



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH-C018

Versión: 8

Fecha: 16/09/2022

TIPO DE PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE			
Apoyo	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, mediante actividades para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, contribuyendo su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales	Este proceso cubre las actividades para la selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, y termina con las actuaciones administrativas necesarias para el retiro del servidor público.			
RESPONSABLE					
Director de Gestión Humana y Administrativa					
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Insumo	Proveedores	Planear	Hacer	Clientes	Producto o Servicio
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directrices estratégicas. 2. Organigrama. 3. Requerimientos de personal. 4. Planta de personal. 5. Hojas de vida y soportes. 6. Información general y particular de la organización y los cargos. 7. Decisiones Empresariales. 8. Procedimientos. 9. Necesidades de capacitación y/o entrenamiento. 10. Competencias del personal. 11. Desempeño del personal. 12. Oferta de procesos de capacitación y/o entrenamiento. 13. Infraestructura de la empresa. 14. Recursos financieros. 15. Solicitudes de información. 16. Normatividad aplicable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los procesos. 1. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. ARL. 3. EPS. 4. Fondo de cesantías. 5. Fondo de Pensiones. 6. Entes de Control. 7. Gobernación. 8. La caja de compensación familiar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de provisión de personal 2. Identificar las necesidades de capacitación de personal. 3. Identificar las necesidades de Bienestar social. 4. Actualizar el Plan Estratégico de talento Humano (planes de bienestar e incentivos, capacitación, y los demás a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable a EPC). 5. Identificar las situaciones administrativas del talento humano 6. Actualizar el plan de acción del código de integridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los roles, responsabilidades, competencias y funciones de los cargos. 2. Vincular al personal. 3. Realizar Inducción y Reinducción al personal. 4. Capacitar y entrenar el personal. 5. Realizar la evaluación de competencias y desarrollo de personal y analizar la información resultante. 6. Ejecutar actividades de Bienestar social. 7. Tramitar las situaciones administrativas del talento humano y liquidar la nómina. 8. Realizar las evaluaciones de competencias. 9. Ejecutar las actividades establecidos en el Plan Estratégico de talento Humano. 10. Ejecutar las estrategias del plan de acción del Código de integridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de la empresa. 2. Aseguradora de Riesgos Laborales. 3. Entidades Promotoras en Salud. 4. Fondos de Pensiones y Cesantías. 5. Sistema de Seguridad Social. 6. Entes de Control. 7. Gubernamental y demás partes interesadas. 7. Procesos de Gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Funciones y Perfiles de Cargo. 2. Personal vinculado a la empresa y al Sistema de Seguridad Social. 3. Personal con inducción y reinducción. 4. Personal Capacitado y/o con entrenamiento. 5. Evaluación de competencias 6. Condiciones adecuadas de Bienestar social y laboral 7. Incentivos. 8. Actos administrativos. 9. Informes de Gestión del Proceso. 10. Nivel de satisfacción. 11. Plan Estratégico del Talento Humano. 12. Código de Integridad
		Verificar	Actuar		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la necesidad de actualizar los roles, responsabilidades, competencias y funciones de los cargos. 2. Verificar el cumplimiento de las competencias y requisitos para ocupar el cargo. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del plan estratégico de talento humano y todos sus componentes. 4. Verificar la correcta evaluación de competencias 5. Realizar seguimiento al plan de acción del código de integridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar acciones correctivos, preventivas o de mejora requeridas por los diferentes mecanismos de control con respecto al plan estratégico de talento humano. 2. Definir e implementar acciones correctivos, preventivas o de mejora requeridas por los diferentes mecanismos de control con respecto al plan de acción del Código de Integridad. 		



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH-C018

Versión: 8

Fecha: 16/09/2022

TIPO DE PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE		
Apoyo	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, mediante actividades para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, contribuyendo su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales	Este proceso cubre las actividades para la selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, y termina con las actuaciones administrativas necesarias para el retiro del servidor público.		
RESPONSABLE				
Director de Gestión Humana y Administrativa				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REQUISITOS APLICABLES				
EXTERNOS Y LEGALES	MIPG	ISO 9001	MÉTODOS	REGISTROS
Normograma	1. Dimensión de talento humano 2. Dimensión de gestión con valores para resultados 3. Dimensión de información y comunicación 4. Dimensión de gestión del conocimiento	7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 45001 4.1/5.1/5.3/ 7.3/10.1/10.3	Planes y Programas Procedimientos Manuales Protocolos Instructivos	Formatos
RIESGOS Y OPORTUNIDADES			INDICADORES	
1. Mapa de Riesgos Institucionales 2. Plan de Mejoramiento por Procesos			Ficha Técnica Indicadores de Gestión Indicadores de autodiagnóstico - FURAG	
RECURSOS			HUMANOS	
TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, INFRAESTRUCTURA				
Puestos de trabajo, equipos de cómputo e impresión, servicios de apoyo, Sistemas de Información, sistemas de comunicaciones y suministros.			Gerente General, Subgerentes y Directores de Área Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.	

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Cambio	Fecha	Responsable	Cargo
0	Versión inicial del documento			Director
1	Se involucra el concepto del ciclo PHVA en la determinación de las actividades del proceso y se realizan ajustes a nivel general			Director
2	Se ajustan los numerales de la norma NTCGP 1000/2009	28/07/2015	Jose Gilberto Hernandez López	Director
3	Actualización cambio de imagen corporativa	11/08/2016	Marisol Alvarado Castillo	Directora
4	Estructuración de la caracterización por cambio de la norma ISO 9001:2015	7/06/2018	Marisol Alvarado Castillo	Directora
5	Se actualiza el archivo toda vez que se eliminaron los registros GH-F003, GH-F185, GH-F290, GH-F298 y GH-F299, teniendo en cuenta que no se estaban utilizando dentro del proceso.	24/07/2018	Marisol Alvarado Castillo	Directora
6	Se actualiza el ciclo PHVA, políticas de operación, métodos y registros del proceso	9/10/2019	Edgard Oswaldo Parrado	Director
7	Se actualizo Objetivo del proceso y formato en general	16/04/2021	Giomar Tatiana Forero Torres	Director
8	Inclusión de numerales de la ISO 45001:2018	16/09/2022	Giomar Tatiana Forero Torres	Director