



	Solicitud de certificados y tramites.		Realizar gestión en nomina, novedades y pago de prestaciones económicas de funcionarios y empleados. Implementar acciones de bienestar y seguridad y salud en el trabajo Implementar acciones de capacitación y entrenamiento.		
Gerencia Junta administradora regional. Todos los procesos. Entes de control externos. ARL. Ministerio del Trabajo. Ministerio de Salud.	Solicitudes de vinculación y contratación de personal (trabajadores públicos, contratistas, practicantes) Implementación del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Necesidad de capacitación y formación del personal. Acuerdos, solicitudes y requerimientos. Diagnostico de condiciones de salud. Matriz IPEVR. Investigación de EL, IT y AT. Novedades en la nomina.	V E R I F I C A R	Presentar informes de gestión del proceso. Realizar el seguimiento a la eficacia de la capacitación y/o entrenamiento. Confrontar documentos transferidos con inventario Realizar el seguimiento de la eficacia del plan de bienestar e incentivos. Verificación de cumplimiento de actividades del código de integridad. Revisión de los resultados de la evaluación de desempeño. Realizar el seguimiento al plan de seguridad y salud en el trabajo.	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Programa de capacitación e inducción de colaboradores. Plan de bienestar. Colaboradores y/o practicantes seleccionados, vinculados o desvinculados. Capacitaciones ejecutadas. Requerimientos solucionados. Nomina liquidada, PILA. Certificaciones realizadas. indicadores e informes de gestión. Banco de hojas de vida	Todos los procesos. Entes de control externos. Auditores externos y ciudadanía.
Líderes de los procesos Todos los procesos Entes de control externos.	Informes de Gestión. Informes de Auditorías.	A A C R T U	Realizar acciones de mejoramiento	Acciones Correctivas y de Mejora	Todos los procesos, entes de control Externos. Auditores externos Gerencia
RECURSOS					
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS		
Equipo profesional multidisciplinario.	Hardware y Software	Oficina con puestos de trabajo y equipos de computo asociados a cada puesto de trabajo.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de Información. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).		
CONTROLES EN EL PROCESO			ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos, y en el Mapa de Riesgos.			Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO			REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		
(A-GT-P04) procedimiento de Talento Humano			(A-GT-P04-F01) Formato Control de Documentos de las Historias Laborales (A-GT-P04-F02) Formato de Registro de Asistencia (A-GT-P04-F03) Formato Solicitud Permisos, Licencias y Vacaciones Notas Internas		
REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG			NORMOGRAMA		
a. ISO 9001:2015 b. MECI 2014 c. MIPG 2012			Ver documento NORMOGRAMA requisitos legales y normativos		