



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 770.12.09-1

Versión: 07

Fecha: 14/07/2017

Página: 1 de 11

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo X Seguimiento y Control _____
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador Grupo Talento Humano.
<b>OBJETIVO</b>	Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis y evaluación de las necesidades de provisión del talento humano y finaliza con la formulación e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>PLANEAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de carrera administrativa.</li> <li>Necesidades de provisión de empleos de carrera mediante nombramiento provisional.</li> <li>Necesidades de provisión temporal de los empleos.</li> <li>Novedades administrativas de personal.</li> </ul>	<p>Analizar y evaluar las necesidades de provisión del Talento Humano (Libre nombramiento y remoción, Carrera administrativa, Provisional, Contrato de prestación de servicios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Vacantes.</li> <li>Plan de selección mediante concurso de méritos para proveer cargos de carrera administrativa.</li> <li>Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas.</li> <li>Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Necesidades de Capacitación.</li> <li>Necesidades de Desarrollo humano y bienestar social.</li> <li>Resultados de la evaluación de desempeño y valoración de competencias.</li> <li>Novedades administrativas de personal.</li> <li>Acciones Correctivas y Preventivas.</li> </ul>	<p>Definir planes, programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de Presupuesto con las necesidades del proceso para la Vigencia.</li> <li>Programa Anual de Bienestar Social e incentivos.</li> <li>Plan Estratégico de Talento Humano.</li> <li>Plan de evaluación del desempeño de funcionarios de carrera administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 770.12.09-1

Versión: 07

Fecha: 14/07/2017

Página: 2 de 11

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejora.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de evaluación de funcionarios en período de prueba.</li> <li>Cronograma de Evaluación de desempeño de los funcionarios de Carrera administrativa.</li> <li>Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>Manual del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Departamento Nacional de Planeación – DNP.</li> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices del DNP</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>Plan Estratégico Sectorial</li> <li>Plan Institucional.</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	Formular el plan de acción y el plan de adquisiciones de la correspondiente vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción.</li> <li>Plan de adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso de Gestión Financiera.</li> <li>Proceso de Gestión Contractual.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Territorial.</li> <li>Proceso de Gestión Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> </ul>	Identificar la normatividad aplicable al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Jurídica.</li> </ul>
<b>HACER</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan Anual de Vacantes.</li> </ul>	Realizar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta de personal actualizada mensualmente.</li> <li>Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas.</li> <li>Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> <li>Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales.</li> </ul>	<p>Registrar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos de novedades y situaciones administrativas.</li> <li>Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Planta de personal.</li> <li>Todos los servidores de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Guía e instrumentos para la evaluación.</li> <li>Plan de selección mediante concurso de méritos para proveer cargos de carrera administrativa.</li> <li>Plan de evaluación del desempeño de funcionarios de carrera administrativa.</li> <li>Plan de evaluación de funcionarios en período de prueba.</li> </ul>	<p>Orientar y verificar que se realice la Evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Gestión.</li> <li>Oficio de solicitud de registro de carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil.</li> <li>Evaluación de desempeño, seguimiento y control a funcionarios.</li> <li>Evaluación trimestral (por una vez) y anual del desempeño para asignación de prima técnica en Hoja de Vida respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	<p>Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Evaluación de la actividad de formación.</li> <li>Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Bienestar Social e incentivos.</li> </ul>	<p>Desarrollar el Programa Anual de Bienestar Social e incentivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia.</li> <li>Encuesta de satisfacción actividades de bienestar laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 770.12.09-1

Versión: 07

Fecha: 14/07/2017

Página: 4 de 11

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social e incentivos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Manual del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Informes de inspección.</li> <li>Planes de Emergencia.</li> <li>Programa de autocuidado.</li> <li>Programas de seguridad y medicina preventiva.</li> <li>Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Gestión.</li> <li>Evaluaciones del desempeño.</li> <li>Actos Administrativos de novedades y situaciones administrativas.</li> <li>Actos administrativos de vinculación o desvinculación.</li> </ul>	Gestionar, orientar y verificar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el aplicativo SIGEP y la hoja de vida física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida actualizada.</li> <li>Reporte mensual de actualización de información del personal.</li> <li>Registro de aprobación de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de cooperación académica.</li> <li>Memorando de solicitud de pasantes.</li> </ul>	Atender las solicitudes de pasantes requeridas por las dependencias, teniendo en cuenta los convenios de cooperación académica vigentes y los perfiles requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afiliación y resolución pago de pasantes a la ARL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> <li>Universidades.</li> <li>Proceso de Gestión Contractual.</li> <li>Administradora de riesgos laborales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de necesidades de actualización o modificación del Manual de Funciones y competencias laborales.</li> </ul>	Actualizar o modificar el manual de funciones y competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones y competencias laborales actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de Administración de Riesgos.</li> <li>Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>Procedimientos.</li> <li>Informes de Control Interno.</li> <li>Informes de revisión por la dirección.</li> </ul>	Identificar los riesgos de gestión, de corrupción, de seguridad de la información, los aspectos e impactos ambientales, los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo e implementar los controles establecidos para gestionar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos de gestión del proceso.</li> <li>Mapa de riesgos de corrupción del proceso.</li> <li>Matriz de aspectos e impactos ambientales del proceso.</li> <li>Matriz de riesgos de seguridad de la información del proceso.</li> <li>Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso de Gestión Administrativa.</li> <li>Proceso de Gestión de Talento Humano.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia.</li> </ul>	Ejecutar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro del seguimiento mensual en SIGGESTIÓN.</li> <li>Soportes de la ejecución de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> </ul>
<b>VERIFICAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano.</li> <li>Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social.</li> <li>Reportes de ejecución Presupuestal.</li> <li>Informe Gestión Plan Estratégico de Talento Humano.</li> <li>Evaluación de desempeño, seguimiento y control a funcionarios.</li> <li>Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	Realizar seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas en la administración y desarrollo integral del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución de los planes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Unidad.</li> </ul>



ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de desempeño del proceso.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución de los planes.</li> <li>Plan de acción.</li> <li>Mapa de Riesgos.</li> <li>Reportes de ejecución presupuestal.</li> </ul>	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de control con los resultados del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>Proceso de Evaluación independiente.</li> </ul>
<b>ACTUAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control.</li> <li>Proceso de Evaluación Independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión.</li> <li>Informes de Auditorías.</li> </ul>	<p>Elaborar e implementar las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control.</li> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
<p><b>NTCGP 1000:2009</b></p> <p>4.1 Requisitos generales.            4.2 Gestión documental.            4.2.1 Generalidades.            4.2.3 Control de documentos.            4.2.4 Control de registros.            5.2 Enfoque al cliente.            5.5.3 Comunicación interna.            7.4 Adquisición de bienes y servicios.            7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios.            7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios.            7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos.            8. Medición, análisis y mejora.            8.1 Generalidades.            8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.            8.4 Análisis de datos.            8.5.1 Mejora continua.            8.5.2 Acción correctiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la provisión de la Planta de personal de acuerdo con su distribución y perfiles requeridos.</li> <li>Los trámites asignados al Grupo de Gestión de Talento Humano deben ser solicitados con un tiempo mínimo de cinco (5) días hábiles para ser resueltos. Para los trámites relacionados con la nómina deben ser reportados los primeros diez (10) días del mes.</li> <li>El pago de la nómina mensual estará sujeto al cronograma anual.</li> <li>Los Acuerdos de Gestión deben ser suscritos por la Dirección General y los Gerentes Públicos anualmente y hacer seguimiento cada cuatro meses.</li> <li>Se debe realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios inscritos en carrera administrativa anualmente.</li> <li>Las actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos deben ser evaluadas para establecer acciones de mejora.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al proceso de Gestión de Talento Humano.</li> <li>Atender las necesidades de bienestar, capacitación, buen cuidado - autocuidado y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Pago oportuno de la nómina y seguridad social.</li> <li>Manejo, custodia y confidencialidad de hojas de vida, situaciones de salud y datos personales de los servidores públicos.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control y entidades externas que realicen solicitudes al proceso.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales aplicables al proceso.</li> </ul>



8.5.3 Acción preventiva.

**ISO 9001:2015**

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

5.2 Política.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.

6.3 Planificación de los cambios.

7.1 Recursos.

7.2 Competencia.

7.3 Toma de conciencia.

7.4 Comunicación.

7.5 Información documentada.

8.1 Planificación y control operacional.

8.4.3 Información para los proveedores externos.

8.7 Control de las salidas no conformes.

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

10.1 Generalidades.

10.2 No conformidad y acción correctiva.

10.3 Mejora continua.

**MECI 2015**

1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

1.2.1 Planes, programas y proyectos.

1.2.3 Estructura organizacional.

1.3 Componente administración del riesgo.

2.1.1 Autoevaluación del control y gestión.

2.1.3 Plan de mejoramiento.

3. Eje transversal: Información y comunicación.

**NTC ISO 14001: 2015**

4.1 Requisitos generales.

- Las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deben estar orientadas a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad.
- La actualización de la Hoja de Vida física y en el aplicativo SIGEP es responsabilidad de cada funcionario y se tendrá en cuenta para cualquier trámite que se realice ante el Grupo de Gestión de Talento Humano.
- Dar cumplimiento a los procedimientos definidos por el proceso y contar con los registros de su ejecución.
- Solicitar comisiones y autorizaciones de desplazamiento con antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento.
- Legalizar las comisiones y autorizaciones de desplazamiento con máximo 8 días hábiles después de realizada.
- Los servidores públicos deben cumplir con los deberes como servidores públicos, con el manual de funciones y las normas internas y externas aplicables.
- Atender las obligaciones contractuales como contratistas de prestación de servicios vinculados a la Unidad y las normas internas y externas aplicables.
- Los Operadores contratados por la Unidad deben cumplir con las políticas institucionales, la política del buen cuidado y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- 4.2 Política ambiental.
- 4.3.1 Aspectos ambientales.
- 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.
- 4.3.3 Objetivos, metas y programas.
- 4.4 Implementación y operación.
- 4.5 Verificación.
- 4.6 Revisión por la dirección.

**NTC – OHSAS 18001: 2007**

- 4.1 Requisitos generales.
- 4.2 Política SISO.
- 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.
- 4.3.3 Objetivos y programas.
- 4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad.
- 4.4.2 Competencia, formación y toma de consciencia.
- 4.4.3 Comunicación, participación y consulta.
- 4.4.4 Documentación.
- 4.4.5 Control de documentos.
- 4.4.6 Control operacional.
- 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.
- 4.5 Verificación.
- 4.6 Revisión por la dirección.

**NTC-ISO/IEC 27001**

- 5. Liderazgo.
- 6. Planificación.
- 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades.
- 7.1 Recursos.
- 7.2 Competencias.
- 7.3 Toma de consciencia.
- 7.4 Comunicación.
- 7.5 Información documentada.
- 8.1 Planificación y control operacional.
- 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información.



8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información.  
 9.3. Revisión por la Dirección.  
 10. Mejora.  
 10.1 No conformidades y acciones correctivas.  
 10.2 Mejora continua.

**REQUISITOS LEGALES**

**GESTIÓN DEL RIESGO**

**INDICADORES**

Ver Normograma.

Ver Mapa de Riesgos.

**Eficiencia**

**Código 83455:** Eficiencia en legalización de comisiones y autorizaciones de desplazamiento.

**Efectividad**

**Código 83452:** Tasa de accidentes de trabajo x cada 1.000 servidores públicos.

**Código 83454:** Nivel de entendimiento de socializaciones y capacitaciones.

**Eficacia**

**Código 83451:** Nivel de satisfacción de los servidores públicos en actividades de bienestar social.

**RECURSOS**

**Humanos**

**Tecnológicos**

**Infraestructura**

Profesionales en el núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Economista, Contador Público y Salud Ocupacional con conocimientos relacionados con administración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal, etc.

Tecnólogo o Técnico Profesional en Áreas Administrativas o del derecho, gestión de la información, con conocimientos en carrera administrativa, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, área de estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal.

Auxiliar Administrativo con conocimientos en Áreas Administrativas.

Aplicativo para nómina.

Aplicativo para comisiones y viáticos.

SIGEP (Aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública de uso obligatorio por parte de las entidades públicas).

Aplicativo Ada módulo seguridad y salud en el trabajo.

Puestos de Trabajo.

Equipos de computación, impresora, scanner, extensiones telefónicas.

Archivador de seguridad para Hojas de Vida.

Archivador de documentos.

Insumos para el desarrollo del programa de escuela de espalda.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
	Código: 770.12.09-1	Versión: 07	Fecha: 14/07/2017	Página: 10 de 11

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance, actividades, salidas, documentación relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el alcance, las actividades y productos teniendo en cuenta el ciclo PHVA.</li> <li>Se modifica la versión del MECI 2005 al 2013.</li> <li>Se incluyen los nuevos procedimientos en los documentos relacionados.</li> <li>Se incluye las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política de No fumadores y No consumo de alcohol y drogas.</li> </ul>	Mejora continua del proceso y actualización de normativa.	27/05/2014
3	Documentación Relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el procedimiento de Monitoreo y medición del desempeño SST.</li> <li>Se ajusta el nombre del procedimiento de Formulación y ejecución del Plan de Capacitación.</li> </ul>	Requisito en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	16/09/2015
4	Documentos relacionados y requisitos de la norma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó nombre de los procedimientos relacionados, se incluye los programas de orden y aseo y PARE y se actualiza el MECI 2014.</li> </ul>	Mejora continua del proceso y actualización normativa.	13/10/2015
5	Requisitos de las normas Políticas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondiente a la norma ISO 9001:2008.</li> <li>Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación.</li> </ul>	<p>El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también esta norma, por lo tanto hace parte de los requisitos.</p> <p>Así mismo, la Unidad actualizó las políticas.</p>	05/11/2015
6	Estructura del documento Actividades Requisitos de la norma Requisitos de los servicios y/o productos Requisitos de los clientes internos y externos Indicadores Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica formato de caracterización.</li> <li>Se actualiza los requisitos de la norma y la versión de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.</li> <li>Se incluye los requisitos de los servicios y/o productos y requisitos de los clientes internos y externos.</li> <li>Se incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de acuerdo con el plan de acción.</li> <li>Se actualiza los recursos tecnológicos y de infraestructura.</li> </ul>	Mejora continua del proceso y actualización normativa.	09/06/2016



7	Estructura del documento Actividades Requisitos de la norma Indicadores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica formato de caracterización.</li><li>• Se ajustan actividades del proceso así como algunas entradas y salidas de las mismas.</li><li>• Se actualiza los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li><li>• Se actualizan los indicadores del proceso.</li></ul>	Mejora continua del proceso y actualización normativa.	14/07/2017
---	--	---	--	------------