

	Caracterización de proceso PROCESO: GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Código: GTH-C001 Versión: 03 Fecha: 24/06/2025		
OBJETIVO	Administrar y promover el desarrollo integral del personal al interior de la Entidad, a través de la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y acciones que fortalezcan la calidad de vida laboral de los funcionarios en beneficio del cumplimiento de la misión institucional				
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la provisión del talento humano y finaliza con las actividades relacionadas con la desvinculación laboral del trabajador, garantizando una gestión integral y efectiva del capital humano en la organización				
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador del grupo				
ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS		
Proveedores- Grupos de interés	Insumos		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés	
Dependencias y procesos (I) Departamento administrativo de la función pública DAFP (E)	Dependencias y procesos Departamento administrativo de la función pública DAFP Políticas y regulaciones vigentes Presupuesto de la planta de personal Normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	P	Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso e Identificación de las partes interesadas Suministrar la información para la elaboración de la matriz de aspectos e impactos ambientales Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo Identificación de riesgos de seguridad de la información Identificación de riesgos y oportunidades de gestión Analizar el presupuesto de la planta con base en el presupuesto asignado Planificar los recursos necesarios para la operación del proceso Identificar y establecer medidas para promover la diversidad, la equidad y la inclusión en el entorno laboral Diseñar estrategias de comunicación interna para fomentar la participación y el compromiso de los funcionarios	Mapa de riesgos del proceso Matriz de riesgos de SST Matriz de Riesgos SSI identificados y controlados asociados a la seguridad de la información Plataforma estratégica del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros) Presupuesto de la planta de personal definido Diligenciamiento de la matriz del plan anual de adquisiciones.	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)
Dependencias y procesos (I) Funcionarios de la entidad (I) Departamento administrativo de la función pública DAFP (E) Comisión Nacional del Servicio Civil (E) Administradora de riesgos laborales ARL (E) Entidades Prestadoras de Salud EPS (E) Fondos de cesantías (E) Fondos de pensiones (E) Cajas de Compensación (E) Fondos de Empleados (E) Organizaciones Sindicales (I) Instituciones Educativas (E)	Necesidades de personal de cada proceso Necesidades de servicios de cada proceso asociado a los temas de talento humano y normatividad relacionada Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano Actos Administrativos y normas Internas Novedades relacionadas con el Talento Humano Diagnostico de Necesidades	H	Coordinar y liderar la inducción al personal nuevo y antiguo conforme a los lineamientos establecidos Recibir, analizar y gestionar las solicitudes de vinculación y retiro de personal según perfil de cargo de las diferentes oficinas de la entidad Establecer políticas y procedimientos para la contratación, selección y retención del talento humano Evaluar las necesidades de personal de cada proceso y determinar los	Procedimiento de inducción y reintroducción Procedimiento de liquidación, nomina, novedades de personal Procedimiento de asignación de prima técnica, según normatividad Procedimiento de vinculación y desvinculación de personal	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E) Comisión de Personal (I) Entes de Control (E) Comisión Nacional del Servicio Civil (E) Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E) Organismos y entidades financieras, sindicales, instituciones educativas (E) Funcionarios de la
ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS		
Proveedores- Grupos de interés	Insumos		Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés	
Proceso de Gestión de la Planeación (I) Oficina Asesora de Control Interno (I) Entes de control (E)	Plan de Acción Informes de gestión Resultados de la ejecución de actividades Auditorías internas y externas Criterios definidos de evaluación de cargos de carrera Informes de auditorías pasadas	V	Análisis de los indicadores del proceso Realizar seguimiento y autoevaluación del proceso Gestionar la evaluación de desempeño a los cargos de carrera Analizar las acciones e informes de auditorías, identificación de hallazgos, presentación de observaciones o de buenas practicas del área Realizar revisiones y análisis de los resultados de la evaluación de desempeño, identificando fortalezas y áreas de mejora Realizar revisiones periódicas de los planes de capacitación y desarrollo, evaluando su efectividad y realizando ajustes si es necesario Realizar revisiones y análisis de los procesos de reclutamiento y selección, evaluando la calidad de las contrataciones realizadas Realizar revisiones periódicas del cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión del talento humano Atender las auditorías internas y externas de diferentes fuentes.	Reporte de indicadores. Informes de gestión. Informe de rendición de cuentas del proceso. Informe para revisión por la dirección SG- SST. Evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera nombrados Seguimiento al plan de adquisiciones y plan de acción Informes de auditoría interna y externa	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)

Proceso de Gestión de la Planeación (I) Oficina Asesora de Control Interno (I) Entes de control (E)	Informes de auditoría Informes de gestión Reporte de indicadores	A	Implementar acciones correctivas y preventivas	Planes de mejoramiento y documentos asociados Revisiones internas y externas del proceso	Dependencias y procesos (I) Entes de control (E)
--	---	---	--	---	--

GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		Mapa de Riesgos de la entidad	https://ideamcol.sharepoint.com/sites/SubsistemadegestindeCalidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocuments%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocuments%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2F.aspx&id=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocuments%20compartidos%2FDoc%20Transversales%2FDocuments%20mapa%20de%20procesos%2FApoyo%2FGesti%C3%B3n%20y%20desarrollo%20de%20Talent%20Humano&viewid=554e9655%2De066%2D4eb3%2Da79b%2D220e9a0c9_a03	
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	
https://ideamcol.sharepoint.com/sites/OficinaAsesoradePlaneacion/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOficinaAsesoradePlaneacion%2FDocuments%20compartidos%2F2024%2FSGI%2D%2D220e9a0c9_a03			Normograma de la entidad	
Dimisión MIPG	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico 3. Gestión con valores para resultados 4. Evaluación de resultados. 5. Información y comunicaciones. 6. Gestión del conocimiento. 7. Control Interno	Política MIPG	1. Racionalización de trámites 2. Gestión del conocimiento y la innovación 3. Control interno 4. integridad 5. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional. 6. Gobierno digital. 7. Seguridad digital 8. Servicio al ciudadano 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. 10. Gestión de la información estadística. 11. Participación ciudadana- Rendición de cuentas. 12. Transparencia, acceso ala información pública y lucha contra la corrupción. 13. Gestión Documental. 14. Planeación institucional 15. Gestión estratégica del Talento Humano 16. Compras y contratación pública, 17. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 18. Defensa Jurídica.	