

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 1 de 10

AUTORIDAD DEL PROCESO:	<i>Secretaría General; Subdirección de Talento Humano.</i>
OBJETIVO ESTRATEGICO	<i>Mejorar la gestión de los procesos de soporte de la Entidad.</i>
OBJETIVO DEL PROCESO	<i>Administrar, desarrollar y fortalecer el talento humano de Prosperidad Social orientado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.</i>

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<i>Secretaria General Direccionamiento Estratégico.</i>	<i>Directrices, lineamientos, procedimientos (R) Plan de Acción (R)</i>	<i>1. Planear la gestión del talento humano.</i>	<i>Subdirección de Talento Humano Direccionamiento Estratégico.</i>	<i>Plan de Acción SISGESTIÓN (R)</i>	<i>Servidores públicos de la entidad.</i>
<i>Gestión de Talento Humano/ Todas las dependencias</i>	<i>Planta de personal actualizada. Instrumentos de recolección de necesidades de desarrollo de talento humano. Resultados de los informes de gestión de Control Interno de las no conformidades y de Evaluación de Desempeño. (R) Gestión de Riesgos de los procesos.</i>	<i>2. Identificar necesidades de desarrollo del talento humano y formular planes de desarrollo de talento humano y bienestar laboral</i>	<i>Subdirección de Talento Humano.</i>	<i>Diagnóstico de necesidades de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo. (R) Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación. (R)</i>	<i>Servidores públicos de la entidad/ Subdirección de Talento Humano.</i>
<i>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</i>	<i>Lineamiento del DAFP en administración del talento humano. (R)</i>	<i>3. Formular plan de bienestar y seguridad- salud en el trabajo y el plan de capacitación.</i>	<i>Subdirección de Talento Humano.</i>	<i>Plan de Bienestar Laboral y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (R)</i>	<i>Todos los servidores públicos de la entidad</i>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 2 de 10

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<i>Gestión de Talento Humano</i>	<p><i>Diagnóstico de necesidades de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo. (R)</i></p> <p><i>Diagnóstico de necesidades de y capacitación (R)</i></p>			<i>Plan Institucional de Capacitación (R)</i>	
<p><i>Gobierno Nacional/ Direccionamiento Estratégico/ Gestión del Talento Humano/ Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP/ Comisión Nacional del Servicio Civil/ Proceso que requiera suplir la vacante/ Persona a ser vinculada/ Servidor Público a ser Encargado/ Entidades o autoridades que suministran información relacionada con el aspirante</i></p>	<p><i>Decreto de Planta de Prosperidad Social</i></p> <p><i>Resolución Manual Específico de Funciones, Descripción de las Funciones y Requisitos de los empleos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal y sus modificaciones. (R)</i></p> <p><i>Lista de elegibles para proveer empleos de carrera administrativa, mediante nombramiento en período de prueba. (R)</i></p> <p><i>Solicitud de nombramiento y/o encargo. (R)</i></p>	<p>4. <i>Seleccionar y vincular al talento humano.</i></p>	<p><i>Subdirección de Talento Humano</i></p>	<p><i>Informe de acreditación de requisitos de estudio, experiencia, antecedentes del aspirante y publicación del proceso (interna y externa). (R)</i></p> <p><i>Expedición de actos administrativos de vinculación y trámites de Afiliaciones al sistema de seguridad social integral, ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar. (R)</i></p>	<p><i>Dependencia que requiera suplir la vacante.</i></p> <p><i>Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.</i></p> <p><i>Comisión Nacional del Servicio Civil.</i></p> <p><i>Gestión del Talento Humano.</i></p> <p><i>Persona a ser vinculada.</i></p> <p><i>Servidor público a ser encargado y/o comisionado.</i></p> <p><i>Direccionamiento Estratégico.</i></p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 3 de 10

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
	Decreto de Nombramiento expedido por Gobierno Nacional. (R)				
Gestión de Talento Humano. Direccionamiento Estratégico.	Plan de Bienestar Laboral y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (R) Plan Institucional de Capacitación (R)	5. Implementar el Plan de Bienestar Laboral y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo e Implementar el Plan Institucional de Capacitación	Subdirección de Talento Humano	Informe de ejecución de Plan de Bienestar Laboral. (R) Informe de ejecución de Plan Seguridad y Salud en el Trabajo (R) Informe de ejecución del Plan Institucional de Capacitación. (R)	Servidores públicos de la Entidad Proceso de Gestión de Talento Humano Comité de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST Comisión de Personal. Comité de desarrollo administrativo Comité de convivencia.
EPS ARL AFP Gestión del Talento Humano. Ex-servidores públicos de la Entidad.	Solicitudes de aplicación de situaciones administrativas de los servidores públicos activos en la planta de personal y servidores públicos de las adscritas. (R) Solicitud de aplicación de novedades que impactan	6. Gestionar las y situaciones novedades administrativas.	Subdirección de Talento Humano. Subdirección Financiera Direccionamiento Estratégico.	Respuestas a PQRD (R) Actos administrativos. (R) Historia Laboral actualizada. (R) Liquidación de la nómina y parafiscales. (R)	Servidores públicos vinculados y retirados de la Entidad. Entidades crediticias o beneficiarias de descuentos directos

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 4 de 10

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p>Rama Judicial.</p> <p>Organismos de Control.</p> <p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Entidades crediticias o beneficiarias de descuentos directo.</p> <p>Todas las dependencias</p> <p>Servidores públicos vinculados.</p> <p>Entidades adscritas y vinculadas</p>	<p>la liquidación de la nómina de los servidores públicos. (R)</p> <p>Formato de solicitud de comisión de servicios al exterior. (R)</p> <p>Formato de solicitud de comisión de servicios al interior o gastos de desplazamiento. (R)</p> <p>Actos administrativos. (R)</p> <p>PQRD (R)</p> <p>Sentencias (incluidos fallos). (R)</p>			<p>Planilla solicitud de pago de viáticos o desplazamiento y gastos de viaje. (R)</p> <p>Liquidación de pagos a terceros. (R)</p>	<p>Entidades adscritas y vinculadas Gestión del Talento Humano.</p> <p>Todas las dependencias</p> <p>EPS.</p> <p>ARL.</p> <p>AFP.</p> <p>FNA</p>
<p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Servidores Públicos</p>	<p>Formato de Acuerdos de Gestión.</p> <p>Formato de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>7. Asesorar, acompañar y orientar a los servidores públicos sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño, consolidando la información respectiva.</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Servidores Públicos evaluados y evaluadores.</p>	<p>Acuerdos de Gestión diligenciados y suscritos (R)</p> <p>Evaluación del desempeño. (R)</p> <p>Historia Laboral actualizada. (R)</p>	<p>Servidores públicos evaluados y evaluadores.</p> <p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 5 de 10

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<i>evaluados y evaluadores</i>				<i>Informe con resultado de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa. (R)</i>	<i>Comisión Nacional del Servicio Civil. Direccionamiento Estratégico.</i>
<p><i>Direccionamiento Estratégico.</i></p> <p><i>Proceso de Gestión de Talento Humano.</i></p> <p><i>Servidor Público que solicita la desvinculación.</i></p> <p><i>Comisión Nacional del Servicio Civil.</i></p> <p><i>Organismos de control (internos y externos).</i></p>	<p><i>Solicitud de retiro (R)</i></p> <p><i>Actos administrativos internos y externos. (R)</i></p>	<p><i>8. Desvincular el personal</i></p>	<p><i>Direccionamiento Estratégico.</i></p> <p><i>Subdirección de Talento Humano.</i></p> <p><i>Servidores Públicos</i></p>	<p><i>Acto administrativo de retiro. (R)</i></p> <p><i>Liquidación de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y desvinculación del sistema de seguridad social integral. (R)</i></p> <p><i>Comunicación de la novedad a los terceros con los que se tengan compromisos crediticios y descuentos directos. (R)</i></p> <p><i>Acuerdos de Gestión, evaluación de desempeño y formato de retiro, diligenciados y suscritos.</i></p> <p><i>Planta de personal e historia laboral actualizada.</i></p>	<p><i>Gestión del Talento Humano.</i></p> <p><i>Todos los procesos. Entidades de seguridad social integral y parafiscales (EPS, ARL, AFP, FNA)</i></p> <p><i>Ex servidor público.</i></p> <p><i>Entidades gubernamentales y organismos de control.</i></p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 6 de 10

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación: GIT Gestión de Proyectos y Presupuesto (proceso de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno)</p> <p>Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación: GIT Mejoramiento Continuo</p> <p>Dependencia responsable de identificar la no conformidad</p> <p>Organismo de control</p>	<p>Informes de Auditorías internas de gestión y del SGI (R)</p> <p>Resultados de los Indicadores del proceso o estratégicos (R)</p> <p>Comunicaciones de seguimiento en cualquier soporte (R)</p> <p>Autoevaluación del proceso de gestión de talento humano</p> <p>Acciones de mejoramiento derivadas de gestión del riesgo, verificación de requisitos legales d los sistemas de gestión ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>No conformidad entre procesos</p> <p>Informe de auditoría de organismo de control</p>	<p>9. Evaluar el desempeño del proceso</p>	<p>Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Plan de mejoramiento institucional (R)</p>	<p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación: GIT Mejoramiento Continuo</p> <p>Comité de seguimiento al sistema de control interno</p> <p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p> <p>Subdirección de Talento Humano.</p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

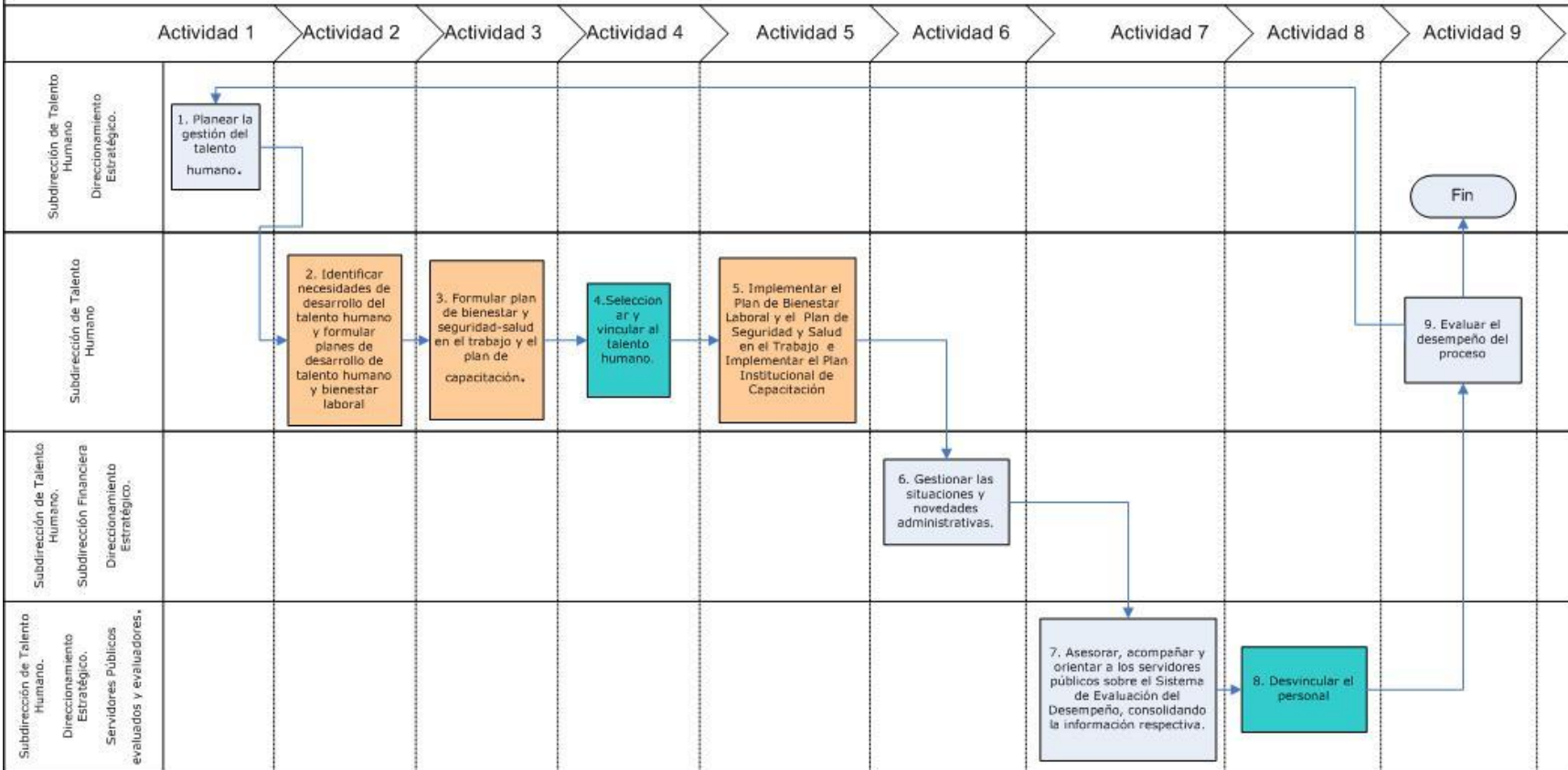
Código: CR - TH

Versión: 2

Página 7 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



GIT Bienestar – GIT - Desarrollo

GIT Administración de Talento Humano

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 8 de 10

REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES AL PROCESO

Decreto Nacional 2400 de 1968: Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973. Modificado por la Ley 61 de 1987. Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1950 de 1973: Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 443 de 1998: Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2467 de 2005: por el cual se fusiona la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, ACCI, a la Red de Solidaridad Social, RSS, y se dictan otras disposiciones.

Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Decreto 2559 de 2015: Por el cual se fusiona la Agencia nacional para la Superación de la Pobreza Extrema –ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UAECT en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se modifica su estructura.

Decreto 2562 de 2015: Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 9 de 10

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN (Indicador) Y/O CONTROL*Herramientas:*

SIGEP
SIGESTION
ISOLUCION

Indicadores Eficacia:

Porcentaje de Ejecución Plan de Bienestar
Porcentaje de Ejecución Plan Seguridad y Salud en el Trabajo
Porcentaje de Ejecución Plan de Institucional Capacitación

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18/Jun/2014	Se observaron oportunidades de mejora a la caracterización inicialmente planteada en consideración a que se ajusta más a la operatividad del proceso.
2	13/05/2016	Se ajusta por reestructuración de la entidad y actualización del proceso

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Código: CR - TH

Versión: 2

Página 10 de 10

REVISÓ:

Nombre: Tania Margarita López Llamas
Cargo: Subdirectora de Talento Humano

Nombre: Nayibe Espitia Mancipe
Cargo: Coordinadora GIT Bienestar

Nombre: Jhon Deiby Arevalo Zabala
Cargo: Coordinador GIT Comisiones y desplazamientos

Nombre: Edward Kenneth Fuentes Perez
Cargo: Coordinador GIT Administración de Personal

Nombre: Ana Maria Cardona González
Cargo: Coordinador GIT

Nombre: Sandra Milena Martinez
Cargo: Coordinador GIT

APROBÓ:

Nombre: Tatiana Milena Mendoza Lara
Cargo: Secretaria General