

	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: TDH-CA-14
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	Versión: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Gestionar eficientemente el talento humano requerido por la entidad a través de un ambiente laboral y bienestar propicio, mediante estrategias que permitan contar con servidores públicos competentes, comprometidos e innovadores para el ejercicio de las funciones propias del instituto.			
ALCANCE	Inicia con la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, continua con la identificación del conocimiento clave existente y requerido para el cumplimiento de los propósitos misionales y finaliza con la contribución, aprendizaje, innovación y mejoramiento institucional.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo /Rol /Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Secretaría General	x	x		
Profesional Especializado Talento Humano	x	x		x
Profesional Universitario				x
Profesional de Apoyo (SSTA)				x
Técnico de Apoyo (SSTA)				x
Profesional de Apoyo (Capacitación)				x
Profesional de Apoyo (Administrativo)				x
Comisión de Personal			x	
Comité Paritario SST - COPASST			x	
Comité de Convivencia			x	
Líderes de Proceso			x	
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso		Descripción*		
		(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)		
1. Planeación Institucional		El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.		
4. Talento humano		El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.		
5. Integridad		El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.		
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.		

8. Servicio al ciudadano		La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
12. Seguridad digital		Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.
15. Gestión del conocimiento y la innovación		La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.
4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
El proceso de Talento y Desarrollo Humano se debe alinear con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad emprendiendo acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano de la institución.		
El proceso de Talento y Desarrollo Humano con el apoyo de los delegados de cada proceso debe construir la gestión del conocimiento de la entidad para generar procesos de aprendizaje, innovación y mejoramiento institucional.		
El Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo aporta desde el conocimiento técnico y reglamentario, destinando los recursos financieros suficientes, propicio para los funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad, para lograr un ambiente laboral, de bienestar sano y seguro.		
El proceso de Talento y Desarrollo Humano facilita la institucionalización de la política de integridad con el fin de motivar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los objetivos de la entidad.		
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA		
Financieros:	Presupuesto aprobado.	
Físicos y Tecnológicos	Equipo de red y comunicaciones, computador, impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST	
	Sede electrónica, aplicativos de TH, sistema de correo institucional, sistema de gestión documental e infraestructura de nube requeridos para la operación del Proceso.	
6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentos asociados al proceso.		Ver Normograma.

8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS
Gobierno Nacional	Normatividad y lineamientos	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigentes
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Aprobada
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planes institucionales	Oportunidad: Anual y con seguimiento según periodicidad establecida por cada plan. Calidad: Plan formulado y con seguimiento en los formatos establecidos por Planeación.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Modelo de Gestión y componentes	Oportunidad: Permanente Calidad: Bajo los lineamientos establecidos por Planeación.
Proceso de Mejoramiento Continuo	Plan de Trabajo de mejoramiento	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Planeación.
Proceso de Evaluación y Control	Informe de Auditoria	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Control Interno
Ministerio del Trabajo	Normativas y lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST Evaluación de los Estándares Mínimos del Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Oportunidad: Permanente Calidad: Normatividad Vigente Evaluación según lo establecido en la resolución vigente.
Ministerio de Salud	Normativas y lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigentes
Todos los Procesos (Comité Paritario SST)	Necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	Oportunidad: Mensual o cada vez que se requiera para condiciones urgentes. Calidad: Acta de comité o mediante correo electrónico informando la situación o necesidad y en dónde se genera.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planta Aprobada Organigrama de la entidad	Oportunidad: Cada vez que se requiera Calidad: Decreto
Todos los Procesos	Resultados del Desempeño de los Funcionarios	Oportunidad: Semestral Calidad: En el formato establecido por el proceso de Talento y Desarrollo Humano.
Todos los Procesos	Requerimiento o necesidades de conocimiento	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por el proceso de Talento y Desarrollo Humano
Todos los Procesos	Novedades (licencias).	Oportunidad: Con al menos un mes de anticipación. Calidad: comunicación por escrito con mediante sistema de gestión documental.
Todos los Procesos	Novedades (vacaciones).	Oportunidad: Con al menos dos meses de anticipación. Calidad: comunicación por escrito mediante sistema de gestión documental.
Todos los Procesos	Novedades (incapacidades, encargos).	Oportunidad: Cada vez que se requiera. Calidad: comunicación por escrito mediante sistema de gestión documental.

Todos los Procesos	Necesidades de capacitación y desarrollo del personal	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Talento Humano.
Todos los Procesos	Necesidades de Bienestar	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Talento Humano.
Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oportunidad: Mensual Calidad: Firmado por el ordenador del gasto.
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Definir el plan de trabajo para la implementación, mantenimiento o mejoramiento de los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas. 2. Definir plan estratégico de talento humano el cual contiene los planes institucionales de: Previsión de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo de Personal (capacitación formal, cursos e inducción y reinducción). Bienestar e Incentivos Institucionales. Vacantes. 3. Definir las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que requiere la entidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y el resultado de la auto evaluación de los estándares mínimos del SST. 4. Diseñar el plan y las estrategia para la identificación, implementación, mantenimiento o mejoramiento de la gestión de conocimiento e innovación de la entidad. 5. Proyectar el cronograma anual de trabajo para la administración de la nómina de la entidad. 6. Definir cronograma de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Capacitación) Profesional de Apoyo (SSTA) Profesional Universitario Profesional de Apoyo (Administrativo)
HACER (H)	7. Revisar los planes, políticas y cronogramas requeridos para una adecuada gestión del proceso, solicitar ajustes si se considera necesario y finalmente aprobarlos para realizar la divulgación e iniciar su implementación.	Secretaría General
HACER (H)	8. Implementar Plan Estratégico de Talento Humano a) Ejecutar los planes diseñados para cumplir la estrategia de talento humano de la entidad en cuanto a: b) Provisión de Recursos Humanos: siguiendo los lineamientos del concurso de méritos ejecutados por la CNSC para la normalización y/o formalización de la planta de personal. c) Plan Capacitación: Ejecutar las capacitaciones planeadas con el fin de fortalecer las competencias del personal del instituto al momento de ejecutar sus funciones y tareas asignadas. d) Bienestar e Incentivos: Ejecutar las actividades programadas para lograr el bienestar de todos los funcionarios de la entidad. e) Vacantes: Identificar las vacantes definitivas que tiene el instituto para gestionar su cubrimiento. (Comisión de Personal) f) Desempeño: Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de evaluación de desempeño de la vigencia.	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Capacitación) Profesional Universitario Profesional de Apoyo (Administrativo) Comisión de Personal Líderes de Proceso
HACER (H)	9. Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST a) Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de SST bajo la normatividad establecida.	Profesional de Apoyo en SSTA COPASST Técnico de Apoyo SST Comité de Convivencia
HACER (H)	10. Gestionar el Conocimiento, aprendizaje e Innovación de los funcionarios de la entidad a) Ejecutar el plan de implementación, mantenimiento o mejora de la Gestión del Conocimiento de la entidad teniendo en cuenta los ciclos establecidos: Ciclo I donde el conocimiento es gestionado por la entidad (generar/producir, herramientas, compartir y aplicar) y Ciclo II (evaluar, mejorar, difundir y aprender) que finaliza su estructuración a través de la interacción con los grupos de valor para cerrar el ciclo con el aprendizaje. Para mayor detalle de la actividad ver documento aplicable.	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Administrativo) Delegados por proceso
HACER (H)	11. Administrar La Nómina Gestionar lo pertinente a la nómina para su pago (Liquidar nómina, generar pre-nómina, generar planilla final de parafiscales).	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Administrativo)

VERIFICAR (V)	12. Verificar el cumplimiento en la implementación de los planes diseñados así como a cada uno de los componentes del sistema de gestión como son: a) Las actividades del plan de acción, b) Las acciones para subsanar lo identificado en el informe anual de auditorías, c) Los diferentes componentes del sistema de gestión tales como: Seguimiento al resultado de los indicadores del proceso, seguimiento al monitoreo de riesgos, seguimiento al Plan de Trabajo de mejoras. 13. Verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema de gestión de SST realizando la autoevaluación de los estándares mínimos del SST.	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Capacitación) Profesional de Apoyo (SSTA) Profesional Universitario Profesional de Apoyo (Administrativo)
ACTUAR (A)	14. Tomar acciones de mejora (actualización o ajustes) de acuerdo con lo encontrado en la etapa de verificación.	Profesional Especializado Talento Humano Profesional de Apoyo (Capacitación) Profesional de Apoyo (SSTA) Profesional Universitario Profesional de Apoyo (Administrativo)
10 .SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Plan Estratégico del Talento Humano. Plan Institucional de Capacitación. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Bianaual con seguimiento trimestral. Calidad: En los formatos establecidos
Plan de Previsión de Recursos Humanos. Plan de Vacantes	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Anual con seguimiento semestral. Calidad: Según lo estipulado por Planeación
Matriz de Peligros y Riesgos Suministro de elementos de Seguridad Industrial (a los cargos que aplique) Documentos del Sistema de Gestión SST (Enfoque de la administración del sistema) Documento Plan de Emergencias Actualización y Mantenimiento de equipos del Plan de Emergencia	Todos los procesos	Oportunidad: Anual Calidad: Según especificaciones técnicas
Documentación de estandarización para la prevención de accidentes en tareas críticas (enfoque en la intervención del peligro y gestión del riesgo) Lineamientos para la implementación de las modalidades de teletrabajo	Todos los procesos	Oportunidad: Permanente Calidad: Según especificaciones de la normatividad vigente
Vinculación de funcionarios	Área Solicitante	Oportunidad: De acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento. Calidad: De acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento.
Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Todos los procesos	Oportunidad: Anual y cada vez que se requiera. Calidad: De acuerdo a la Guía del DAFP.
Gestión de Nómina (seguridad social, parafiscales, descuentos de nómina) Provisiones para prestaciones sociales Informe incapacidades Informe beneficios Otorgados a los empleados Informe Comisiones al Exterior (trimestral)	Gestión Financiera	Oportunidad Nómina: Últimos ocho (8) días hábiles del mes. Informes: 7 primeros días hábiles del mes Calidad: Formatos establecidos por el proceso

Informe de Personal y Costos (Contraloría)	Gestión Financiera	Oportunidad: Anual (mediados del mes de marzo) Calidad: Informe de acuerdo al instructivo establecido por la Contaduría.
Plan Institucional de Capacitación PIC Ejecutado	Todos los procesos	Oportunidad: Anual Calidad: De acuerdo a lo establecido en el PIC.
Plan de Bienestar e Incentivos Ejecutado	Todos los procesos	Oportunidad: Anual Calidad: De acuerdo a lo establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos.
Plan y Estrategia para la Gestión del Conocimiento e Innovación de la entidad	Todos los procesos	Oportunidad: Anual Calidad: De acuerdo a lo establecido en el plan.
Implementación del Sistema de Gestión, sus componentes y mejoras	Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: Bajo los lineamientos definidos y en los formatos establecidos por planeación
Implementación y seguimiento del plan de acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Seguimiento Trimestral Calidad: en los formatos establecidos por planeación

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	2/08/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que ocasionó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para gestionar eficientemente el talento humano requerido por la entidad a través de un ambiente laboral y bienestar propicio, mediante estrategias que permitan contar con servidores públicos competentes, comprometidos e innovadores para el ejercicio de las funciones propias del instituto.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: Equipo del Proceso de Talento Humano	CARGO: Profesional Especializado Talento Humano Secretaría General Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 2022-07-16	FECHA: 2022-07-25	FECHA: 2022-08-02