



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 1 de 13

<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento y Control _____
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador Grupo Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis y evaluación de las necesidades de provisión del talento humano y finaliza con la formulación e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>PLANEAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de carrera administrativa</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de carrera mediante nombramiento provisional</li> <li>Necesidades de provisión temporal de los empleos</li> <li>Novedades administrativas de personal.</li> </ul>	<p>Analizar y evaluar las necesidades de provisión de la planta y del Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Vacantes.</li> <li>Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas.</li> <li>Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Todos los procesos de la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Necesidades de Capacitación.</li> <li>Necesidades de Desarrollo humano y bienestar social.</li> <li>Resultados de la evaluación de desempeño y valoración de competencias.</li> </ul>	<p>Definir planes programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de Presupuesto con las necesidades del proceso para la Vigencia.</li> <li>Programa Anual de Bienestar Social e incentivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Planeación Estratégica</li> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 2 de 13

<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMOS</b>		<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Novedades administrativas de personal.</li> <li>• Acciones Correctivas y Preventivas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>• Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Cronograma de Evaluación de desempeño y la gestión (Libre nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa).</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Estratégico Sectorial</li> <li>• Plan Institucional. Estratégico</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	Formular el plan de acción y el plan de adquisiciones de la correspondiente vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Plan de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Seguimiento y Mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gestión Contractual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Territorial</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> </ul>	Identificar la normatividad aplicable al proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Gestión Jurídica</li> </ul>
<b>HACER</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Plan Anual de vacantes.</li> </ul>	Gestionar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta de personal actualizada mensualmente.</li> <li>• Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 3 de 13

<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMOS</b>		<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad o Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas.</li> <li>Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> <li>Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales.</li> </ul>	<p>Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de novedades y situaciones administrativas.</li> <li>Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Planta de personal</li> <li>Todos los servidores de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Guía e instrumentos para la evaluación</li> <li>Plan de selección mediante concurso de méritos para proveer cargos de carrera administrativa.</li> <li>Plan de evaluación del desempeño de funcionarios de carrera administrativa.</li> <li>Plan de evaluación de funcionarios en período de prueba.</li> </ul>	<p>Orientar y verificar que se realice la Evaluación del desempeño de los funcionarios en período de prueba, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Gestión</li> <li>Oficio de solicitud de registro de carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil.</li> <li>Evaluación del desempeño</li> <li>Evaluación trimestral (por una vez) y anual del desempeño para asignación de prima técnica en Hoja de Vida respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	<p>Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia</li> <li>Evaluación de la actividad de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 4 de 13

<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Bienestar Social e incentivos.</li> </ul>	<p>Desarrollar el Programa Anual de Bienestar Social e incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Encuesta de satisfacción actividades de bienestar laboral</li> <li>Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social e incentivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	<p>Ejecutar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia</li> <li>Informes de inspección</li> <li>Planes de Emergencia.</li> <li>Programa de autocuidado</li> <li>Programas de seguridad y medicina preventiva</li> <li>Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Gestión</li> <li>Evaluaciones del desempeño</li> <li>Actos Administrativos de novedades y situaciones administrativas</li> <li>Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> <li>Programa de actualización y mantenimiento del SIGEP</li> </ul>	<p>Gestionar, orientar y verificar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el aplicativo SIGEP y la hoja de vida física</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida actualizada</li> <li>Reporte mensual de actualización de información del personal.</li> <li>Registro de aprobación de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 5 de 13

<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de cooperación académica</li> <li>• Memorando de solicitud de pasantes</li> </ul>	Atender las solicitudes de pasantes requeridas por las dependencias, teniendo en cuenta los convenios de cooperación académica vigentes y de los perfiles requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación y resolución pago de pasantes a la ARL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad</li> <li>• Universidades</li> <li>• Proceso de Gestión Contractual</li> <li>• Administradora de riesgos laborales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades de actualización o modificación del Manual de Funciones y competencias laborales.</li> </ul>	Actualizar o modificar el manual de funciones y competencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones y competencias laborales actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Administración de Riesgos</li> <li>• Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Informes de Control Interno</li> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>	Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> <li>• Mapa de Riesgos de Corrupción</li> <li>• Matriz de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia</li> </ul>	Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN</li> <li>• Soportes de la ejecución de las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>
<b>VERIFICAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Administradora de Riesgos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social.</li> </ul>	Realizar seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas en la administración del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de ejecución de los planes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06


Fecha: 09/06/2016

Página: 6 de 13

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de ejecución Presupuestal</li> <li>Informe Gestión Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>Evaluación de desempeño y la gestión (Libre nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa).</li> <li>Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Indicadores de desempeño del proceso</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Plan de acción</li> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Reportes de ejecución presupuestal</li> </ul>	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de control con los resultados del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación independiente</li> </ul>
<b>ACTUAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación Independiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informes de auditorias</li> </ul>	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación Independiente</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
<p><b>NTCGP 1000:2009</b></p> <p>4.1 Requisitos generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la provisión de la Planta de personal de acuerdo con su distribución y perfiles requeridos.</li> <li>Los trámites asignados al Grupo de Gestión de Talento Humano deben ser solicitados con un</li> </ul>	<p><b>Internos</b></p>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: 770.12.09-1</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Fecha: 09/06/2016</b>
		Página: 7 de 13
<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

<p>4.2 Gestión documental</p> <p>4.2.1 generalidades</p> <p>4.2.3 Control de documentos</p> <p>4.2.4 Control de registros</p> <p>5.2 Enfoque al Cliente</p> <p>5.5.3 comunicación interna</p> <p>7.4 adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos</p> <p>8. Medición, análisis y mejora</p> <p>8.1 generalidades</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>8.5.3 Acción preventiva.</p> <p><b>ISO 9001:2015</b></p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.2 Política</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de los cambios</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p>	<p>tiempo mínimo de cinco (5) días hábiles para ser resueltos. Para los trámites relacionados con la nómina deben ser reportados los primeros diez (10) días del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de la nómina mensual estará sujeto al cronograma anual.</li> <li>• Los Acuerdos de Gestión deben ser suscritos por la Dirección General y los Gerentes Públicos anualmente y hacer seguimiento cada cuatro meses.</li> <li>• Se debe realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios inscritos en carrera administrativa anualmente.</li> <li>• Las actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos deben ser evaluadas para establecer acciones de mejora.</li> <li>• Las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deben estar orientadas a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad.</li> <li>• La actualización de la Hoja de Vida física y en el aplicativo SIGEP es responsabilidad de cada funcionario y se tendrá en cuenta para cualquier trámite que se realice ante el Grupo de Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos definidos por el proceso y contar con los registros de su ejecución.</li> <li>• Solicitar comisiones y autorizaciones de desplazamiento con antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento.</li> <li>• Legalizar las comisiones y autorizaciones de desplazamiento con máximo 8 días hábiles después de realizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al proceso de Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Atender las necesidades de bienestar, capacitación, buen cuidado - autocuidado y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Pago oportuno de la nómina y seguridad social.</li> <li>• Manejo, custodia y confidencialidad de hojas de vida, situaciones de salud y datos personales de los servidores públicos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control y entidades externas que realicen solicitudes al proceso.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales aplicables al proceso</li> </ul>
---	---	--



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 8 de 13

ELABORO

REVISÓ

APROBO

ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO

SECRETARIO GENERAL

10.1 Generalidades  
10.2 No conformidad y acción correctiva  
10.3 Mejora continua

### MECI 2015

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos  
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano  
1.2.1 Planes, programas y proyectos  
1.2.3 Estructura Organizacional  
1.3 Componente Administración del Riesgo  
2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión  
2.1.3 Plan de Mejoramiento  
3. Eje transversal: Información y Comunicación

### NTC ISO 14001: 2015


4.1 Requisitos generales  
4.2 Política ambiental  
4.3.1 Aspectos ambientales  
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos  
4.3.3 Objetivos, metas y programas  
4.4 Implementación y operación  
4.5 Verificación  
4.6 Revisión por la dirección

### NTC – OHSAS 18001: 2007

4.1 Requisitos generales  
4.2 Política SISO  
4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles  
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos  
4.3.3 Objetivos y programas

- Los servidores públicos deben cumplir con los deberes como servidores públicos, con el manual de funciones y las normas internas y externas aplicables.
- Atender las obligaciones contractuales como contratistas de prestación de servicios vinculados a la Unidad y las normas internas y externas aplicables.
- Los Operadores contratados por la Unidad deben cumplir con las políticas institucionales, la política del buen cuidado y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 9 de 13
<b>ELABORO</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

<p>4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad</p> <p>4.4.2 Competencia, formación y toma de consciencia</p> <p>4.4.3 Comunicación, participación y consulta</p> <p>4.4.4 Documentación</p> <p>4.4.5 Control de documentos</p> <p>4.4.6 Control Operacional</p> <p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.6 Revisión por la dirección</p> <p><b>NTC-ISO/IEC 27001</b></p> <p>5. Liderazgo</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencias</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>9.3. Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas</p> <p>10.2 Mejora Continua</p>			
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	<b>Eficiencia</b>	
		<p><b>Código 11440:</b> Trámite de comisiones y autorizaciones de desplazamiento gestionadas eficientemente</p> <p><b>Código 82562:</b> Legalizaciones sin novedades para pago en financiera tramitadas eficientemente.</p>	



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**Código: 770.12.09-1**


**Versión: 06**

**Fecha: 09/06/2016**


**Página: 10 de 13**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

		<b>Efectividad</b>
		<p><b>Código 546:</b> Rotación de personal analizada  <b>Código 547:</b> Accidentes de trabajo analizados  <b>Código 548:</b> Satisfacción de los servidores públicos en actividades de Bienestar social, capacitación y formación evaluados.</p>
		<b>Eficacia</b>
		<p><b>Código 11435:</b> Porcentaje de la planta de personal cubierta  <b>Código 11436:</b> Plan estratégico de Talento Humano 2016 ajustado y publicado  <b>Código 11437:</b> Funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción evaluados  <b>Código 11438:</b> Código de Ética divulgado  <b>Código 11439:</b> Página web con la información del personal de planta actualizada  <b>Código 11442:</b> Acuerdos de gestión 2015 evaluados y publicados  <b>Código 11443:</b> Acuerdos de gestión 2016 formulados y publicados  <b>Código 11444:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado  <b>Código 11445:</b> Plan Institucional de capacitación y el programa de bienestar social e incentivos aprobado y publicado  <b>Código 11446:</b> Plan Institucional de Capacitación implementado  <b>Código 11447:</b> Programa de Bienestar e Incentivos implementado  <b>Código 11448:</b> Plan de trabajo de un componente de clima laboral implementado  <b>Código 21451:</b> Manual de funciones divulgado</p>
<b>RECURSOS</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>
Profesionales en el núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Economista, Contador Público y Salud Ocupacional con conocimientos relacionados con administración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal, etc.	<p>Aplicativo para nómina</p> <p>Aplicativo para comisiones y viáticos</p> <p>SIGEP (Aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública de uso obligatorio por parte de las entidades públicas)</p>	<p>Puestos de Trabajo.</p> <p>Equipos de computación, impresora, scanner, extensiones telefónicas.</p> <p>Archivador de seguridad para Hojas de Vida.</p> <p>Archivador de documentos.</p>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: 770.12.09-1</b>
			<b>Versión: 06</b>
			<b>Fecha: 09/06/2016</b>
			Página: 11 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>


<p>Tecnólogo o Técnico Profesional en Áreas Administrativas o del derecho, gestión de la información, con conocimientos en carrera administrativa, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, área de estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal.</p> <p>Auxiliar Administrativo con conocimientos en Áreas Administrativas.</p>	<p>Aplicativo Ada módulo seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Insumos para el desarrollo del programa de escuela de espalda</p>
---	--	--

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 12 de 13
ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance, actividades, salidas, documentación relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el alcance, las actividades y productos teniendo en cuenta el ciclo PHVA.</li> <li>Se modifica la versión del MECI 2005 al 2013.</li> <li>Se incluyen los nuevos procedimientos en los documentos relacionados.</li> <li>Se incluye las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política de No fumadores y No consumo de alcohol y drogas.</li> </ul>	Mejora continua del proceso y actualización de normativa	27/05/2014
3	Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el procedimiento de Monitoreo y medición del desempeño SST</li> <li>Se ajusta el nombre del procedimiento de Formulación y ejecución del Plan de Capacitación</li> </ul>	Requisito en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	16/09/2015
4	Documentos relacionados y requisitos de la norma	Se ajustó nombre de los procedimientos relacionados, se incluye los programas de orden y aseo y PARE y se actualiza el MECI 2014	Mejora continua del proceso y actualización normativa	13/10/2015
5	Requisitos de las normas Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondiente a la norma ISO 9001:2008.</li> <li>Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación.</li> </ul>	<p>El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también contempla esta norma, por lo tanto hace parte de los requisitos.</p> <p>Así mismo, las Unidad actualizo las políticas.</p>	05/11/2015
6	Estructura del documento Actividades Requisitos de la norma Requisitos de los servicios y/o productos Requisitos de los clientes internos y externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica formato de caracterización</li> <li>Se actualiza los requisitos de la norma y la versión de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015</li> <li>Se incluye los requisitos de los servicios y/o productos y requisitos de los clientes internos y externos</li> </ul>	Mejora continua del proceso y actualización normativa	09/06/2016

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>Código: 770.12.09-1</b>
			<b>Versión: 06</b>
			<b>Fecha: 09/06/2016</b>
			Página: 13 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		<b>COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>

	Indicadores Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de acuerdo con el plan de acción</li> <li>• Se actualiza los recursos tecnológicos y de infraestructura</li> </ul>		
--	----------------------	--	--	--