- No --> 4[4] 4 --> 2 5 --> 6[6] 6 --> Fin[/Fin/] </pre>	<p>Recibe los documentos presentados por parte de los pensionados, entidades judiciales, entidades privadas, entidades públicas, dependencias internas.</p>	Na		Secretaria	
	<p>Verifique que los documentos se encuentren acordes a los requisitos legales exigidos: Requisitos para pensión de jubilación; 1.- Solicitud a la Subsecretaría de Talento Humano. 2.- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, 3.- auto declaración que no recibe otra pensión del estado, 4.- Record de trabajo original y actualizado por el archivo departamental, 5.- certificado de sueldos originales, 6.- Registro civil de nacimiento original, 7.- Registro civil de nacimiento del cónyuge o compañera permanente, 8.- Registro civil o partida de matrimonio, 9.- Registro civil de nacimiento de los hijos, 10.- Dirección y teléfono.</p>				
	<p>Requisito para reliquidación pensional;1.- Solicitud a la subsecretaría de Talento humano, 2.- fotocopia de la cédula de ciudadanía, 3.- Record de trabajo original, 4.- certificado de sueldos originales, 5.- resolución de retiro definitivo, 6.- Dirección y teléfono.</p>				
	<p>Requisito Cobro de mesadas del fallecido; 1.- En el evento de existir varios hijos se deberá presentar: 1.- Poder autenticado (el cual se dará a uno de los hijos del causante para agilizar el trámite, 2.- Registro civil (en original) de los solicitantes para demostrar el parentesco y 3.- fotocopia de las cédulas.</p>	Na			Secretaria
	<p>Requisitos para auxilio funerario;1.- Solicitud a la subsecretaría de talento humano, 2.- Fotocopia de cédula de ciudadanía del solicitante, 3.- Registro civil de defunción original, 4.- Dirección y teléfono, 5.- Recibos originales de los gastos funerales a nombre del solicitante y 6.- certificación de cuenta bancaria (ahorro, corriente).</p>				
	<p>Elaboración de constancias de pensionados y Certificaciones de Ingresos y Retenciones: Se inicia con la recepción de las peticiones sea escrita o verbal. Teniendo en cuenta los siguientes requisitos: Solicitud dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano, con la presentación de las estampillas de Prodesarrollo, Universidad de Nariño y Procultura. Para certificado de Ingresos y Retenciones; presentación de solicitud escrita o verbal y la presentaciónn de las estampillas.</p>				
<p>3</p> <p>Los documentos se encuentran correctos ?</p>					
<p>4</p> <p>Devuelve a la persona interesada para que anexe los documentos correctos o faltantes</p>	Na			Secretaria	
<p>5</p> <p>Radique todos los documentos presentados a la Subsecretaria de Talento Humano, ingresa información individual en un formato elaborado en el programa Excel, en dicho formato se encuentra individualizado el tipo de documento y se especifica si se trata de derechos de petición.</p>	Tabla en excel			Secretaria	
<p>6</p> <p>De a conocer al Subsecretario de Talento Humano, quien se encargara de distribuir y dar orientación sobre la contestación que se debe hacer de la correspondencia. Entregue al funcionario del área.</p>	Na			Secretaria	

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Solicite a la Secretaría de pensionados buscar en el archivo el expediente correspondiente, para que el funcionario proyecte la respuesta y resuelva de fondo la solicitud.	Na		Profesional Universitario
	De concepto y elabore el Acto Administrativo de reconocimiento o negación de la solicitud.	Acto Administrativo		Profesional Universitario
	Entregue el Acto Administrativo a la Subsecretaría de Talento Humano para su revisión y Vo.Bo.	Na		Profesional Universitario
	Envíe el Acto Administrativo a la Secretaría de Hacienda, para que sea revisada por el Profesional Universitario encargado y entrega al Secretario de Hacienda para su respectiva firma.	Na		Profesional Universitario
	Recepcione y radique la resolución firmada.	Na		Secretaria
	Elabore y envíe oficio requiriendo al beneficiario (s) para ser notificado del acto administrativo.	Oficio		Secretaria
	Notifique al interesado y se autoriza la inclusión en nómina dentro de los primeros días del mes, novedad esta que se liquida y comunica para la inclusión al técnico de nómina de pensionados.	Na		Secretaria
	Envíe a la Subsecretaría de presupuesto para continuar con el trámite de pago.	Na		Secretaria
	Interpone recurso de reposición y apelación, se tramita en la oficina de Talento Humano y se envía a Secretaria de Hacienda.	Recurso de reposición y apelación		Beneficiario
	Proyecte acto administrativo que resuelve recurso de reposición y envíe a la Secretaría de Hacienda.	Acto administrativo		Profesional Universitario
	Envíe expediente al Archivo de Gestión del Departamento.	Na		Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



OBJETIVO: Planificar el retiro de los funcionarios que tienen derecho a pensionarse.

ALCANCE: Inicia cuando relacione los funcionarios que se encuentran entre los 55 o más años de edad y al Fondo de pensiones que estén afiliados y finaliza cuando elabora Notificación y Resolución de retiro.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico Universitario, Profesional Universitario

Pensión Vejez: Se causa cuando el trabajador alcanza la edad requerida por la LEY tanto edad como semanas de cotización o tiempo de servicio establecidos en la ley aplicable a cada caso.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 6[6] 5 -- No --> 1 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> Fin[Fin] </pre>	<p>Relacione los funcionarios que se encuentran entre los 55 o más años de edad y al Fondo de pensiones que estén afiliados, establecer fechas de nacimiento, fecha de vinculación, para establecer si están en régimen de transición o régimen de ley 100.</p>	Na		Técnico
	<p>Revise la Hojas de Vida de los anteriores cuantificando el tiempo de servicio al Departamento, a otras entidades públicas y privadas. Solicita información laboral que no este en la Hoja de Vida.</p>	Na		Profesional Universitaria
	<p>Determine el régimen pensional del cual es beneficiario el funcionario (transición, régimen de prima media, régimen de ahorro individual y los requisitos exigidos por cada sistema.</p>	Na		Profesional Universitaria
	<p>Verifique que el funcionario cumple o esta cerca de cumplir con los requisitos para acceder a la pensión.</p>	Na		Profesional Universitaria
	<p>¿El funcionario cumple o esta cerca de cumplir?</p>			
	<p>Informe por escrito que se encuentra en el periodo de prepensionados, para que inicie las actuaciones pertinentes ante el fondo de pensiones.</p>	Na	Si transcurrido 3 meses y el funcionario no ha iniciado ninguna gestión ante los fondos de pensiones	Profesional Universitaria
	<p>Una vez beneficiado el cumplimiento de los requisitos y con la documentación aportada radicará la petición de pensión ante el correspondiente Fondo de Pensiones.</p>	Na		Profesional Universitaria
	<p>Lleva una relación de las reclamaciones de pensiones radicadas, mensualmente se hace la consulta ante los fondos sobre el trámite de dichas solicitudes.</p>	Relación de reclamaciones		Profesional Universitaria
	<p>Lleva una relación de las reclamaciones de pensiones radicadas, mensualmente se hace la consulta ante los fondos sobre el trámite de dichas solicitudes.</p>	Na		Profesional Universitaria

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([1]) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Si un funcionario alcanza la edad de retiro forzoso y no demuestra ante la Subsecretaría de Talento Humano la radicación de su petición, esta dependencia procederá a proyectar el acto de retiro del servicio. Si el funcionario demuestra que cumple los requisitos para la pensión.</p>	Na	Se espera hasta que el fondo lo incluya en la nómina de pensionados, plazo que no podrá superar los seis (6) meses	Profesional Universitaria
	<p>Si el funcionario no cumple con los requisitos para acceder a una pensión, se procederá al retiro del servicio.</p>	Na		Profesional Universitaria
	<p>Elabore Notificación y Resolución de retiro. Nota; Se establece que no necesariamente el funcionario debe llegar a la edad de retiro forzoso, sino el tiempo de cumplimiento para pensionarse.</p>	Notificación/ Resolución de retiro		Profesional Universitaria

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que describe las actividades necesarias para la liquidación y pago de cesantías Ley 50.

ALCANCE: Inicia cuando revisa la base de datos de nómina y finaliza sube la información de Aportes en línea con el fin de hacer la distribución a los diferentes fondos privados.

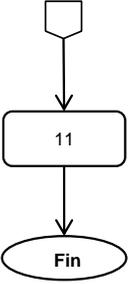
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico Universitario

Auxilio de cesantías: Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante; constituyen una forma de ahorro obligatoria son una forma de seguro de desempleo, legalmente equivalen a un mes de salario por año laborado; aplica tanto a empresa pública como privada; son recursos que también pueden destinarse a financiar vivienda o educación superior. **Decreto 1453/ 29 de julio de 98 art, 22-23**

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Revise la base de datos de Nómina y selecciona los funcionarios que se encuentran afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Na		Técnico
2	Liquide teniendo en cuenta los factores salariales, de acuerdo al Decreto 1045/78 Auxilio de Cesantías.((Asignación básica mensual- Gastos representaciones- Auxilios de transporte- 1/12 de bonificación por servicios prestados- 1/12 de prima vacacional-1/12 de prima de navidad)+ primer(1) día de posesión* días trabajados/ 360 días)12. Nota; Se realiza la consignación mensual al Fondo Nacional del Ahorro, de la doceava parte.	Na		Técnico
3	Verifique la información arrojada por el sistema con la información registrada en la base de datos e imprime.	Liquidación		Técnico
4	Se encuentra correcta?			
5	Realice los ajustes pertinentes.	Na		Técnico
6	Elabore Orden pago.	Orden de pago		Técnico
7	Imprime los listados y entrega a la Subsecretaría de Talento Humano para su respectiva firma.	Listados		Técnico
8	Firme listados.	Na		Técnico/Subsecretaria Talento Humano/Profesional Universitario
9	Elabore oficio remisorio y envíe a la Secretaría de Hacienda para que continúe con el proceso de pago.	Oficio remisorio		Secretario
10	Envía a la Secretaría de Hacienda los documentos requisitos para trámite de pago. Recibe el comprobante de pago, escanea y envía al Fondo Nacional del Ahorro. Al finalizar el año envía a través de correo certificado los bauchers de los funcionarios.	Na		Técnico

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 11[11] 11 --> End([Fin]) </pre>	<p>Sube la información de Aportes en línea con el fin de hacer la distribución a los diferentes fondos privados.</p>	<p>Na</p>		<p>Técnico</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Establecer el procedimiento que describe las actividades necesarias para la liquidación de cesantías consignadas al Fondo Nacional del Ahorro.
ALCANCE: Inicia cuando revisa la base de datos de nómina y finaliza cuando se envía a la Secretaría de Hacienda los documentos requisitos para trámite de pago.

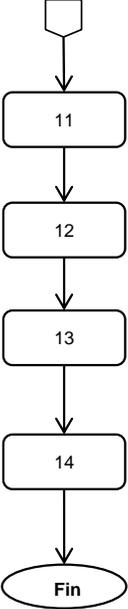
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico Universitario

Auxilio de cesantías: Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante; constituyen una forma de ahorro obligatoria son una forma de seguro de desempleo, legalmente equivalen a un mes de salario por año laborado; aplica tanto a empresa pública como privada; son recursos que también pueden destinarse a financiar vivienda o educación superior. **Decreto 1453/ 29 de julio de 98 art, 22-23**

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 6[6] 4 -- No --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Revise la base de datos de Nómina y selecciona los funcionarios que se encuentran afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.</p>	Na		Técnico
	<p>Liquide teniendo en cuenta los factores salariales, de acuerdo al Decreto 1045/78 Auxilio de Cesantías.((Asignación básica mensual- Gastos representaciones- Auxilios de transporte- 1/12 de bonificación por servicios prestados- 1/12 de prima vacacional-1/12 de prima de navidad)+ primer(1) día de posesión* días trabajados/ 360 días)12. Nota; Se realiza la consignación mensual al Fondo Nacional del Ahorro, de la doceava parte.</p>	Na		Técnico
	<p>Verifique la información arrojada por el sistema con la información registrada en la base de datos e imprime.</p>	Liquidación		Técnico
	<p>Se encuentra correcta?</p>			
	<p>Realice los ajustes pertinentes.</p>	Na		Técnico
	<p>Elabore Orden pago.</p>	Orden de pago		Técnico
	<p>Elabore Resolución.</p>	Resolución		Técnico
	<p>Imprime los listados y entrega a la Subsecretaría de Talento Humano para su respectiva firma.</p>	Listados		Técnico
	<p>Firme listados.</p>	Na		Técnico/Subsecretaria Talento Humano/Profesional Universitario
	<p>Elabore oficio remitario y envíe a la Secretaría de Hacienda para que continúe con el proceso de pago.</p>	Oficio remitario		Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Elabora el ajuste, que consiste en la actualización de las prestaciones, que se pueden presentar por licencias no remuneradas, por no disfrute de vacaciones o menos tiempo trabajado.</p>	Na		Técnico
	<p>Realice la consolidación de la información con el funcionario delegado del Fondo Nacional del Ahorro a Nivel nacional a través de Correo-electrónico.</p>	Na		Técnico
	<p>Envíe la resolución al Subsecretaria de Talento Humano para su revisión y firma respectiva.</p>	Na		Técnico
	<p>Envía a la Secretaria de Hacienda los documentos requisitos para trámite de pago. Recibe el comprobante de pago, escanea y envía al Fondo Nacional del Ahorro. Al finalizar el año envía a través de correo certificado los bauchers de los funcionarios.</p>	Na		Técnico

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para autorizar o no la solicitud del empleado del pago parcial de la cesantía.
ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos y finaliza cuando se elabora y envía la resolución de pago al Fondo Privado de cesantías.
RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico Universitario

Auxilio de cesantías: Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante; constituyen una forma de ahorro obligatoria son una forma de seguro de desempleo, legalmente equivalen a un mes de salario por año laborado; aplica tanto a empresa pública como privada; son recursos que también pueden destinarse a financiar vivienda o educación superior.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Recibe y radica los documentos requisitos; Oficio de solicitud, cuando la solicitud es para Estudio, (Registro civil del Hijo o matrimonio, constancia, certificación o factura de la Universidad) cuando la solicitud es para Vivienda (Contrato de la obra, Certificado de tradición del inmueble, presupuesto de la obra, firma del Arquitecto o Ingeniero contratista), Fotocopia de la Tarjeta profesional y Cédula de Ciudadanía.</p>	Na		Secretario
	<p>Recibe y verifica los documentos requisitos.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>¿Se encuentran correctos?</p>			
	<p>Devuelve al funcionario para que realice las correcciones pertinentes.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Entregue al Tecnico para que realice el proceso de la liquidación de cesantías.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Ingrese al aplicativo de la Gobernación de Nariño, link programa de Nómina-módulo de cesantías.</p>	Na		Técnico
	<p>Realice la revisión por cada funcionario en el histórico de la Hoja de vida, para comprobar las cesantías parciales pagadas anteriormente.</p>	Na		Técnico
	<p>Liquide teniendo en cuenta los factores salariales, de acuerdo al Decreto 1045/78 Auxilio de Cesantías.((Asiganción básica mensual- Gastos representaciones- Auxilios de transporte- 1/12 de bonificación por servicios prestados- 1/12 de prima vacacional-1/12 de prima de navidad)+ primer(1) día de posesión* días trabajados/ 360 días)12.</p>	Na		Técnico
	<p>Verifique la información arrojada por el sistema con la información registrada en la base de datos e imprime.</p>	Liquidación		Técnico
	<p>Se encuentra correcta?</p>			
	<p>Realice los ajustes pertinentes.</p>	Na		Técnico

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- Si --> 16[16] 14 -- No --> 15[15] 15 --> 16 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> Fin([Fin]) </pre>	Firme y entregue al Profesional Universitario para que realice la revisión.	Liquidación cesantías		Técnico
	Revise la liquidación de cesantías.	Na		Profesional Universitario
	¿Se encuentra correcta?			
	Devuelve al Técnico para que realice los ajustes necesarios.	Na		Profesional Universitario
	Entregue al funcionario encargado de proyectar la resolución de pago.	Na		Profesional Universitario
	Elabore y entregue la resolución de pago al Secretario de la Dependencia.	Resolución de pago		Profesional Universitario
	Elabore oficio remisorio y entrega al funcionario quien realizo la solicitud, este asu vez lleva la resolución la cual se autoriza el pago al Fondo privado, anexe la copia de la resolución, copia de la Cédula de Ciudadanía. Nota; El Fondo Privado tres (3) días hábiles cheque o consigna en la Cuenta.	Oficio remisorio		Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:

OBJETIVO: Describir las acciones a llevar a cabo para autorizar formalmente a la Subsecretaria de Talento Humano realizar el descuento de la nómina mensual del funcionario.

ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos y finaliza cuando realiza el descuento por nómina del crédito.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico Universitario

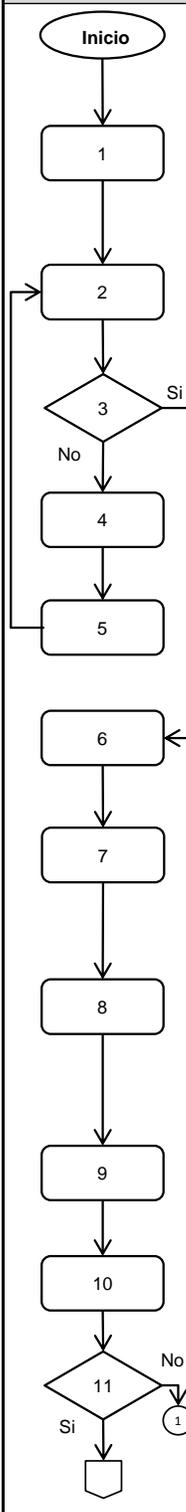
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 6[6] 3 -- No --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Si --> Fin([Fin]) 11 -- No --> 1((1)) </pre>	<p>Recibe los documentos requisitos (Oficio de solicitud, fotocopia de C.C. pensionado, último desprendible de pago, formato de libranza, certificación de deuda (compra de cartera), Tabla de proyección de autorización de la solicitud), con el fin de realizar el estudio de aprobación de créditos de acuerdo a la capacidad de endeudamiento.</p>	Na		Técnico
	<p>Revise los documentos y realice el calculo de capacidad de endeudamiento.</p>	Na		Técnico
	<p>¿Posee capacidad de endeudamiento?</p>			
	<p>Anexe una nota justificando la razón por la cual no se autoriza la libranza, registre firma- fecha- hora.</p>	Na		Técnico
	<p>Devuelve al Banco o entidad financiera los documentos.</p>	Na		Técnico
	<p>Autorice la libranza y procede a registrar un código consecutivo.</p>	Na		Técnico
	<p>Firme la libranza (fecha-hora-código).</p>	Na		Técnico
	<p>Envía a la oficina de Tesorería para su respectiva aval. Nota; La Administración Departamental ha determinado que teniendo en cuenta que algunas entidades como comités, asociaciones y cooperativas, a las que la mayoría de los pensionados se encuentra afiliados, realizan descuentos especiales y esporádicos cuando se presentan fallecimientos de sus afiliados, que aparte del 50% del valor de la mesada que debe recibir el pensionado a esta se le dejará libre un valor aproximado de \$ 10.000 a \$15.000 con el fin de cubrir esta eventualidad.</p>	Na		Técnico
	<p>Reporte a la funcionaria responsable de nómina de pensionados, los créditos aprobados en el mes.</p>	Na		Técnico
	<p>Realice el cruce de la información enviada por los Bancos o Entidades en medio magnético, electrónico o físico.</p>	Na		Técnico
	<p>¿Coincide la información?</p>			

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Start]) --> 12[12] 12 --> 1((1)) 1 --> 13[13] 13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Realice el descuento por nómina del crédito.</p>	<p>Na</p>		<p>Técnico</p>
	<p>Informe a la Entidad financiera que no se realiza el descuento, por cuanto no ha sido autorizado el crédito.</p>	<p>Na</p>		<p>Técnico</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ESTADISTICO ACTIVOS

OBJETIVO: Elaborar, diseñar, e implementar sistemas de información estadísticos como una herramienta eficaz y adecuada, para la Gobernación de Nariño, Entidades de control del orden Nacional, Departamental, Ministerio de Hacienda, DANE y otras entidades que lo requieran.

ALCANCE: Inicia con recepción de la información de pensionados del departamento y magisterio, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de corte y finaliza cuando se genera la certificación del Pasivo Pensional.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

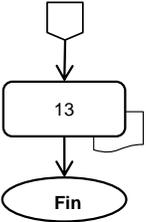
Responsable operativo: Técnico Universitario

DEFINICIONES:

Pasivocol: Tiene como finalidad la actualización de historia laboral del funcionario activo, cuyo pasivo está a cargo de la Gobernación de Nariño, con el fin de tener cálculo actuarial, bonos pensionales y pasivo pensional.

Historia Laboral: Es el paquete de documentos y antecedentes laborales de un empleado activo, retirado o pensional.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recopile la información suministrada por el software utilizado en la Gobernación de Nariño de los funcionarios activos del departamento, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de corte.	Na		Técnico
2	Clasifique la información de acuerdo a los parámetros establecidos por el SIGEP: Nombre del funcionario, Documento de identificación, Nivel académico, Nivel jerárquico, Salario, Código, Grado.	Na		Técnico
3	Seleccione y tabule de acuerdo al funcionario.	Tabla de datos		Técnico
4	Ingrese información al programa Pasivocol de acuerdo al tipo de datos y diligencie los diferentes formularios solicitados por el sistema.	Na		Técnico
5	Realice el retiro del formulario del funcionario activo cuando se presente desvinculación y pasa a retirados sin requisitos de pensión.	Na		Técnico
6	Consolide la información y envíe los datos a través de correo-electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <i>Nota; Realice reporte de la información mínimo 3 reportes al año.</i>	Correo electrónico		Técnico
7	Recepione y verifique la información.	Na		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
8	La información se encuentra correcta?	Na		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9	Devuelve en forma impresa y por correo electrónico las correcciones a que haya lugar por parte del ente territorial.	Oficio- Correo electrónico		Ministerio de Hacienda y Crédito Público
10	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones realizadas por parte del ente territorial.	Na		Técnico
11	Envíe la información a través de correo y físico debidamente corregida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Correo electrónico-certificado		Técnico
12	Expide certificación de Pasivo Pensional.	Certificado Pasivo Pensional		Ministerio de Hacienda y Crédito Público

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> 13[13] 13 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione certificado de Pasivo Pensional y envíe mediante oficio a la Contaduría General del Departamento.	Oficio		Tecnico

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

OBJETIVO: Recepcionar y filtrar información sobre los funcionarios del nivel central de la Gobernación de Nariño, para la organización y posterior salida oportuna a vacaciones.

ALCANCE: Inicia con la remisión del formato plan anual de vacaciones a las secretarías de la Gobernación de Nariño y finaliza con el visto bueno y autorización de las mismas.

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Técnico, Secretario

DEFINICIONES: Vacaciones: Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Elabore circular y cargue a través del portal de intranet la invitación a todas las dependencias de la Gobernación de Nariño, los siguientes documentos: tabla de diligenciamiento del formato Plan Anual de Vacaciones y formato de solicitud de vacaciones.	Circular		Técnico
2	Concerte con los trabajadores de la dependencia, el tiempo en el que se va a disfrutar de sus vacaciones.	Na		Jefe de dependencia
3	Diligencie el formato Plan Anual de Vacaciones con la siguiente información: Numero de turno, Nombre, Cargo, Dependencia, Registre en el formato de solicitud de turno de vacaciones la siguiente información: Fecha, Nombre, Cargo, Dependencia, Firma del Empleado, Vo.Bo. Jefe de Dependencia y envíe a la Secretaria de Talento Humano.	Formato Plan Anual de Vacaciones y solicitud de vacaciones		Funcionario
5	Recepcione y radique en el libro radicador el oficio del listado de funcionarios del nivel central de la Gobernación de Nariño que aspiran al disfrute de sus vacaciones.	Libro radicador		Secretario
6	Consolide en la tabla de datos la información suministrada para la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.	Tabla de datos		Técnico
7	Informe mensualmente a través de correo electrónico al Secretario de Talento Humano la programación de disfrute de vacaciones de los funcionarios.	Correo-electrónico		Técnico
8	Revise la hoja de vida del funcionario, verificando que periodo corresponde al disfrute de las vacaciones.	Na		Secretario
9	Elabore la resolución de disfrute de vacaciones correspondiente al período causado, en el cual se le autoriza al servidor público disfrutar de las vacaciones a que tiene derecho por el término de quince (15) días hábiles por año trabajado.	Resolución		Secretario
10	Remite resolución de disfrute de vacaciones al Subsecretario de Talento Humano para su firma.	Na		Secretario
11	Radique y archive el documento original de acuerdo al número consecutivo de resolución de la Subsecretaria de Talento Humano.	Na		Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- Si --> 15[15] 14 -- No --> 17[17] 15 --> 16[16] 16 --> 17 17 --> 18[18] 18 --> Fin([Fin]) </pre>	Registre en el formato Plan Anual de Vacaciones las novedades e informe al profesional de nomina para que el pago sea incluido en el mes correspondiente.	Formato		Secretario
	Notifique mediante copia de la resolución del disfrute de vacaciones al funcionario e incluya dicha resolución en la historia laboral del interesado.	Oficio		Secretario
	¿Las vacaciones son interrumpidas?	Na		Profesional Universitario
	Radique y revise justificación de interrupción de vacaciones en oficio debidamente autorizado por el Jefe inmediato de cada Dependencia o incapacidad de la EPS a la que el funcionario se encuentra afiliado.	Oficio de Justificación		Profesional Universitario
	Elabore acto administrativo de interrupción de disfrute de vacaciones.	Acto administrativo		Secretario
	Firme Acto Administrativo de interrupción de vacaciones.	Na		Subsecretario Talento Humano
	Comunique mediante oficio y entregue copia de la resolución al funcionario de la administración central de Gobernación de Nariño y archive el acto administrativo en la historia laboral del funcionario.	Oficio		Secretario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVAS DE ACTIVOS (LICENCIAS)

NOVEDADES

OBJETIVO: Radicar e informar sobre todas las novedades que lleven a proyectar un acto administrativo ya sea por solicitud de licencias.

ALCANCE: Inicia con la remision del oficio de solicitud, constancia medica o notificacion, segun sea el caso y finaliza con la aprobacion del acto administrativo o autorizacion del la Secretaria de Talento Humano.

RESPONSABILIDADES: **Responsable estratégico:** Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:
 Licencia de maternidad.
 Licencia de paternidad.
 Licencia por enfermedad.
 Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
 Licencia por luto (cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley 1635/2013).
 Licencia ordinaria: Se establece el tiempo de 90 días.

Licencias no reglamentarias: son aquellas licencias que no se encuentran reguladas dentro de la legislación laboral; pero que se encuentran reguladas dentro del reglamento interno del trabajo como unos beneficios especiales conferidos por el empleador a su trabajador. Estas pueden o no ser remuneradas y deben respetar todos los derechos fundamentales y adquiridos por el empleado dentro de la empresa.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	Recepcione la solicitud con sus documentos soportes de acuerdo a los requisitos establecidos: - Licencia de maternidad. (Constancia de la EPS a la cual esta afiliada). - Licencia de paternidad. (Constancia de la EPS a la cual esta afiliado). - Licencia por enfermedad - Licencia ordinaria - Licencia por luto. (Acta de Defuncion).	Oficio de solicitud.		Secretario
	Entregue oficio de solicitud con sus respectivos soportes al Subsecretario de Talento Humano para su conocimiento y autorizacion.	Na		Secretario
	Elabore resolución por medio de la cual se concede la Licencia.	Resolución		Secretario
	Entregue resolución de Licencia Reglamentaria según sea el caso para la revisión y firma del Subsecretario de Talento Humano.	Na		Secretario
	Comunique mediante oficio al funcionario la resolucio sobre la que se le ha concedido la Licencia. (anexe copia de la resolucio) y archive una copia teniendo en cuenta el numero consecutivo de Resoluciones.	Oficio y copia de Resolucion		Secretario
	Informe al Profesional de Nomina con el fin de liquidar teniendo en cuenta la novedad.	Na		Secretario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

OBJETIVO: Este procedimiento tiene por objeto preparar todos los proyectos de actos administrativos y solicitudes relacionadas con todas las novedades en cuanto a vinculación de personal se refiere.

ALCANCE: Inicia con la divulgación en el portal de intranet de la Gobernación de Nariño de la lista de elegibles para proveer el (los) empleos, y finaliza con la apertura de la historia laboral.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: La carrera administrativa es un sistema técnico sobre la administración de personal en el Estado, que tiene consagración constitucional y legal, con el objeto de ofrecer igualdad de oportunidades para acceder a la función pública, lograr la eficiencia de la administración, el buen servicio a la sociedad y la profesionalización o estabilidad en los empleos.

La carrera administrativa es un sistema de administración de personal que regula deberes y derechos, de la administración y del empleado, en el cual el ingreso y el ascenso están determinados por la capacidad o el mérito, sin consideraciones de raza, religión, sexo, filiación política o cualquier otra circunstancia que incida en los procesos de selección.

El principio que rige la carrera administrativa es el de eunomía o ley del mejor, el cual garantiza la eficacia y la eficiencia de la administración, por lo que el sistema de carrera, es contrario al clientelismo corruptor.

Con el sistema de carrera se busca lograr no solo la eficacia sino también la honestidad en el desempeño de cargos públicos, para lo cual el Estado debe contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen con sus resultados su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública.

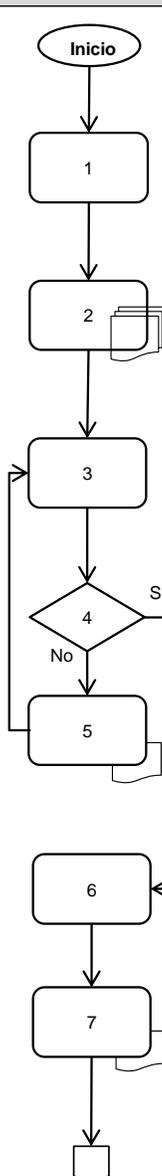
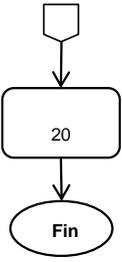
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Envíe la resolución a la profesional encargada de sistemas para su publicación y divulgación a través de la página de Intranet de la Gobernación de Nariño, toda vez, cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil haya publicado la resolución donde se conforma la lista de elegibles para proveer el o los empleos que la entidad habría ofertado.	Resolución		Profesional Universitario
	Recibe la hoja de vida de la persona que va a ocupar el cargo con instrucciones impartidas del Despacho del Gobernador.	Hoja de vida		Profesional Universitario
	Verifique la vacancia del cargo y el cumplimiento de requisitos de acuerdo al manual específico de funciones y competencias laborales como: Contribuciones individuales, Conocimientos Básicos esenciales, Requisitos de Estudios, Experiencia Laboral.	Na		Profesional Universitario
	¿El aspirante cumplió con los requisitos establecidos?	Na		Profesional Universitario
	Cite a la Comisión de Personal para que una vez estudiado el caso se pronuncie al respecto y si es necesario se solicita a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNCS), La exclusion de la lista de elegibles, de lo contrario se espera hasta que la lista de elegibles este firme.	Citación		Profesional Universitario
	Entregue al Subsecretari@ de Talento Humano para la aprobación del cumplimiento de requisitos del aspirante al cargo.	Na		Profesional Universitario
	Elabore Resolución o decreto de nombramiento.	Rresolucion o Decreto de nombramiento		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start([]) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Si --> 12[12] 11 -- No --> 1((1)) </pre>	<p>Entregue el Acto Administrativo al subsecretari@ de Talento Humano con todos los soportes correspondientes, así: Formato Unico de Hoja de Vida, Fotocopia de Cedula de Ciudadania, Fotografia, Declaracion de Bienes y Rentas, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes, Fiscales, Original del pasado Judicial, Fotocopia de Libreta Militar para los Hombres, Afiliacion en Salud. Pension, cesantias y Administradora de Riesgos Laborales, Certificaciones que acrediten Experiencia Laboral, Acreditacion de Estudios, Estampillas Pro 1% - Desarrollo, Pro 2% - Cultura y UDENAR 0;5 % del valor del Salario a devengar.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Entregue el Acto Administrativo al Despacho del Gobernador para la firma de legalizacion.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Comunique al interesado sobre la legalizacion del Acto Administrativo que acredita su nombramiento.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>¿ El Nombramiento es de Carrera Administrativa?</p>			
	<p>Revise la Firma, Fecha, Numeracion y adjunta copia de Manual de Funciones.</p>	Na		Profesional Universitario
<pre> graph TD 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> End([]) </pre>	<p>Elabore Acta de Posesion, adhiere y anula estampillas: - Pro - Desarrollo. Pro - Cultura, UDENAR.</p>	Acta de Posesion		Profesional Universitario
	<p>Entregue al Subsecretario de Talento Humano el Acta de Posesion para su revision y Firma.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Entregue Acta de posesión al Despacho del Gobernador y al nuevo funcionario para las respectivas firmas, y de esta manera quede legalizado el Acto Administrativo.</p>	Na		Profesional Universitario
	<p>Entregue una copia del Acto Administrativo al nuevo funcionario.</p>	Acto Administrativo		Profesional Universitario
	<p>Dé Apertura a la Historia Laboral del nuevo funcionario teniendo en cuenta: El Numero Consecutivo y la Fecha del Dia de la Posesion del Acto Administrativo, Notificacion del Nombramiento, Documentacion de legalizacion adjunta, Acta de Posesion, Afiliacion de Salud, Pension, Cesantias, ARL, Certificacion de Numero de Cuenta de Ahorros.</p>	Na		Secretario
	<p>Entregue la Documentacion a el (la) Profesional de Nomina para que la Novedad sea incluida dentro de la nomina del personal.</p>	Na		Secretario
	<p>Archive la Novedad en el espacio de Hojas de Vida de los funcionarios del nivel Central de la Gobernacion de Nariño.</p>	Na		Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[20] Process --> End([Fin]) </pre>	<p>Realice su periodo de prueba de carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso por el término de seis meses al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.</p>	<p>Na</p>		<p>Funcionario</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

OBJETIVO: Brindar la información y las herramientas necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral del (los) funcionario(s) en su puesto de trabajo del nivel central de la Gobernación de Nariño.

ALCANCE: Inicia con el saludo de bienvenida para el nuevo funcionario público y finaliza cuando Elabore el informe final en cuanto a la ejecución.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

INDUCCIÓN: Es el proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público de la Gobernación de Nariño hacia la cultura organizacional de la institución proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a las nuevas actividades de trabajo.

La inducción se desarrolla en dos (2) modalidades:

1. EN LA INSTITUCIÓN: Esta clase de inducción será dada a todos los funcionarios que ingresen al nivel central de la Gobernación de Nariño por primera vez y comprende toda la información general, que permite al nuevo funcionario conocer la MISIÓN, VISIÓN, LA HISTORIA, ESTRUCTURA, PLANTA FÍSICA, NORMATIVIDAD, DERECHOS Y DEBERES EL EMPLEADO PÚBLICO, PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

2. EN EL SITIO DE TRABAJO: Aquí se hace referencia a las funciones que debe desempeñar el funcionario en su cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el mismo, además se le hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes que van a estar bajo su responsabilidad.

REINDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios públicos del nivel central de la Gobernación de Nariño, las diferentes situaciones en cuanto a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a re - orientar su integración a la cultura organizacional; ésta reinducción se debe realizar cada año, o cuando la Institución enfrente cambios significativos en sus procesos.

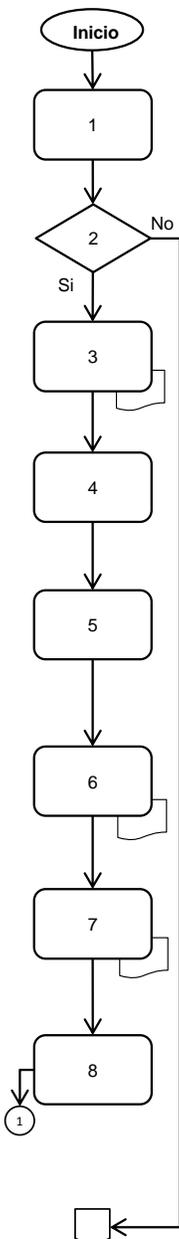
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Si --> 3[3] 2 -- No --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 1 </pre>	<p>Verifique si presenta proceso de Inducción o Reinducción.</p>	Na		Profesional Universitario.	
	<p>Es proceso de Inducción?</p>				
	<p>De saludo de bienvenida al nuevo personal que ingresa al nivel central de la Gobernación de Nariño, manifestándole la complacencia por su ingreso.</p>	Na			Subsecretaria de Talento Humano
	<p>Comunique al jefe inmediato sobre el (los) nuevo(s) funcionario(s) que se han vinculado a la Gobernación de Nariño y que trabajaran en la dependencia o secretaría.</p>	Na			Subsecretaria de Talento Humano
	<p>Realice la inducción al puesto de trabajo informando al nuevo funcionario las funciones o actividades a realizar en su desempeño laboral (entregue manual de funciones), así como las responsabilidades y procedimientos a su cargo, hay que tener en cuenta hacer la entrega formal del inventario de bienes que son responsabilidad del nuevo funcionario.</p>	Na			Jefe Inmediato
	<p>Comunique mediante oficio o por intranet la jornada de Inducción dirigida a los funcionarios, indicando el lugar, fecha y hora donde se realizará la actividad.</p>	Oficio/Publicación		Mensualmente se reúne al grupo de personal nuevo para realizar el proceso de inducción	Profesional Universitario
	<p>Socialice el Manual de Inducción y Reinducción haciendo énfasis en los cambios que han presentado en cuanto a normatividad, estructura, procedimientos y cultura organizacional. Firme acta de asistencia por parte de los asistentes.</p>	Acta de asistencia			Profesional Universitario
	<p>Archive la copia del acta en la hoja de vida de cada uno de los asistentes al proceso.</p>				Secretario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Start(()) --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Fin((Fin)) </pre>	<p>Realice un diagnóstico y planificación para todas las Secretarías y dependencias de la Gobernación de Nariño.</p>	<p>Diagnóstico</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Realice la programación.</p>	<p>Programación</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Realice la ejecución de la programación de acuerdo al cronograma establecido. Diligencie el formato de evaluación de la capacitación y registro de asistencia.</p>	<p>Lista de asistencia/Formato de evaluación de capacitación</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Elabore el informe final en cuanto a la ejecución .</p>	<p>Informe final</p>		<p>Profesional Universitario</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PLAN DE RECONOCIMIENTO PARA ESTIMULOS E INCENTIVOS**

OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida laboral y humana, estimulando en él la eficiencia, la creatividad, el mérito en el ejercicio de la función pública universitaria, y su efectiva participación en el logro de los fines misionales de la Gobernación de Nariño.

ALCANCE: Inicia con la publicación a través de intranet el programa de estímulos e incentivos y finaliza con la expedición del acto administrativo.

RESPONSABILIDADES: **Responsable estratégico:** Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

NORMATIVIDAD: **DECRETO 276/2015; PROGRAMA DE INCENTIVOS:** Los programas de incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos o recompensa por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad. Planes de incentivos para la Gobernación de Nariño para la Gobernación de Nariño, serán pecuniarios y no pecuniarios.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS: Es el conjunto de políticas, planes, acciones e instrumentos, encaminados a exaltar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa de la entidad que se encuentran en el rango de calificación de desempeño laboral sobresaliente.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Publicar a través de intranet el programa de estímulos e incentivos, el perfil del beneficiario, la cobertura de la población, cronogramas y presupuesto.</p>	Intranet o Correo electrónico.		Subsecretaria de Talento Humano
	<p>Presenta la solicitud ante la Secretaria Técnica de Bienestar Social Institucional, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria. Adjunte el documento requisito; Acreditación y/o el reconocimiento legal de entidad pública o privada dentro o fuera del país, Programa Institucional especificando los siguientes items (tema, duración, horario, valor total y semestral (postgrado, maestría y/o Doctorado)</p>	Solicitud		Funcionario
	<p>Recepiona la solicitud con sus documentos requisitos, para posteriormente conovar al Comité de Bienestar Social.</p>	No aplica		Profesional Universitario (Secretaria Técnica)
	<p>Convoca al Comité de Bienestar Social, con fin de aprobar y reconocer el derecho al estímulo señalado.</p>	No aplica		Profesional Universitario (Secretaria Técnica)
	<p>Expide la certificación en la que conste que cumple con los requisitos y elabora el acto administrativo de aprobación y reconocimiento.</p>	Resolución	Dentro del Acto administrativo se establece el nombre de la Institución que desarrolle el programa	Comité de Bienestar Social
	<p>Entregar a la Secretaría Técnica del Comité, el certificado de Notas de aprobación de materias, esto con el fin de anexar a la carpeta de cada funcionario solicitante.</p>	Certificación de notas		Funcionario

SECRETARI A GENERAL

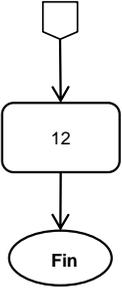
Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



OBJETIVO: Llevar a cabo actividades planeadas y aprobadas de Bienestar Social con el propósito de mejorar la calidad de vida y las condiciones de clima laboral de los funcionarios de la Gobernación de Nariño.
ALCANCE: Inicia cuando Elabore circular dirigida a las diferentes secretarías o dependencias de la Gobernación de Nariño y finaliza cuando Elabore el informe final de la ejecución del Plan de Bienestar Social y se realiza la evaluación.
RESPONSABILIDADES: **Responsable estratégico:** Subsecretario de Talento Humano
Responsable operativo: Profesional Universitario
NORMATIVIDAD:
DECRETO 276/2015

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Elabore circular dirigida a las diferentes secretarías o dependencias de la Gobernación de Nariño previo Vo.Bo. De la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de solicitar las necesidades de bienestar social de acuerdo a los componentes.</p>	Circular	Al finalizar el año, en el mes de Noviembre	Profesional Universitario
	<p>Publique la circular a través de la intranet, adjunto el formato de encuesta diseñado.</p>	Intranet o Correo electrónico.	Se establece un tiempo de quince días para la recepción	Profesional Universitario
	<p>Se reúne con el personal a cargo y diligencia el formato, enviando el formato dentro de la fecha establecida.</p>	Formato		Jefe de dependencia
	<p>Realice el Diagnóstico y consolide la información por componente.</p>	Tabla de datos		Profesional Universitario
	<p>De a conocer los pasos que deben seguir los funcionarios para obtener los diferentes beneficios.</p> <p>Cuando es para adquirir beneficio de Apoyo Educativo, matrículas, uniformes, útiles escolares y textos escolares: * Solicitar mediante circular los requisitos necesarios para hacerse acreedor del apoyo educativo. * Recepcionar y revisar la documentación, en caso de faltar algún documento, solicita al funcionario completar con la documentación. *Elaborar lista de beneficiarios y entregue al operador.</p>	No aplica	Para funcionarios que cursarán estudios en Especialización, Maestría, Doctorado deben solicitar ante la Subsecretaría de Talento Humano, se envía a la Secretaría del Comité, para su aprobación por parte del Comité de Bienestar, y envía a presupuesto para continuar con el trámite de pago	Subsecretaría de Talento Humano/ Operador
	<p>Cuando es para adquirir beneficio de Salud: *Coordinar con la Eps y Entidades privadas de salud para la realización de campañas, jornadas y/o brigadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. *Publicar e informar a los funcionarios, el día, hora y lugar de realización de las actividades de salud por la Eps correspondiente. *Entregar la lista de afiliados a cada Eps, con el fin de que se registre la asistencia y se le practiquen los exámenes correspondientes. *Entregar por parte de la Eps informe de patologías, clasificadas según edad, sexo y patología que presente cada funcionario. * Entregar informe individual y remitir al especialista de su competencia.</p>	No aplica		Subsecretaría de Talento Humano/Profesional Universitario/Eps
	<p>Cuando es para adquirir beneficio para Recreación grupal e integración familiar: *Coordinar con el operador destinos turísticos a los que pueden acceder los funcionarios. *Publicar por intranet y cartelera etc, la oferta turística presentada por el operador. *Entregar la lista de beneficiarios al operador con el fin que registre y entregue el beneficio a cada funcionario. *Entregar por parte del operador el informe mensual de los movimientos realizados en el mes.</p>	No aplica		Subsecretaría de Talento Humano/Profesional Universitario/Operador

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Quando es para adquirir beneficio para Deporte y Recreación: *Coordinar con el representante del operador las actividades deportivas y recreativas a realizar. *Informar a los funcionarios los eventos deportivos a desarrollar, la fecha y lugar. *Promocionar por parte del operador a cada dependencia los eventos deportivos a desarrollar. *Abrir inscripciones para todos los interesados en participar en las diferentes modalidades, según oferta del operador. *Enviar la lista de inscritos por modalidad al operador y coordinar posteriormente la realización de los eventos.</p>	No aplica		Subsecretaria de Talento Humano/Profesional Universitario/Operador
	<p>Quando es para adquirir beneficio para Cultura, recreación y sociales: *Realizar el proceso de contratación para los eventos recreativos y culturales a desarrollar. *Abrir inscripciones para que los funcionarios participen en los eventos recreativos y culturales a desarrollar. *Publicar por intranet la invitación, indicando la fecha y lugar de la realización.</p>	No aplica		Subsecretaria de Talento Humano
	<p>Quando es para adquirir beneficio para: Mejoramiento de Clima Organizacional: *Coordinar con el operador el desarrollo de talleres para todo el personal de la Gobernación. *Elabora el cronograma a desarrollar y publicar por intranet, con ocho (8) días de anticipación. *Elaborar el formato de asistencia. *Evaluar conjuntamente con el capacitador el informe final de la ejecución del evento.</p>	No aplica		Subsecretaria de Talento Humano/operador
	<p>Quando es para adquirir beneficio para: Desvinculación Laboral asistida: *Coordinar con el operador la realización de actividades de capacitación, la temática a desarrollar, el lugar, fecha y hora. *Elaborar la invitación mediante oficio a los funcionarios próximos a salir de la entidad, sobre las actividades a desarrollar tanto en capacitación como al finalizar la misma. *Brindar asistencia técnica oportuna a los servidores para su desvinculación.</p>	No aplica		Subsecretaria de Talento Humano/operador
6	Somete el Plan de Bienestar Social para la vigencia a consideración y aprobación del Comité de Bienestar Social.	No aplica		Profesional Universitario
7	¿Aprueba Plan de Bienestar Social?	Acta de reunión		Comité de Bienestar Social
8	Realice las correcciones de acuerdo a las observaciones realizadas por el Comité.			
9	Apruebe mediante Acta de reunión el Plan de Bienestar Social, la Secretaria Técnica del Comité sera la responsable de elaborar el Acta de reunión.			
10	Realice la ejecución del Plan de Bienestar Social gestionando ante las diferentes dependencias, esto con el fin de realizar el proceso de contratación.	No aplica		Profesional Universitario
11	Elabore el informe final de la ejecución del Plan de Bienestar Social.	Informe final		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> 12[12] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Presente ante el Comité de Bienestar con el fin de realizar la evaluación de resultados de ejecución, definiendo nuevas directrices para la próxima vigencia.</p>	<p>Acta de reunión</p>		<p>Profesional Universitario</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

OBJETIVO: Promover procesos de capacitación a los funcionarios de la Gobernación de Nariño, y estimular por su desarrollo integral, para que desarrollen las competencias, habilidades y capacidades que la entidad necesita para mejorar el rendimiento laboral, prestando de esta manera un servicio eficiente y eficaz con un desempeño laboral que permitan incrementar y actualizar sus conocimientos para lograr un óptimo desempeño de sus funciones.

ALCANCE: inicia con la elaboración de la circular dirigida a las diferentes secretarías o dependencias de la Gobernación de Nariño y finaliza cuando Realice el trámite pertinente para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.

RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES: CAPACITACION: Está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Elabore circular dirigida a las diferentes secretarías o dependencias de la Gobernación de Nariño previo Vo.Bo. De la Subsecretaria de Talento Humano, con el fin de establecer cuales son las necesidades de capacitación por parte de los funcionarios.</p>	Circular		Profesional Universitario
	<p>Publique la circular a través de la intranet, adjunto el formato establecido para determinar las necesidades de capacitación.</p>	Intranet o Correo electrónico.		Profesional Universitario
	<p>Se reúne con el personal a cargo y diligencia el formato establecido, enviando el formato dentro de la fecha establecida.</p>	Formato		Jefe de dependencia
	<p>Consolide la información de los formatos según los temas a capacitar.</p>	Tabla de datos		Profesional Universitario/Técnico
	<p>Elabore el Plan anual de Capacitación, de acuerdo a las directrices establecidas por la DAFP.</p>	Plan Anual de Capacitación		Profesional Universitario
	<p>Somete a consideración y aprobación del Comité de Bienestar Social.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>¿Aprueba Plan Anual de Capacitación?</p>			
	<p>Realice las correcciones de acuerdo a las observaciones realizadas por el Comité.</p>	Acta de reunión		Comité de Bienestar Social
	<p>Apruebe mediante Acta de reunión el Plan Anual de Capacitación, la Secretaria Técnica del Comité sera la responsable de elaborar el Acta de reunión.</p>			
	<p>Verifique si la capacitación que se va realizar es grupal o individual.</p>	No aplica		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	¿La capacitación es grupal?	No aplica		Profesional Universitario
	Consulta a las diferentes Instituciones Educativas si cuentan con los temas establecidos dentro del Plan Anual de Capacitación.	No aplica		Profesional Universitario
	Organice Plan anual de capacitación de acuerdo a las respuestas dadas por la Instituciones Educativas.	No aplica		Profesional Universitario
	Realice el evento de capacitación y deje constancia haciendo firmar una lista de asistencia durante el desarrollo de la capacitación y certificación. En ocasiones, adicionalmente se entrega material de capacitación.	Lista de Asistencia		Profesional Universitario
	Solicite mediante oficio previo Vo.Bo. Del Jefe inmediato, adjuntando la invitación.	Oficio		Funcionario
	Reune el Comité de Bienestar Social, quienes serán los responsables de verificar que se encuentren dentro de sus funciones para su respectiva aprobación.	Acta de reunión		Comité de Bienestar Social
	Informe al funcionario acerca de la aprobación o inaprobación de la capacitación.	No aplica		Profesional Universitario
	Realice el trámite pertinente para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.	No aplica		Profesional Universitario

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PROCESO: **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTION EN SALUD OCUPACIONAL**

OBJETIVO: Proveer la seguridad, protección y atención al personal en el desempeño de su cargo, para reducir los factores de riesgo que integridad, y mejorar el ambiente para el buen funcionamiento de los procesos.

ALCANCE: Inicia cuando se identifica las necesidades correspondientes a Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente en el país y finaliza cuando se realiza la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo .

RESPONSABILIDADES:

Responsable estratégico: Subsecretario de Talento Humano

Responsable operativo: Profesional Universitario

DEFINICIONES:

Salud Ocupacional: Es una ciencia que busca proteger y mejorar la salud física, mental, social de los trabajadores en su puesto de trabajo positivamente en la entidad.

Comité Paritario: El Comité Paritario de Salud Ocupacional es un organismo de promoción, vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad dentro de la entidad.

Copasst: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.

Accidente de Trabajo: Es cualquier suceso repentino traumático que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o en el peor de los casos la muerte.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal, que surge como consecuencia de la clase de trabajo que se desarrolla en el medio en que la persona se ve obligada a trabajar.

Matriz de Peligros: Permite identificar, localizar y valorar las situaciones de riesgo existentes, con el fin de priorizar y planificar las medidas de prevención y protección más convenientes y adecuadas, según sea el tipo de exposición y severidad de las consecuencias.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	<p>Identifique las necesidades correspondientes a Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente en Salud Ocupacional organice y prioriza todas las actividades y acciones a desarrollar para la vigencia en coordinación con La ARL.</p>	<p>Lista de Asistencia</p>	
	<p>Elabore el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, convoca al personal de la ARL, y Subsecretario de Talento Humano con el propósito de diseñar el Plan de Acción a ejecutar en la vigencia, el cual se socializa al Copasst.</p>	<p>Programa Salud Ocupacional</p>	
	<p>Realice programas de promoción, prevención y control de medicina preventiva y del trabajo, de acuerdo a las necesidades detectadas, estableciendo las siguientes actividades: Realizar el diagnostico en ergonomía, psicosocial sobre los problemas de salud de los funcionarios, Clasificar la población de acuerdo a la morbilidad y grupos etéreos, Implementar el plan de actividades de Medicina preventiva de acuerdo a la población identificada para la prevención de enfermedades profesionales, Coordinar con las EPS, entidades externas las actividades de prevención y promoción, Comunicar a los servidores públicos la actividad programada, Realizar las inscripciones de los asistentes y programar citas, Seguimiento a las actividades de promoción y prevención.</p>	<p>Lista de Asistencia, Registros</p>	
	<p>Organice y desarrolle el Subprograma de higiene y seguridad industrial, estableciendo las siguientes actividades: Inspecciones y mediciones en sitios de trabajo con el apoyo de la ARL y COPASST, Identificar peligros que puedan afectar la salud del trabajador, Realizar el seguimiento del mantenimiento de los equipos, maquinas, Coordinar con la ARL, entidades externas las actividades de capacitación, Comunicar a los servidores públicos la actividad programada, Realizar las inscripciones de los asistentes y programar la actividad, Seguimiento a las actividades de n higiene y seguridad industrial, Realizar la retroalimentación de las actividades para recomendaciones e implementar acciones, Capacitación a los funcionarios y brigadistas en planes de emergencia, primeros auxilios, evacuaciones e incendios, Sensibilizar en orden aseo limpieza y reciclaje, Sensibilizar el programa ambiental.</p>	<p>Lista de Asistencia, Registros</p>	

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>De solución u orientación para mitigar los riesgos y necesidades de los funcionarios referentes a Higiene y seguridad Industrial, Realizar Simulacros de evacuación e ilustrar sobre procedimientos, zonas de evacuación y punto de encuentro con la Brigada, Reportar a la ARL los accidentes y posibles enfermedades profesionales, Responder a los requerimientos de las EPS referente a las presuntas enfermedades profesionales.</p>	<p>Lista de Asistencia</p>	
	<p>Entregue Plan de Acción para su respectiva revisión y aprobación al COPASST, si no encuentra ninguna inconsistencia lo avala para ser ejecutado durante la vigencia.</p>	<p>Na</p>	
	<p>Coordine y realice acciones conjuntamente con la ARL y EPSs para la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo y es el Comité Paritario de Salud Ocupacional "COPASST" el encargado de la vigilancia para el cumplimiento de este programa.</p>	<p>Na</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

Fecha: 24/02/2014
Código:TH.P3.Pr29
Versión: 1.0
Página: 1 de 2

e atenten contra su
Salud Ocupacional y

ojo, repercutiendo
salud ocupacional

n el trabajador una
desempeña y/o del
las de previsión,

RESPONSABLE
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario

RESPONSABLE

Profesional Universitario

Profesional Universitario

Profesional Universitario

SECRETARI A GENERAL

--