| **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 PROCESOSGESTIÓN DE CONTROL FISCALGESTIÓN FINANCIERAGESTIÓN DOCUMENTALPARTES 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 PROCESOSGESTIÓN DE CONTROL FISCALGESTIÓN FINANCIERAMINISTERIO DE HACIENDAGESTION DE RESPONSABILIDAD FISCALPROCURADURÍA 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 PosesiónRETH-03-01 PASIVOCOLRETH-04-01 Certificado LaboralRETH-06-01 Formato autorización permisoRETH-07-01 Elementos de consumoRETH-08-01 Elementos devolutivosRETH-09-01 Formato Ingreso a NominaRETH-10-01 Formato Paz y SalvoRETH-11-01 Formato solicitud permisoRETH-12-01 Planilla correspondencia entregada a dependenciasRETH-15-01 Sistema de registro de correspondenciaRETH-16-01 Oficio Cuenta de AhorrosRETH-17-01 Oficio EstampillasRETH-18-01 Oficio NombramientoRETH-19-01 Oficio Nombramiento provisionalidadRETH-20-01 Oficio RenunciaRETH-21-01 Oficio terminacion encargoRETH-22-01 Acta de reconocimiento y entrada (Almacén)RETH-23-01 Memorando Generales CGSRETH-24-01 Memorando de UbicaciónRETH-25-01 Memorando de VacacionesRETH-27-01 Circular General CGSRETH-60-01 Memorando Cronograma de VacacionesRETH-63-01 Resolución Generales CGSRETH-69-01 Constancia Doc. ArchivoRETH-101-01 Acta Salud ocupacionalRETH-102-01 Reporte novedades de salud ocupacionalRETH-103-01 Oficio salud ocupacional | **REGISTROS DE CONTROL (Control Interno Disciplinario)**RETH-73-01 Ata de Posesión Abogado de OficioRETH-74-01 Auto concediendo Recurso de ApelaciónRETH-75-01 Auto de Apertura de Investigación DisciplinariaRETH-76-01 Acta de Inspección JudicialRETH-77-01 Auto de indagación preliminarRETH-78-01 Auto Nombrando Apoderado de OficioRETH-79-01 Auto de Cierre de InvestigaciónRETH-80-01 Declaración JuramentadaRETH-81-01 Diligencia de Versión LibreRETH-82-01 InformesRETH-83-01 Oficios DisciplinariosRETH-84-01 Inspección OcularRETH-85-01 Auto que ordena la Practica de Pruebas de Oficio y a petición de parteRETH-86-01 Pliego CargosRETH-87-01 Fallo de Primera InstanciaRETH-88-01 Auto Mediante el cual se Ordena Traslado de PruebasRETH-89-01 Ampliación de Queja o InformeRETH-90-01 Auto por el cual se Decretan la Conexidad procesal en las Investigaciones DisciplinariasRETH-91-01 Auto de Archivo de Proceso DisciplinarioRETH-92-01 EstadosRETH-93-01 ConstanciaRETH-94-01 Auto por el cual se Amplían los términosRETH-95-01 Auto Comisorio para práctica de pruebasRETH-96-01 EdictosRETH-97-01 Interrogatorio de ParteRETH-98-01 Auto InhibitorioRETH-99-01 Auto que ordena el traslado del expediente al Sujeto Procesal para Alegatos de Conclusión Previo al FalloRETH-100-01 CertificaciónRETH-101-01 Auto que Resuelve una RecusaciónRETH-102-01 Formato de Solicitud FotocopiasRETH-103-01 Auto Reconociendo Personería AbogadoRETH-105-01 Auto Manifestando Impedimento | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02REPE-05, NomogramaDocumentos soporte de las hojas de vida. |