| **PROCESO** | **GESTION DEL TALENTO HUMANO** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Administrar, Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| TODOS LOS PROCESOS  GESTIÓN DE CONTROL FISCAL  GESTIÓN FINANCIERA  GESTIÓN DOCUMENTAL  PARTES INTERESADAS (Gobierno Central, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, AGR – Entidades de Apoyo). | * Novedades de personal * Solicitudes de requerimiento de personal * Solicitudes de certificaciones laborales * Solicitudes de Permisos, Licencias, Vacaciones. * Necesidades de capacitación y formación. * Solicitud aprobación retiro parcial o total de cesantías. * Resultados de las Evaluaciones de Desempeño. * Solicitudes de resoluciones de comisión. * Solicitudes de resoluciones de ingreso a nomina; pago de vacaciones, Viáticos. * Información y documentos de certificaciones, bonos pensiónales. * Solicitud prestamos de documentos. * Normativa Vigente * Software PASIVOCOL * Ofertas de Formación | **PLANEAR**   * Identificar necesidades de personal * Identificar y Planificar acciones disciplinarias   **HACER**   * Realizar nombramiento de talento humano * Notificar ingreso de talento humano * Brindar inducción y reinducción de personal * Desarrollar competencias laborales, capacitación y bienestar   + Programa De Salud Ocupacional y Elección de COPASO   + Programas de Capacitación * Programar vacaciones al personal * Tramitar la emisión de resoluciones * Tramitar la emisión de documentos especial   + Actas, Edictos, Certificados, información tiempo de servicio. * Tramitar información PASIVOCOL * Tramitar documentación general * Aprobar de retiro de cesantías * Realizar evaluación del desempeño laboral * Amonestar o sancionar pecuniariamente a servidores CGS * Retirar o desvincular personal   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**  Tomar acciones de mejoramiento | * Personal contratado con las competencias requeridas * Constancias laborales y tiempo de servicio * Cronograma de vacaciones y aprobación * Aprobaciones de Permisos, licencias remuneradas y no remuneras * Programa de capacitación y formación * Resoluciones aprobación de comisión * Pagos De viáticos, capacitaciones, vacaciones * Informe de novedades pensiónales * Documentos soporte de procesos de investigación de faltas disciplinarias de los Servidores de la CGS. | | TODOS LOS PROCESOS  GESTIÓN DE CONTROL FISCAL  GESTIÓN FINANCIERA  MINISTERIO DE HACIENDA  GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  PROCURADURÍA GENERAL DE SANTANDER. | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION DEL TALENTO HUMANO** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Administrar, Desarrollar, coordinar, supervisar y controlar eficientemente el Talento Humano de la Contraloría General de Santander. | | | | | | | | |
| **ECURSOS:**  **HUMANOS:**  Secretario General, Profesional Especializado, Secretaria, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario. | | **RESPONSABLES:**   * Secretario General | | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas integradas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a indicadores de gestión * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. * .   **INDICADORES DE GESTION**   * Cubrimiento de personal capacitado * Cumplimiento del plan de capacitación y formación. * Evaluaciones de desempeño * Cumplimiento Del Plan De Salud Ocupacional | | **REGISTROS DE CONTROL (Secretaría General)**  RETH-01-01 Formato Requisitos de Posesión  RETH-03-01 PASIVOCOL  RETH-04-01 Certificado Laboral  RETH-06-01 Formato autorización permiso  RETH-07-01 Elementos de consumo  RETH-08-01 Elementos devolutivos  RETH-09-01 Formato Ingreso a Nomina  RETH-10-01 Formato Paz y Salvo  RETH-11-01 Formato solicitud permiso  RETH-12-01 Planilla correspondencia entregada a dependencias  RETH-15-01 Sistema de registro de correspondencia  RETH-16-01 Oficio Cuenta de Ahorros  RETH-17-01 Oficio Estampillas  RETH-18-01 Oficio Nombramiento  RETH-19-01 Oficio Nombramiento provisionalidad  RETH-20-01 Oficio Renuncia  RETH-21-01 Oficio terminacion encargo  RETH-22-01 Acta de reconocimiento y entrada (Almacén)  RETH-23-01 Memorando Generales CGS  RETH-24-01 Memorando de Ubicación  RETH-25-01 Memorando de Vacaciones  RETH-27-01 Circular General CGS  RETH-60-01 Memorando Cronograma de Vacaciones  RETH-63-01 Resolución Generales CGS  RETH-69-01 Constancia Doc. Archivo  RETH-101-01 Acta Salud ocupacional  RETH-102-01 Reporte novedades de salud ocupacional  RETH-103-01 Oficio salud ocupacional | **REGISTROS DE CONTROL (Control Interno Disciplinario)**  RETH-73-01 Ata de Posesión Abogado de Oficio  RETH-74-01 Auto concediendo Recurso de Apelación  RETH-75-01 Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria  RETH-76-01 Acta de Inspección Judicial  RETH-77-01 Auto de indagación preliminar  RETH-78-01 Auto Nombrando Apoderado de Oficio  RETH-79-01 Auto de Cierre de Investigación  RETH-80-01 Declaración Juramentada  RETH-81-01 Diligencia de Versión Libre  RETH-82-01 Informes  RETH-83-01 Oficios Disciplinarios  RETH-84-01 Inspección Ocular  RETH-85-01 Auto que ordena la Practica de Pruebas de Oficio y a petición de parte  RETH-86-01 Pliego Cargos  RETH-87-01 Fallo de Primera Instancia  RETH-88-01 Auto Mediante el cual se Ordena Traslado de Pruebas  RETH-89-01 Ampliación de Queja o Informe  RETH-90-01 Auto por el cual se Decretan la Conexidad procesal en las Investigaciones Disciplinarias  RETH-91-01 Auto de Archivo de Proceso Disciplinario  RETH-92-01 Estados  RETH-93-01 Constancia  RETH-94-01 Auto por el cual se Amplían los términos  RETH-95-01 Auto Comisorio para práctica de pruebas  RETH-96-01 Edictos  RETH-97-01 Interrogatorio de Parte  RETH-98-01 Auto Inhibitorio  RETH-99-01 Auto que ordena el traslado del expediente al Sujeto Procesal para Alegatos de Conclusión Previo al Fallo  RETH-100-01 Certificación  RETH-101-01 Auto que Resuelve una Recusación  RETH-102-01 Formato de Solicitud Fotocopias  RETH-103-01 Auto Reconociendo Personería Abogado  RETH-105-01 Auto Manifestando Impedimento | | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Nomograma  Documentos soporte de las hojas de vida. | | | | |