

<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano	<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el desarrollo integral del talento humano
<b>ALCANCE:</b>	El proceso inicia desde la selección, ingreso, desarrollo y termina con el retiro del servidor público.	<b>RESPONSABLE:</b>	Profesional Universitario de Oficina administrativa
		<b>PARTICIPAN:</b>	Gestión del Talento Humano

PARTES INTERESADAS:	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	PARTES INTERESADAS:
		PLANEAR	HACER		
*Todos los procesos  *Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  *Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  *Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC  *Ministerio de Trabajo  *Entes de Control (municipal, departamental y nacional)  *Instituciones Educativas (SENA, Universidades, Instituciones de Formación Técnica y/o tecnológica)  *Escuela Superior de Administración Pública - ESAP  *Entidad promotora de Salud- EPS, Administradora de riesgos laborales-ARL, Caja de Compensación, Administradora de Fondo de pensión-AFP.	*Necesidades de capacitación *Necesidades de bienestar social e incentivos *Manual de funciones *Presupuesto y asignación de recursos *Actos administrativos internos  *Marco Legal y Normativo (Decretos, resoluciones, circulares entre otros)  *Ofertas de capacitación	Diagnóstico de la situación actual de la planta de personal  Determinar acciones para la custodia de las historias laborales.  Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso  Recepción de quejas e informes relacionados a las actuaciones de los servidores públicos  Identificar necesidad de capacitación y bienestar  Diseñar plan de capacitaciones  Diseñar el plan de bienestar social e incentivos  Identificar y priorizar los requerimientos, necesidades y expectativas de las partes interesadas del proceso  Definir políticas, planes, programas para la administración y desarrollo integral del talento humano.  Estructuración de Indicadores de gestión	Desarrollar los planes y programas a cargo del proceso (Planes de acción, plan de capacitación, plan de bienestar, actividades MIPG)  Elaborar y/o actualizar el manual de funciones  Realizar el nombramiento de los funcionarios y/o contrato de trabajadores oficiales  Realizar afiliaciones al sistema general de seguridad social  Ejecutar los programas de capacitación, inducción, reincidencia y programa de bienestar social  Recepción y gestión de incapacidades médicas  Elaborar nomina mensual y sus novedades para el respectivo trámite de pago  Realizar evaluación de clima laboral  Adopción y aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño  Realizar actos Administrativos ( Resoluciones, circulares, memorandos)  Conformación del comité de convivencia laboral	Pruebas de selección  Exámenes médicos  Afiliaciones al sistema general de seguridad social  Inducción y reincidencia  Nombramientos y/o contrato de trabajo  Plan de capacitación  Programa de bienestar social  Nomina  Evaluación de desempeño  Evaluación del clima organizacional  Informe de Comisión de Personal - CNSC  Mapa de riesgos del proceso  Actos administrativos  Acta comité convivencia laboral  Actas de reunión	*Todos los procesos  *Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  *Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  *Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC  *Ministerio de Trabajo  *Entes de Control (municipal, departamental y nacional)  *Instituciones Educativas (SENA, Universidades, Instituciones de Formación Técnica y/o tecnológica)  *Escuela Superior de Administración Pública - ESAP  *Entidad promotora de Salud- EPS, Administradora de riesgos laborales-ARL, Caja de Compensación, Administradora de Fondo de pensión-AFP.
		ACTUAR	VERIFICAR		
		Gestionar las acciones correctivas para mejoramiento del proceso  Actualización del mapa de riesgos del proceso	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes del proceso  Realizar evaluación del plan de capacitación  Realizar seguimiento a las acciones correctivas y los riesgos del proceso  Realizar evaluación de actividades de bienestar del personal  Realizar evaluación y seguimiento de Indicadores		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
LIDER DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL

PARAMETROS DE MEDICIÓN	PARAMETRO DE SEGUIMIENTO	REQUISITOS	
		ORGANIZACIÓN	LEGALES
<p><b>CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN</b> (No. capacitaciones ejecutadas/ No. capacitaciones programadas)*100</p> <p><b>% DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS</b> (Pruebas psicotécnicas realizadas / Total de ingresos) * 100</p> <p><b>AUSENTISMO POR PERMISOS</b> (Total horas de ausentismo por permiso/ Total horas hombre trabajadas)*100</p> <p><b>% FUNCIONARIOS EN SIGEP</b> (Funcionarios carrera administrativa+funcionarios libre nombramiento y remoción+ trabajadores oficiales cargados en sigep/ Total funcionarios)*100</p> <p><b>% CONTRATISTAS EN LA ENTIDAD</b> (Contratistas / Funcionarios de planta + contratistas) * 100</p>	<p>Seguimiento al programa de inducción y reintroducción</p> <p>Seguimiento al programa de bienestar social</p> <p>Seguimiento al plan de capacitación</p> <p>Seguimiento al mapa de riesgos del proceso</p> <p>Seguimiento Indicadores de Gestión</p> <p>Seguimiento al MIPG y SIGEP</p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>Contrato laboral</p> <p>Manual de funciones</p>	<p>Acuerdo 17 de 2008</p> <p>Acuerdo 18 de 2008</p> <p>Decreto Ley 1006 de 2006</p> <p>Decreto Ley 1010 de 2006</p> <p>Decreto Ley 1072 de 2015</p> <p>Decreto Ley 1122 de 2007</p> <p>Decreto Ley 1437 de 2011</p> <p>Decreto Ley 1448 del 2011</p> <p>Decreto Ley 1474 de 2011</p> <p>Decreto Ley 1562 de 2012</p> <p>Decreto Ley 1567 de 1998</p> <p>Decreto Ley 1635 de 2013</p> <p>Decreto Ley 2539 de 2005</p> <p>Decreto Ley 33 de 1985</p> <p>Decreto Ley 443 de 1998</p> <p>Decreto Ley 489 de 1998</p> <p>Decreto Ley 594 de 2000</p> <p>Decreto Ley 617 de 2000</p> <p>Decreto Ley 734 de 2002</p> <p>Decreto Ley 760 de 2005</p> <p>Decreto Ley 766 de 2002</p> <p>Decreto Ley 776 de 2002</p> <p>Decreto Ley 785 de 2005</p> <p>Decreto Ley 797 del 2003</p> <p>Decreto Ley 87 de 1993</p> <p>Decreto Ley 909 de 2004</p> <p>Decreto Ley 1780 de 2016</p> <p>Circular Unificada 2004 del 22 de Abril de 2004</p> <p>Decreto Ley 404 de 2006</p> <p>Decreto Ley 1227 de 2005</p> <p>Decreto Ley 1857 de 2017</p> <p>Decreto Ley 100 de 1993</p> <p>Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016</p> <p>Decreto Ley 1228 del 2005.</p> <p>Decreto Ley 1083 de 2015</p> <p>Decreto Ley 1221 de 2008</p> <p>Decreto Ley 16 de 1997</p> <p>Decreto Ley 1651 de 2013</p> <p>Decreto Ley 171 de 2016</p> <p>Decreto Ley 1712 de 2014</p> <p>Decreto Ley 190 de 1995</p> <p>Decreto Ley 2400 de 1968 – Administración de personal</p> <p>Decreto Ley 3135 de 1968</p> <p>Decreto Ley 2489 de 2006 – Nomenclatura de empleos</p> <p>Decreto Ley 4500 del 2005.</p> <p>Decreto Ley 4665 de 2007</p> <p>Decreto Ley 789 de 2002</p> <p>Decreto Ley 860 de 2003</p> <p>Decreto Ley 9 de 1979</p> <p>Decreto Ley 995 del 2005</p> <p>Decreto Ley 581 de 2000</p>

**Código:** CR-400-03

**Versión:** 09

**Fecha de aprobación:** 09/08/2019

**Página:** 1 de 2

Decreto Ley 760 de 2005  
 Decreto Ley 770 de 2005  
 Decreto Ley 894 de 2017  
 Resolución mintrabajo 1016 del 31 de Marzo de 1989  
 Resolución mintrabajo 2013 del 06 de Junio de 1986.  
 Resolución mintrabajo 2400 del 22 de Mayo de 1979.  
 Resolución mintrabajo 6398 del 1991  
 Resolución de Gerencia General 010 de Enero 07 del 2011  
 Resolución de Gerencia General 0185 de 08 de 2009.  
 Resolución de Gerencia General 100-50-1.173 del 23 Noviembre del 2010  
 Resolución de Gerencia General 171 del 17 de Septiembre del 2006  
 Resolución de Gerencia General G.C N° 0215 de 2009

**ISO 9001:2015**

4.1 - 4.2 - 6.1- 7.1.2 - 7.1.4 - 7.2 - 7.3 - 9.1 - 10.1 - 10.2 - 10.3

**MIPG**

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

Dimensión 1: Talento Humano  
 \* Código de Integridad  
 \* Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

Código: CR-400-03

Versión: 09

Fecha de aprobación: 09/08/2019

Página: 1 de 2

RECURSOS		DOCUMENTOS	REGISTROS
<b>TECNICOS Y TECNOLOGICOS:</b>			
Hardware, Microsoft Office, Impresora, Video Beam, Muebles y Enseres			F-403-01 Solicitud de capacitación F-403-02 Novedades de personal F-403-04 Evaluación de la eficacia de la capacitación F-403-06 Asistencia a capacitación F-403-09 Liquidación de prestaciones sociales F-403 11 Evaluación de actividades de bienestar F-403-13 Evaluación de personal nivel directivo F-403-14 Evaluación de personal nivel asesor F-403-15 Evaluación de personal nivel profesional F-403-16 Evaluación de personal nivel técnico F-403-17 Evaluación de personal nivel asistencia F-403-20 Inducción de servidores públicos F-403-21 Acta de reunión y/o capacitación F-403-26 Perfil Sociodemográfico F-403-27 Horas extras mensual F-403-28 Seguimiento horas extras F-403-29 Ingreso de servidores públicos F-403-30 Retiro de servidores públicos F-403-31 Entrega de carné funcionarios F-403-32 Devolución carné F-403-33 Plan de capacitación F-403-34 Entrevista de retiro F-403-35 Lista de chequeo trabajadores oficiales
HUMANOS	LOCATIVOS		
Profesional Universitario Oficina Administrativa  Área gestión del talento humano	*Oficina dotada con módulos adecuados. * Sistema de ventilación. * Elementos de oficina.	M-403-01 Manual de Inducción y reintegración M-403-02 Manual de Clima organizacional M-403-04 Manual de Funciones M-403-05 Manual de comité de convivencia laboral P-403-01 Procedimiento de Capacitación P-403-02 Procedimiento de Inducción y Reintegración P-403-03 Procedimiento de Nomina y prestaciones sociales P-403-04 Procedimiento de Vinculación OD-403-03 Cronograma de bienestar social Reglamento Interno de Trabajo Direccionamiento estratégico	
Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por el Coordinador de Calidad.			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
LIDER DEL PROCESO		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL