

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Código: GTH-C1432-01	Versión: 02	Página 1 de 17

OBJETIVO	Gestionar, Planear, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo del Talento Humano y la mejora de las competencias laborales, así como la gestión de circunstancias administrativas que se generen en el ingreso, desarrollo o retiro del personal de la Entidad, a través de la planeación y ejecución de políticas, proyectos, planes, programas que permitan el buen desempeño y la generación de valor público.		
ALCANCE	Inicia con la vacante o empleo a proveer, sigue con el desarrollo del ciclo de vida, dónde, entre otras se incluye la inducción, capacitación permanente, participación en actividades de bienestar y de jornadas de reintroducción y entrenamiento, pago de nómina y seguridad social, así como también la gestión de las historias laborales y finalmente termina con el retiro.		
LIDERAZGO	AUTORIDAD:	Subgerente Administrativa y Financiera	
	RESPONSABILIDAD:	Dirección Administrativa Jefe de Gestión Humana	
	ROL:	Analista de Gestión Humana y personal de apoyo	

ARTICULACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CON EL SGC (Decreto 1499 de 2017)

Dimensión	Política	Autodiagnóstico	Requisitos de la Norma ISO 9001:2015
Talento humano	Gestión Estratégica del Talento Humano GETH	Autodiagnóstico Gestión del talento humano	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas 5.3 Roles de la organización responsabilidades y autoridades. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 9.1.1 Generalidades de seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva
	Integridad	Autodiagnóstico de integridad	
Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Autodiagnóstico gestión del conocimiento	



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GTH-C1432-01

Versión: 02

Página 2 de 17

Nota: Todos los procesos de RENTING DE ANTIOQUIA, RENTAN - EICE, aportan en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de MIPG, a través de sus Políticas:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	APLICACIÓN
TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	El propósito es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas Realizar Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, teniendo en cuenta la Matriz de GETH, que contiene un inventario de cumplimiento, para identificar fortalezas y aspectos a mejorar Integrar al Plan de Acción Institucional (artículo 74, Ley 1474 de 2011), los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, a saber: Vacantes, Previsión de Recursos Humanos, Estratégico de Talento Humano, Institucional de Capacitación, de Incentivos Institucionales. Para ello, las entidades contarán con las orientaciones que al respecto emitan Función Pública en lo de su competencia (artículo 2.2.22.3.14 al Decreto 1083 de 2015), y el Decreto 1567 de 1998. Implementar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano (personal idóneo, capacitación, bienestar e incentivos) y fortalecer sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Trabajar en la Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita priorizar las acciones previstas, a través del fortalecimiento del talento humano, con la implementación de las rutas de: La Felicidad, Del Crecimiento, Del Servicio, De la Calidad, Del Análisis de Datos Realizar las gestiones necesarias según las Directrices impartidas producto de la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Planes Institucionales del Proceso; para mejorar la medición del FURAG, permitiendo contar con resultados concretos, evidencias y avance en su nivel de madurez, articulando los elementos antes mencionados.

INTEGRIDAD

Institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general, de manera progresiva, de acuerdo con la capacidad institucional instalada y la evolución en el desarrollo de la cultura de integridad pública al interior de la entidad

trabajar en la apropiación de los valores del servicio público

concebir a partir del funcionamiento de un triángulo que articula, acciones que desarrollan las entidades, los servidores y los ciudadanos, dónde se generan acciones para consolidar la integridad en el servicio a través de entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas; unos servidores públicos comprometidos y probos; y unos ciudadanos participativos y corresponsables.

La Entidad deberá ser garante de la publicación de la información sobre gestión del talento humano, rendición de cuentas, resultados y avance de la gestión institucional, gestión contractual, declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses, condiciones de acceso a la oferta institucional oportuna y actualizada, entre otros, que permita fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, el control social y la participación ciudadana de conformidad con las políticas de relación del Estado con la ciudadanía e integridad pública.

Elaborar el diagnóstico del estado actual de la política de integridad pública en la entidad, dónde se cuente con:

- El análisis si en la vigencia anterior se incluyeron acciones, productos o metas para la implementación del código de integridad y la gestión de conflicto de intereses.
- La verificar si en el componente de gestión de riesgos, se identificaron riesgos y controles frente a conflictos de intereses.
- La revisión de los informes de control interno sobre la implementación de la política de integridad.
- La formulación de acciones para dar cumplimiento a la política de integridad pública en los instrumentos de planeación institucional, articulando el plan estratégico de talento humano
- La adopción y apropiación del Código de Integridad fortaleciendo los valores del servicio público, adicionando los principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”)
- La aplicación de mecanismos que permitan vigilar la integridad de las actuaciones de quienes ejercen las funciones públicas, con instrumentos que permitan reportar información útil para la prevención y el control social.
- El establecer e incorporar elementos de integridad en los procesos de selección, vinculación desarrollo y evaluación del talento humano garantizando el mérito en la gestión del talento humano.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	La gestión del conocimiento y la innovación es la dimensión del MIPG que reconoce de manera transversal el conocimiento generado al interior de las entidades como memoria institucional, lo apropia como valor público para mejorar el trabajo de los servidores públicos, implementando herramientas de innovación pública y tecnologías de información Realizar estrategias para promover espacios de co-creación e innovación para dar soluciones a retos públicos y de fortalecimiento de instrumentos para construcción de la memoria institucional a través de la sistematización de experiencias, prácticas y lecciones aprendidas de los servidores públicos asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones y la adaptación a nuevos desafíos. Promover la creación de Mapas de Conocimiento: identificar el conocimiento clave de la entidad y crear mapas que faciliten su consulta y gestión. Estos mapas de conocimiento incluyen tanto conocimiento explícito (documentos, manuales, guías, procedimientos, reportes) como conocimiento tácito (habilidades y experiencias de los servidores públicos). Diseñar estrategias para evitar la fuga del conocimiento: para evitar la fuga de conocimiento, dónde se recomienda desarrollar las siguientes acciones: Revisar procedimientos, mecanismos y formatos para retiro de los cargos por cualquier situación administrativa, definir estrategias por parte de las áreas de talento humano para la transferencia del conocimiento resultado de retiro de los cargos, documentar, consolidar y compartir buenas prácticas y lecciones aprendidas, en especial las que lleven a cabo las áreas misionales; definir espacios y estrategias para compartir el conocimiento tácito y explícito de la entidad. Crear incentivos por medio del contrato de ejecución del plan de bienestar social e incentivos. <i>Capacitación y Cierre de Brechas:</i> Ofrecer capacitaciones continuas que fortalezcan habilidades técnicas y blandas, cerrando brechas de conocimiento y potenciando las competencias de los servidores públicos, incluir difusión de lecciones aprendidas y buenas prácticas
---	---	--

Atributos de calidad Dimensión 1: Talento Humano

DIMENSIÓN	ATRIBUTOS
TALENTO HUMANO	• Gestionar de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación. • Vincular de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad. • Conocer políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.

	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Código: GTH-C1432-01	Versión: 02	Página 5 de 17

	- Fortalecer en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Comprometer y llevar a cabo sus funciones en busca de la mejora y la excelencia. - Garantizar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados. - Preparar física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral
EQUIPO DIRECTIVO	- Enfocarse tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo. - Ser ejemplo de los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones. - Actuar para que con su liderazgo lleve a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental

Atributos de calidad Dimensión 6: Gestión del Conocimiento

DIMENSIÓN	ATRIBUTOS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	- Crear espacios físicos y virtuales que promuevan el análisis, la reflexión y la generación de nuevo conocimiento. - Implementar comunidades de práctica que permitan el intercambio de experiencias, conocimientos y prácticas significativas, las cuales fortalecen la capacidad de innovación de la entidad y mejoran la respuesta a las necesidades del entorno. - Crear espacios de intercambio y diseminación de lecciones aprendidas y prácticas significativas, fomentando una cultura organizacional de aprendizaje y adaptación continua.

Actividades claves del Proceso

Tipo de proveedor		Proveedor	Entradas del Proceso	Etapa	Actividades	Salidas del Proceso	clientes	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Todos los procesos Clientes externos	Plan Estratégico Institucional (PEI) Normatividad aplicable Organigrama Reglamento Interno de trabajo Análisis de la planta de personal Necesidades de capacitación	P	Planear el desarrollo del Diagnóstico de necesidades y expectativas	Cronograma de trabajo para el desarrollo del Diagnóstico	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	X	

X	X	Todos los procesos Proceso de Gestión SG-SST Comité de Gerencia Junta Directiva Manual de Funciones Proceso Gestión Financiera	Normatividad del sector Disponibilidad presupuestal Programa de capacitación Informe de consolidación de la encuesta de bienestar laboral e incentivos Informe de medición del clima organizacional		Planificar la ejecución de planes, programas, proyectos, políticas y matriz legal del proceso	Cronograma de trabajo con planeación de ejecución de actividades	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Admin Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los servidores públicos Oficina de control interno Dirección de Planeación Proceso G. Financiera Entes de control	X	X
X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Normatividad del sector Puntos de control del proceso Plan Estratégico Institucional (PEI) Proceso de Gestión del Talento Humano		Formular indicadores	Fichas técnicas de indicadores	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Planeación	X	
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Oficina de Control Interno DAFP	Política de Gestión del Riesgo Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales		Identificar los riesgos del proceso	Revisión del formato de la Matriz de Riesgos del Proceso para tener en cuenta sus componentes Revisión del formato de la Matriz de Riesgos Institucionales para tener en cuenta sus componentes	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control	X	X
X	X	Proceso Gestión del Talento Humano DAFP	Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo		Definir el ciclo de vida del funcionario	Revisión de la normatividad Definir el alcance y las obligaciones Revisar información para documentar la actividad	Gerencia Todos los procesos DAFP	X	X
X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Novedades de nómina Cargue de novedades en el sistema prenómina		Programar la nómina	Cronograma con Programación de la nómina para cada periodo del año fiscal	Entidades del sistema de seguridad social y parafiscales Dirección financiera Dirección de tesorería	X	
X	X	Proveedor externo Proceso G. Talento Humano	Plataforma de SAFIX Cronograma del Plan de Bienestar y capacitación (PEI)		Programar la ejecución de los informes inherentes al proceso	Cronograma de trabajo y seguimiento que contenga las fechas de reporte de los informes	Control Interno Dirección de Planeación	X	X

X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	Manual Operativo de MIPG Recomendaciones del FURAG		Programar la implementación de MIPG en lo que compete al proceso	Cronograma de trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano para las actividades de MIPG que se deben realizar Revisión de pendientes y recomendaciones del FURAG	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X
X		Todo el personal	Medición del clima organizacional Medición del Riesgo Psicosocial Matriz GETH Informe con resultados y acciones de Intervención de Clima Organizacional y riesgo psicosocial		Realizar el Diagnóstico de necesidades y expectativas	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa	X	
X		Comité de Gerencia Todos los procesos Junta Directiva Manual de funciones Proceso Gestión Financiera	Planes, programas, proyectos, políticas y manuales formulados Normatividad del sector Disponibilidad presupuestal Informe de consolidación de la encuesta de bienestar laboral e incentivos Informe de medición del clima organizacional Política de Integridad Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	H	Desarrollar los planes, programas, proyectos, políticas y matriz legal del proceso	Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano Plan anual de vacantes Plan anual de capacitación Programa de bienestar social e incentivos programación anual de vacaciones Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo Anexos y evidencias de actividades realizadas Código de integridad Política de Integridad Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) Todos los procesos Todos los servidores públicos Oficina de control interno Dirección de Planeación Proceso Gestión Financiera Entes de control DAFP SIGEP	X	
X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Normatividad del sector Puntos de control del proceso Plan Estratégico Institucional (PEI), políticas y Planes Institucionales Proceso de Gestión del Talento Humano		Medir los indicadores	Fichas técnicas de indicadores Soporte de evidencias en aplicativo RENDATA	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Admin Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Planeación	X	

X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Oficina de Control Interno DAFP	Política de Gestión del Riesgo Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales		Medir los riesgos del proceso	Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales Soporte de evidencias en aplicativo RENDATA	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control	X	X
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano DAFP	Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo		Elaborar y hacer seguimiento al ciclo de vida del funcionario de Rentan	Procedimiento Ingreso, permanencia y Retiro Formatos del procedimiento	Gerencia Proceso de Gestión del Talento Humano Todos los procesos	X	X
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano	Reglamento interno de trabajo Plataforma de SAFIX Cargue de novedades de nomina		Ejecutar el procedimiento de nómina	Desarrollo en orden cronológico de las actividades del procedimiento de nómina	Entidades del sistema de seguridad social y parafiscales	X	X
X	X	Proveedor externo Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación	Plataforma de SAFIX Cronograma del Plan de Bienestar y capacitación (PEI) Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo Código de integridad Política de Integridad Política Gestión Estratégica del Talento Humano		Realizar los informes inherentes al proceso	Informes de: Austeridad del gasto Plan anual de vacantes y provisión de cargos Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano Plan institucional de capacitación Plan de bienestar social e incentivos Plan anual de vacaciones Ley de cuotas Reporte de: Avance Seguimiento a PEI Reporte ITA Reporte FURAG Reporte CHIP	Control Interno Dirección de Planeación	X	X
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Manual Operativo de MIPG Recomendaciones del FURAG		Ejecutar lo concerniente a MIPG para el proceso	reporte de avance en las recomendaciones del FURAG a la Dirección de Planeación Diligenciar los Autodiagnósticos con la periodicidad establecida Diligenciamiento del FURAG	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X

X		Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Oficina de Control Interno	Informes de gestión Informes de actividades Evaluación de la formación y capacitación Anexos y evidencias Reportes Resultados de evaluaciones Auditorías internas y externas	V	Comprobar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, políticas y matriz legal del proceso	Seguimiento a: Plan de acción Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano Plan anual de vacantes Plan anual de capacitación Programa de bienestar social e incentivos programación anual de vacaciones Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo Código de integridad Política de integridad Política Gestión Estratégica del Talento Humano Relación detallada de las incapacidades superiores a 2 días de la vigencia rendida Calculo detallado de las prestaciones salariales consolidadas con factores salariales CGR – personal y costos (CHIP) Reporte ley de cuotas Normograma (del proceso) Anexos y evidencias de actividades realizadas matriz de informes legales (De Dirección de Planeación):	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) Todos los servidores públicos Oficina de control interno Dirección de Planeación Proceso Gestión Financiera Entes de control DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP	X	
X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Proceso de Gestión del Talento Humano		Hacer seguimiento y análisis a los indicadores	Reporte en Fichas técnicas de indicadores analizados	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Planeación	X	

X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Política de Gestión del Riesgo Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales Evidencias de aplicación de controles		Monitorear las acciones para prevenir la materialización de los riesgos	Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales Política de Gestión de Riesgos	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control		
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública	Manual de Funciones y Competencias Laborales Reglamento interno de trabajo Procedimiento Ingreso, permanencia y Retiro		Verificación del cumplimiento del ciclo de vida del funcionario	Formatos del procedimiento Historia laboral Expediente contractual Programación de exámenes médicos periódicos Reporte de capacitaciones Informe de Auditoría interna Reporte de nómina Liquidaciones de toda índole	Gerencia Proceso de Gestión del Talento Humano Todos los procesos	X	X
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control	Plan Estratégico Institucional (PEI) Normatividad aplicable Organigrama Reglamento Interno de trabajo Análisis de la planta de personal Necesidades de capacitación Proceso de Gestión del Talento Humano Política de Gestión del Riesgo Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales Informe de avance en las recomendaciones del FURAG		Revisar el cumplimiento en lo concerniente a MIPG del proceso	Reglamento interno de trabajo Fichas técnicas de indicadores Matriz de Riesgos del Proceso Matriz de Riesgos Institucionales Seguimiento periódico a los informes y planes del proceso	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los servidores públicos Oficina de control interno Dirección de Planeación Proceso Gestión Financiera Entes de control	X	X
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control	Auditorías Internas y Externas Matriz de Riesgos Resultados de Indicadores Evaluación de Desempeño Salidas no conformes	A	Documentar acciones de mejora que aplican al proceso, salidas no conformes Y no conformidades de auditorías	Manual de Funciones y Competencias Laborales Reportes en el formato establecido Evaluación independiente	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Entes de Control	X	X

X		Proceso de Gestión del Talento Humano	Manual de Funciones y Competencias Laborales		Realizar un plan de mejoramiento para las calificaciones que lo ameriten	Manual de Funciones y Competencias Laborales Calificación	Proceso de Gestión del Talento Humano	X	
X	X	Proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Planeación	Diligenciamiento del FURAG		Revisar un plan de mejoramiento para las calificaciones que lo ameriten de manera periódica a las recomendaciones del FURAG	Medición del FURAG Avance periódico de las recomendaciones	Proceso Gestión de Talento Humano Directora Administrativa Dirección de Planeación	X	X

Seguimiento y medición (indicadores)

#	Nombre del Indicador	Fórmula	Meta	Período de medición
1	Nivel de satisfacción del plan de bienestar	Número de encuestas con calificación superior a 4/ Número total de encuestas (con rango de calificación en una escala de 1 – 5)	80%	Anual
2	Cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas	90%	Anual
3	Medición del clima organizacional y riesgo psicosocial	Realizar encuesta completa al menos una vez al año, cumpliendo los estándares y directrices de la normativa aplicable	100%	Anual
4	Cumplimiento del Plan de Bienestar social e incentivos	Número de actividades de bienestar realizadas/ Número de actividades programadas	90%	Anual

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso	Procesos de apoyo o con los que más interactúa:
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación, archivo de gestión documental Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos, software SAFIX Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades	Todos los procesos, pero en especial con: - Secretaria General - Subgerencia Administrativa y financiera - Subgerencia de operaciones - Dirección Administrativa - Dirección de Planeación Institucional - Dirección de contabilidad - Dirección de tesorería - Dirección contractual - Jefe del SG – SST

Normatividad

Norma	Requisitos
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
LEY 6ª DE 1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
LEY 50 DE 1990	Reforma laboral (Incluye cesantías y contratos de trabajo, relevante para Trabajadores Oficiales).
LEY 100 DE 1993	Sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Laborales).
LEY 190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY 2150 DE 1995	Ley de Racionalización de Trámites.
LEY 617 DE 2000	Normas de disciplina fiscal, aplicable a la gestión financiera del proceso.
LEY 995 DE 2005	Reconocimiento de vacaciones no disfrutadas y no compensadas al momento de retiro del servicio en el sector público.
LEY 1474 DE 2011	Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
LEY 1712 DE 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en Colombia. Establece el marco legal para que los ciudadanos puedan conocer la información que está en manos de entidades públicas, basándose en principios como la máxima publicidad, la transparencia y la no discriminación. Esta ley busca fortalecer la rendición de cuentas, el control ciudadano y el buen uso de los recursos públicos.
LEY 1755 DE 2015	Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición (Aplicable a la gestión de solicitudes administrativas).
LEY 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario
LEY 2013 DE 2019	Establece la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de conflictos de interés y Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de todos los servidores públicos del país.

LEY 2016 DE 2020	Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y crea el Sistema Nacional de Integridad.
LEY 2195 DE 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
DECRETO LEY 2663 DE 1950	Código Sustantivo del Trabajo
DECRETO LEY 2400 DE 1968	Normas sobre administración de personal civil que presta sus servicios en entidades públicas.
DECRETO LEY 3074 DE 1968	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968.
DECRETO LEY 3135 DE 1968	Se prevé la integración de la seguridad social del servidor público.
DECRETO LEY 1042 DE 1978	Sistema de remuneración y prestaciones sociales de empleados públicos del orden nacional.
DECRETO LEY 1045 DE 1978	Régimen de prestaciones sociales de empleados públicos (Incluye vacaciones, primas y cesantías).
DECRETO LEY 1295 DE 1994	Sistema General de Riesgos Laborales.
DECRETO 1848 DE 1969	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 3135 de 1968 (Régimen Prestacional).
DECRETO 1567 DE 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
DECRETO 1919 DE 2002	Por el cual se fijan el régimen de prestaciones sociales de los empleados públicos y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1703 DE 2002	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
DECRETO 785 DE 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
DECRETO 4665 DE 2007	por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - DAFP.
DECRETO 1072 DE 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Incluye la regulación del SG-SST).
Decreto 430 de 2016	Artículo 11 – Dirección de Gestión del Conocimiento (...). Define las funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento
DECRETO 648 DE 2017	Modifica el DUR 1083 de 2015 en temas de provisión de empleos, vacaciones, etc.

DECRETO 1499 DE 2017	Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, en cuyo Artículo 2.2.22.2.1, se listan las diez y seis (16) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre ellas gestión del conocimiento y la innovación. “Estas Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias
DECRETO 815 DE 2018	Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
DECRETO 830 DE 2021	Establece el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP). Directiva Presidencial 001 de 2022: Establece lineamientos frente a contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	Estatuto de Seguridad Industrial (Normas de seguridad en el trabajo).
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de historias clínicas ocupacionales.
RESOLUCIÓN 390 DE 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación
RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
CIRCULAR 01 DE 2002	(CIRCULAR 0013 DE 2005) Modificación de la Circular No. 001 de 2002, referente a la aplicación del decreto No. 1919 del 27 de agosto de 2002, "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
CONPES 4069 de 2021	Política Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación 2022-2031
Resolución GG-22 del 12 de septiembre de 2023	Reglamento Interno de Trabajo
Resolución GG – 13 de 28 de junio de 2023	Manual de Funciones y Competencias Laborales
Resolución GG-107 del 31 de julio de 2025	Modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GTH-C1432-01

Versión: 02

Página 15 de 17

Documentos del Proceso

PROCESO	ORIGEN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Gestión del Talento Humano	interno	Caracterización	Caracterización Gestión del Talento Humano	GTH-C1432-01
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	GTH-P1432-01
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Nómina y prestaciones sociales	GTH-P1432-04
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Manejo de Conflicto de intereses	GTH-P1432-05
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Audiencia descargos por incumplimiento al reglamento de trabajo	GTH-P1432-09
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Ingreso, Permanencia y retiro de trabajadores oficiales y Empleados Públicos en Rentan	GTH-P1432-10
Gestión del Talento Humano	Interno	Procedimiento	Procedimiento de inducción, reinducción y entrenamiento	GTH-P1432-11
Gestión del Talento Humano	Interno	Política	Política de Talento Humano	GTH-P1432-01
Gestión del Talento Humano	Interno	Política	Política de Integridad	GTH-P1432-03
Gestión del Talento Humano	Interno	Plan	Plan anual de vacantes y de previsión	GTH-PL1432-02
Gestión del Talento Humano	Interno	Plan	Plan estratégico del Talento Humano	GTH-PL1432-03
Gestión del Talento Humano	Interno	Plan	Plan Institucional de Capacitación	GTH-PL1432-04
Gestión del Talento Humano	Interno	Plan	Plan de Bienestar Social e Incentivos	GTH-PL1432-05
Gestión del Talento Humano	Interno	Plan	Plan anual de vacaciones	GTH-PL1431-06
Gestión del Talento Humano	Interno	Programa	Programa de desvinculación laboral asistida y preparación para el retiro	GTH-PR1432-02
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Evaluación de actividades desarrolladas	GTH-F1432-03
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Informe del Plan Institucional de Capacitación-PIC	GTH-F1432-04
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Evaluación Anual de los Programas De Bienestar Social, Incentivos y capacitación	GTH-F1432-05
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta de aprobación de legalización de viáticos	GTH-F1432-08
	Interno	Formato	Solicitud de viáticos	GTH-F1432-09
	Interno	Formato	Asistencia y certificación de permanencia en la comisión de servicios otorgamiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento	GTH-F1432-10
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Informe de desplazamiento	GTH-F1432-11
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Reporte de horas extras	GTH-F1432-12



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GTH-C1432-01

Versión: 02

Página 16 de 17

Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Citación para notificación personal	GTH-F1432-13
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Notificación personal	GTH-F1432-14
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Declaración de conflicto de intereses	GTH-F1432-15
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Declaración de conflicto o no conflicto de intereses	GTH-F1432-16
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Citación a audiencia de descargos	GTH-F1432-23
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta de audiencia de descargos	GTH-F1432-24
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Comunicación de decisión	GTH-F1432-25
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Lista de chequeo de requisitos de ingreso	GTH-F1432-26
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Lista de chequeo de expediente contractual para servidores públicos	GTH-F1432-27
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Verificación de referencias	GTH-F1432-28
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta de retroalimentación al personal	GTH-F1432-29
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta de inducción, reintroducción y entrenamiento	GTH-F1432-30
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Solicitud de capacitación	GTH-F1432-31
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Paz y salvo retiro de personal	GTH-F1432-32
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta declaración de confidencialidad, ética y cumplimiento del reglamento interno	GTH-F1432-33
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Acta entrega de cargo e informe de empalme	GTH-F1432-34
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Cronograma anual del plan institucional de capacitación	GTH-F1432-42
Gestión del Talento Humano	Interno	Formato	Cronograma anual del plan de bienestar social e incentivos	GTH-F1432-43

Riesgos del Proceso

#	NOMBRE DE RIESGO
1	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inconsistencias en el pago de salarios, prestaciones y aportes a seguridad social de trabajadores de la entidad a causa del desconocimiento o incumplimiento en la gestión del proceso.
2	Posibilidad de afectación económica y reputacional por irregularidades en la vinculación del Talento Humano de manera inadecuada o inoportuna incumpliendo las disposiciones legales a causa de falta de ejecución, seguimiento y control en el proceso.
3	Posibilidad de afectación económica y reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de dar un tratamiento especial o preferencial a causa de utilizar indebidamente influencias



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GTH-C1432-01

Versión: 02

Página 17 de 17

	personales o poder derivadas del ejercicio del cargo, de las funciones asignadas o conocimiento de asuntos propios de la entidad
4	Posibilidad de afectación económica y reputacional por recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero a causa de uso del poder para vincular personal sin el cumplimiento de requisitos y competencias para el cargo.
5	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no realizar cobro oportuno de las incapacidades a causa de recibir dadivas o beneficios personales
6	Posibilidad de afectación económica y reputacional por violar los principios éticos de la entidad a causa de aprovechar su posición para beneficio personal o de un tercero.

Control de cambios

N°. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	24/09/2024	Jefe Gestión Humana	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento
2	30/12/2025	Jefe Gestión Humana	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Modificación del documento incluyendo: elementos de MIPG, DAFP y mejora del ciclo PHVA, adicional se eliminan unas actividades de este proceso (todo lo de calidad y Sistema de Gestión)