



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CR-GTH-01

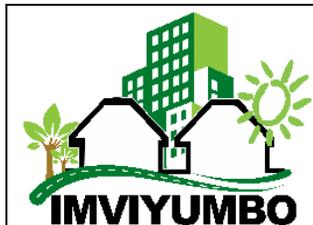
Versión: 6

Fecha: 06/09/2022

Página 1 de 7

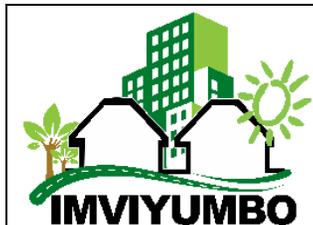
OBJETIVO:	Administrar eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
ALCANCE:	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.
RESPONSABLE:	Líder Estratégico: Director Administrativo y Financiera. Líder Operativo: Equipo de trabajo asignado.
NIVEL DEL PROCESO:	Estratégico.

P L A N E A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Organismos facultados DAFP	Normatividad aplicable	POLITICAS. Determinar las políticas institucionales de gestión estratégica de talento humano y de integridad conforme a MIPG.	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Política de gestión estratégica de talento humano. Política de Integridad.	Todos los Procesos
Organismos facultados	Normatividad aplicable Consolidado de la Encuesta de Necesidades de Capacitación Encuesta de necesidades para el plan de bienestar Social e Incentivos Temas de las políticas de gestión y desempeño	PLANES. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano anual, que comprende los Planes: <i>Plan Institucional de capacitación – PIC,</i> <i>Plan de Bienestar Social e Incentivos</i> <i>Plan de Vacantes</i> <i>Plan Previsión del Recurso Humano</i> <i>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Plan Estratégico de Talento Humano (Anual) con los Planes institucionales del Proceso.	Todos los procesos
Entidad especializada Consultor	Estudió técnico donde se define la Necesidad de Personal, Funciones, Responsabilidades y autoridad de los cargos	MANUAL DE FUNCIONES. Definir y orientar la actualización del Manual de Funciones y Competencias conforme a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad (Perfil y/o competencias u otras variables)	Director Administrativo y Financiero	Manual de Funciones actualizado	Todos los procesos
Gerencia	Normatividad aplicable Plan de Acción Institucional	CRONOGRAMA OPERATIVO DEL PROCESO. Formular Cronograma Operativo del Proceso	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Cronograma Operativo del Proceso (Anual)	Responsables de la Gestión del Proceso
Todos los Procesos	Personal vinculado	INDUCCION Y REINDUCCION. Formular los lineamientos de la Inducción y Re - inducción al personal vinculado	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Plan de Inducción y Reinducción Registro de la Actividad de Inducción y Reinducción	Todos los procesos



P L A N E A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Personal vinculado de Carrera Administrativa	Lineamientos CNSC Plan de Acción Institucional Manual de Funciones Planes de mejoramiento Cronogramas Operativos	EVALUACION DE DESEMPEÑO. Suscribir compromisos laborales Realizar evaluación de desempeño laboral semestral y anual de acuerdo con lo estipulado en la CNSC	Director Administrativo y Financiero, Líderes de procesos y funcionarios de carrera administrativa	Formatos CNSC Información general y fijación de compromisos laborales - Comportamentales	Todos los procesos
ARL – Todos los Procesos, Ministerio del Trabajo	Resultados evaluación periódica del estado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42.	SG-SST. Revisar y aprobar la programación anual de las actividades para el desarrollo del SG-SST	Director Administrativo y Financiero, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan y Cronograma de actividades para aplicar el SG-SST	Todos los procesos
N/A	N/A	CLIMA ORGANIZACIONAL. Generar los lineamientos para la Formulación del Programa de Clima Organizacional	Director Administrativo y Financiero, Comisión de personal	Diseño de la Encuesta Lineamientos Programa de Clima Organizacional	Todos los procesos

H A C E R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Planeación	Planes Institucionales Normatividad aplicable	Ejecutar el Cronograma Operativo del Proceso	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Registro de ejecución del cumplimiento del Cronograma Operativo del Proceso mensual	Responsables de la Gestión del Proceso
Todos los Procesos	Encuestas PIC Encuestas Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan Estratégico de Talento Humano	Ejecutar y realizar seguimiento a los planes del proceso: <i>Plan Institucional de capacitación – PIC,</i> <i>Plan de Bienestar Social e Incentivos</i> <i>Plan de Vacantes</i> <i>Plan Previsión del Recurso Humano</i> <i>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Registros de ejecución y cumplimiento de los Planes del proceso (actividades, informes, actas de reunión, procedimientos)	Todos los procesos
Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Normatividad aplicable Informes de Auditorías internas y externas	Diligenciar los reportes e informes normativos aplicables al proceso (FURAG, Planes de Mejoramiento)	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	FURAG diligenciado. Plan de Mejoramiento diligenciado.	Gestión de Planeación Gestión de Control Interno



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CR-GTH-01

Versión: 6

Fecha: 06/09/2022

Página 3 de 7

H A C E R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Organismos facultados DAFP	Normatividad aplicable Acciones FURAG Autodiagnósticos	Implementar las acciones para cumplir los lineamientos de las políticas de: gestión estratégica de talento humano y de integridad	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Registro de acciones de mejora relacionadas con las Políticas del Proceso.	Todos los Procesos
N/A	Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos de Corrupción	Identificar, valorar e intervenir los Riesgos del Proceso	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Matrices actualizadas Actas de Reunión Listados de Asistencia	Todos los procesos
Gerente Director Administrativo y Financiero	Hoja Vida	Recepcionar y analizar solicitud de vinculación y emitir concepto de cumplimiento de Perfil	Director Administrativo y Financiero	Oficio de concepto	Gerente
Postulado para el cargo	Requisitos de vinculación	Coordinar y realizar las actividades de vinculación e inducción al personal incorporado y vincularlo al Sistema de Seguridad Social y demás obligatorios	Director Administrativo y financiero, secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Resoluciones de nombramiento de personal Acta de posesión. Comunicación de nombramiento. Memorando de ubicación Vinculaciones al sistema de seguridad social y demás obligatorios	Postulado para el cargo
Lineamientos para la Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Plan Estratégico Institucional Plan Estratégico de Talento Humano Sistema Integrado de Gestión Manual de Funciones Mapa de riesgos Plan de Mejoramiento Institucional Políticas Institucionales	Revisar y actualizar la documentación del Proceso vigente en el Sistema Integrado de Gestión Institucional conforme a MIPG (Caracterización, Procedimientos, Indicadores, Informe de Desempeño del Proceso)	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Documentación actualizada	Todos los procesos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

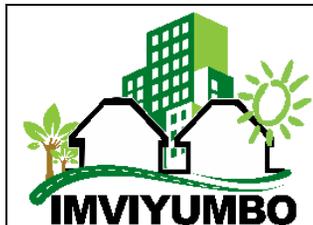
Código: CR-GTH-01

Versión: 6

Fecha: 06/09/2022

Página 4 de 7

V E R I F I C A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
N/A	N/A	Seguimiento mensual al cumplimiento del Cronograma Operativo del Proceso	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Avances de actividades Registros y/o evidencias Mesas de trabajo y/o reunión de equipo de trabajo	Responsables de la Gestión del Proceso
N/A	N/A	Medir los indicadores de gestión del proceso y del SG-SST	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo Profesional de SG-SST	Informe de Desempeño del Proceso.	Todos los procesos
N/A	N/A	Revisar la ejecución del cumplimiento de los Planes del Proceso.	Director Administrativo y Financiero	Indicadores Evaluación de la eficacia de la capacitación (PIC) Listado de asistencia a reuniones Informes Registros fotográficos.	Todos los procesos
N/A	N/A	Verificar la ejecución del Plan de Bienestar	Director Administrativo y Financiero Comisión Personal	Registro de actividades ejecutadas Avance del Presupuesto	Todos los procesos
N/A	N/A	Analizar los resultados de la evaluación del clima organizacional	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Resultados de la Evaluación del Clima Organizacional	Todos los procesos



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CR-GTH-01

Versión: 6

Fecha: 06/09/2022

Página 5 de 7

A C T U A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CLIENTES	SALIDAS
Proceso Control Interno. Contraloría Municipal. Órgano Certificador	Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Analizar los resultados de la gestión del proceso, e Implementar ACPM (acciones correctivas, preventivas, de mejora) requeridas.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	Sistema de Control Interno Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI	Planes de Mejoramiento
Todos los procesos	Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Analizar los resultados del tratamiento de los riesgos y tomar las acciones pertinentes	Director Administrativo y financiero y su equipo de trabajo	Planes de Mejoramiento Evaluación de los riesgos	Todos los procesos

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES
<p>HUMANOS: Director Administrativo y Financiero, secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera y personal de apoyo.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.</p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y Temperatura.</p> <p>TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión Institucional, SG-SST, Acceso a Plataformas: Pasivocol, ODIN, SIGEP, DROPBOX o DRIVE, ARL.</p>	<p>DOCUMENTOS PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización del Proceso Gestión Talento Humano - Procedimiento vinculación de personal - Procedimiento inducción y reintroducción - Procedimiento capacitación de personal - Procedimiento seguridad y salud en el Trabajo - Procedimiento Bienestar Social e Incentivos - Procedimiento evaluación del desempeño - Procedimiento desvinculación del personal - Procedimiento validación SIGEP - Procedimiento formulación y gestión PETH - Procedimiento gestión Clima Organizacional <p>REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver listado Maestro de Documentos y Registros - Ver TRD vigentes. 	FO-GPS-17 CUADRO DE INDICADORES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CR-GTH-01

Versión: 6

Fecha: 06/09/2022

Página 6 de 7

REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS
CLIENTES/USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Programa de Clima Organizacional.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Cumplimiento de requisitos para acceder al cargo Comité de convivencia laboral Comité Paritario de SST (COPASST) Brigada de Emergencias Comisión de Personal	FO-GPS-11 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO FO-GPS-01 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del formato FO-GJU-30 (V5/2022) "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIGI)	
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual del SG-SST	Informes de Desempeño del Proceso, actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Seguimiento al Plan de Acción Institucional, actas del COPASST y del COCOLA, observaciones y/o recomendaciones de la comisión de personal.	
NORMA	NTC ISO 9001:2015 Numeral 5.3, 7.1.2, 7.2, 7.3, 9.1, 9.3 y 10	Revisión por la Dirección, Auditorías	



RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Nelsy Lorena Gaviria Mónica Marmolejo Olave	Nombre	José Arles Narváez Álvarez Diego Javier Álzate Cuero	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesionales de apoyo a la Gestión como Administradoras de Empresas (Contratistas)	Cargo	Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Gerente

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Naturaleza del Cambio
1	2012	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	15/05/2014	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Sin Información
3	19/09/2016	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Sin Información
4	12/06/2020	Uriel Urbano Urbano	Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Control, Nombre de Indicador y Formula, y Anexos (Control de Cambio).
5	10/08/2021	Uriel Urbano Urbano	Jornada de revisión y actualización de procesos y procedimientos vigencia 2021
6	06/09/2022	Uriel Urbano Urbano	1° Mesa de Trabajo "Gestión de los Procesos y Procedimientos" con el líder del Proceso y su equipo de trabajo, el Gerente y equipo de la Oficina Asesora de planeación. Validación de información actualizada conforme a los requerimientos de MIPG.