



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CARACTERIZACIÓN GTH**

Código: CR-GTH-01

Versión:

11

Fecha:

02/07/22024

Página __ de __

OBJETIVO:	Administrar el talento humano del Concejo Municipal de Yumbo, realizando los procesos de ingreso, permanencia y retiro, proporcionando y/o asegurando los recursos humanos necesarios para la efectiva ejecución de los procesos de la Corporación.	RESPONSABLE(S)	Líder Estratégico: Secretario(a) General Líder Operativo: Secretaria Ejecutiva
ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de Talento Humano, vinculación, permanencia, desvinculación del personal y la implementación de acciones de mejora del proceso.	NIVEL DEL PROCESO:	APOYO

PLANEAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Normatividad aplicable DAFP	Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Anual Encuestas Indicadores de Gestión e informes de auditoría Interna y externa.	Elaborar los planes de Talento Humano (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST).	Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST	Secretaría Ejecutiva, Comisión de personal, Secretaría General, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Historias laborales	Programar las vacaciones de empleados del Concejo	Resolución de programación de vacaciones	Secretaría Ejecutiva y Secretaría General	Todos los funcionarios
Plataforma CNSC	Formato de Evaluación del Desempeño (EDL)	Suscribir compromisos entre los empleados y la Secretaría General por cada vigencia	Compromisos a evaluar	Secretaría General y Empleados	Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano y Empleados
Entidad especializada Consultor	Estudió técnico donde se define la Necesidad de Personal, Funciones, Responsabilidades de los cargos a desempeñar.	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	Secretaría General	Todos los procesos
Todos los procesos	Personal vinculado	Formular los lineamientos de Inducción y Re - inducción al personal vinculado	Plan de Inducción y Reinducción Registro de las Actividades de Inducción y Reinducción	Secretaría Ejecutiva y personal de apoyo al proceso GTH	Todos los procesos

HACER

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Dirección Estratégico Proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano Proceso Gestión Control y Evaluación	Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Anual Encuestas Indicadores de Gestión e informes de auditoría Interna y externa.	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión Desempeño los Planes de Talento Humano (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST) para su aprobación.	Planes aprobados mediante acta de Comité Institucional de Gestión Desempeño	Secretaría Ejecutiva, Comisión de personal, Secretaría General, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Procesos
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Bienestar Plan de Capacitación Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recurso Humano Plan de Trabajo anual del SG-SST	Ejecutar los planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST.	Planes ejecutados (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST)	Secretaría Ejecutiva, Comisión de personal, Secretaría General, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Procesos
Plataforma CNSC	Compromisos Laborales	Evaluar el desempeño del personal	Calificación de la Evaluación del Desempeño	Secretaría General Profesional de apoyo al Proceso GTH	Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Programa Clima Organizacional vigente	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.	Diseño de la Encuesta Lineamientos Programa de Clima Organizacional	Secretaría General Profesional de apoyo al Proceso GTH	Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Resoluciones de vacantes Resolución de previsión de recurso humano (necesidad de personal) Resolución fondo de pensiones, etc.	Desarrollar las actividades de selección, vinculación y retiro del Talento Humano.	Resoluciones nombramiento de encargos Circulares informativas Actas de posesión Resoluciones de retiro	Secretaría Ejecutiva y Secretaría General	Todos los procesos
Proceso Gestión Dirección Estratégico Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos de Corrupción	Identificar, valorar e intervenir los Riesgos del Proceso	Matrices actualizadas Actas de Reunión Listados de Asistencia	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Todos los procesos

VERIFICAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Bienestar Plan de Capacitación Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recurso Humano Plan de Trabajo anual del SG-SST	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan de Trabajo anual del SG-SST	Informe de Gestión	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Indicadores del Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Verificar la eficacia de los planes, mediante los indicadores definidos	Acciones de mejora	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
Todos los Procesos	Plataforma SIGEP	Monitoreo y seguimiento de la información del personal en el SIGEP	Hojas de vida, declaración de bienes y rentas juramentada Formato de personas expuestas políticamente actualizadas.	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano	Resultados Encuesta Lineamientos Programa de Clima Organizacional	Analizar los resultados de la evaluación del clima organizacional	Resultados de la Evaluación del Clima Organizacional	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Todos los procesos
ACTUAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano Proceso Gestión Control y Evaluación	Informes de auditorías internas y externas, Indicadores e Informes de Gestión.	Establecer los Planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua.	Planes de mejoramiento. Acciones correctivas y preventivas.	Secretaría Ejecutiva Profesional de apoyo al proceso GTH	Proceso Gestión Administrativa y de Talento Humano Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
RECURSOS			DOCUMENTOS Y FORMATOS		
HUMANOS: Secretaría Ejecutiva, Personal de apoyo (Contratistas).		INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.		Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.	
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.		Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD	
REQUISITOS	PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS	INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION		
CLIENTES/USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Programa de Clima Organizacional.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Cumplimiento de requisitos para acceder al cargo Comité de convivencia laboral Comité Paritario de SST (COPASST) Brigada de Emergencias Comisión de Personal	MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		VER FICHA TÉCNICA DE INDICADORES CUADRO DE INDICADORES DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)			
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual del SG-SST	Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Seguimiento al Plan de Acción Institucional, actas del COPASST y del COCOLA, observaciones y/o recomendaciones de la comisión de personal.			
CONTROL DE CAMBIOS					
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión					
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio			
11	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.			
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 11					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE		Nombre: PAOLA ANDREA MUÑOZ GUTIERREZ		Nombre: URIEL URBANO URBANO	
Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direcciónamiento Estratégico (Contratista)		Cargo: Secretaría Ejecutiva y Líder Operativa del Proceso		Cargo: Secretario General	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2024					