



CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH-cp-01

Versión: 10

Vigencia desde: Junio 2023

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO: Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.

ALCANCE DEL PROCESO El proceso incluye la definición de la estructura organizacional, la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS: Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales

RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO: Profesional de Gestión - área de Gestión Humana

TIPOLOGÍA: De apoyo

GLOSARIO

NÓMINA: Proceso en el cual se cancelan salarios, vacaciones, primas, bonificaciones, prestaciones sociales y se hacen deducciones de seguridad social integral que deben pagarse mes a mes y afectarlos con las novedades que se produzcan en el periodo por los diferentes conceptos laborales, con el fin de garantizar el pago oportuno a los funcionarios activos e inactivos.

COMPETENCIAS: Proceso que suministra conocimientos complementarios que contribuyen a mejorar el desempeño en el empleo. Incluye todos los aspectos técnicos asociados con el cargo que se está desempeñando

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Herramienta de gestión que busca valorar y verificar los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, de manera eficaz y eficiente, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamentan las acciones de capacitación y desarrollo del personal, así como el diseño de planes de bienestar e incentivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) : Es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública (DAFP)

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS: Es el conjunto de acciones orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad. Comprende la intervención en dos grandes áreas. Calidad de Vida Laboral y la de Protección y Servicios Sociales y el los estímulos e incentivos son todas las medidas planificadas, que motivan a los servidores públicos a alcanzar determinados objetivos por voluntad propia y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

Pueden ser de carácter pecuniarios como no pecuniarios y tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de un determinado cargo de su planta de personal.



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral, entre las cuales se encuentran: Incapacidades, licencias, permisos, comisiones de servicios, encargo, traslado, vacaciones, entre otros.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015)

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
PLANEAR									
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Definir política de gestión estratégica de talento humano	Subdirector Administrativo y Financieron	Política de gestión estratégica de talento humano	Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Definir política de integridad	Subdirector Administrativo y Financieron	Política de integridad	Todos los procesos	-		Integridad

Direccionamiento estratégico	Organismos facultados	Necesidades de reorganización o ajuste institucional	Planear la estructura organizacional de la Entidad	Dirección General y Subdirecciones	Estructura organizacional	Todos los procesos	-	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Gestión estratégica de talento humano
		Normatividad aplicable	Verificar las funciones y competencias de las dependencias y proveer el recurso humano competente para las diferentes dependencias.		Necesidades de recursos	Gestión financiera y presupuestal	-	7.1.2 Personas	
Direccionamiento estratégico	-	Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio	Planear la mejora de competencia de los funcionarios	Área de Talento Humano	Necesidades de recursos	Gestión Financiera y Presupuestal	-		Gestión estratégica de talento humano
Todos los procesos	-	Identificación Necesidades de Capacitación	Formular plan institucional de capacitación Determinar las necesidades de inducción, reinducción y capacitación		Plan institucional de capacitación	Gestión financiera y presupuestal Todos los procesos	-	7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.1.6 Conocimientos de la organización	
Todos los procesos	-	Encuesta de Clima organizacional y de Plan de Bienestar	Planear las acciones de bienestar:	Área de Talento Humano	Plan de bienestar social, estímulos e incentivos	Gestión financiera y presupuestal Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano
Direccionamiento estratégico	-	Estrategia institucional	Formular plan estratégico de talento humano	Área de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano	Proceso de Gestión Humana	-		Gestión estratégica de talento humano
Direccionamiento estratégico	-	Estrategia institucional	Coordinar la suscripción de la evaluación de desempeño de los funcionarios	Área de Talento Humano	Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comprimmentales	Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano
Direccionamiento estratégico	-	Estructura documental (Manual de funciones y procedimientos)	Establecer los compromisos laborales y competencias comportamentales individuales respecto a la estrategia institucional.				-		
Proceso de Gestión Humana	-	Informe de resultados batería de Riesgo Psicosocial Informe de Resultados Exámenes Ocupacionales	Definir plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo Identificar y analizar los factores que generan riesgo para la seguridad y salud de los funcionarios.	Área de Talento Humano	Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Gestión financiera y presupuestal Todos los procesos	-	7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	Gestión estratégica de talento humano
HACER									
Contratación	-	Bienes y Servicios	Ejecutar plan estratégico de talento humano	Área de Talento Humano	Acciones implementadas	Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano
Direccionamiento estratégico	-	Plan Estratégico de Talento Humano	Generar los avances asociados a los planes de acción que ejecutan el plan estratégico institucional						
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Gestionar las situaciones administrativas de los funcionarios: Adelantar y ejecutar todas las novedades de Ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios	Área de Talento Humano	Actos administrativos - Vinculación de personal idóneo	Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano

Contratación	-	Bienes y Servicios	Ejecutar actividades de inducción, Capacitación, Bienestar social e incentivos. Generar los avances asociados al Plan de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos y el Plan Insitucional de Capacitación	Área de Talento Humano	Fortalecimiento de competencias, habilidades y destrezas; Acciones de bienestar implementadas	Todos los procesos	-		Gestión estratégica de talento humano
-	Organismos facultados	Normatividad aplicable	Liquidar nómina de funcionarios incluidas provisiones sociales, aportes parafiscales y seguridad social Liquidar nomina contemplando las novedades y situaciones administrativas de los funcionarios, así como los parafiscales y seguridad social que corresponda	Área de Talento Humano	Liquidación de nómina, novedades, y demás reconocimientos de prestaciones y emolumentos salariales a funcionarios	Gestión Financiera y Presupuestal	-		Gestión estratégica de talento humano
Contratación	-	Bienes y Servicios	Ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo: Generar los avances asociados al Plan Anual de Trabajo de SG-SST	Área de Talento Humano	Acciones de seguridad y salud en el trabajo implmentadas	Todos los procesos	-	7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	Gestión estratégica de talento humano
Direccionamiento Estratégico	-	Codigo de Integridad	Promoción de la gestión del Código de Integridad Realizar y aplicar las actividades y herramientas para la promoción y apropiación del Código de Integridad en los funcionarios	Área de Talento Humano	Funcionarios sensibilizados	Todos los procesos	-		Integridad
VERIFICAR									
Direccionamiento estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	Evaluación del proceso: Evaluar el plan institucional de capacitación, evaluar la eficacia de la capacitación, evaluar el clima organizacional el programa de bienestar e incentivos y el plan de salud y seguridad en el trabajo Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control	Área de Talento Humano	Desempeño del proceso Seguimiento a planes de acción Seguimiento a mapa de riesgos Cambios que podrían afectar el sistema de gestión	Direccionamiento estratégico	-	7.2 Competencia 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Todos los procesos	-	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales	Evaluar el desempeño de los funcionarios Generar la Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios conforme la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales efectuada entre el evaluador y los evaluados	Área de Talento Humano	Informes sobre concertación de compromisos y resultados de evaluación	Direccionamiento estratégico	-		Gestión estratégica de talento humano
ACTUAR									
Todos los procesos	-	Evaluación de desempeño laboral de los funcionarios con resultado No Satisfactorio	Definir planes de mejoramiento individual Definir los compromisos que adquiere el funcionario con el fin de alcanzar el desempeño que se espera de él.	Funcionarios con personal a cargo	Planes de mejoramiento	Proceso de Gestión Humana / Todos los procesos	-		Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
Evaluación de la gestión	-	Informes de auditoría	Mejorar el proceso de Gestión Humana Formular acciones correctivas y de mejora a partir del análisis de los resultados del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos.	Gestión Humana	Planes de mejoramiento	Evaluación y Control	-	10. Mejora	
DOCUMENTOS DEL PROCESO		REGISTROS DEL PROCESO		INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo		Ver tabla de retención documental		Ver matriz de indicadores de gestión		Ver mapa de riesgos		Plan Institucional de capacitación Plan de bienestar e incentivos Evaluación de desempeño	
CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR	VERSION ANTERIOR REVISADO POR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN				HOJAS A REEMPLAZAR	
9	Profesional de Gestión del área de Talento Humano	Subdirector Administrativo y Financiero / Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento		Ajuste en relación de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño.				3	
 MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE GESTION HUMANA ELABORA		 MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REVISÁ		ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISÁ				RUBEN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	