



Policía Nacional  
de Colombia

# Boletín Informativo

# DINAE

Revolución Educativa, un compromiso de todos.

No. 045, Bogotá D.C., mayo 09 de 2008

## SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (SIATH)

**Objetivo:** Socializar la naturaleza y funcionamiento del Sistema para la Administración del Talento Humano (SIATH) a fin de lograr que los funcionarios de la Institución a todo nivel conozcan del tema.

### DESCRIPCION DEL TEMA



Tenga en cuenta que una vez implementado el SIATH, se encontraron inconsistencias en temas como la falta de veracidad en la información como son: fechas y cargos que no corresponden y campos con la palabra No Reportado; las cuales generan desconfianza en los procesos que lideran las oficinas de Talento Humano, producto de la información inexacta suministrada por los empleados (Uniformados y No uniformados) las cuales afectan la liquidación de nómina, el reconocimiento de primas, los retiros, el proceso de Identificación Policial (Carnetización), los beneficios de salud y otros.

### ASPECTOS A TENER EN CUENTA



- El personal encargado de la actualización de la información en el sistema debe tener la idoneidad y experiencia para desarrollar su función con el conocimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Los funcionarios que se desempeñen en las oficinas de talento humano deben tener continuidad en sus cargos.
- Realizar actualización permanente en la información relacionada con los tiempos, cargos, dirección, teléfono, estado civil, nivel académico, beneficiarios (seguros y auxilio mutuo, sanciones, suspensiones y licencias, ausencias laborales (vacaciones, excusas, licencias de maternidad) etc.
- Agilizar los mecanismos de control tendientes a evitar la acumulación de alumnos y auxiliares que por uno u otro motivo queden aplazados, teniendo en cuenta que este hecho afecta la planta de personal al momento del ingreso de nuevos alumnos ocasionando que las Vacantes disminuyan.
- Registrar las novedades y generar los actos administrativos a fin de actualizar la nómina y la base de datos dentro del plazo establecido (tres días) de los siguientes hechos así: altas de alumnos y auxiliares, registrando en el sistema las destinaciones de auxiliares, sistematización de la información, registrar en la base de datos la información del personal que ingresa por el sistema de contrato y alimentar todas las novedades desde su vinculación hasta el retiro ó término del contrato.

*“la buena administración, se hace por una buena gestión y organización” Anónimo*

Brigadier General EDGAR ORLANDO VALE MOSQUERA  
**Director Nacional de Escuelas**



#### CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Correo electrónico [gepec.dinae@policia.gov.co](mailto:gepec.dinae@policia.gov.co)

Elaboró: MY. ANDRÉS IGNACIO ZAMBRANO RAMIREZ - TAHUM  
Proyectó: PLANE-DINAE- 280208  
Revisó: IJ. JOSE ALFONSO MOLINA DIAZ

BID

BID