

Control de Actualizaciones

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 Se ajusto el consecutivo de las actividades del Proceso. Se eliminaron las primeras actividades comunes del proceso.	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 incluyo la columna de responsables de la actividad.	2009-08-24
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 la salida del proceso, el proveedor interno y el cliente interno en la actividad. "Identificar, analizar y valorar los riesgos" Se ajusto el cliente interno en la actividad "Gestionar los riesgos" Se eliminaron los procedimientos que tenían que ver con la dirección de reclutamiento teniendo en cuenta que ahora hacen parte de otra jefatura	2010-03-26

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
6	Se modifica el Alcance del Proceso: Desde la emisión de directrices para la administración del personal militar y civil, hasta el seguimiento, difusión y control, por (Desde la emisión de directrices para el retiro del personal de la fuerza hasta el seguimiento, difusión y control).	2011-06-01
	Se modifica el Objetivo del Proceso: Definir las directrices y formalizar las condiciones para el retiro del talento humano para enfrentarse a su nueva vida; a través de la coordinación, la difusión y el seguimiento en las Unidades Operativas. Contribuyendo al cumplimiento de la Misión Constitucional, por (Definir las directrices y formalizar las condiciones para el retiro del talento humano).	
	Se excluye la actividad No.03. Estructurar el plan de retiro asistido del personal de la Fuerza, toda vez que el plan de retiro asistido ya fue estructurado y se encuentra bajo la responsabilidad de la Jefatura de Familia.	
	Se ajustaron los números consecutivos de las actividades del proceso	
	Se modifica la actividad No.04: Gestión Desvinculación (Tramitar el retiro y formalizar de la desvinculación servicio de la personal al la Fuerza) (DIPER), por (Gestión de Desvinculación).	
	Se modifica la actividad No.06: Gestión Reconocimiento prestacional (el reconocimiento prestacional y conformación expediente (por pensión o por asignación de retiro))(DIPSO), por (Gestión de Reconocimiento Prestacional).	
	Se modifica la entrada del proceso en la actividad (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 los riesgos)	
	Se ajusta la descripción de la actividad No 3 (Gestión Desvinculación), por (Gestionar Retiro personal militar y civil)	
	Se ajusta la actividad No 4 (Calificación de la aptitud psicofísica), por (Calificar la aptitud psicofísica)	
	Se ajusta la descripción de la actividad No 5 (Reconocimiento prestacional), por (Gestionar el reconocimiento prestacional)	

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
7	Se ajusta la descripción del líder del proceso excluyendo la Dirección de Personal.	2012-07-12
	Se ajusta el objetivo del proceso (Definir las directrices y formalizar las condiciones para el retiro del talento humano, por (Reconocer los derechos originados por el término de la vinculación laboral con la Fuerza, así como el desarrollo y control de las actividades propias para la calificación de la aptitud psicofísica aplicando procedimientos ajustados a la normatividad vigente, tendientes a optimizar el proceso. Difundir y controlar las directrices emitidas para el mejoramiento del mismo.	
	Se ajusta el alcance del proceso (Desde la emisión de directrices para el retiro del personal de la fuerza hasta el seguimiento, difusión y control) por (Desde el término de la vinculación laboral del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles, hasta el reconocimiento de prestaciones sociales unitarias.	
	Se elimina la actividad No 3 (Gestión Personal), las actividades de dicho proceso son incluidas en el Proceso de Administración como Procedimiento Gestión de Personal, teniendo en cuenta que revisado el Proceso estas actividades hacen parte de la administración y no del retiro del personal.	
	Se ajusta el responsable de las actividades No. 1,2 6, 7, 8, 9 y 10 Directores JEDEH (por) (DIRECTOR DISAN y DIPSO) teniendo en cuenta que la Dirección de personal fue excluida del proceso en la actividad No 3 Gestionar Retiro personal Militar y Civil (DIPER) y además el proceso de retiro queda siendo exclusivo de Dirección de Prestaciones Sociales y DISAN	
	Se ajusta la descripción del cliente interno y externo de la actividad No. 5.	
	Se ajusta la descripción del cliente interno de las actividades No. 7, 8, 9, y 10	
	Se ajusta la descripción del proveedor interno de la actividad No 10	
	Se ajusta el orden de las actividades teniendo en cuenta que fue excluida la actividad No. 3 Gestionar Retiro Personal Militar y Civil.	

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
7	En el literal de recursos se omiten los aplicativos (TALENTO HUMANO, RECURSOS FINANCIEROS, APLICATIVOS: SIATH, PASAJES Y VIÁTICOS, DOTACIÓN DE PERSONAL, BODEGA DE DATOS, NOMINA CAPTURA NOVEDADES SIIF – SISAN, ASOCAJAS SIJUR, DIGYPRO, SIIF2, DATAISS, PRESTACIONAL EJERCITO MINDEFENSA, SISAN, SIVIJILA, SIGMA) y se relacionan únicamente recursos de TALENTO HUMANO, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS.	2012-07-12
	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: Retiro del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-004	Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 1 de 3
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano/ Director de Sanidad// Director de Prestaciones Sociales			
OBJETIVO DEL PROCESO: Reconocer los derechos originados por el término de la vinculación laboral con la Fuerza; desarrollar el control de las actividades propias para la calificación de la aptitud psicofísica aplicando procedimientos ajustados a la normatividad vigente, tendientes a optimizar el proceso. Difundir y controlar las directrices emitidas para el mejoramiento del mismo.			
ALCANCE DEL PROCESO: Desde el término de la vinculación laboral del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles, hasta el reconocimiento de prestaciones sociales unitarias.			

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 Director DISAN Y DIPSO	Plan de Acción	
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 Director DISAN Y DIPSO	Mapa de Riesgo Identificación de Riesgos	Gestión de Calidad Retiro de Personal
Retiro del Personal		Directiva logística de sanidad	H	3. Calificar la Aptitud Psicofísica (DISAN)	Director de Sanidad	Acto administrativo	Personal retirado
Retiro del Personal		Directiva Ministerial, Cartilla Prestacional		4. Gestionar el Reconocimiento prestacional (DIPSO)	Director de Prestaciones Sociales	Acto administrativo de reconocimiento prestacional, expediente para pensión	Personal retirado Grupos Prestacionales (FNA-HORIZONTE-CPVMP)
Retiro de Personal		Mapa de Riesgos		5. Gestionar los riesgos	Jefe Desarrollo Humano Director DISAN Y DIPSO	Riesgos gestionados	Retiro de Personal Gestión de Calidad

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
		MACROPROCESO: : Gestión Desarrollo Humano		
		PROCESO: Retiro del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-004		Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 2 de 3
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano/ Director de Sanidad// Director de Prestaciones Sociales				

Proveedor		Entradas del Proceso		Actividades	Responsable actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo						Interno	Externo
Retiro de Personal	MDN	Política de la Jefatura de Desarrollo Humano	V	6. Verificar el cumplimiento de las directrices y Directivas	Jefe Desarrollo Humano Director DISAN Y DIPSO	Informes de gestión, Actas	U.O.M y Menores	
Retiro de Personal		Matriz de indicadores Indicadores de Gestión Plan de acción		7. Autoevaluar la Gestión del Proceso	Jefe Desarrollo Humano Director DISAN Y DIPSO	Seguimiento y evaluación de indicadores Balanced Scorecard	Planeación Estratégica Gestión de Calidad	
Retiro de Personal		Planes, metas y objetivos		8. Autoevaluar los controles del proceso	Jefe Desarrollo Humano Director DISAN Y DIPSO	Informes de Gestión	Retiro de Personal	
Retiro de Personal	CGR	Informes (Gestión, Contraloría, Inspección y/o Auditorías), Resultados Indicadores	A	9. Tomar Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Jefe Desarrollo Humano Director DISAN Y DIPSO Oficial Desarrollo Humano (medicina laboral)	Acciones correctivas Preventivas y de Mejora Planes de mejoramiento	Inspección de Ejército Retiro de Personal Gestión de Calidad	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
	MACROPROCESO: : Gestión Desarrollo Humano		
	PROCESO: Retiro del Personal		
Código Proceso: PR-A-JEM-JEDEH-004	Versión: 7	Fecha de emisión: 2012-07-12	Pág. 3 de 3
LIDER DEL PROCESO: Jefe Desarrollo Humano/ Director de Sanidad// Director de Prestaciones Sociales			

Documentos Relacionados	Requisitos	
Ver Listado Maestro de Documentos (DIPLA-R-006) Ver Tabla de Retención Documental	NTCGP 1000 / ISO 9001 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, 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	TALENTO HUMANO, RECURSOS FINANCIEROS y TECNOLOGICOS,	Ver Matriz de Indicadores (DIPLA-R-039)	Ver Mapa de Riesgos (DIPLA-R-028)