	DIRECTIVA	Código: QPLA002
		Fecha: 15 ENE. 2018
		Página: 1 de 3

Bogotá D.C.,

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

ASUNTO: ADOPCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

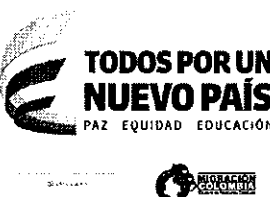
Adoptar y eliminar algunos documentos relacionados con el Proceso de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10-Sistema de estímulos.
- **Resolución 1189 de 2012.** Por la cual se adopta la primera versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Talento Humano.
- **Resolución 0459 de 2012.** Por la cual se adopta y reglamenta el sistema de estímulos para servidores públicos de la Unidad administrativa Especial Migración Colombia.

	<p>DIRECTIVA</p>	Código: PLA 002
		Fecha: 15 ENE. 2018
		Página: 2 de 3

- **Resolución 1250 de 2017.** Por la cual se establecen las condiciones para incentivar en los servidores públicos el uso de bicicleta para llegar a trabajar de acuerdo a lo previsto en la Ley 1811 de 2016.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Adoptar los siguientes documentos:


- Procedimiento administración de estímulos e incentivos mejores servidores públicos ATHP.06 (v2).
- Procedimiento programas de bienestar social ATHP.11 (v1).
- Procedimiento administración de estímulos e incentivos mejores equipos de trabajo ATHP.18 (v1).
- Guía de estímulos e incentivos ATHG.08 (v2)
- Formato postulación mejores equipos de trabajo ATHF.112 (v1)
- Formato permiso uso de bicicleta ATHF.113 (v1)

5.2. Los documentos relacionados hacen parte integral del Manual de procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano y son de obligatorio cumplimiento.

5.3. Eliminar los siguientes documentos del proceso de Gestión de Talento Humano debido a su inaplicabilidad, toda vez que se viene aplicando el formato de control de asistencia EDF.09 (v1):

- Formato Evaluación actividades culturales y recreativas ATHF.38 (v1)
- Formato Evaluación actividades Plan Desarrollo BS del Funcionario ATHF.39 (v1)
- Formato General de asistencia ATHF.45 (v1)

5.4. La Subdirección de Talento Humano debe socializar los cambios presentados en el manual, implementar los documentos adoptados, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

	DIRECTIVA	Código: ORLA 002
		Fecha: 15 ENE. 2018
		Página: 3 de 3

5.5.El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá incorporar el formato ATHF.113 (v1) a las plantillas del aplicativo documental ORFEO.


5.6.Se entenderán implementados los documentos cuando se socialicen a los funcionarios involucrados y sean comunicados a los demás interesados.









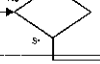











JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN
Representante de la Alta Dirección para el SIG



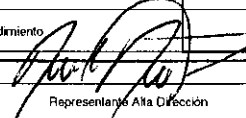
Anexos: Documentos numeral 5.1


















Proyectó: Oscar Germán González Cortés– Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional
Revisó: Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano
Cristhy Leidi Granados Cruz- Coordinadora Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional
Ivris Patricia Serrano Bonacelly-Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia
Rolando Garrica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

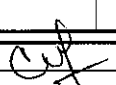
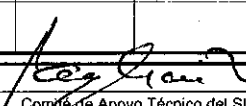
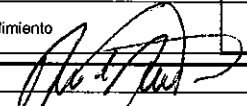
	Proceso: GESTION DE TALENTO HUMANO					Fecha: 15 ENE. 2018
	Procedimiento: Programas de Bienestar Social					Código ATHP.11 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO					Página 1 de 1


OBJETIVO:	Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos y sus familias.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades y termina con el informe de ejecución de las actividades del Programa de Bienestar.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Proveedor	Comisión de Personal y Comité de Bienestar	Grupo de Comunicaciones	Grupo de Contratación	Profesional Especializado (Coordinador de Bienestar)	Funcionario designado del grupo de Bienestar		
0							Inicio del procedimiento	
1							Aplicar la encuesta de necesidades de bienestar.	Encuesta de Necesidades de Bienestar
2							Realizar el análisis de los resultados y elaborar el diagnóstico	
3							Elaborar o ajustar la propuesta del programa de bienestar para atender las necesidades detectadas.	Propuesta de Programa
4							Convocar a la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar para aprobación del programa.	Correo electrónico
5							¿El Programa de Bienestar presentado fue aprobado?	Acta
6							¿Se requiere adelantar proceso de contratación para desarrollar las actividades del programa?	
7							Realizar la contratación adecuada de las actividades aprobadas en la propuesta atendiendo el proceso de contratación (AGC)	
8							Se establece el cronograma de ejecución.	Cronograma de Ejecución
9								
10								
11							Concertar y planificar las actividades a ejecutar con el proveedor para el desarrollo del Plan de Bienestar.	Cronograma de Ejecución
12							Publicar a través de la oficina de comunicaciones la actividad a desarrollar.	Publicaciones
13							Coordinar y ejecutar la actividad con el proveedor.	
14							Elaborar informe de gestión de actividades de bienestar con sus respectivas evidencias.	Informe de Gestión.
15							Fin del procedimiento	






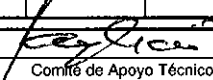

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionario del Proceso	Comité de Apoyo Técnico del SIG Subdirector del Talento Humano	Representante Alta Dirección

		Proceso: GESTION DE TALENTO HUMANO					Fecha: 15 ENE 2018	
		Procedimiento: Administración de estímulos e incentivos para proyectos mejores equipos de trabajo					Código: ATHP.18 (v1)	
		DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO					Página 1 de 2	
OBJETIVO:		Incentivar a los equipos de trabajo que se destaquen por sus proyectos de impacto e innovación que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Entidad.						
ALCANCE:		Inicia con la convocatoria a nivel nacional y termina con el evento de entrega de los incentivos.						
NORMATIVIDAD:		Ver Normograma						
ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director de la Unidad A. E Migración Colombia	Comité de Bienestar Social e Incentivos	Secretaria General	Subdirector Talento Humano	Coordinador de Bienestar	Funcionario designado del Grupo de Bienestar		
0							Inicio del procedimiento	
1							Aprobación de propuesta y asignación del presupuesto para incentivos atendiendo el Plan de Estímulos e incentivos de la vigencia.	Acta Comité de Bienestar Social e Incentivos
2							Elaborar circular Plan de Estímulos e Incentivos equipos de trabajo para cada vigencia	Circular
3							Realizar la contratación adecuada de los incentivos no pecuniarios aprobados en la propuesta atendiendo el manual de contratación (AGC) 2do y 3er Puesto.	
4							Publicar la convocatoria de inscripción y formulación de Proyectos de Equipos de Trabajo.	Cronograma
5							Recepcionar Inscripción y formulación de proyectos por Equipos de Trabajo, revisión de antecedentes disciplinarios.	Sistema de Gestión Documental
6							Conformar mesa de trabajo para revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Circular de Plan de Estímulos e Incentivos equipos de trabajo.	Acta Comité de Bienestar Social e Incentivos
7							Comunicar a los Equipos de Trabajo, las observaciones realizadas por el Comité, para que realicen ajustes.	Memorando
8							Revisar y aprobar la primera presentación y sustentación de sus proyectos ante el Comité.	Video-conferencia
9							Recepcionar informe final	Sistema de Gestión Documental
10							Revisar y aprobar la presentación final y sustentación de sus proyectos ante el Comité.	Video-conferencia
11							Realizar evaluación y puntuación de proyectos presentados.	Acta Comité de Bienestar Social e Incentivos
								

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director de la Unidad A. E. Migración Colombia	Comité de Bienestar Social e Incentivos	Secretaría General	Subdirector Talento Humano	Coordinador de Bienestar	Funcionario designado del Grupo de Bienestar		
						B		
12							Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el incentivo pecuniario 1er Puesto.	Solicitud CDP por Orfeo
13							Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Incentivos de los funcionarios que serán beneficiados.	
14							Presentar acto administrativo para firma y publicación.	Resolución
15							Solicitar agenda para desarrollar el evento de entrega de incentivos a los beneficiarios y organizar la logística.	
16						EC	Recopilar información y solicitar diseño de publicidad a la Oficina de Comunicaciones, para convocar la entrega de los incentivos.	
17							Elaborar los diplomas o cartas de felicitación para entregar a los beneficiarios de los incentivos	Diploma / Carta de felicitación
18						AGF	Enviar Acto Administrativo y soportes de los funcionarios del equipo que ocupo el Primer Puesto (Pecuniario) al Grupo Financiero para ser incluido en el sistema y realizar el pago por consignación.	Sistema de Gestión Documental
21							Entregar en coordinación con los responsables de los procesos, los incentivos en el evento programado.	
22							Realizar el seguimiento de entrega y utilización de los incentivos otorgados.	
23							Alimentar base de datos de los funcionarios beneficiados con Incentivos Pecuniarios y no pecuniarios.	Base de datos de beneficiados
							Fin del procedimiento	
Elaboró:  Funcionarios del Proceso			Revisó:  Comité de Apoyo Técnico del SIG Subdirector del Talento Humano			Aprobó:  Representante Alta Dirección		

	Proceso: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 15 ENE. 2018
	Procedimiento: Administración de estímulos e incentivos mejores servidores públicos	Código: ATHP.05 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2
OBJETIVO:	Incentivar a los funcionarios que se destaquen por sus méritos, virtudes y talentos en la Unidad, orientado a elevar los niveles de satisfacción e incrementar la productividad.	
ALCANCE:	Inicia con la aprobación de la propuesta de reconocimiento de incentivos de los mejores empleados de la Entidad y termina con el evento de entrega del Incentivo.	
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma	

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director de la Unidad A. E. Migración Colombia	Comité de Bienestar Social e Incentivos	Secretaría General	Subdirector Talento Humano	Coordinador de Bienestar	Funcionario designado del Grupo de Bienestar		
0							Inicio del procedimiento	
1							Aprobación de propuesta y asignación del presupuesto para incentivos no pecuniarios atendiendo el Plan de Estímulos e Incentivos de la vigencia.	Acta Comité de Bienestar Social e Incentivos
2						AGC	Realizar la contratación adecuada de los incentivos no pecuniarios aprobados en la propuesta atendiendo el Manual de contratación (AGC)	
3							Solicitar a la Coordinación de Administración de Personal, selección e incorporación los resultados de la última evaluación de desempeño laboral de funcionarios que fueron sobresalientes.	Sistema de Gestión Documental
4							Solicitar a la Subdirección de Control Disciplinario Interno la verificación del listado de funcionarios sobresalientes que no fueron sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	Sistema de Gestión Documental
5							Verificar el cumplimiento de requisitos para participar de los incentivos y presentar al Comité de Bienestar Social e Incentivos.	
6							Evaluación y puntuación de mejores funcionarios.	Acta Comité de Bienestar Social e Incentivos
7							Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Incentivos de los funcionarios que serán beneficiados.	
8							Presentar acto administrativo para firma y publicación.	Resolución
9							Solicitar agenda para desarrollar el evento de entrega de incentivos a los beneficiarios y organizar la logística.	
10						AC	Solicitar diseño de publicidad y divulgación a la Oficina de Comunicaciones siguiendo lineamientos del Manual de Comunicaciones, para convocar la entrega de los incentivos.	
11							Remitir información de los ganadores al Grupo de Comunicaciones para la elaboración de los diplomas o cartas de felicitación para entregar a los beneficiarios de los incentivos.	Diploma / Carta de felicitación
						A		

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Director de la Unidad A. E. Migración Colombia	Comité de Bienestar Social e Incentivos	Secretaría General	Subdirector Talento Humano	Coordinador de Bienestar	Funcionario designado del Grupo de Bienestar		
						A		
12							Entregar en coordinación con los responsables de los procesos, los incentivos en el evento programado	
13							Realizar el seguimiento de entrega y utilización de los incentivos otorgados	
14							Alimentar base de datos de los funcionarios beneficiados con incentivos no pecuniarios.	Base de datos de beneficiados
							Fin del procedimiento	
Elaboró: 			Revisó: 			Aprobó: 		
Funcionarios del Proceso			Comité de Apoyo Técnico del SIG Subdirector del Talento Humano			Representante Alta Dirección		



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

PROCESO QUIEN REQUIERE:		Gestión del Talento Humano		DÍA		MES		AÑO	
				18		12		2017	
FECHA:									
NOMBRE DOCUMENTO :		Evaluación de actividades culturales y recreativas Formato de evaluación de actividades Plan Desarrollo BS del funcionario Formato General de Asistencia		CÓDIGO:		ATHF 38 ATHF 39 ATHF 45			
TIPO REQUERIMIENTO:		CREACIÓN		ANULACIÓN		MODIFICACIÓN		VERSION:	
		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		1	
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:									
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD									
Se solicita la eliminación teniendo en cuenta que actualmente los Formatos relacionados ya no se diligencian, la planilla fue sustituida por el Formato de Control de Asistencia EDF.09 v1									
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD :		Cristhy Leidi Granados Cruz							
RESPONSABLE PROCESO:		Jaime Elkim Muñoz Riaño							
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación									
FUNCIONARIO QUE RECIBE:		Pascor Gonzalez							
¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?		SI NO							
POR QUÉ?									



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

PROCESO QUIEN REQUIERE:	Gestión del Talento Humano			FECHA:	DIA	MES	AÑO
					18	12	2017
NOMBRE DOCUMENTO :	Procedimiento de Estimulos e Incentivos Guia de Estimulos e Incentivos Formato Postulación Mejores Equipos de Trabajo						
	ATHP 06 ATHG 08 ATHF 112						
	1						
TIPO REQUERIMIENTO:	CREACIÓN	ANULACIÓN	MODIFICACIÓN				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:							
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
Se solicita la actualización teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos internos.							
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD :	Cristhy Leidi Granados Cruz						
RESPONSABLE PROCESO:	Jaime Elkim Muñoz Riaño						
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación							
FUNCIONARIO QUE RECIBE:	¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?						
	X SI NO						
POR QUÉ?							



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

PROCESO QUIEN REQUIERE:	Gestión del Talento Humano		FECHA:	DIA	MES	AÑO
				18	12	2017
NOMBRE DOCUMENTO :	Procedimiento Programas de Bienestar Social Formato Permiso Uso de Bicicleta		CÓDIGO:	ATHP 11 ATHE 112		
			VERSIÓN:	1		
TIPO REQUERIMIENTO:	CREACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	ANULACIÓN <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:						
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD						
Se solicita la creación teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos internos.						
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD :	Cristhy Leidi Granados Cruz					
RESPONSABLE PROCESO:	Jaime Elkim Muñoz Riaño					
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación						
FUNCIONARIO QUE RECIBE:	Oscar González		¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
POR QUÉ?						

