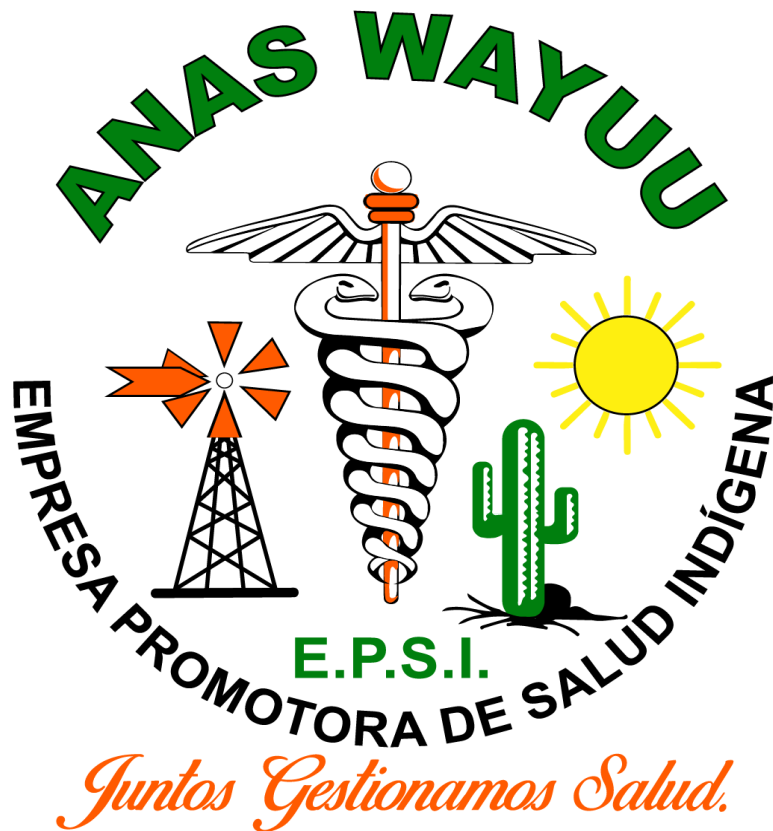


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO



Maicao, La Guajira

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	2 de 17		

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	5
5. PROCESOS INTERNOS.....	7
5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
5.2 SALARIOS, PRESTACIONES LABORALES Y PARAFISCALES.....	8
5.3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	8
5.4 EVALUACIÓN.....	8
5.5 BIENESTAR SOCIAL	8
6. MATERIALES NECESARIOS	8
7. ENTRADAS	9
8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	9
8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	9
8.2 SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y PARAFISCALES	11
8.3 EVALUACIÓN LABORAL	12
8.4 FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	13
8.5 BIENESTAR LABORAL	14
8.6 DESVINCULACIÓN LABORAL.....	15
9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	15
10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	16
11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	16
12. INDICADORES	16
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	3 de 17		

1. OBJETIVO GENERAL

Planear y coordinar las actividades y/o estrategias para la Administración, Desarrollo y Motivación de los trabajadores de Anas Wayuu EPSI.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la Identificación, recepción y análisis de la necesidad de personal, de acuerdo a las novedades que se generen, capacitación de acuerdo a las necesidades de la entidad, reconocimiento, compensación, gestión de beneficios, evaluación y todas aquellas que se requieran para el logro institucional respetando y motivando a los trabajadores para lograr un buen ambiente laboral.

3. DEFINICIONES

- **Administración de personal:** Es la utilización de los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales. Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.
- **Bienestar social laboral:** El término Bienestar Social Laboral hace referencia al estado de satisfacción que logra el empleado en el ejercicio de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, lo cual repercute en un bienestar familiar y social.
- **Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente, el cual lleva implícito un cambio de conducta orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal del Municipio.
- **Contrato de trabajo:** Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, Salario. (Art. 22 C.S.T).

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	4 de 17		

- **Currículum vitae:** Es el documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona. El término suele aplicarse a la búsqueda de trabajo. En estos casos, el aspirante a un empleo, ayuda o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, estudios, experiencia laboral, publicaciones y otros datos de interés, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar.
- **Empleador:** Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o, de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, entidad del sector público nacional o cualquier otro ente colectivo, que remuneren a cambio de un servicio prestado bajo relación de subordinación.
- **Entrenamiento:** Es todo proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.
- **Entrevista de selección:** Pese a ser subjetiva, la entrevista personal es un factor determinante en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados. Además, tiene innumerables aplicaciones: elección en el reclutamiento, selección, consejería y orientación, evaluación del desempeño desvinculación, etc.
- **Evaluación de desempeño:** Mide el desempeño de los empleados, bajo los criterios establecidos que corresponden a competencias, objetivos institucionales que den cumplimiento a las metas institucionales.
- **Necesidades de capacitación:** Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación y entrenamiento de los empleados del Municipio.
- **Reclutamiento de personal:** El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	5 de 17		

ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

- **Selección de personal:** El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.
- **Trabajo:** El talento humano es el eje principal de toda la organización, el cual posee habilidades y características que le dan vida y movimiento a toda la empresa; aportando sus conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud etc. para alcanzar las metas institucionales.
- **Trabajador/Empleado:** El concepto de trabajador es aquel que se aplica a todas las personas que ejercen algún tipo de trabajo o actividad remunerada. La condición de trabajador es una de las más importantes para el ser humano como individuo ya que a partir del trabajo y del desempeño de una actividad definida es que puede no sólo subsistir si no también poseer identidad, sentirse útil y desarrollar habilidades particulares.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	6 de 17		

	oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles. Artículo 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tomará en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo. El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores. Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud. Artículo 57. La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas.
Código sustantivo del trabajo	Artículo 1o. objeto. La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	7 de 17		

	Artículo 2o. aplicación territorial. El presente Código rige en todo el territorio de la República para todos sus habitantes, sin consideración a su nacionalidad. Artículo 3o. relaciones que regula. El presente Código regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares. Y todos los demás Artículos aplicables a los trabajadores de Anas Wayuu EPSI.
Código procesal del trabajo y seguridad social	Los asuntos de que conoce la Jurisdicción Ordinaria en sus especialidades laboral y de seguridad social se tramitarán de conformidad con el presente Código.
Reglamento interno de trabajo	Estas son las disposiciones en las cuales quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales celebrados o que se hagan en el futuro con todos los trabajadores.

5. PROCESOS INTERNOS

5.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- ✓ Las necesidades de personal, se harán pública cuando estas surjan por los medios disponible en la entidad (correo electrónico, plataformas digitales, WhatsApp Institucional entre otras).
- ✓ La Oficina de Gestión Humana revisará y analizar las hojas de vidas postuladas, y dará trámite al proceso de selección, escogiendo a los postulantes idóneos por su formación académica, sus aptitudes, cualidades y competencias, para desempeñar las funciones y actividades del puesto a cubrir.
- ✓ Todos los colaboradores de Anas Wayuu pueden postularse a una promoción interna cuando apliquen para el perfil.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	8 de 17		

- ✓ La Oficina de Gestión humana será las encargadas de identificar y/o Recepcionar, analizar las necesidades de personal que se generen en la EPSI, las cuales deben ser revisadas por parte de gerencia y aprobadas por el consejo directivo.

5.2 SALARIOS, PRESTACIONES LABORALES Y PARAFISCALES

- ✓ La Oficina de Gestión humana será la encargada de las gestiones para garantizar el pago de salarios, prestaciones laborales y parafiscales de los trabajadores contratados por la EPSI, de conformidad con la normatividad vigente.

5.3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- ✓ La Oficina de Gestión Humana será la encargada de la articulación y consolidación con base en las necesidades de la entidad el plan de capacitación anual.

5.4 EVALUACIÓN

- ✓ La Oficina de Gestión Humana realizara la gestión para la realización de la evaluación durante los contratos fijos, cuando estos sean para cubrir una vacante de planta, para los contratos a término indefinido o temporal el jefe inmediato evaluara y de ser necesario informara al jefe de oficina de Gestión humana en caso de novedades.

5.5 BIENESTAR SOCIAL

- ✓ Las actividades de Bienestar se realizarán por parte de la Oficina de Gestión Humana como programación de fechas especiales, manejo del estrés, actividades de articulación entre otras que beneficien y fortalezcan la salud y bienestar del trabajador.

6. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina y útiles de papelería en general.
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Software, aplicativos de apoyo y Conexiones periféricas.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	9 de 17		

7. ENTRADAS

- ✓ Necesidad del personal temporal o permanente.
- ✓ Plan de Capacitación.
- ✓ Manual Integral de Contratación.
- ✓ Nomina.
- ✓ Evaluación Laboral.
- ✓ Manual de funciones.
- ✓ Banco hojas de vida.
- ✓ Solicitudes administrativas.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar, recibir y analizar la necesidad de personal, de acuerdo a las novedades que se generen en la entidad.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Renuncias, semaforización de vacaciones, programación de incapacidades, licencias u otras necesidades de personal
2.	Crear, actualizar y/o analizar el perfil del cargo de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones. Aplica para cargos existentes.	Jefe de Oficina Gestión Humana	Manual de Funciones
2.1	Determinar la posibilidad de promoción de cargo de un colaborador.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Perfiles Empleados
2.2	Si no existen empleados de la entidad que cumplan con el perfil requerido, se procede a analizar los perfiles en el banco de hojas de vidas.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Banco Hojas de Vida
3.	Publicar convocatoria con los detalles y requisitos del cargo a través de los medios	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Pieza Grafica o Mensaje Masivo

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	10 de 17		

	disponible, redes de empleos, correo electrónico, WhatsApp, Facebook entre otros medios digitales.		
4.	Reunir hojas de vida de las personas que aplicaron al cargo.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Hojas de Vida
4.1	Revisar cada una de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de los requisitos para el cargo, de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.	Oficina de Gestión Humana	Hojas de Vida
5.	Preseleccionar las hojas de vida que cumplen con el perfil estipulado de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones para el cargo.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Hojas de Vida
6.	Verificación de acreditación de estudios y experiencia.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Verificación
7.	Consultar en las diferentes plataformas los antecedentes disciplinarios (contraloría, procuraduría, policía) y listas restrictivas del Sarlaft realizando la debida Diligencia.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Certificados Juridicales y Reporte de Sarlaft
8	Convocar a preseleccionados a proceso de entrevista.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Registro Telefónico, correo electrónico y mensaje WhatsApp
8.1	Realizar proceso de entrevista y/o pruebas de conocimiento y psicotécnica, en caso de que se requiera que el aspirante sea bilingüe (wayuunaiki) se aplica prueba verbal con el apoyo del equipo étnico de la entidad.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Entrevista Prueba Técnica, psicotécnica
9.	Analizar los resultados por cada uno de los candidatos en todas las fases, mediante el formato de evaluación.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Escogencia de los candidatos idóneos
10.	Informar a la persona seleccionada para el cargo.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Registro Telefónico y/o Correo Electrónico
11.	Coordinar y programar con el proceso de seguridad y salud en el trabajo la realización	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Autorización realización

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	11 de 17		

	de Examen Médico de Ingreso del nuevo colaborador.		exámenes de Ingreso
12.	Recibir y verificar el concepto medico emitido si existen o restricciones por parte de seguridad y salud en el trabajo.	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	Concepto Medico
13.	Elaboración de contrato laboral y afiliación al SSGS (Salud, Pensión, ARL y caja de compensación)	Oficina de Gestión Humana	Formularios de Afiliación por Administradora Contrato laboral
14.	Inducción institucional, políticas internas y las inmersas en los procesos transversales de la EPSI (Plataforma Estratégica, Reglamento Interno de Trabajo, Beneficios, Étnico y Cultural, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnología y Comunicaciones, Gestión Documental).	Líder y/o de Oficina de Gestión Humana	Diapositivas de inducción, Acta y Evaluación de Inducción
15.	Expedir certificación para apertura de cuenta bancaria nominal.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Certificación
16.	Cuando la necesidad de contratación genere la creación de cargos nuevos, se procederá con lo descrito en el Manual Integral de Contratación.	Jefe de Oficina de Gestión humana	Aprobación de cargo

8.2 SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y PARAFISCALES

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar mensual de las novedades (Ingresos, egresos, licencias, vacaciones, recargos, remplazos, entre otros).	Líder de Gestión Humana	Relación de Novedad
2.	Registrar en el módulo de nómina las novedades mensuales.	Líder de Gestión Humana	Registro de la Novedad
3.	Generar nómina por centro de costo para revisión de Jefe inmediato y Contabilidad.	Líder de Gestión Humana	Nomina
3.1	En caso de ajuste corregir en el módulo y remitir para revisión.	Líder de Gestión Humana	Registro del Ajuste

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	12 de 17		

4.	Revisa nomina por conceptos y centro de costo.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Plantilla de Revisión
5.	Realiza la relación de provisión por centro de costo.	Líder de Gestión Humana	Relación de Provisión
6.	Enviar a presupuesto la relación de provisión.	Líder de Gestión Humana	Correo electrónico
7.	Realiza la solicitud de CDP para aprobación y pago de nómina.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Oficio de Solicitud de CDP
8.	Generación y envío del comprobante de pago módulo de nómina.	Líder de Gestión Humana	Correo electrónico
9.	Registrar en la plataforma de Aportes parafiscales y seguridad social las novedades del mes.	Líder de Gestión Humana	Registro de la Novedad
10.	Generar las plantillas de Aportes parafiscales y seguridad social del mes vencido y envío para revisión de contabilidad y jefe inmediato.	Líder de Gestión Humana	Planillas /Correo electrónico
11.	Solicitar Traslado a tesorería del recurso por centro de costo. Nota: en este paso tesorería revisan antes del traslado y realiza el traslado.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Correo electrónico
12.	Realizar el pago de las planillas de Aportes	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Planilla Pagada
13.	Remite las planillas pagadas al Revisor Fiscal para emisión del certificado de Pago.	Líder de Gestión Humana	Correo electrónico
14.	Realizar Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social.	Revisor Fiscal	Correo electrónico
15.	Generar Reporte de Nomina Electrónica a través del operar del módulo.	Líder de Gestión Humana	Nomina Electrónica
16.	Salvaguardar los soportes de generados por salarios, parafiscales y Prestaciones Sociales.	Líder de Gestión Humana	Backup y/o Archivo de gestión.

8.3 EVALUACIÓN LABORAL

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar a gerencia, directores, jefes y/o los líderes de proceso la aplicación del formato de evaluación laboral, al trabajador a su cargo.	Oficina de Gestión Humana	Correo electrónico

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	13 de 17		

2.	Realizar la evaluación y diligenciar el formato dispuesto.	Gerencia, Directores, jefes y/o los líderes de proceso con personal a cargo	Formato de Evaluación
3.	Enviar a la Oficina de Gestión Humana el formato de Evaluación Diligenciada.	Gerencia, Directores, jefes y/o los líderes de proceso con personal a cargo	Correo electrónico y/o entrega en físico
4.	Recibir y analizar la evaluación para toma de decisiones.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Formato de Evaluación
4.1	En caso de no continuidad por bajo desempeño Informar al trabajador la no continuidad renovación del contrato.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Notificación de No continuidad
5.	Actualiza la base de datos de activos.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Base de Datos Mensualizada

8.4 FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	De acuerdo a las necesidades identificadas elaborar el Plan de capacitación.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Plan de Capacitación
2.	Realizar la gestión de las capacitaciones y/o formaciones ante las entidades con que se tenga convenios educativos y/o entidades externas.	Oficina de Gestión Humana	Gestión Entidades
3.	Coordinar la ejecución de las actividades del plan de capacitación.	Oficina de Gestión Humana	Plan de Capacitación
4.	Realizar la convocatoria a las capacitaciones.	Oficina de Gestión Humana, Proceso responsable y/o Capacitador Externo	Convocatoria

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	14 de 17		

5.	Llevar registro de asistencia a la capacitación.	Oficina de Gestión Humana, Proceso responsable y/o Capacitador Externo	Asistencia
6.	Salvaguardar los soportes de asistencias, certificados, y/o diplomas de las capacitaciones y/o formaciones realizadas a los empleados.	Oficina de Gestión Humana, Proceso responsable y/o Capacitador Externo	Soportes de Asistencias, Certificados, y/o Diplomas, Backup

8.5 BIENESTAR LABORAL

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar las necesidades de bienestar laboral. Nota: Para las actividades de bienestar social se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos: fechas importantes (día de la mujer, del niño, secretaria, aniversarios de la entidad, entre otras).	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Fecha de Actividades
2.	Listar las actividades a realizar.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Eventos
3.	Ejecutar las actividades de Bienestar como celebración de fechas especiales, semana e SST, feria del emprendimiento y demás en coordinación con seguridad y salud en el trabajo.	Jefe de Oficina de Gestión Humana y Líder seguridad y Salud en el Trabajo	Programación y aviso
4.	Tomar evidencias de la realización de actividades de Bienestar.	Jefe de Oficina de Gestión Humana y Líder seguridad y Salud en el Trabajo y Líder de comunicaciones	Cartelera Institucional Fotografías, asistencias, videos y demás
6.	Salvaguardar las evidencias y publicaciones del desarrollo de las actividades de bienestar.	Jefe de Oficina de Gestión Humana y Líder seguridad y Salud en el Trabajo y Líder de comunicaciones	Correo Electrónico Backup

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	15 de 17		

8.6 DESVINCULACIÓN LABORAL

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Para casos de terminación de contrato a término fijo se notifica al empleado de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe de Oficina de Gestión de Humana	No Prorroga
1.1	En caso de terminación de contrato indefinido por justa o injusta causa notificar por escrito.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Carta de Terminación de Contrato
1.2	En caso de renuncia por parte del empleado, Recepcionar la carta de renuncia.	Oficina de Gestión Humana	Carta Renuncia
2.	Realizar la liquidación de salario, prestaciones sociales e indemnización según sea el caso, para revisión del jefe de oficina de Gestión Humana.	Líder de Gestión Humana	Liquidación Contrato
3.	Remitir a los procesos de Contabilidad y Tesorería, para la revisión y pago de la liquidación.	Líder de Gestión Humana	Liquidación Contrato
4.	Realizar pago de acuerdo a lo establecido en el manual de Tesorería.	Líder de Tesorería	Pago de liquidación
5.	Elaborar las certificación laboral y retiro de cesantías cuando aplique.	Líder de Gestión Humana	Certificados
6.	Coordinar y programar con el proceso de seguridad y salud la realización de exámenes médicos ocupaciones de egreso.	Jefe de Oficina de Gestión Humana	Autorización de Exámenes Egreso
7.	Archivar y salvaguardar los registros de la liquidación laboral en el expediente laboral.	Oficina de Gestión Humana	Expediente Laborales

9. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Jefe de Oficina de Gestión Humana.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	16 de 17		

10. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Jefe de Oficina de Gestión Humana.
- ✓ Líder de Gestión Humana.
- ✓ Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Contrato Laboral.
- ✓ Evaluación laboral.
- ✓ Registros de Capacitación.
- ✓ Registro de Actividades de Bienestar.
- ✓ Liquidación de Contratos.

12. INDICADORES

No	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Porcentaje de Rotación	Promedio de la Sumatoria de los retiros mensuales	Número de total de cargos	Menor a igual 5%	Anual
2.	Evaluación Laboral	Número de Trabajadores contrato fijo	Numero de evaluaciones realizadas	100%	Anual

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Quince (15)	27/08/2004	No Aplica	Creación.
2.0	Diecinueve (19)	16/04/2014	21/10/2015	Actualización.
2.1	Veintitrés (23)	21/10/2015	15/02/2018	Fortalecimiento del glosario, alcance, inclusión de políticas y normas internas y programa de bienestar, modificación actividades y sus responsables, indicadores.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-1200-01	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	17 de 17		

3.0	Veintitrés (23)	15/02/2018	21/07/2022	Modificación del membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de letras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical.
3.1	Dieciséis (16)	21/07/2022	22/03/2023	Actualización en procesos internos, actividades y responsables e indicadores.
4.0	Diecisiete (17)	22/03/2023	20/01/2025	Cambio en el orden del documento, Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Oficina de Gestión Humana	Gerencia / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo