



CARACTERIZACION DE PROCESOS

CODIGO: C GTH 01

FECHA: 04/06/2019

VERSION: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 06 JUNIO 2022

PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Responsable:	Director División Administrativa y del Talento Humano
OBJETIVO:	Garantizar que la Entidad disponga con personal competente e idóneo para el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos, comprometido con el logro de los objetivos institucionales; mejorando y manteniendo el clima organizacional y ambiente de trabajo que permita un adecuado desarrollo profesional en sus funcionarios.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso de gestión estratégica	Plan estratégico Política, objetivos, planes y programas del SIC Encuesta de clima organizacional	Diagnosticar el contexto interno y externo del proceso	P	Análisis DOFA	Proceso de gestión estratégica	Directora Administrativa y de Talento Humano
		Diagnosticar el clima		Informe del clima	Proceso de gestión del talento	
		Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones, asignar recursos, y políticas de operación)		Plan anual de trabajo, Programa de incentivos, Programa de inducción y Reinducción, Programa de Bienestar y programa de capacitaciones	Proceso de gestión estratégica Proceso de gestión del talento humano	
Proceso de gestión	Informe clima organizacional					
Proceso gestión financiera	Presupuesto de la vigencia					
Proceso de Gestión talento humano	Análisis DOFA	Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento	P	Mapas del riesgo del proceso	Proceso de gestión estratégica Proceso de gestión del talento humano	Directora Administrativa y de Talento Humano
Proceso de gestión de talento humano	Necesidades de personal Manual de funciones por competencias y requisitos	Gestionar la selección y vinculación de personal	H	Contratos Laborales	Todos los procesos	Directora Administrativa y de Talento Humano
Proceso de gestión de talento humano	Planes y programas de talento humano Programa de capacitaciones	Implementar Programa de capacitaciones	H	Registro de Asistencia	Proceso de gestión de talento humano	Directora Administrativa y de Talento Humano
		Implementar programa de inducción y reinducción		Registro de Reinducción y Evaluación		
		Implementar programa de Bienestar e incentivo		Registros de actividades		
Proceso de gestión de talento humano	Manual de funciones por competencias y requisitos	Evaluar el desempeño de los funcionarios	H	Evaluación de desempeño	Proceso de gestión de talento humano	Directora Administrativa y de Talento Humano
	Plan estratégico			Planes de mejoramiento individual		
	Plan de acción y del proceso					
	Política, objetivos, planes y programas del SIG					
Proceso de gestión de talento humano	Contratos laborales	Elaborar la nómina y liquidar prestaciones sociales	H	Nomina elaborada	Proceso gestión del talento Humano Gestión financiera	Directora Administrativa y de Talento Humano
	Afiliaciones a seguridad social y parafiscales			Liquidación de aportes a seguridad social		
Proceso de gestión de talento humano	Oficios de solicitud de permisos, vacaciones, licencias, certificaciones Reporte de incapacidades Programación de vacaciones	Tramitar novedades de nomina	H	Licencias	Todos los funcionarios de la Entidad Entes de control	Directora Administrativa y de Talento Humano
				Incapacidades		
				Permisos		
				Vacaciones		
				Certificaciones		
Retiros						
	Reglamento interno de trabajo	Adelantar procesos disciplinarios	H	Llamados de Atención, investigaciones disciplinarias, sanciones	Gestión Estratégica	Directora Administrativa y de Talento Humano
	Manual de funciones por competencias y					
	Requerimientos disciplinarios					
Proceso de gestión estratégica	Directrices para la administración de la planta de cargos	Actualizar la estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial.	H	Actas de Junta Directiva	Proceso de gestión de talento Humano Organos de control Partes interesadas	Directora Administrativa y de Talento Humano
	Necesidades de la Entidad y de los procesos	Elaborar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de la Entidad.				
Proceso de gestión de talento humano	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio, Informes de gestión	Realizar seguimiento a la medición del proceso	V	Indicadores de proceso	Proceso de gestión estratégica Proceso de calidad Entes de control	Directora Administrativa y de Talento Humano
				Actas		
Partes interesadas Proceso gestión estratégica Proceso de calidad Entes de control	P, Q, RS Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas	Analizar datos y formular acciones correctivas	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad Entes de control	Directora Administrativa y de Talento Humano
Gestion de Talento Humano	Plan de Trabajo, Documentos necesarios para elaborar informe de gestion	Realizar informes de gestion	A	Informes de Gestion	Partes interesadas	Directora Administrativa y de Talento Humano
Gestion de Talento Humano	Mapa de riesgos por proceso	Seguimiento a los controles existentes de los riesgos		Seguimiento a controles	Gestion de fortalecimiento empresarial Gestión de calidad	Directora Administrativa y de Talento Humano
Entes de control y vigilancia	Informes de auditoria PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	Directora Administrativa y de Talento Humano



CARACTERIZACION DE PROCESOS

CODIGO: C GTH 01

FECHA: 04/06/2019

VERSION: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 06 JUNIO 2022

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Responsable: Director División Administrativa y del Talento Humano

DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Procedimiento de Evaluación del Desempeño	GTH PR 01			ISO 9001:2015 4.4, 5.1, 5.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 8.4, 8.7, 9, 10. SST: 5.3, 5.4, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 7.2, 7.3, 8.2.
Procedimiento de Re inducción	GTH PR 02			
Procedimiento de selección de personal	GTH PR 03			
Procedimiento de inducción	GTH PR 04			
Procedimiento de capacitación interna	GTH PR 05			
Procedimiento de gestión del conocimiento	GTH PR 06			
Procedimiento de lecciones aprendidas	GTH PR 07			
Procedimiento de vinculación y desvinculación de personal	GTH PR 08			
Procedimiento de vacaciones	GTH PR 09			
Reglamento Interno de Trabajo	GTH DA 01			
Protocolo de atención a personas en condición de discapacidad	GTH DA 02			
Instructivo de protocolo de atención al cliente	GTH IN 01			
Instructivo de liquidación de planilla de aportes PILA	GTH IN 02			
Instructivo de otorgamiento de permisos	GTH IN 03			
Instructivo Nómina y Presataciones Sociales	GTH IN 04			
Manual de funciones	GTH MA 01			
Organigrama	GTH O 01			
Programa de bienestar	GTH PL 01			
Programa de prepensionados	GTH PL 02			
Evaluación capacitación interna	GTH FT 01			
Formato préstamo de hojas de vida	GTH FT 02			
Formato evaluación del desempeño	GTH FT 03			
Evaluación de reintroducción	GTH FT 04			
Formato evaluación de hoja de vida	GTH FT 05			
Formato de entrevista	GTH FT 06			
Formato inducción	GTH FT 07			
Evaluación inducción	GTH FT 08			
Acta entrega de puesto de trabajo	GTH FT 09			
Encuesta clima organizacional	GTH FT 10			
Encuesta necesidades de bienestar	GTH FT 11			
Encuesta necesidades de capacitación	GTH FT 12			
Formato de lecciones aprendidas	GTH FT 13			
Formato selección final	GTH FT 14			
Formato programación de vacaciones	GTH FT 15			
Formato cronograma plan de bienestar	GTH FT 16			
Formato certificación laboral	GTH FT 17			
Formato programación de capacitación	GTH FT 18			
Formato concertación de objetivos laborales y comportamentales	GTH FT 19			
Evaluación inducción contratistas	GTH FT 20			
Formato liquidación final de contrato laboral	GTH FT 21			
Matriz de riesgos área de talento humano	GC FT 07			
Seguimiento matriz de riesgos	GC FT 28			
Tablero medición de indicadores	GC FT 24			

RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION	
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA
HUMANOS: Director administrativo y de talento humano,	Gestión administrativa y talento humano
FISICOS: Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa y talento humano
TECNICOS Y TECNOLOGICOS: Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión administrativa y talento humano, gestión de la tecnología.
FINANCIEROS: Recursos de financiamiento e inversión.	

RIESGOS ASOCIADOS
Ver matriz de riesgos del proceso

INDICADORES DE GESTION				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO
Capacitación	Número de capacitaciones realizadas/numero de capacitaciones proyectadas *100			
Evaluación de desempeño	Funcionarios con calificación bueno y muy bueno / total funcionarios evaluados * 100			

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES

QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUÉ MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Plan de capacitaciones	A todos los funcionarios	Verbal y escrita	A través de la intranet Correos electrónicos	permanentemente
Plan de bienestar	A todos los funcionarios	Verbal y escrita	A través de la intranet Correos electrónicos	permanentemente
Resultados clima organizacional	Proceso gestión estratégica	Verbal y escrita	Informe	Una vez al año
Resultados evaluación de desempeño	A cada director de área	escrita	Informe	Una vez al año
Cambios en la estructura orgánica	A todas las partes interesadas	Verbal y escrita	A través de la intranet Correos electrónicos	Cada vez que se presenten cambios
Procesos de selección	Partes interesadas	Verbal y escrita	Página web Correos electrónicos Cartelera Informativa	Cada vez que se requiera
Informes de gestión	Proceso gestión estratégica	Verbal y escrita	Informe	Mensual
Acciones planes de	Entes de control y partes interesadas	Verbal y escrita	Informe	Cada vez que se requiera
Reglamento Interno de	A todos los funcionarios	Verbal y escrita	Jornada de inducción y reintroducción	permanentemente

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*	
Evaluación de desempeño sin objetividad	Corrección e información al cliente	
Fallas en la capacitación del personal	Rechazo	

* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	
3/7/2019	1		Creación documento	