Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD** **CICLO PHVA**	**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
Organismos facultados DAFP	Normatividad aplicable, Manual operativo MIPG, Autodiagnóstico	POLITICAS. Determinar las políticas institucionales de gestión estratégica de talento humano y de integridad conforme a MIPG.	Política de gestión estratégica de talento humano. Política de Integridad.	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Todos los Procesos
Organismos facultados DAFP	Normatividad aplicable Encuesta de Necesidades de Capacitación. Encuesta de necesidades para establecer el plan de bienestar Social e Incentivos, . Lineamientos de las políticas, política de gestión y desempeño	PLANES. Formular Plan Estratégico de Talento Humano anual, que comprende los Planes: Plan Institucional de capacitación – PIC, Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan de Vacantes Plan Previsión del Recurso Humano Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes institucionales del Proceso de talento humano.	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Todos los Procesos
Entidad especializada Consultor	Estudió técnico donde se define la Necesidad de Personal, Funciones, Responsabilidades de los cargos a desempeñar.	MANUAL DE FUNCIONES. Definir y orientar la actualización del Manual de Funciones y Competencias de conforme la Normatividad Legal vigente, y de acuerdo a las necesidades de la Entidad (Perfil y/o competencias entre otros).	Manual de Funciones actualizado	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Todos los Procesos

Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD** **CICLO PHVA**		**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
Gerencia	Normatividad aplicable Plan de Acción Institucional	P	MATRIZ PEI. Formular las actividades e indicadores correspondientes al proceso.	FO-GPS- Matriz PEI	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Todos los Procesos
Personal vinculado de Carrera Administrativa	Lineamientos CNSC Plan de Acción Institucional Manual de Funciones Planes de mejoramiento Cronogramas Operativos		EVALUACION DE DESEMPEÑO. Suscribir compromisos laborales Realizar evaluación de desempeño laboral semestral y anual de acuerdo con lo estipulado en la CNSC	Formatos CNSC Información general y fijación de compromisos laborales - Comportamentales	Director Administrativo y Financiero, Líderes de procesos y funcionarios de carrera administrativa	Todos los Procesos
ARL – Todos los Procesos, Ministerio del Trabajo	Resultados evaluación periódica del estado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.1 al 2.2.4.6.42.		SG-SST. Formular y aprobar la programación anual de las actividades para el desarrollo del SG-SST	Plan y Cronograma de actividades para aplicar el SG-SST	Director Administrativo y Financiero, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Procesos
Todos los procesos	Normatividad aplicable		CLIMA ORGANIZACIONAL. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	Diagnóstico y cronograma actividades para aplicar clima organizacional	Director Administrativo y Financiero.	Todos los Procesos

Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD** **CICLO PHVA**		**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
Gestión de Planeación	Plan Estrategico Institucional Normatividad aplicable		Formular y ejecutar las actividades e indicadores correspondientes al proceso de acuerdo al PEI.	Matriz PEI	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo.	Gestión de Planeación
Todos los Procesos	Encuestas PIC Encuestas Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan Estratégico de Talento Humano		Ejecutar y realizar seguimiento a los planes del proceso: Plan Institucional de capacitación – PIC, Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan de Vacantes Plan Previsión del Recurso Humano Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de ejecución y cumplimiento de los Planes del proceso (actividades, informes, actas de reunión, procedimientos)	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Todos los procesos
Organismos facultados DAFP	Normatividad aplicable Acciones FURAG Autodiagnósticos		Implementar las acciones para cumplir los lineamientos de las políticas de: gestión estratégica de talento humano y de integridad	Registro de acciones de mejora relacionadas con las Políticas del Proceso.	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Todos los Procesos
Todos los procesos	Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos de Corrupción		Identificar, valorar e intervenir los Riesgos del Proceso	Matrices actualizadas	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Gestión de Planeación
Gerente Director Administrativo y Financiero	Hoja Vida	**H**	Recepcionar y analizar solicitud de vinculación y emitir concepto de cumplimiento de Perfil	Oficio de concepto	Director Administrativo y Financiero	Gestión Gerencial

Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD** **CICLO PHVA**	**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
Postulado para el cargo	Requisitos de vinculación	Coordinar y realizar las actividades de vinculación e inducción al personal incorporado y vincularlo al Sistema de Seguridad Social y demás obligatorios	Resoluciones de nombramiento de personal Acta de posesión. Comunicación de nombramiento.	Director Administrativo y financiero, secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera	Postulado para el cargo
Lineamientos para la Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	Plan Estratégico Institucional Plan Estratégico de Talento Humano Sistema Integrado de Gestión Manual de Funciones Mapa de riesgos Plan de Mejoramiento Institucional Políticas Institucionales	Revisar y actualizar la documentación del Proceso vigente en el Sistema Integrado de Gestión Institucional conforme a MIPG (Caracterización, Procedimientos, Indicadores, Informe de Desempeño del Proceso)	Documentación actualizada	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Gestión de Planeación
Evaluación y seguimiento DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil		Seguimiento trimestral o según corresponda al cumplimiento del PEI.	Avances de actividades Registros y/o evidencias Mesas de trabajo y/o reunión de equipo de trabajo		Gestión Gerencial Gestión de Planeación
		Seguimiento a los indicadores de gestión del proceso y del SG-SST	Avances de actividades Registros y/o evidencias Mesas de trabajo y/o reunión de equipo de trabajo		Gestión Gerencial Gestión de Planeación

Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD**		**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
		CICLO PHVA				
Servicio Civil Procesos IMVIYUMBO Gestión Gerencial Auditorías Internas Contraloría Municipal	Planes Institucionales del Proceso	**V**	Verificar la ejecución del cumplimiento de los Planes del Proceso.	Registro actividades ejecutadas Evaluación de la eficacia de la capacitación (PIC) Listado de asistencia a reuniones Informes Registros fotográficos.	Director Administrativo y Financiero y equipo de trabajo	Gestión Gerencial Gestión de Planeación
			Analizar los resultados de la evaluación del clima organizacional	Informe final		Gestión Gerencial
Proceso Control Interno Entes de control	Informes de Gestión Informes de Auditorías Internas y Externas Planes de Mejoramiento	**A**	Establecer e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Planes de Mejoramientos implementados.	Director Administrativo y financiero y su equipo de trabajo	Gestión Gerencial Gestión de Control Interno

NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE
Ver Normograma Institucional Plataforma Box Carpeta proceso de gestión Jurídica
DOCUMENTOS DEL PROCESO
Ver listado maestro de documentos Plataforma Box Carpeta Proceso Gestión Talento Humano
RIESGOS DEL PROCESO
Ver Mapa de Riesgos Carpeta Proceso Gestión Talento Humano
INDICADORES DE GESTIÓN
Ver ficha de indicadores de Gestión Plataforma Box Carpeta Proceso Gestión Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA (dd/mm/aa)**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	2012	Creación del Documento.

Imviyumbo	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ´´SIGI´´ CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO**	Código:	CR-GTH-01
		Versión:	7
		Fecha:	5/07/2024
		Página 1 de 1	

PROCESO	**TIPO DE PROCESO**
GESTION DE TALENTO HUMANO	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
Fortalecer eficientemente el talento humano de la entidad garantizando las condiciones óptimas para los empleados, en procura de lograr un ambiente sano, mejorando su compromiso institucional y sus competencias laborales, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	Inicia con la planificación de la administración y el desarrollo del talento humano hasta la evaluación de los diferentes planes y programas, hasta tomar las acciones de mejora requeridas.

PROVEEDOR	**INSUMOS**	**ACTIVIDAD** **CICLO PHVA**	**SALIDAS**	**RESPONSABLE**	**USUARIOS**
2	15/05/2014		Sin Información		
3	19/09/2016		Sin Información		
4	12/06/2020		Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Control, Nombre de Indicador y Formula, y Anexos (Control de Cambio).		
5	10/08/2021		Jornada de revisión y actualización de procesos y procedimientos vigencia 2021		
6	6/09/2022		1° Mesa de Trabajo “Gestión de los Procesos y Procedimientos” con el líder del Proceso y su equipo de trabajo, el Gerente y equipo de la Oficina Asesora de planeación. Validación de información actualizada conforme a los requerimientos de MIPG.		
7	5/07/2024		Actualización a nueva plantilla de caracterización, en actividades se eliminó el cronograma operativo del proceso y se inlcuyo formato de matriz PEI.		

CONTROL DE FORMALIZACIÓN -V7		
ELABORÓ: Nelcy Lorena Gaviria Cano	**CARGO: Contratista Profesional de Apoyo a la Gestion**	**FIRMA**
REVISÓ: Luisa Fernanda Gonzalez Rivas	**CARGO: Directora Administrativa y Financiera**	**FIRMA**
APROBÓ: Comité de Gestión y Desempeño	**Acta N°**	**FECHA: 5/07/2024**