

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		Versión: 05	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 1 de 9	

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	RESPONSABLE:	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
OBJETIVO:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD, PROMOVRIENDO LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, EL BIENESTAR SOCIAL, EL FOMENTO DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, CON EL PROPÓSITO DE TENER SERVIDORES ÍNTEGROS Y COMPROMETIDOS PERMANENTEMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.		
ALCANCE	INICIA CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, PARA SU VINCULACIÓN, TRAMITANDO LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, IMPLEMENTANDO EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS, GESTIONANDO LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, RE INDUCCIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS. AL IGUAL QUE GESTIONAR EL PAGO DE LA NÓMINA, IMPLEMENTAR LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL, HASTA EL RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC • Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, Necesidades, Lineamiento y Políticas. • Informe del clima organizacional. • Presupuesto vigente. • Necesidades de los usuarios y partes interesadas. • Planes y programas generados por el proceso para revisión • Manual de funciones vigente 	P	DESARROLLAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas adoptados mediante acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Plan de vacantes • Plan de Vacaciones • Sistema de Estímulos • Programa de Bienestar e Incentivos • Plan Institucional de Capacitación • Plan Estratégico de Seguridad Vial • Código de Integridad • Manual de Funciones actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC • Entes Reguladores • Comunidad en general

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		Versión: 05	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 2 de 9	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC • Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Necesidades de personal. • Listado de elegibles. • Manual de Funciones, competencias y requisitos. • Normatividad vigente 	H	GESTIONAR LA VINCULACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de posesión • Decretos de vinculación • Soportes de documentación de ingreso • Historia Laboral. • <i>Ver PRO-GH-08- PARAGESTIONAR LA VINCULACION DEL TALENTO HUMANO.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Servidores públicos de la entidad. • Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Entes Reguladores • Servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Oficios de solicitud. 	H	TRÁMITAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios actos administrativos (Licencias, incapacidades, permiso, vacaciones, comisión, encargo, suspensión) • Memorandos • Actas de posesiones. • <i>Ver PRO-GH-02- CUOTAS POR COBRAR.</i> • <i>Ver INS-GH-02- SOLICITUD DE CESANTIAS.</i> • <i>Ver INS-GH-03- SUSTITUCION PENSIONAL.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Servidores públicos de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC • Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Oficios de solicitud. 	H	GENERAR INFORMES ENTES DE CONTROL Y, CERTIFICACIONES LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y certificaciones relacionadas con Talento Humano. • <i>Ver INS-GH-01 EXPEDICION DECERTIFICACIONES</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Servidores públicos de la entidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		PROCESO: GESTIÓN HUMANA	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 3 de 9	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Planes y programas de talento humano. 	H	IMPLEMENTAR SISTEMA DE ESTÍMULOS, PROGRAMA DE BIENESTAR (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN) Y PLAN DE INCENTIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de las jornadas de socialización, sensibilización y capacitación (Actas de Reuniones, Registros de Asistencia, Presentaciones, Registros Fotográficos, Plegables, Folletos, registros de evaluación, etc.) • Ver <i>PRO-GH-01-MATRIZ DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONPIC.</i> • Ver <i>PRO-GH-04 INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</i> • Ver <i>PRO-GH-06SISTEMAS DE ESTIMULOS.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Acto administrativo de nombramiento. 	H	EFFECTUAR Y GESTIONAR EL PAGO DE LA NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de la Liquidación de la nómina, desprendibles de pago, novedades de nómina, libranzas, comprobantes de pago de la seguridad social. • Ver <i>PRO-GH-05 LIQUIDACION DENOMINA</i> • Ver <i>PRO-GH-07OTROS PAGOS TALENTO HUMANO</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Servidores Públicos
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP • Comisión Nacional del 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas. • Manual de Funciones. • Formatos establecidos. • Evidencias 	H V	EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de desempeño, Informe • Planes de mejoramiento • Actos administrativos, memorandos. • Ver <i>PRO-GH-03 EVALUACION</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Servidores Públicos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		Versión: 05	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 4 de 9	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
Servicio Civil - CNSC <ul style="list-style-type: none"> Entes Reguladores 				<i>DELDESEMPEÑO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Entes Reguladores 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas Formatos establecidos. 	H	IMPLEMENTAR LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos, memorandos y oficios 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entes de control Servidores públicos de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas adoptados mediante acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Plan de vacantes Plan de Vacaciones Sistema de Estímulos Programa de Bienestar e Incentivos Plan Institucional de Capacitación Plan Estratégico de Seguridad Vial Código de Integridad Manual de Funciones actualizado. Evaluaciones de desempeño, Informe Planes de mejoramiento 	V A	REALIZAR SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Indicadores de Gestión Mapas de riesgos actualizados Control de salidas no conformes Acciones Correctivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		Versión: 05	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 5 de 9	

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> Hardware, conectividad, bases de datos Software básico (Microsoft Office) Aplicativo PISAMI para la operación del proceso Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente. Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto asignado para la operación del proceso

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
1ª. dimensión: Talento Humano 2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente. Calidad y oportunidad en la prestación del servicio Personal idóneo para el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Completo Útil Cumple requisitos 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
		Versión: 05	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 6 de 9	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
Pertinente <ul style="list-style-type: none"> • Viable • Oportuno • Claro • Legal • Idóneo 		<i>Ver Normograma del Proceso</i>

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Internas Integradas • Autoevaluación del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de Gestión de Talento Humano, en la Administración Municipal de Ibagué se gestiona bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permiten mantener un óptimo desarrollo del proceso. • Todos los cargos están relacionados en el Manual de Funciones y Requisitos y en él están las competencias comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel del cargo, mediante acto administrativo. • El proceso de Gestión del Talento Humano debe permitirle a la Administración Municipal contar con personal idóneo en el desarrollo de sus funciones, por este motivo adelantara actividades de inducción, reinducción y continuas capacitaciones que permitan reforzar los conocimientos al personal que labora dentro de la entidad. • El Plan de Capacitación debe ser elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes jefes de las dependencias, desarrollado y evaluado su impacto anualmente • El proceso de Gestión del Talento Humano realiza la evaluación de desempeño teniendo como objetivo mantener un nivel óptimo en las competencias del personal que labora dentro de la Administración Municipal. • Todos los servidores públicos de carrera administrativa deben definir con su superior jerárquico compromisos laborales que permitan realizar seguimiento y evaluación del desempeño en cada año. • Se implementan acciones dirigidas a presentar, ejecutar y evaluar el Plan de Estímulos de la entidad, cumpliendo la reglamentación vigente. 	<i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

**Código:
CAR-GH-01**

Versión: 05

**Vigente desde:
2019/10/30**

Pág. 7 de 9



DOCUMENTOS		REGISTROS
<p>Caracterización</p> <ul style="list-style-type: none"> CAR-GH-01 GESTIÓN HUMANA. <p>Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> MAN-GH-01 MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION. <p>Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> PLA-GH-01 PLAN ANUAL DE VACANTES. PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO. PLA-GH-03 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. PLA-GH-04 PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> PRO-GH-01 PROCEDIMIENTO MATRIZ DEL PIC. PRO-GH-02 PROCEDIMIENTO CUOTAS POR COBRAR. PRO-GH-03 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. PRO-GH-04 INDUCCIÓN Y REINDUCCION DE SERVIDORES PÚBLICOS. PRO-GH-05 LIQUIDACIÓN DE NOMINA. PRO-GH-06 SISTEMA DE ESTÍMULOS. PRO-GH-07 OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO. PRO-GH-08 PARA GESTIONAR LA VICULACION DE TALENTO HUMANO. 	<p>Instructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> INS-GH-01 INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. INS-GH-02 SOLICITUD DE CESANTIAS. INS-GH-03 INSTRUCTIVO SUSTITUCIÓN PENSIONAL. <p>Guías</p> <ul style="list-style-type: none"> GUI-GH-01 GUÍA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 	<p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> FOR-01-PRO-GH-03 AUXILIO FUNERARIO MUNICIPAL. FOR-02-PRO-GH-03 INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA POR EL AFILIADO. FOR-03-PRO-GH-03 RETIRO DE CESANTIAS. FOR-04-PRO-GH-03 DECLARACIÓN DE NO PENSIÓN. FOR-05-PRO-GH-03 SUSTITUCIÓN PENSIONAL. FOR-06-PRO-GH-03 ÚNICO DE SOLICITUD CERTIFICADOS LABORALES. FOR-07-PRO-GH-03 INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR EL CÓNYUGE SOBREVIVIENTE DEL FALLECIDO. FOR-08-PRO-GH-03 REPORTE DE NOVEDADES. FOR-09-PRO-GH-03 LEGALIZACIÓN PARA VIÁTICOS Y GASTO DE VIAJE. FOR-10-PRO-GH-03 ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL. FOR-11-PRO-GH-02 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO. FOR-12-PRO-GH-02 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL EVALUACIÓN DESEMPEÑO. FOR-13-PRO-GH-02 FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN. FOR-14-PRO-GH-02 ACTA DE COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA. FOR-15-PRO-GH-02 FORMATO CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS. FOR-16-PRO-GH-01 FORMATO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Versión: 05	
		Vigente desde: 2019/10/30	
		Pág. 8 de 9	

DOCUMENTOS	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> FOR-17-PRO-GH-01 FORMATO QUEJA ACOSO LABORAL.

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GH-01	CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	EFICIENCIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajustes en el documento, el objetivo y otros	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, en donde las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sus documentos y registros se trasladan para el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	04
2019/10/30	Ajuste en el nombre del indicador	05

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GH-01	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Versión: 05	
Vigente desde: 2019/10/30			
Pág. 9 de 9			