

## NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### OBJETIVO:

Gestionar el desarrollo integral del talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), promoviendo la generación de bienestar, entornos seguros y saludables para lograr una cultura organizacional basada en el cumplimiento de valores institucionales y el trabajo en equipo para contribuir a las metas de la entidad.

### ALCANCE:

Inicia con las actividades de planeación del proceso, la provisión de planta en sus diferentes modalidades continúa con el desarrollo de los funcionarios y finaliza con la desvinculación. Estos lineamientos aplican a nivel nacional

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

### INFORMADO:

Secretaría General

#### Proveedor

Presidencia de la República.  
Congreso de la República  
Presidencia de la República  
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP  
Organizaciones sindicales  
Comisiones de personal  
Todos los procesos.  
Funcionarios.  
Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC

#### Entradas

Decretos de estructura y planta de personal.  
Distribución de planta  
Políticas, programas, proyectos y lineamientos.  
Plan Estratégico Institucional  
Presupuesto asignado  
Normatividad vigente y lineamientos establecidos.  
Plan Nacional de Desarrollo

#### Salidas

Informes de seguimiento de planes  
Informe de gestión  
Acciones de mejora  
Política de Talento Humano  
Código de Integridad  
Plan Estratégico de Talento Humano  
Plan de Acción Anual  
Plan Anual de Vacantes y de Previsión  
Plan Institucional de Capacitación

#### Clientes

Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.  
Funcionarios.  
Ciudadanía en general.  
Organización sindical.  
Comisiones de personal.  
Exfuncionarios.

### NATURALEZA:

### APOYO

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO :**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO :**

Secretaría General

### Proveedor

Entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.  
Ciudadanía en general.  
Juzgados.  
Exfuncionarios.  
Ministerio de Hacienda.  
Ministerio del Trabajo.

### Entradas

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.  
Solicitudes internas.  
Requerimientos de personal.  
Necesidades y expectativas de funcionarios.  
Directrices y reglamentación de la administración de carrera administrativa.  
Lista de Elegibles.  
Solicitudes externas.

### Salidas

Plan de Bienestar e Incentivos  
Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Vacaciones programadas  
Manual de Funciones  
Actos administrativos de nombramiento  
Promoción de los valores institucionales  
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado y mejorado  
Capacitaciones realizadas  
Acciones de los planes implementadas  
Comités y comisiones conformados y funcionando  
Peticiónes, quejas y reclamos resueltas  
Certificaciones y constancias  
Actos administrativos de situaciones administrativas

### Clientes

Entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.  
Gerentes públicos .  
Todos los procesos.  
Comisión Nacional de Servicio Civil.  
Ministerio de Hacienda.  
Juzgados.

**NATURALEZA :**

**APOYO**

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

Proveedor

Entradas

Salidas

Clientes

Aportes realizados al Sistema de Seguridad Social.  
Acuerdos de gestión.  
Competencias, habilidades y destrezas del personal fortalecidas.  
Talento humano satisfecho y motivado.  
Cargos de carrera administrativa inscritos ante la Comisión Nacional de Servicio Civil.  
Evaluaciones del desempeño laboral.  
Nómina actualizada y pagada.  
Cumplimiento de decisiones judiciales.

**RIESGOS:**

Identificados a través de la herramienta definida

**INDICADORES:**

Identificados a través de la herramienta definida

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## NOMBRE DEL SUBPROCESO: PROVISIÓN DE EMPLEO

### OBJETIVO:

Proveer con personal competente, los cargos vacantes del Instituto Geográfico Agustín Codazzi a través de nombramientos ordinarios, en periodo de prueba, provisionales o encargos teniendo en cuenta el estimado de vacantes, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la prestación del servicio de la Entidad.

### ALCANCE:

Inicia con el análisis de necesidades de personal y finaliza con la emisión de los actos administrativos tendientes a proveer la planta del Instituto.

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

### INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

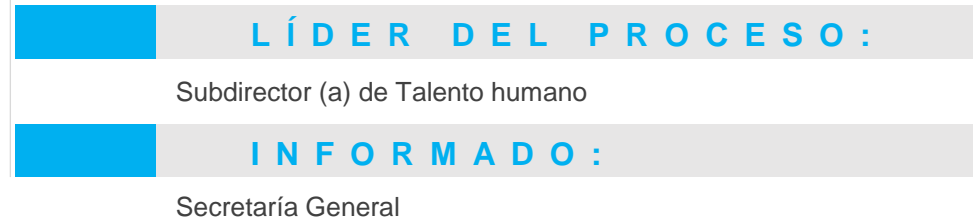
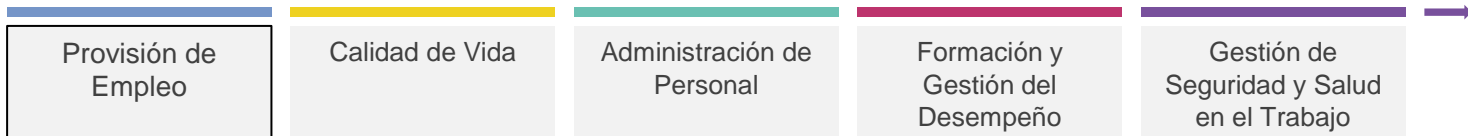
Subdirector de Talento Humano

Equipo de Provisión de Empleo

**P:** Plan de Acción del Proceso.

**P:** Gestión de Talento Humano

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



**P:** Provisión de empleo.  
Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
Gestión Contractual.

**P:** Necesidades de contratación.  
Presupuesto asignado.  
Lineamientos en Gestión Contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**  
Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector de Talento Humano  
Equipo de Provisión de Empleo

**P:** Plan de Adquisiciones.

**P:** Gestión Contractual.

**P:** Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP  
Comisión Nacional de Servicio Civil.  
Provisión de Empleo

**P:** Decretos de estructura y planta de personal.  
Lineamientos para la construcción del plan anual de vacantes  
Planta de personal vigente.  
Vacantes de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción  
Manual de Funciones.

**P: Definir el Plan anual de vacantes y de previsión.**  
Con base en la planta de personal aprobada y su distribución se definen los cargos vacantes de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, así como sus mecanismos de previsión.

Subdirector de Talento Humano  
Equipo de Provisión de Empleo

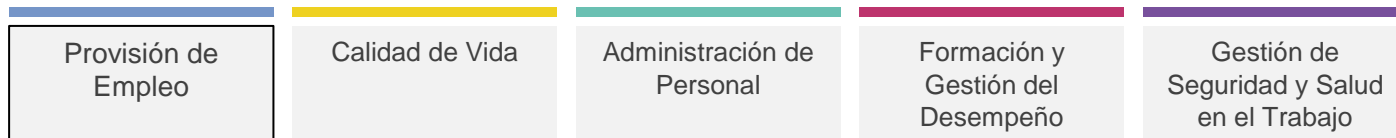
**P:** Plan Anual de vacantes y de Previsión

**P:** Funcionarios de todos los procesos.

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



### LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

### INFORMADO:

Secretaría General

**H:** Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.  
Presidencia de la República.  
Administración de Personal.  
Congreso de la República  
Líderes de procesos

**H:** Lineamientos y conceptos para la adopción de manuales de funciones.  
Normatividad relacionada.  
Planta de personal.  
Decretos relacionados a la estructura del personal.  
Conceptos técnicos sobre lo que realiza cada proceso.

**H: Revisar y actualizar el manual de funciones.**  
En caso de ser necesario, se actualiza el manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y de acuerdo a la normativa vigente .

Subdirector de Talento Humano  
Equipo de Provisión de Empleo

**H:** Manual de funciones.

**H:** Funcionarios públicos.  
Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).  
Ciudadanía en general.

**H:** Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).  
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.  
Congreso de la República  
Administración de Personal  
Provisión de Empleo.

**H:** Listas de elegibles  
Normatividad que regula la carrera administrativa  
Lineamientos para proveer cargos de carrera administrativa  
Planta de personal.  
Manual de funciones

**H: Proveer cargos de carrera administrativa.**  
Se realizan nombramientos en período de prueba, en ascenso, en encargo y excepcionalmente nombramiento provisional.

Equipo de Provisión de Empleo

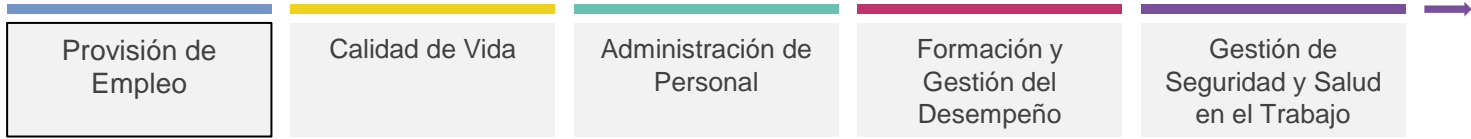
**H:** Actos administrativos de nombramiento  
Estudios de verificación de requisitos.

**H:** Todos los procesos.  
Funcionarios.

### NATURALEZA:

### APOYO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



V: Provisión de Empleo.

V: Reportes de actividades de Provisión de Empleo.

**V: Verificar la gestión del subproceso.**  
 Mensualmente el responsable del Subproceso verifica que las actividades de provisión de empleo se gestionen adecuadamente, así como el desempeño de los indicadores del subproceso.

Subdirector de Talento Humano.

V: Informe de cumplimiento.

V: Gestión de Talento Humano.  
 Direccionamiento Estratégico y Planeación.

A: Provisión de Empleo.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

**A: Implementar acciones de mejora.**  
 Con base en los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Subdirector de Talento Humano  
 Equipo de Provisión de Empleo

A: Acciones de mejora.

A: Gestión de Talento Humano.  
 Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: CALIDAD DE VIDA**

**OBJETIVO:**

Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto a través de un ambiente de trabajo sano y agradable, motivando la eficiencia, creatividad y el mérito en el desarrollo de sus labores y su participación en el logro de los fines misionales de la entidad.

**ALCANCE:**

Inicia con la identificación de las necesidades de Bienestar e Incentivos, continúa con la gestión de actividades de bienestar para los funcionarios y sus familias y finaliza con la ejecución de las actividades y evaluación definitiva de cada vigencia.

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Calidad de Vida

**P:** Plan de Acción del Proceso

**P:** Gestión de Talento Humano.



# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Calidad de vida.  
Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
Gestión Contractual.

**P:** Necesidades de contratación.  
Presupuesto asignado.  
Lineamientos en Gestión Contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**  
Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector de Talento Humano  
Equipo de Calidad de Vida

**P:** Plan de Adquisiciones.

**P: Gestión Contractual.**

**P:** Todos los procesos.  
Departamento Administrativo de la Función Pública.  
Entidades públicas y/o privadas.  
Fondos de empleados.  
Cooperativas.  
Comisiones de personal.

**P:** Diagnóstico de Calidad de Vida.  
Resultados de las evaluaciones.  
Política Pública para la Familia.  
Guía de Estímulos.  
Sugerencias de las Oficinas de Planeación y Control Interno.  
Lineamientos de la función pública.  
Normatividad aplicable al proceso.  
Lineamientos en gestión contractual.  
Información de funcionarios afiliados.  
Presupuesto asignado.  
Sugerencias y observaciones para la construcción del plan de Bienestar e Incentivos.

**P: Formular y presentar el Plan de Bienestar e Incentivos.**  
Necesidades de bienestar identificadas a través de diferentes fuentes (áreas y comisiones de personal de territoriales y de orden nacional), se formula el plan de Bienestar e Incentivos. Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.  
Presentar al ordenador del gasto el Plan para que sea incluido en el plan de adquisiciones, teniendo en cuenta el lineamiento técnico.

Subdirector de Talento Humano  
Equipo de Calidad de Vida

**P:** Plan de Bienestar e Incentivos

**P: Funcionarios de todos los procesos.**

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**H:** Calidad de Vida.

**H:** Plan de Bienestar e Incentivos.

Estudio de clima y cultura organizacional.

**H: Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos.**

Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia a nivel nacional.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Calidad de Vida

**H:** Eventos realizados Dotación y elementos de protección personal entregados.

**H:** Funcionarios Familiares de funcionarios Prepensionados.

**V:** Calidad de Vida.

**A:** Reportes de actividades de calidad de vida.

Plan de Acción.

**V: Verificar la gestión del subproceso.**

Mensualmente el responsable del Subproceso verifica que las actividades de calidad de vida se gestionen adecuadamente, así como el desempeño de los indicadores del subproceso.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Calidad de Vida

**V:** Informe de cumplimiento.

**V:** Gestión de Talento Humano.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**A:** Calidad de Vida.

**A:** Resultados de los seguimientos realizados.

**A: Implementar acciones de mejora.**

Se establecen acciones de mejora y/o correctivas en caso de ser necesario para mitigar las desviaciones detectadas y mejorar los resultados.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Calidad de Vida

**A:** Acciones de mejora y/o correctivas.

**A:** Gestión de Talento Humano.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## NOMBRE DEL SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### OBJETIVO:

Gestionar las situaciones administrativas que se originan en la relación laboral de los servidores públicos del Instituto acorde a la normatividad vigente.

### ALCANCE:

Inicia con las novedades o solicitudes en materia de situaciones administrativas por parte de los servidores públicos y/o líderes de proceso del Instituto y finaliza con la comunicación y/o notificación de los actos administrativos.

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

### LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

### INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**P:** Plan de Acción del Proceso

**P:** Gestión de Talento Humano.

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**P:** Administración de personal.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Gestión Contractual.

**P:** Necesidades de contratación.

Presupuesto asignado.

Lineamientos en Gestión Contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**P:** Plan de Adquisiciones.

**P: Gestión Contractual.**

**P:** Todos los procesos.

**P:** Programación de vacaciones y licencias de maternidad de cada área, así como propuesta de reemplazo.

**P: Planear las vacaciones y licencias.**

Se solicita y consolida la programación de las vacaciones, así como las licencias de maternidad, con el propósito de planear los reemplazos correspondientes y la proyección de actos administrativos con la oportunidad requerida.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**P:** Plan de vacaciones  
Plan de licencias de maternidad

**P:** Todos los procesos

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**P:** Lineamientos para la elaboración del presupuesto

**P: Proyectar el presupuesto de nómina.**

Se calcula el gasto de salarios, prestaciones y seguridad social a nivel nacional

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**P:** Presupuesto de nómina .

**P:** Gestión Financiera.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**H:** Provisión de Empleo.

Departamento Administrativo de la Función Pública.

Comisión Nacional de Servicio Civil.

**H:** Decretos de estructura y planta y Resolución de distribución de planta.

Resultados de los procesos de encargo.

Novedades de personal Funcionarios en servicio activo.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO

**H: Actualizar la información de la planta de personal a nivel nacional.**

Se actualiza la información de la planta conforme a las novedades y encargos tanto en SIGEP como en Excel. Registrar y/o actualizar la información de cargos de carrera administrativa en SIMO.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**H:** Planta actualizada

SIGEP completo y actualizado

SIMO completo y actualizado

Directorio de funcionarios publicado y actualizado en la página web

**H:** Funcionarios Todos los procesos

Ciudadanía

Entes de control internos y externos

Departamento Administrativo de la Función Pública

Comisión Nacional de Servicio Civil

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**H:** Todos los procesos.

Entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

**H:** Informa las novedades para establecer las situaciones administrativas de los funcionarios.

Novedades de Seguridad Social

Planta de personal.

Normatividad que regula la carrera administrativa

**H: Proyectar y registrar actos administrativos.**

De acuerdo con la novedad presentada durante la permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad, se proyectan actos administrativos, los cuales se registran en la base de datos.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**H:** Actos administrativos.

**H:** Funcionarios Todos los procesos

**H:** administración de personal.

Gestión Financiera.

Juzgados.

Fondo de empleados y Cooperativa.

Cajas de Compensación Familiar.

Bancos.

**H:** Actos administrativos de situaciones administrativas

Planta vigente

Presupuesto asignado y CDP

Orden judicial de embargo

Orden de descuento por nómina (libranza)

**H: Ingreso de novedades y liquidación de nómina.**

Ingresar al sistema de información las novedades del período correspondiente y liquidar la nómina.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**H:** Nómina liquidada-interfase

Planilla de Seguridad Social

Comprobante de nómina

Archivo con descuentos realizados

**H:** Gestión Financiera

Funcionarios

Exfuncionarios

Bancos, cooperativa, Fondo

**NATURALEZA:**

**APOYO**

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

H: Entidades del Estado y órganos de control.  
Entidades privadas.  
Ciudadanía en general.  
Organización sindicales.  
Todos los procesos.  
Funcionarios.  
Exfuncionarios.  
Fondos de pensiones .  
Ministerio de Hacienda.  
Gestión Disciplinaria.  
Gestión Jurídica

H: Derechos de petición y solicitudes de información.  
Solicitudes de certificaciones CETIL  
Solicitudes de certificaciones laborales  
Solicitud de información para atender tutelas y demandas

H: **Atender derechos de petición y solicitudes en general.**

Dar respuesta a los requerimientos de temas de competencia de administración de personal.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

H: Comunicaciones y/o certificaciones  
Certificaciones CETIL  
Desprendibles de nómina  
Soporte de pago  
Certificaciones laborales  
Información requerida para atender tutelas y demandas

H: Ciudadanía en general.  
Juzgados.  
Fondos de empleados.  
Cooperativas.  
Cajas de Compensación Familiar.  
Fondos de pensiones .  
Ministerio de Hacienda.  
Bancos.  
Organización sindicales.  
Funcionarios.  
Exfuncionarios.  
Entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social.  
Gestión Disciplinaria.  
Gestión Jurídica

H: Funcionarios

H: Hojas de vida y documentos soporte

H: **Archivo y custodia de historias laborales.**

Se clasifica, archiva, custodia y realiza préstamos de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

H: Historias laborales completas, seguras y organizadas.

H: Gestión de Talento Humano

NATURALEZA:

APOYO

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**LÍDER DEL PROCESO:**

Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**V:** Administración de Personal.

**V:** Reportes de actividades de administración de personal.

**V: Verificar la gestión del subproceso.**

Mensualmente el responsable del Subproceso verifica que las actividades de provisión de empleo se gestionen adecuadamente, así como el desempeño de los indicadores del subproceso.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**V:** Informe de cumplimiento.

**V:** Gestión de Talento Humano.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**A:** Administración de Personal.

**A:** Resultados de los seguimientos realizados.

**A: Implementar acciones de mejora.**

Con base en los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Administración de Personal.

**A:** Acciones de mejora.

**A:** Gestión de Talento Humano.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**NATURALEZA:**

**APOYO**



# NOMBRE DEL SUBPROCESO: FORMACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

## OBJETIVO:

Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación con el propósito de fortalecer las competencias técnicas y comportamentales del talento humano del Instituto, adicionalmente gestionar su desempeño a través de las herramientas de evaluación establecidas para cada tipo de vinculación, con fundamento en los principios que rigen la administración pública.

## ALCANCE:

La formación inicia con el diagnóstico de las necesidades de aprendizaje, continúa con el desarrollo de las competencias y finaliza con la evaluación de las actividades de capacitación y la evaluación del conocimiento adquirido.

Dentro de la gestión del desempeño se establece la concertación de compromisos funcionales y comportamentales, se realiza el seguimiento al desempeño del talento humano y se emite la calificación definitiva de cada vigencia.

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

## INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Formación y Gestión del Desempeño

**P:** Plan de Acción del Proceso

**P:** Gestión de Talento Humano.

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Formación y gestión del desempeño.

Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Gestión Contractual.

**P:** Necesidades de contratación.

Presupuesto asignado.

Lineamientos en Gestión Contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Formación y Gestión del Desempeño.

**P:** Plan de Adquisiciones.

**P: Gestión Contractual.**

**P:** Todos los procesos. Departamento Administrativo de la Función Pública. Comisión de Personal del nivel nacional. Entidades públicas y/o privadas Comisiones de personal

**P:** Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Resultados de encuestas de percepción e impacto. Capacitaciones no ejecutadas en vigencias anteriores. Sugerencias de las Oficinas de Planeación y Control Interno. Lineamientos de la función pública. Normatividad aplicable al proceso. Lineamientos en gestión contractual. Sugerencias y observaciones para la construcción del plan de capacitación

**P: Formular y presentar el Plan Institucional de Capacitación.**

Con base en las necesidades de capacitación identificadas a través de diferentes fuentes (áreas, resultados de seguimiento y evaluación, comisiones de personal del nivel nacional y territorial), se formula el Plan Institucional de Capacitación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el PIC.

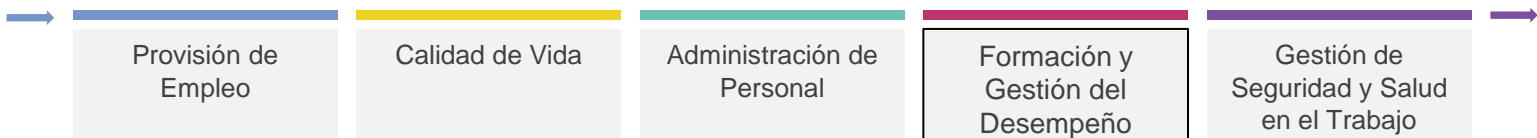
Subdirector de Talento Humano

Equipo de Formación y Gestión del Desempeño

**P:** Plan Institucional de Capacitación aprobado.

**P:** Funcionarios,.  
Direccionamiento Estratégico y Planeación

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



**LÍDER DEL PROCESO:**  
Subdirector (a) de Talento humano

**INFORMADO:**

Secretaría General

**H:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Direccionamiento Estratégico y Planeación

Gestión contractual

Instituciones Educativas

**H:** Plan Institucional de Capacitación –PIC aprobado

Presupuesto asignado

Contratados suscritos

Prestación de servicios de capacitación

**H: Ejecutar el Plan de Capacitación.**

Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia a nivel nacional a través de la contratación de diferentes proveedores, la coordinación de actividades con talento humano interno y el uso de la plataforma telecentro.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Formación y Gestión del Desempeño.

**H:** Capacitaciones realizadas.

**H: Funcionarios.**

**H:** Direccionamiento Estratégico y Planeación. Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo de la Función Pública. Funcionarios y jefe inmediato Comisiones de personal

**H:** Metas del Plan de Acción Anual. Manual de funciones. Sistema de Información EDL Lineamientos para la evaluación de desempeño de funcionarios de carrera administrativa. Normatividad vigente. Lineamientos para la evaluación de desempeño de funcionarios de libre nombramiento y remoción y gerentes públicos

**H: Realizar las evaluaciones del desempeño.**

Se concretan los compromisos entre evaluado y evaluador, se realiza seguimiento al cumplimiento de los compromisos, se establecen planes de mejora individuales (cuando sea necesario) y se realizan la evaluaciones definitivas..

Jefe inmediato, comisión evaluadora, funcionarios

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Formación y Gestión del Desempeño

**H:** Concertación de compromisos. Evaluación parcial y definitiva

Acuerdos de gestión

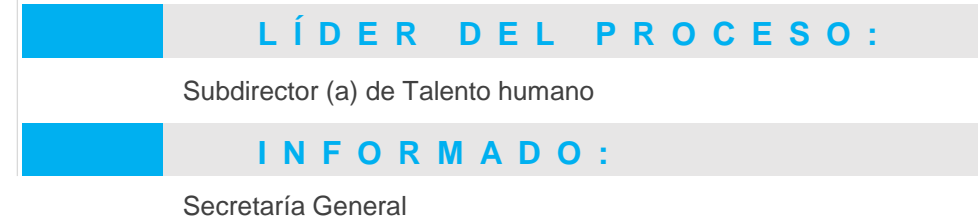
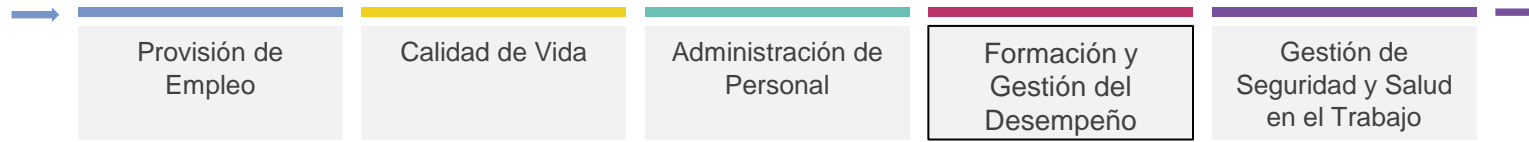
Plan de mejora individual

**H:** Funcionarios públicos, Comisión Nacional de Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública

Direccionamiento Estratégico y Planeación ó Dirección General

Comisiones de personal

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



<p><b>V:</b> Formación y Gestión del Desempeño</p>	<p><b>V:</b> Reportes de actividades de formación.</p> <p>Reporte de actividades de gestión del desempeño.</p>	<p><b>V: Realizar seguimiento a la implementación del PIC y a las diferentes etapas de la gestión del desempeño laboral.</b></p> <p>Se hace seguimiento a las capacitaciones, a la evaluación del desempeño laboral y a los acuerdos de gestión.</p>	<p>Subdirector de Talento Humano</p> <p>Equipo de Formación y Gestión del Desempeño.</p>	<p><b>V:</b> Matriz de seguimiento del PIC.</p> <p>Reporte consolidado de los resultados de los seguimientos y evaluaciones de desempeño laboral. Informe de cumplimiento del avance en el Plan de Acción Anual</p>	<p><b>V: Funcionarios públicos</b></p> <p><b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b></p> <p><b>Comisiones de personal.</b></p>
<p><b>V:</b> Formación y Gestión del Desempeño</p>	<p><b>V:</b> Reportes de actividades de formación y gestión del desempeño .</p>	<p><b>V: Verificar la gestión del subproceso.</b></p> <p>Mensualmente el responsable del Subproceso verifica que las actividades de formación y gestión del desempeño se gestionen adecuadamente, así como el desempeño de los indicadores del subproceso.</p>	<p>Subdirector de Talento Humano</p> <p>Equipo de Formación y Gestión del Desempeño</p>	<p><b>V:</b> Informe de cumplimiento</p>	<p><b>V:</b> Gestión de Talento Humano.</p> <p>Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>
<p><b>A:</b> Formación y Gestión del Desempeño</p>	<p><b>A:</b> Resultados de los seguimientos realizados.</p>	<p><b>A: Implementar acciones de mejora.</b></p> <p>Se establecen acciones de mejora y/o correctivas en caso de ser necesario para mitigar las desviaciones detectadas y mejorar los resultados.</p>	<p>Subdirector de Talento Humano</p> <p>Equipo de Formación y Gestión del Desempeño</p>	<p><b>A:</b> Acciones de mejora y/o correctivas</p>	<p><b>A:</b> Gestión de Talento Humano.</p> <p>Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>

# NOMBRE DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## OBJETIVO:

Promover entornos seguros y estilos de trabajo saludables mediante la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.

## ALCANCE:

Inicia con la actualización y difusión de política y objetivos del Sistema de Integrado en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo y finaliza con la implementación de acciones de mejora.

### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

## LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

## INFORMADO:

Secretaría General

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Subdirector de Talento Humano

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

**P:** Plan de Acción del Proceso

**P:** Gestión de Talento Humano.

**P:** Seguridad y salud en el trabajo  
Direccionamiento Estratégico y Planeación  
Gestión Contractual

**P:** Necesidades de contratación.  
Presupuesto asignado.  
  
Lineamientos en gestión contractual.

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

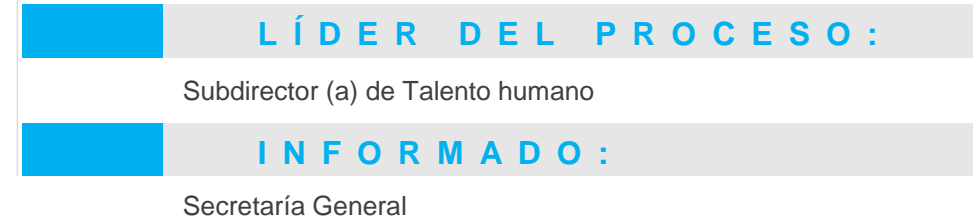
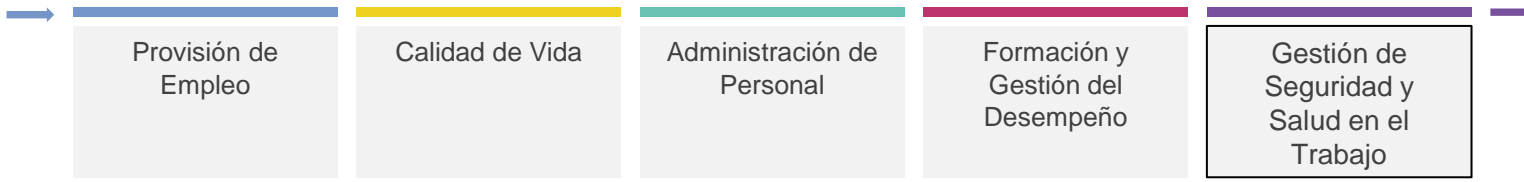
Subdirector de Talento Humano

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

**P:** Plan de Adquisiciones.

**P:** Gestión Contractual.

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



<p><b>P:</b> Dirección Estratégico y Planeación</p>	<p><b>P:</b> Lineamientos del Sistema de Gestión Integrado</p>	<p><b>P: Definir lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p> <p>Se actualizan y difunden la política y objetivos del Sistema de Gestión Integrado en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Subdirector de Talento Humano</p> <p>Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>P:</b> Política y objetivos del Sistema de Gestión Integrado en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo actualizada y difundida.</p>	<p><b>P:</b> Funcionarios y contratistas del IGAC.</p>
<p><b>P:</b> Trabajadores</p> <p>Institución Prestadora de Salud (IPS) contratada</p> <p>Congreso del República</p> <p>Gestión financiera</p>	<p><b>P:</b> Diagnóstico de necesidades en seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Informes de condiciones de salud</p> <p>Matriz de peligros y valoración de riesgos laborales</p> <p>Normatividad aplicable</p> <p>Presupuesto asignado</p>	<p><b>P: Planificar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p> <p>Se formula el plan anual de trabajo de SST, así como los diferentes programas que se requieran para el SGSST</p>	<p>Responsable del SGSST.</p> <p>Subdirector de Talento Humano</p> <p>Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>P:</b> Plan anual de trabajo de SST</p> <p>Programas del SGSST</p>	<p><b>P:</b> Funcionarios y contratistas del IGAC</p>
<p><b>P:</b> Congreso de la República</p> <p>Entidades públicas que emiten normas en SST</p> <p>Provisión del Empleo</p> <p>Gestión Contractual</p>	<p><b>P:</b> Normatividad</p> <p>Manual de funciones y competencias laborales</p> <p>Planta de personal</p> <p>Base de datos de contratistas</p>	<p><b>P: Asignar roles y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.</b></p> <p>Se asignan y documentan responsabilidades específicas en el SGSST a todos los niveles de la entidad.</p>	<p>Responsable del SGSST.</p> <p>Subdirector de Talento Humano</p>	<p><b>P:</b> Matriz de responsabilidades en SST</p>	<p><b>P:</b> Funcionarios y contratistas del IGAC</p>

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

**H:** Gestión contractual

Institución Prestadora de Salud-IPS- contratada

**H:** Contratos o convenios con prestador de servicio para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales

Servicios médicos

Profesiograma

**H: Realizar actividades de medicina preventiva y del trabajo.**

Se evalúan condiciones de salud a través de las evaluaciones médicas ocupacionales y se comunican los resultados. Se generan programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad

Profesionales y contratistas de la Subdirección de Talento Humano

Profesionales especializados con funciones de abogados en las direcciones territoriales

**H:** Certificados de aptitud ocupacional

Informe de condiciones de salud

Programas de promoción y prevención ejecutados

**H:** Funcionarios y contratistas del IGAC

**H:** Funcionarios públicos y contratistas

Juntas de calificación de enfermedad laboral

Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL-

Entidad Promotora de Salud-EPS

**H:** Comunicación del accidente, incidente de trabajo o enfermedad laboral

Casos de enfermedades laborales declarados

**H: Gestionar los eventos que causen perjuicio a la salud y/o seguridad de los trabajadores.**

Se atienden emergencias, se realizan simulacros para mejorar la capacidad de respuesta a emergencias, se reportan e investigan accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales

Responsable del SGSST

Brigada de emergencias

Equipos investigadores

Profesionales especializados con funciones de abogados en las direcciones territoriales

**H:** Reporte de accidentes de trabajo – FURAT-

Reporte de enfermedades laborales – FUREL-

Investigaciones de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales

Lecciones aprendidas

Informes de simulacros

**H:** Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL-

Ministerio de Trabajo

Funcionarios y contratistas del IGAC

NATURALEZA:

APOYO

## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

H: Funcionarios públicos, contratistas, practicantes y pasantes.

Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL-

H: Necesidades de participación

Solicitudes, peticiones y quejas en seguridad y salud en el trabajo

Documentos para la afiliación a la ARL

Plataformas de la ARL para la afiliación

H: Tramitar los requerimientos en SST de funcionarios y contratistas.

Se atienden solicitudes, peticiones y quejas en SST. Se generan espacios de participación y rendición de cuentas. Se realizan afiliaciones a la ARL

Responsable del SGSST

Profesionales y contratistas de la Subdirección de Talento Humano

Profesionales especializados con funciones de abogados en las direcciones territoriales

H: Registros de participación y rendición de cuentas.

Solicitudes, peticiones y quejas resueltas

Certificado de afiliación a la ARL

H: Funcionarios públicos, contratistas, practicantes y pasantes

V: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

V: Plan anual de trabajo de SST

Programas de SST

V: Realizar seguimiento a las actividades planeadas.

Se realiza seguimiento a la ejecución de las actividades planeadas en el Plan anual de trabajo de SST.

Subdirector (a) de Talento Humano

Responsable del SGSST

V: Indicador de cumplimiento del plan anual de trabajo SST

V: Funcionarios y contratistas del IGAC

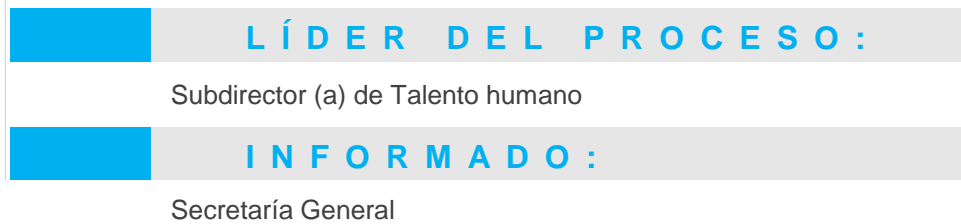
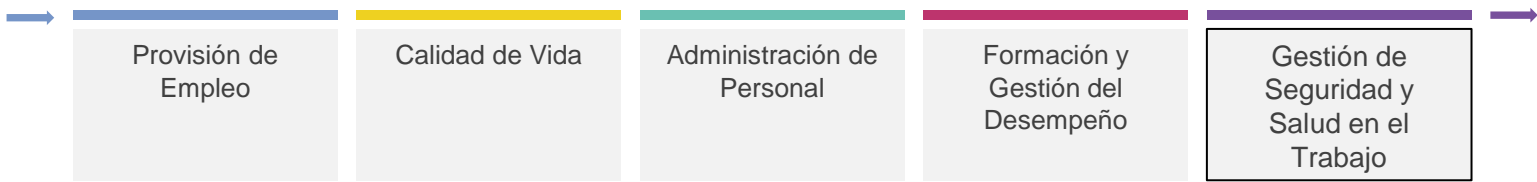
Proceso de Direccionamiento estratégico y planeación

NATURALEZA:

APOYO



# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



**V:** Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL-

Ministerio del trabajo

**V:** Información para cálculo de indicadores

Formulario de autoevaluación de estándares mínimos en SST

**V: Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST.**

Se calculan, analizan y presentan los indicadores del SGSST, se presenta la autoevaluación de estándares mínimos en SST

Subdirector (a) de Talento Humano

Responsable del SGSST

**V: Indicadores de seguridad y salud en el trabajo**

**Certificado de cumplimiento de estándares mínimos en SST**

**H:** Funcionarios y contratistas del IGAC

Direccionamiento Estratégico y Planeación

**A:** Seguimiento y Evaluación

Direccionamiento Estratégico y Planeación

COPASST

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**A:** Informes de auditoría

Informes de inspección

Resultados del seguimientos

**A: Ejecutar acciones correctivas y de mejora.**

Se plantean y ejecutan acciones correctivas y de mejora a partir de los resultados del seguimiento y la evaluación al SGSST

Responsable del SGSST

Profesionales y contratistas de la Subdirección de Talento Humano

**A:** Acciones correctivas planteadas y ejecutadas

Acciones de mejora ejecutadas

**A:** Funcionarios y contratistas del IGAC

Seguimiento y Evaluación

Direccionamiento Estratégico y Planeación

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: CT-GTH

VERSIÓN: 1

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Provisión de Empleo

Calidad de Vida

Administración de Personal

Formación y Gestión del Desempeño

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

LÍDER DEL PROCESO:

Subdirector (a) de Talento humano

INFORMADO:

Secretaría General

Elaboró

Revisó Técnicamente

Revisó Metodológicamente

Aprobó

**Nombre:**  
Equipo de la Subdirección de Talento Humano

**Nombre:**  
Armando Rojas Martínez.  
**Cargo:**  
Subdirector de Talento Humano (E)  
Equipo de la Subdirección de Talento Humano

**Nombre:**  
Grupo de Arquitectura de Procesos  
Oficina Asesora de Planeación.

**Nombre:**  
Armando Rojas Martínez.  
**Cargo:**  
Subdirector de Talento Humano (E)

NATURALEZA:

APOYO