Cámara de Comercio de Sogamoso	**CARACTERIZACION DE PROCESOS**	**CODIGO: C GTH 01** **FECHA: 04/06/2019** **VERSION: 01**

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 DE JUNIO DE 2025			
PROCESO:	GESTION DE TALENTO HUMANO	**Responsable:**	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y Talento Humano
		Diagnósticar 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 capacitaciónes	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	Director Administrativo y Talento Humano
Proceso de gestión de talento humano	Necesidades de personal	Gestionar la selección y vinculación de personal	H	Contratos Laborales	Todos los procesos	Director Administrativo y Talento Humano
	Manual de funciones por competencias y					
Proceso de gestión de talento humano	Planes y programas de talento humano Programa de capacitaciones	Implementar Programa de capacitaciónes	H	Registro de Asistencia	Proceso de gestión de talento humano	Director Administrativo y Talento Humano
		Implementar programa de inducción y reinducción		Registro de Reinducción y Evaluación		
		Implementar programa de Bienestar e incentivos		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	Director Administrativo y Talento Humano
	Plan estratégico					
	Plan de acción y del proceso			Planes de acción a funcionarios con calificación deficiente en el resultado de la evalución del desempeño		
	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 Liquidación de aportes a seguridad social	Proceso gestión del talento Humano Gestión financiera	Director Administrativo y Talento Humano
	Afiliaciones a seguridad social y parafiscales					
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	Director Administrativo y Talento Humano
				Incapacidades		
				Permisos		
				Vacaciones		
				Certificaciones		
				Retiros		
Proceso de gestión de talento humano	Reglamento interno de trabajo	Adelantar procesos disciplinarios	H	Llamados de Atención, investigaciones disciplinarias, sanciones	Gestión Estrategica	Director Administrativo y Talento Humano
	Manual de funciones por competencias y requisitos					
	Requerimientos disciplinarios					
Proceso de gestión estratégica	Directrices para la administración de la planta de personal y sus repectivos cargos Necesidades de la Entidad y de los procesos	Actualizar la estructura orgánica, planta de cargos, escala salarial y ptomociones.	H	Actas de Junta Directiva	Proceso de gestión de talento Humano Organos de control Partes interesadas	Director Administrativo y Talento Humano
		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	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y 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	Director Administrativo y Talento Humano

DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTO	**CODIGO**	**REGISTROS GENERADOS**	**CODIGO**	**REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS**

Procedimiento de Evaluacion 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.
Procedimiennto de Re induccion	GTH PR 02				
Procedimiento de selección de personal	GTH PR 03				
Procedimiennto de induccion	GTH PR 04				
Procedimiento de capacitacion interna	GTH PR 05				
Procedimiento de gestión del conocimieto	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				
Protoclo 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 prestamo de hojas de vida	GTH FT 02				
Formato evalución del desempeño	GTH FT 03				
Evaluación de reinducción	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				**REQUISITOS DE LA ENTIDAD**
Encuesta clima organizacional	GTH FT 10				Reglamento interno de trabajo, estatutos, manuales de procedimientos, manual de funciones
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				
Formato manifestacion de no ejercer la profesion	GTH FT 22				
Matriz de Reemplazos	GTH FT 23				
Matriz de riesgos área de talento humano	GC FT 07				
DOFA talento humano	GC FT 14				
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	trimestral	Director Administrativo y Talento Humano	Programa de capacitación
Evaluación de desempeño	Sumatoria de los resultados individuales de evaluación del desempeño / total de colaboradores evaluados)*100%	anual	Director Administrativo y Talento Humano	informe total

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	Atodas las partes interesadas Proceso gestión estratégica	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, anual y ciabdo se requiera
Acciones planes de mejoramiento	Entes de control y partes interesadas	Verbal y escrita	Informe	Cada vez que se requiera
Reglamento Interno de Trabajo	A todos los funcionarios	Verbal y escrita	Jornada de inducción y reinducción Publicado en cartelera	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
Evaluación del clima organizacional bajo	Corrección e información al cliente

* Corrección, separación contención, información al cliente

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