

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1. Tipo del proceso:	Apoyo
2. Objetivo:	Gestionar el talento humano mediante la selección, vinculación, fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento de las condiciones de trabajo, clima organizacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación, desvinculación de los servidores públicos, contratistas para dar cumplimiento a las funciones propias de la entidad.
3. Alcance:	Inicia con la identificación y planeación de la necesidad de talento humano y finaliza con los trámites internos para la desvinculación de los funcionarios públicos.
4. Responsable del proceso:	Dirección Administrativa y Financiera
5. Dependencias Involucradas:	Todas las dependencias
6. CICLO PHVA	
PLANEAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las políticas y lineamientos de talento humano 2. Proyectar el plan de capacitaciones, programas de bienestar, incentivos, salud ocupacional 3. Programar las evaluaciones de los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción 4. Establecer programa de reinducción 5. Realizar el diagnóstico de necesidades para fortalecer y desarrollar el Talento Humano. 6. Definir Plan Anual de Vacaciones. 7. Proyectar el cronograma de Nómina Mensual. 8. Formular los lineamientos en materia de situaciones administrativas del personal. 9. Formular los lineamientos para la custodia de las historias laborales de los Servidores Públicos. 	
HACER (Etapas / Actividades)	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborar y socializar las políticas y lineamientos del Talento Humano. 1.2. Desarrollar al plan de capacitaciones, programas de bienestar e incentivos y salud ocupacional 1.3. Desarrollar encuesta de satisfacción y evaluar clima organizacional. 1.4. Desarrollar las evaluaciones de los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción 4.1 Ejecutar programa de reinducción. 5.1 Actualizar el Manual de Funciones según las necesidades de personal y las Funciones de la Entidad. 5.2 Definir el Plan Anual de Vacantes. 5.3 Realizar el proceso de selección y vinculación del personal, de acuerdo a los perfiles y requisitos definidos para cada cargo en el Manual de Funciones. 5.4 Establecer cronograma de inducción. 6.1 Informar mediante memorando la apertura del plan anual de vacaciones 6.2 Solicitar el diligenciamiento del formato establecido para la programación del periodo vacacional de los servidores públicos 6.3 Realizar revisión y consolidación de la programación anual de vacaciones. 7.1 Solicitar el PAC mensual para pago de Nómina Mensual. 7.2 Ingresar las novedades causadas por los Servidores Públicos de la Entidad. 7.3 Liquidar la Nómina Mensual teniendo en cuenta las novedades presentadas en el periodo determinado. 	

8.1 Tramitar las solicitudes de situaciones administrativas de los Servidores Públicos (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, reubicaciones, traslados, encargos, nómina, incapacidades, entre otros.)

9.1 Organizar, archivar y custodiar las Historias Laborales y novedades de los Servidores Públicos.

VERIFICAR

- 1.1 Realizar seguimiento al cumplimiento de la implementación de las políticas y lineamientos de Talento Humano.
- 2.1 Realizar seguimiento al plan de capacitaciones, programas de bienestar e incentivos y salud ocupacional
- 2.2 Realizar seguimiento a la encuestas de satisfacción y evaluación del clima organizacional
- 3.1 Realizar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño laboral a los servidores públicos de carrera administrativa de libre nombramiento y remoción.
- 4.1 Realizar seguimiento al programa de reintroducción.
- 5.1 Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de Administración de Personal.
- 5.2 Verificar que los movimientos de personal realizados correspondan a lo establecido en el Plan Anual de Vacantes.
- 5.3 Verificar que las vinculaciones se realicen de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones.
- 5.4 Realizar seguimiento al cronograma de inducción.
- 6.1 Verificar el correcto desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anual de Vacaciones.
- 7.1 Verificar el pago de la nómina y el reconocimiento de los derechos laborales en relación a las novedades y situaciones administrativas presentadas mensualmente.
- 8.1 Verificar que los Actos de situaciones administrativas estén debidamente notificados y comunicadas a las partes interesadas.
- 8.2 Verificar que la información de las situaciones administrativas tramitadas se encuentre actualizadas en el SIGEP.
- 9.1 Verificar que las Historias laborales de los Servidores Públicos estén completas y actualizadas.
- 9.2 Actualizar el inventario de Historias Laborales de los Servidores Públicos Activos e Inactivos.
10. Verificar la ejecución del proceso a través de los resultados de los indicadores de gestión.

ACTUAR

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora GE-PR-006)

7. Recursos del Proceso		8. Requisitos legales	9. Interacción de Procesos	10. Documentos del Proceso	11. Indicadores del proceso	12. Riesgos (SAR)	13. Activos de Información
Físicos	Humanos						
<ul style="list-style-type: none"> • Puestos de trabajo • Archivadores • Instalaciones locativas • Servicios públicos • Tecnología • Información 	Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades	Ver Normograma	Ver Matriz de Interacción de Procesos	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos del Proceso, de Corrupción y Seguridad Digital	Ver Matriz de Activos de Información



RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de modificaciones
01	22/07/2013	Todos	Se crea el documento
02	28/11/2014	Todos	Se actualizó el documento en todos los numerales y la plantilla de caracterización
03	03/06/2016	1,3 y 4	Se actualizó el tipo de proceso, alcance y responsables del proceso de acuerdo a las
04	16/11/2018	2, 3, 6, 12 y 13	Se actualiza el objetivo, alcance, Ciclo PHVA, se incluyen riesgos de seguridad digital, activos de información y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Carlos Alberto Insuasti Rodríguez	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohorquez	Nombre: Myriam Beatriz De La Espriella De Escruceria
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Firma:	Firma:	Firma
Nombre: Wendy Viviana Silva	Nombre: Nury Cecilia Delgado Marrugo	Nombre: Yudy Lorena Castilla Pinzón
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Coordinadora Grupo Administración de Personal	Cargo: Subdirectora Administrativa (E)
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera