

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Caracterización Inicial	2008-02-22
1	Se modifico el código del proceso (MD - CG –CE –JEM – JEDEH – DIPER - PR- A – 15), identificando la dependencia a la que pertenece. Se modifico la columna de Responsables de la Actividad, incluyendo a los responsables de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas en las actividades N° 2, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. Se ajusto el consecutivo de las actividades del Proceso. Se eliminaron las primeras actividades comunes del proceso. En las actividades N° 3, 4, 5, 6, y 8 del proceso se identificaron los códigos de los procedimientos Traslados (DIPER-P-001), Nómina (DIPER-P-002), Hojas de Vida (DIPER-P-003), Vacaciones (DIPER-P-004), Retiro Oficiales, Suboficiales Soldados y Civiles (DIPER-P-005).	2008-04-30
2	Se unificaron los procesos y se organizó por Jefatura, modificándose el nombre del Proceso Se incluyeron las actividades comunes de los procesos y se definió el alcance del proceso. Se ajusto el objetivo, las actividades y el formato del proceso.	2009-02-11
3	Actualización de actividades y procedimientos con el fin de mejorar el proceso Se incluyeron los códigos de los formatos	2009-05-22
4	Se incluyeron las actividades 10 y 11 en donde participan las U.O.M y se incluyo la columna de responsables de las actividades.	2009-09-15
5	En razón a que la Norma NTCGP 1000 fue actualizada, se eliminó la versión de la misma, dejándola de manera general. Actualización directiva plan de acción vigencia 2010. Se ajusto el cliente interno en la actividad “Gestionar los riesgos”	2010-03-26

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
5	Se ajusto la salida del proceso, el proveedor interno y el cliente interno en la actividad. "Identificar, analizar y valorar los riesgos"	2010-03-26
	Cambio del objetivo del procesos y algunas actividades, de acuerdo a la realidad del proceso	
	Modificación de algunas entradas del proceso de acuerdo a las necesidades del proceso	
	Cambios en el alcance del proceso de acuerdo a la realidad del proceso	
	Se eliminaron y crearon algunos procedimientos teniendo en cuenta el mejoramiento del proceso	
6	Se modifica la actividad No.03: Gestionar las capacitaciones para el desarrollo del personal del comando del Ejército y Unidades Operativas Mayores, por (Emitir las directrices para la elaboración del plan anual de capacitación a las unidades Operativas Mayores)	2011-06-01
	Se modifica la Salida de la Actividad No.03: Personal civil competente para los procesos de apoyo de la institución (actas de capacitación), por (Directiva de capacitación).	
	Se modifica la Entrada de la Actividad No.04: Plan de inducción para el personal de la fuerza, por (Programa de inducción del Ejército Nacional)	
	Se modifica la actividad No.04: Dictar directrices a los jefes de personal de las unidades para realizar la inducción., por (Emitir las directrices a los jefes de personal de las Unidades con el fin de desarrollar el programa de inducción)	
	Se modifica la Salida de la Actividad No.04: Personal con conocimientos de la institución (actas inducción), por (Directiva programa de inducción).	
	Se modifica la Entrada de la Actividad No.05: Directiva de Personal Dec. 1214, Dec.1794, Dec.1790, Dec 1791, Dec. 1793, Dec. 1795, Dec. 1799, por (Directiva de Personal).	
	Se modifica la actividad No.05: Gestión de Personal (Ascensos, traslados, vacaciones, nomina, ejecución presupuestal, jurídica, secuestrados, base de datos, comisiones, Junta clasificadora atención al usuario historias laborales), por (Gestión de Personal).	
	Se modifica la actividad No.06: Gestion Reconocimiento Prestacional (reconocimiento Prestacional al personal de la Fuerza)(DIPSO) por Gestión Reconocimiento Prestacional	

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
6	Se modifica la Entrada de la Actividad No.08: Directiva de Preservación Disposición 0097/ 24-05-09 Comando del Ejército, por (Manual de preservación y seguridad del Ejército). Se modifica la actividad No.08: Gestión Preservación (Investigar, planear y direccionar las campañas para Prevenir muertos y heridos en combate y fuera de combate) (DIPSE), por (Gestión Preservación). Se modifica la Salida de la Actividad No.08: Campañas se Prevención y Disminución de la Accidentalidad, por (Directiva Transitoria de Preservación y seguridad e Integridad del Ejército.). Se modifica la Entrada de la Actividad No.09: Directiva de Bienestar y Ordenes Administrativas De personal, por (Directiva de Bienestar). Se modifica la actividad No.09: Gestión de Bienestar (seguridad social, seguros de vida servicios funerarios, centros recreacionales, planes de bienestar medallas y condecoraciones, vuelos apoyo.)(DIBIE), por (Gestión de Bienestar). Se modifica la entrada del proceso en la actividad No 1 (Directiva 0039/2010), por (Directiva Plan de Acción) Se ajusta la descripción de la actividad No 2 (Identificación, análisis y valoración de riesgos). Por (Identificar, analizar y valorar) Se ajusta la descripción de la actividad No 5 (Gestión de Personal), por (Gestionar el personal) Se ajusta la descripción de la actividad No 6 (Gestion reconocimiento prestacional), por (Gestionar el reconocimiento prestacional) Se ajusta la descripción de la actividad No 8 (Gestion preservación), por (Gestionar la preservación) Se ajusta la descripción de la actividad No 9(Gestión de Bienestar), por (Gestionar el Bienestar) Se reubico la actividad No 12 del Hacer (Verificar el cumplimiento de las directrices y Directivas) para el No 13 del Verificar.	2011-06-01
7	Se ajusto el líder del proceso de “Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1” por : “Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación/ Director de Sanidad/ Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1”	2012-07-12

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
7	Se ajusto el Objetivo del Proceso de Formular las políticas y directrices, encaminadas a propiciar el desarrollo del personal y formalizar las condiciones de bienestar y salud de todo el personal durante su permanencia al servicio de la Fuerza, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Constitucional. Coordinando su difusión y efectuando el seguimiento a su aplicación a nivel central. por “ Formular las políticas y directrices, encaminadas a propiciar el desarrollo del personal y formalizar las condiciones de bienestar, salud y Preservación de la Integridad física del personal durante su permanencia al servicio de la Fuerza, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Constitucional. Coordinando su difusión y efectuando el seguimiento a su aplicación a nivel central.	2012-07-12
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 1 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano Unidades Operativas Mayores y Menores (medicina laboral)	
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 2 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano Unidades Operativas Mayores y Menores (medicina laboral)	
	Se ajusto la actividad No.8. de Gestionar la Preservación (DIPSE) por Gestionar la Preservación de la integridad física del personal de la Fuerza (DIPSE)	
	Se ajusto el nombre de la actividad No. 10 de “Gestion Desarrollo Humano nivel division” por “Gestion Desarrollo Humano Unidades Operativas Mayores y Menores”	
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 10 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano Unidades Operativas Mayores y Menores.	
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 11 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por Jefe Desarrollo Humano Oficial medicina laboral Divisionario	

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
7	Se ajusto el responsable de la actividad No. 12 de Jefe de Desarrollo Humano, Directores JEDEH, Oficial Desarrollo Humano (Medicina Laboral)“por Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH, Oficiales Desarrollo Humano y Oficial Medicina Laboral Unidades Operativas Mayores y Menores”	2012-07-12
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 14 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano Unidades Operativas Mayores y Menores.	
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 15 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano, Oficial Medicina Laboral Unidades Operativas Mayores y Menores.	
	Se ajusto el responsable de la actividad numero 16 de “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano (medicina laboral) por “Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficiales Desarrollo Humano Oficial Medicina Laboral Unidades Operativas Mayores y Menores.	
	Se incluyo dentro de los requisitos de la Norma NTCGP 1000 / ISO 9001, el numeral 4.1 literal G “Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad”	
	Se ajustan los recursos del proceso de “TALENTO HUMANO, RECURSOS FINANCIEROS, APLICATIVO SIATH , SIR, SIIF, SISAN, SIVIJILA, SIGMA SIJUR, SIML” por “Recursos humanos, tecnológicos y financieros”	
	Se actualiza el escudo institucional Se cambio el código del proceso en razón a la adquisición de la suite Visión Empresarial para la automatización del sistema documental	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
	MACROPROCESO: Gestión Desarrollo Humano		
	PROCESO: Administración del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-002	Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 1 de 5
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1			
OBJETIVO DEL PROCESO: Formular las políticas y directrices, encaminadas a propiciar el desarrollo del personal y formalizar las condiciones de bienestar, salud y Preservación de la Integridad física del personal durante su permanencia al servicio de la Fuerza, contribuyendo al cumplimiento de la Misión Constitucional. Coordinando su difusión y efectuando el seguimiento a su aplicación a nivel central.			
ALCANCE DEL PROCESO: Desde la emisión de directrices para la administración del personal militar y civil, hasta su seguimiento, difusión y control.			

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Planeación Estratégica		Guía de planeamiento Estratégico y Políticas de Comando Directiva Plan de Acción	P	1. Formular Plan de Acción	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH, Oficiales Desarrollo Humano Oficial Medicina Laboral UOM y Menores	Plan de Acción	Planeación Estratégica Adminis- tración del Personal
Gestión de Calidad	DAFP	Política de Administración del Riesgo EJC Directiva Administración del Riesgo Guía de Administración del Riesgo		2. Identificar, analizar y valorar los riesgos	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH, Oficiales Desarrollo Humano Oficial Medicina Laboral UOM y Menores	Mapa de Riesgos Identificación de Riesgos	Gestión de Calidad Adminis- tración del Personal
Adminis- tración del Personal		Plan de Capacitación para el personal del comando del Ejército y UOM	H	3. Emitir las directrices para la elaboración del plan anual de capacitación a las Unidades Operativas Mayores	Jefe Desarrollo Humano Director de personal	Directiva de capacitación	Todos los procesos
Adminis- tración del Personal		(Programa de inducción del Ejército Nacional)		4. Emitir directrices a los jefes de personal de las Unidades con el fin de desarrollar el programa de inducción.	Jefe Desarrollo Humano Director de personal	Directiva programa de inducción	Todos los procesos

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
		MACROPROCESO: Gestión Desarrollo Humano		
		PROCESO: Administración del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-002		Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 2 de 5
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1				

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Adminis- tración del Personal		Directiva de Personal	5. Gestionar el Personal ●	Jefe Desarrollo Humano Director de personal	Ordenes administrativas de personal	Todos los procesos	
Adminis- tración del Personal	MDN	Cartilla Prestacional Directiva ministerial 016/2008	6. Gestionar el Reconocimiento Prestacional (DIPSO) ●	Jefe Desarrollo Humano Director Prestaciones Sociales	Actos Administrativos de reconocimiento Prestacional	Todos los procesos	
Adminis- tración del Personal		Directiva logística de Sanidad Ley 352	H 7 DISAN Vacunación ● , PyP, salud oral, ● control riesgo operacional ● , saneamiento ambiental ● , calificación aptitud psicofísica, ● suministro medicamentos ● dispensarios, autorización medicamentos IV nivel, ● control medicamentos de control especial y monopolio del estado, control de medicamentos próximos vencimientos, control de la dispensación por el operador ● logístico, mantenimiento ● preventivo correctivo y de calibración equipos médicos ● Evaluación Psicológica, Programa de salud Mental, coordinación citas medicas ● PROGRAMA promoción y prevención medicina preventiva y del trabajo ●	Jefe Desarrollo Humano Director de Sanidad	Directrices para la salud operacional, y asistencial(servicio de salud en los establecimientos de sanidad)	Todos los procesos	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
		MACROPROCESO: Gestión Desarrollo Humano		
		PROCESO: Administración del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-002		Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 3 de 5
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1				

Proveedor		Entradas del Proceso		Actividades	Responsable actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo						Interno	Externo
Adminis- tración del Personal		Manual de Preservación y seguridad del Ejército		8. Gestionar la Preservación de la integridad física del personal de la Fuerza (DIPSE) ●	Jefe Desarrollo Humano Director de Preservación de la Fuerza	Directiva transitoria de Preservación y Seguridad e integridad del Ejército	Todos los procesos	
Adminis- tración del Personal		Directiva de Bienestar		9. Gestionar el Bienestar (DIBIE) ●	Jefe Desarrollo Humano Director de Bienestar	Actos Administrativo s de Personal, Bienestar	Todos los procesos	
Adminis- tración del Personal		Directivas JEDEH	H	10. Gestion Desarrollo Humano Unidades operativas mayores y menores ●	Jefe Desarrollo Humano Oficial Desarrollo Humano UOM y Menores	Difusión seguimiento y control de las Políticas de personal del Ejército	Unidades operativas mayores y menores	
Adminis- tracion del Personal		Directiva Logística de Sanidad DECRETO 1796/2000 DECRETO 094/1989		11.Aptitud Psicofisica Division (calificacion aptitud Psicofisica del Personal de Oficiales Suboficiales y Soldados para incorporar ascender y retiarse) ●	Jefe Desarrollo Humano Oficial medicina laboral Divisionario	Difusión seguimiento y control de las Políticas de personal del Ejército	Unidad Operativa mayor, Unidad Operativa Menor. DISAN	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
		MACROPROCESO: Gestión Desarrollo Humano		
		PROCESO: Administración del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-002		Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 4 de 5
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División / Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1				

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades		Responsable actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del Personal		Mapa de Riesgos	H	12. Gestionar los riesgos	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH, Oficiales Desarrollo Humano Oficial Medicina Laboral UOM y Menores	Riesgos gestionados	Administración del Personal Gestión de Calidad	
Administración del Personal		Política de la Jefatura de Desarrollo Humano	V	13. Verificar el cumplimiento de las directrices y Directivas	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH	Informes de gestión,	Planeación Estratégica	
Administración del Personal		Matriz de indicadores Indicadores de Gestión Plan de acción		14. Autoevaluar la Gestión del Proceso	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficial Desarrollo Humano Oficial medicina laboral UOM y Menores	Seguimiento y evaluación de indicadores Balanced Scorecard	Administración del Personal	
Administración del Personal		Planes, metas y objetivos		15. Autoevaluar los controles del proceso	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficial Desarrollo Humano Oficial medicina laboral UOM y Menores	Informes de Gestión	Administración del Personal	
Inspección y Auditorías Administración del Personal	CGR	Informes (Gestión, Contraloría, Inspección y/o Auditorías), Resultados Indicadores	A	16. Tomar Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Jefe Desarrollo Humano Directores JEDEH Oficial Desarrollo Humano Oficial medicina laboral UOM y Menores	Acciones correctivas Preventivas y de Mejora Planes de mejoramiento	Administración del Personal Inspección y auditorías Gestión de Calidad	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
	MACROPROCESO: Gestión Desarrollo Humano		
	PROCESO: Administración del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-002	Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 5 de 5
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano / Director de Personal /Director de Bienestar /Director Prestaciones sociales /Director de Preservación de la Fuerza / Director de Sanidad / Comandante División/ Oficial de Desarrollo Humano G-1,B1			

Documentos Relacionados	Requisitos	
Ver Listado Maestro de Documentos (DIPLA-R-006) Ver Tabla de Retención Documental	NTCGP 1000 / ISO 9001 4.1 Literal G, 4.2.3 Control de Documentos, 4.2.4 Control de Registros, 6.2 Talento Humano, 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación (literal d), 6.4 Ambiente de Trabajo 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio (literal g) 8.1 Generalidades, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5. Mejora,	Legales Ver Normograma (DIPLA-R-014)
		MECI 1000:2005 1.1.2 Desarrollo Talento Humano 1.3 Administración de riesgo. 2.1 Actividades de control 3.3 Planes de mejoramiento

Registros Relacionados	Recursos	Indicadores	Riesgos/Controles
Ver Listado Maestro de Registros (DIPLA-R-016) Ver Tabla de Retención Documental	RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS	Ver Matriz de Indicadores (DIPLA-R-039)	Ver Mapa de Riesgos (DIPLA-R-028)