	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 1 de 7

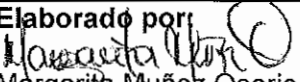
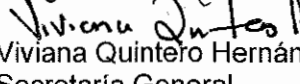

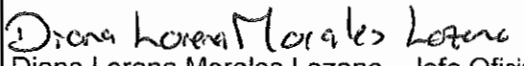
PROCESO: Gestión Administrativa y del Talento Humano

SUBPROCESO: Talento Humano

OBJETO: Proveer, mantener y desarrollar el talento humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales, liderando actividades de capacitación, bienestar social y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.


RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
- Proceso Dirección Estratégico	- Plan de Acción de la Entidad - Presupuesto - Lineamientos - Actos Administrativos Internos - Informe de Revisión por la Dirección vigencia anterior	Planificar las actividades del Subproceso	- Plan Operativo de la Dependencia - Plan Institucional de Capacitación - Plan Anual de Vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	- Todos los procesos - Administradora de Riesgos Laborales – ARL - Ministerio de Trabajo - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP - Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - Entes de Control - Servidores Públicos - Ciudadanos - Auditores
- Ministerio de Trabajo - Comisión Nacional del Servicio Civil - Departamento Administrativo de la Función Pública	- Normatividad y lineamientos - Guías - Instructivos - Conceptos			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión - Proceso Control Interno	- Informes de auditorías internas vigencias anteriores			
- Proceso Asesoría Jurídica	- Normatividad aplicable (Normograma)			
- Todos los procesos - Servidores públicos	- Necesidades de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo			
- Proceso Control Interno	- Mapa de riesgos institucional y por procesos			


Elaborado por:  Margarita Muñoz Osorio – C.P.S. 205 de 2022  Viviana Quintero Hernández – Profesional Especializada Secretaría General Fecha: 06/10/2022	Revisado por:  Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 06/10/2022	Aprobado por:  Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 06/10/2022
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 2 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
	- Informe de seguimiento a planes de mejoramiento			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión	- Orientaciones - Metodología	Identificar y actualizar aspectos e impactos ambientales del proceso	- Aspectos e impactos ambientales identificados y evaluados	Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso Talento Humano		Coordinar la identificación y actualización de peligros y riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo	- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	- Todos los procesos
- Todos los procesos - Subproceso Talento Humano	- Necesidades de Talento Humano - Manual de Funciones y Competencias Laborales	Vincular a los servidores públicos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales	- Servidor público vinculado - Resolución de nombramiento - Acta de posesión - Informe novedades lista de elegibles - Reporte de vacantes - Afiliaciones a seguridad social	- Todos los procesos - Servidores Públicos - Comisión Nacional del Servicio Civil - Entes de Control - Empresas Prestadora de Servicios de Salud - Administradora de Riesgos Laborales – ARL - Fondos de Pensiones - Caja de Compensación Familiar
- Comisión Nacional del Servicio Civil	- Listas de elegibles			
- Comisión Nacional del Servicio Civil	- Hojas de vida y soportes		- Registro en el aplicativo de nómina	- Gestión Financiera
- Subproceso Talento Humano	- Manual de Funciones y Competencias Laborales - Manual de Inducción y Reinducción - Plan Institucional de Capacitación	Realizar inducción y re-inducción de servidores públicos	- Inducción y reinducción desarrollada - Registros de inducción y reinducción	- Todos los procesos - Servidores públicos
- Servidores públicos - Entidad Prestadora de Salud - Administradora de Riesgos Laborales - Fondo Nacional de Ahorro - Administradoras de Fondos de Pensiones	- Necesidades o solicitudes de afiliación, novedades, traslados y demás trámites de seguridad. - Lineamientos, documentos y requisitos para el trámite	Tramitar novedades, ante las Entidades de Seguridad Social	- Novedades tramitadas	- Servidores públicos - Entidad Prestadora de Salud - Administradora de Riesgos Laborales - Fondo Nacional de Ahorro - Administradoras de Fondos de Pensiones - Cajas de Compensación Familiar

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 3 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
- Cajas de Compensación Familiar				
- Todos los procesos - Entidades externas con las que el servidor público tenga compromisos financieros y cuyo pago se descuenta por nómina	- Novedades del personal - Reporte compromisos financieros	Elaborar la nómina en el aplicativo establecido	- Nómina elaborada, - Informes generados - Descuentos de nómina - Planillas seguridad social - Interfase PCT	- Proceso Gestión Financiera - Entidades financieras - Entidad Prestadora de Salud - Administradora de Riesgos Laborales - Fondo Nacional de Ahorro - Administradoras de Fondos de Pensiones - Cajas de Compensación Familiar
- Todos los procesos - Entes de control - Servidores públicos activos e inactivos - Entidades externas con las que el servidor público tenga compromisos financieros y cuyo pago se descuenta por nómina	- Solicitudes de vacaciones, licencias, certificados, permisos - Autorizaciones de comisión	Tramitar situaciones administrativas inherentes con la relación laboral de los servidores públicos (viáticos, certificados laborales, vacaciones, licencias, permisos, entre otros)	- Comisiones tramitadas - Actos administrativos - Certificación laboral - Formato permisos remunerados	- Todos los procesos - Entes de control - Servidores públicos activos e inactivos
- Planeación institucional - Subproceso Talento Humano	- Plan Operativo de la Dependencia - Plan Institucional de capacitación - Plan Anual de Vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar los planes definidos en la Dimensión del Talento Humano	- Capacitaciones, inducciones y reinducciones - Actividades de bienestar - Actividades de Seguridad y salud en el trabajo - Reporte Planta personal actualizado	- Todos los procesos - Servidores públicos - Comisión Nacional del Servicio Civil - Departamento Administrativo de la Función Pública - Entes de control - Contratistas
- Comisión Nacional del Servicio Civil - Departamento Administrativo de la Función Pública	- Lineamientos, instructivos, formatos	Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentran en carrera	- Evaluación laboral - Compromisos laborales establecidos	- Servidores públicos en carrera administrativa y en período de prueba

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 4 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
- Todos los procesos	- Evaluaciones del desempeño del personal que se encuentre en carrera administrativa y en período de prueba	administrativa y en período de prueba		- Subproceso Talento Humano - Comisión Nacional del Servicio Civil - Departamento Administrativo de la Función Pública - Comisión de Personal
- Entes de Control - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano - Ciudadanos - Servidor Público - Medios de comunicación	- Quejas y reclamos - Informe suscrito por servidor público - Hecho conocido de oficio	Determinar la responsabilidad de los servidores públicos activos o retirados en la realización de conductas disciplinariamente relevantes.	- Auto inhibitorio, auto de archivo definitivo, auto de remisión por competencia - Fallo sancionatorio o absolutorio en primera instancia.	- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano - Sujetos procesales y quejosos - Direccionamiento Estratégico – segundas instancias - Entes de Control
- Subproceso Talento Humano - Todos los procesos	- Evaluación del desempeño no satisfactoria - Determinación de retiro por abandono del cargo - Renuncia voluntaria aceptada - Declaratoria de insubsistencia - Orden judicial - Derecho a pensión de jubilación, por vejez o invalidez - Supresión del empleo - Muerte del titular del empleo	Realizar desvinculación de los servidores públicos	- Acto administrativo de retiro - Comunicación oficial informando el retiro	- Servidores públicos - Todos los procesos - Comisión Nacional del Servicio Civil - Entidades prestadoras de los servicios salud, pensión y parafiscales. - Fondo Nacional del Ahorro. - Entidades externas con las que el servidor público tenga compromisos financieros y cuyo pago se descontaba por nómina
- Proceso Direccionamiento Estratégico - Ministerio de Trabajo	- Presupuesto - Normatividad y lineamientos SST	Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo implementado - Documentos del SG-SST - Informes de gestión	- Direccionamiento Estratégico - Todos los Procesos - Ministerio de trabajo - Servidores públicos - Contratistas - Entes de control - Administradora de Riesgos Laborales
- Administradora de Riesgos Laborales	- Asesoría y acompañamiento SST			
- Todos los procesos - Testigos	- Reportes de accidentes e incidentes laborales - Testimonios - Evidencia y registros - Historia clínica	Realizar la investigación de incidentes/accidentes	- Resultados de la investigación de incidentes/ accidentes - Reporte de incidentes/accidentes	- Todos los procesos - Administradora de Riesgos Laborales - Ministerio de Trabajo

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 5 de 7

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
- Administradora de Riesgos Laborales	- Formatos y aplicativos			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión	- Orientaciones - Metodologías - Plan de Manejo Ambiental - Documentos aprobados y publicados	Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Gestión Ambiental	- Informes de gestión - Documentos del sistema	- Proceso Direccionamiento Estratégico - Proceso Sistema Integrado de Gestión
- Proceso Control Interno	- Mapa de riesgos del proceso	Realizar seguimiento y medición al subproceso	- Resultados y análisis de indicadores del proceso - Recomendaciones para la mejora - Cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión	- Proceso Direccionamiento Estratégico - Proceso de Gestión de la Planificación Institucional – SIAE - Proceso Sistema Integrado de Gestión - Ministerio de Trabajo - Administradora de Riesgos Laborales
- Proceso Gestión de la Planeación (SIAE) - Ministerio de Trabajo - Administradora de Riesgos Laborales	- Matriz de Indicadores - Aplicativos, formatos, lineamientos			
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	- Plan operativo del proceso ejecutado			
- Proceso Sistema Integrado de Gestión - Proceso Control Interno - Contraloría General de la República	- Informes de auditoría	Determinar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	- Acciones correctivas, preventivas y de mejora - Mapa de riesgos actualizado	- Proceso Sistema Integrado de Gestión - Proceso Control Interno
- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano	- Resultados y análisis de indicadores del proceso			
- Proceso Control Interno	- Informe de desempeño del proceso - Análisis y evaluación del Mapa de riesgos			



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

Código: OD-16A-07
 Versión: 7
 Página: 6 de 7

DOCUMENTOS DEL PROCESO	RECURSOS	REQUISITOS ISO 9001:2015	REQUISITOS ISO 14001:2015	REQUISITOS Decreto 1072:2015	REQUISITOS MECI		
					MÓDULO DE CONTROL O ASPECTO TRANSVERSAL	COMPONENTE	ELEMENTO(S)
→ Actos Administrativos Internos → Normograma → Listado maestro de documentos y registros del proceso	→ Humanos logísticos y Financieros → Oficina y de Equipos cómputo de Equipos de comunicación	4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimiento de la Organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o	4.4 Sistema de Gestión Ambiental 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.2 Aspectos ambientales 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información Documentada 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora	Art 2.2.4.6.4 SGSST. Implementar, mantener y mejorar el SG basado en PHVA Art 2.2.4.6.17 Planificación del SG SST Art 2.2.4.6.26 Gestión del cambio Art 2.2.4.6.15 Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos. Art 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos Art 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control Art 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores. Art 2.2.4.6.7 Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo Art 2.2.4.6.18 Objetivos del SG-SST Art 2.2.4.6.10 Responsabilidad es de los trabajadores Art 2.2.4.6.11 Capacitación en SST Art 2.2.4.6.14 Comunicación Art 2.2.4.6.12 Documentación Art 2.2.4.6.13 Conservación de la información Art 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos	Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	-Modelo de operación por procesos. -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Planes, Programas y proyectos. -Estructura Organizacional
						Administración del Riesgo	-Políticas de Administración del riesgo. - Identificación del riesgo. - Análisis y Valoración del riesgo.
						Talento Humano	Desarrollo del Talento humano
					Control de Evaluación y Seguimiento	-Planes de Mejoramiento -Auditoría Interna -Autoevaluación institucional	
			Información y Comunicación				

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: OD-16A-07
	SUBPROCESO TALENTO HUMANO	Versión: 7
	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO	Página: 7 de 7

		proveedores externos 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10 Mejora		Art 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control Art 2.2.4.6.27 Adquisiciones Art 2.2.4.6.28 Contratación Art 2.2.4.6.25 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Art 2.2.4.6.16 Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG~SST. Art 2.2.4.6.19 Indicadores del SG - SST Art 2.2.4.6.20 Indicadores de Estructura SGSST Art 2.2.4.6.21 Indicadores de Proceso SG SST Art 2.2.4.6.22 Indicadores de Resultado SGSST Art 2.2.4.6.29 Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Art 2.2.4.6.30 Alcance de la auditoría de cumplimiento del SG SST Art 2.2.4.6.32 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Art 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas. Art 2.2.4.6.34 Mejora continua.	Controles
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

INDICADORES: Ver matriz sistema de indicadores CARDER.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Los clientes internos y externos deberán cumplir con lo establecido para el adecuado desarrollo del subproceso de Talento Humano.