

Registro de Activos de Información

Nombre Sujeto obligado: Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Nombre del Responsable

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Descripción (Define brevemente de qué se trata la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Formato (la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto)	Información publicada o disponible (señalar dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar)
ACTAS COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA	Comité Evaluador de los Requisitos para el otorgamiento de la Prima Técnica por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada, de los servidores públicos del nivel Directivo y Asesor del Centro de Memoria Histórica	Español	Análogo y electrónico	Documento texto	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	El Comité Paritario de Salud Ocupacional es el organismo encargado de vigilar y promocionar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Salud Ocupacional y Seguridad dentro del Centro. Su principal finalidad es buscar la reducción de los riesgos que se puedan presentar durante las actividades realizadas dentro de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Documento texto	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	DECRETO 1228 DE 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal, es necesario crear la comisión del Personal para el CNMH, sin embargo según el mismo decreto relacionado, esta estará conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera, razón por la cual este ultimo no podríamos cumplirlo para la conformación	Español	Análogo y electrónico	NO APLICA	NO APLICA
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	Mediante el artículo 6 de la Resolución DIAN 263 de diciembre 29 del 2014, fue definido el Formulario 220 que todos los agentes de retención (personas naturales y jurídicas) deberán expedir a más tardar el 20 de marzo del 2015 para certificar los pagos y retenciones que durante el 2014 efectuaron a todo tipo de persona natural (asalarada o prestadora de servicios), pero que durante dicho año fue tratada como "empleado" en los términos del artículo 329 del E.T. y los Decretos 099 de enero del 2013 y 1070 de mayo del 2013, y a las cuales se les aplicaron las retenciones con las tablas de los artículos 383 y 384 del E.T.	Español	Análogo y electrónico	Imagen	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
HISTORIAS LABORALES	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad	Español	Análogo y electrónico	Documento texto	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
MANIFESTACIÓN EXPRESA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS	El sujeto de retención deberá informar al respectivo pagador su condición de declarante o no declarante del impuesto sobre la renta; manifestación que se entiende prestada bajo la gravedad de juramento. Igualmente, los agentes de retención que efectúen los pagos o abonos en cuenta están en la obligación de verificar los pagos efectuados en el último período gravable a la persona natural clasificada en la categoría de empleado.	Español	Análogo	Documento texto	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Descripción de funciones. Para la descripción funciones de las esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.	Español	Análogo	Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
NÓMINA	Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES	De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal, deben elaborar anualmente, su plan anual de empleos vacantes. El plan anual de vacantes forma parte integral del plan estratégico de Talento Humano como anexo obligado para la formulación de la estrategia organizativa de la Entidad pública.	Español	Análogo	Imagen	SIGEP - CNSC

Registro de Activos de Información

Nombre Sujeto obligado: Dirección Administrativa y Financiera - Talento Humano

Nombre del Responsable

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Descripción (Define brevemente de qué se trata la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Formato (la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto)	Información publicada o disponible (señalar dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar)
SISTEMA DE ESTIMULOS	El programa de bienestar Social e incentivos harán parte integral del Plan estratégico de Talento Humano y su elaboración debe efectuarse con la participación de la comisión de personal. El programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2004, comprende dos áreas, que son la Calidad de vida laboral y la protección y servicios Sociales. En desarrollo de estos programas las entidades deberán medir por lo menos cada dos años el clima laboral y definir estrategias de intervención. El programa de incentivos tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos y de los equipos de trabajo.	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	La Planificación de Talento Humano, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de Talento Humano y facilita la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización; de igual forma a través de la planeación estratégica del Talento humano se gestiona el desempeño como mecanismo para evaluar la contribución de gerentes públicos y empleados a los objetivos misionales.	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Con el propósito de organizar la capacitación internamente, el centro formula con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y debe estar articulado con el Plan Estratégico de Talento Humano. El Plan Institucional de Capacitación - PIC incluye los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) que formulan los empleados según sus necesidades, la planeación institucional y las prioridades de la Entidad.	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
PROGRAMA DE IN DUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	El programa de inducción tiene como propósito optimizar los tiempos de adaptación de los funcionarios integrándolos a la cultura organizacional garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo (Decreto 1567 de 1998).	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.	Español	Análogo	Documento texto-Imagen	Pagina WEB e intranet - Archivo de Gestion Direccion Administrativa y Financiera