

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
		PROCESO: Gestión del Talento Humano	LÍDER DEL PROCESO: Secretario de despacho adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos		
CÓDIGO: C-TH-01		VERSIÓN: 22	FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-02-2024	PÁGINA 1 de 2	
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar el desarrollo integral del talento humano regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas					
ALCANCE: Brindar lineamientos para la Implementación, ejecución y control de las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales y la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas, que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.					
PARTES INTERESADAS DEL PROCESO:		REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)			
Entidades de Control Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional y Departamental, Funcionarios Contratistas Proveedores Empresas Organizaciones Sociales	Norma ISO 9001:2015:	4. contexto de la organización. 4.1 comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.3 planificación de los cambios 7.1.1 generalidades 7.1.3 infraestructura 7.1.4 ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 recursos de seguimiento y medición 7.5. información documentada	7.5.1 generalidades 7.5.2 creación y actualización 7.5.3 control de la información documentada 8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9. evaluación del desempeño 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 generalidades 9.1.2 satisfacción del cliente 9.1.3 análisis y evaluación 10. mejora		
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Dimensión 1. Talento Humano Política de Integridad Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de Planeación institucional. Política Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público. Política de compra y contratación pública Dimensión 3. Gestión con Valores. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Política de defensa jurídica. Política mejora normativa. Política Servicio al ciudadano. Política racionalización de trámites.	Dimensión 4. Evaluación de Resultados. Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión 5. Información y Comunicación. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política documental. Política gestión de la información estadística Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. Política gestión del conocimiento y la Innovación. Dimensión 7. Control Interno. Política de control interno		
	Normatividad Legal Aplicable	Normograma - Decreto 104 del 25 de junio de 2021, "Por medio del cual se realiza la delegación en el nivel directivo y asesor, la rendición de informes con destino a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y los entes de control y vigilancia"			
INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO:					
INDICADOR	FÓRMULA	TIPO DE INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
Porcentaje de evaluaciones de desempeño	N° Evaluaciones realizadas / Total de servidores de planta x 100	Evaluación	100%	Anual	
Capacitaciones realizadas	N° Capacitaciones realizadas/ N° Capacitaciones proyectadas x 100	Eficacia	100%	Mensual	
Porcentaje de implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	N° Actividades realizadas/ Total de actividades proyectadas en el plan X 100	Eficacia	95%	Anual	
Porcentaje de implementación del Plan de Bienestar	N° Actividades realizadas/ Total de actividades proyectadas en el plan X 100	Eficacia	100%	Mensual	
RECURSOS:		INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCESO			
HUMANO:	Profesionales y contratistas adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos y al proceso de Talento Humano	P-TH-01 Provisión de cargos			
TECNOLÓGICOS	Hardware, software, red interna, aplicaciones, internet y sistemas de información y comunicación que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	P-TH-04 Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el trabajo			
		P-TH-05 Otorgar comisiones de servicio y legalizar viáticos			
		P-TH-06 Retiro del servicio			
		P-TH-07 Liquidación de nómina y seguridad social			
AMBIENTE DE TRABAJO (SST)	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía.	P-TH-08 Inducción y Reinducción			
		P-TH-09 Evaluación de Desempeño			
FINANCIEROS:	Presupuesto aprobado	P-TH-10 Bienestar y formación			

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	P-H-V-A	ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO	RECEPTOR
Alcalde y Secretarios de Despacho Departamento Administrativo Función Pública – DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Ministerio del Trabajo Entidades de Control Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Territorial Proceso Dirección Estratégico Proceso Gestión Financiera Gestión Jurídica Servidores públicos (quejosos-informantes)	Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso Normatividad y documentación aplicable al proceso. Plan de Desarrollo vigente Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales. Política SG-SST y Directrices	P	Identificar las necesidades y expectativas del municipio, los usuarios y las partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la entidad	Diagnostico necesidades y expectativas partes interesadas en el proceso	Todos los procesos Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Entidades de Control Departamento Administrativo Función Pública – DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Ministerio del Trabajo
			Identificar información documentada requerida para el desarrollo del proceso.	Caracterización del proceso, procedimientos, capacidad institucional, política y comunitaria para la prestación del servicio	
			Identificar la capacidad institucional, política y comunitaria para la prestación de los servicios	Estrategias, Políticas, Programas y Proyectos priorizados. Plan de acción Actos administrativos de adopción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo integral del Talento Humano. Plan Institucional de Capacitación Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	
			Planificar estrategias, programas y proyectos, para la prestación de los servicios Definir las Políticas, planes, programas y proyectos de operación para la gestión y desarrollo integral del Talento Humano Planear y definir el talento humano para la prestación del servicio. Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso		
Porcentaje de evaluaciones de desempeño	Estrategias, Políticas, Programas y Proyectos priorizados. Plan de acción Actos administrativos de adopción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo integral del Talento Humano. Manual de Funciones Plan de Desarrollo vigente Documentación aplicable al proceso. Normatividad Aplicable al proceso.	H	Proveer el Talento Humano Desarrollar las competencias Desvincular el talento humano	Actos administrativos de nombramiento Acta de posesión Certificaciones de afiliación Talento Humano nombrado	Todos los procesos Departamento Administrativo Función Pública – DAFP
			Administrar el sistema salarial y prestacional Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Tramitar y legalizar el cobro y pago de Cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Reconocimiento, pago y registro del pasivo prestacional (Pasivoco). Reconocer y liquidar las obligaciones prestacionales y salariales del servidor público (Nomina, Vacaciones, Cesantías)	Certificaciones de afiliación Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo. Trámites ante las AFP realizados Autorización de pago (fondos privados)	Entidades de Control Fondos de pensiones públicos y privados Entidades públicas o Colpensiones Fondos de pensiones y cesantías EPS Autoridades legislativas y ejecutivas del
			Ejecutar los Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano Atender los trámites y servicios asociados al proceso Evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa	Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano desarrollados Procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano Trámites atendidos y servicios prestados Informes de gestión de proceso Evaluaciones de desempeño.	Servidores Públicos Juzgados Ministerio del Trabajo Concejo Municipal Ex-servidores Públicos Ministerio de Hacienda y Crédito Público Ministerio Salud y Protección Social Todos los procesos
Servidores públicos			Elaborar, aprobar y ejecutar el plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Actualizar la estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial. Elaborar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores públicos.	Evidencias de Capacitación y formación Capacitaciones Plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos Aprobado Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Planes, políticas, programas y proyectos de relacionados con el proceso Actos administrativos según el caso Manuales de funciones y competencias	Entidades de Control Fondos de pensiones públicos y privados Entidades públicas o Colpensiones Fondos de pensiones y cesantías EPS Autoridades legislativas y ejecutivas del orden nacional Entidades Gubernamentales y no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Territorial
Proceso Dirección Estratégico Proceso Mejoramiento de la Gestión Proceso Evaluación Independiente Entidades de control Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Plan de Desarrollo vigente Plan de acción institucional Indicadores de gestión Matriz de riesgos Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios PQRSD asociadas al proceso	V	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución, verificar la aplicación de las estrategias formuladas	Evaluación de los servicios prestados y de las estrategias y acciones implementadas	Proceso Dirección Estratégico Evaluación Independiente Entidades de control Entidades Gubernamentales y no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Territorial
			Realizar interventoría y supervisión a los servicios contratados.	Informes de Interventoría y supervisión a los servicios contratados	
			Analizar los informes de gestión Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento	
			Seguimiento al Cumplimiento del plan de acción		
			Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas	
Entidades Control y vigilancia Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Local. Proceso Dirección Estratégico	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Evaluación a los servicios contratados Indicadores de gestión	A	Definir acciones Correctivas y de Mejora	Información documentada del proceso. Acciones correctivas y de mejora. Planes de Mejoramiento	Proceso Dirección Estratégico Proceso Mejoramiento de la Gestión Evaluación Independiente Alcalde y Secretarios de Despacho Entidades de control Entidades Gubernamentales y no
			Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento		
RIESGOS DE PROCESO		Ver matriz de riesgos institucional - https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorrupcion/			
CONTROL DE CAMBIOS					
ITEM	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN ACTUAL	FECHA (dd/mm/aaaa)	
1	18	Se realiza actualización de la caracterización adaptando cambios al MIPG, incluyendo alcance acordes al SIG	19	09/07/2021	
2	19	Se realizan los ajustes correspondientes al proceso teniendo en cuenta que el alcance de éste se incluye lo que respecta al rediseño institucional de la entidad en cuanto a las funciones de las dependencias (Decreto 188 de octubre de 2021)	20	19/05/2022	
3	20	Actualización de plantilla en la cual se agrega la columna de Tipo de Indicador, además de la revisión de los indicadores asociados al proceso de Gestión del Talento Humano.	21	9/06/2023	
4	21	Se actualiza el logo del escudo de la Alcaldía	22	20/02/2024	
ELABORA			APRUEBA		
Secretaría de Servicios Administrativos: Catalina Rúa			Gloria Nancy Marin Gomez		
Secretaría de Planeación: María Alejandra Berrio González			Líder del proceso		