

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 1 de 8</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR (A) TALENTO HUMANO
<b>OBJETIVO:</b>	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		
<b>ALCANCE:</b>	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"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, Necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Informe del clima organizacional.</li> <li>• Presupuesto vigente.</li> <li>• Necesidades de los usuarios y partes interesadas.</li> <li>• Planes y programas generados por el proceso para revisión</li> <li>• Manual de funciones vigente</li> </ul>	P	<b>DESARROLLAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas adoptados mediante acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan Estratégico</li> <li>○ Plan de vacantes</li> <li>○ Plan de Vacaciones</li> <li>○ Sistema de Estímulos</li> <li>○ Programa de Bienestar e Incentivos</li> <li>○ Plan Institucional de Capacitación</li> </ul> </li> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Manual de Funciones actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• Comunidad en general</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 2 de 8</b>			

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Necesidades de personal.</li> <li>• Listado de elegibles.</li> <li>• Manual de Funciones, competencias y requisitos.</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR LA VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de posesión</li> <li>• Decretos de vinculación</li> <li>• Soportes de documentación de ingreso</li> <li>• Historia Laboral.</li> <li>• <b>Ver PRO-GH-08- PARA GESTIONAR LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• Servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Oficios de solicitud.</li> </ul>	H	<b>TRÁMITAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios actos administrativos (Licencias, incapacidades, permiso, vacaciones, comisión, encargo, suspensión)</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Actas de posesiones.</li> <li>• <b>Ver PRO-GH-02- CUOTAS POR COBRAR.</b></li> <li>• <b>Ver INS-GH-02-SOLICITUD DE CESANTIAS.</b></li> <li>• <b>Ver INS-GH-03- SUSTITUCION PENSIONAL.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 3 de 8</b>			

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Oficios de solicitud.</li> </ul>	H	<b>GENERAR INFORMES ENTES DE CONTROL Y, CERTIFICACIONES LABORALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y certificaciones relacionadas con Talento Humano.</li> <li>• <b>Ver INS-GH-01 EXPEDICION DE CERTIFICACIONES</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Planes y programas de talento humano.</li> </ul>	H	<b>IMPLEMENTAR SISTEMA DE ESTÍMULOS, PROGRAMA DE BIENESTAR (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN) Y PLAN DE INCENTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de las jornadas de socialización, sensibilización y capacitación (Actas de Reuniones, Registros de Asistencia, Presentaciones, Registros Fotográficos, Plegables, Folletos, registros de evaluación, etc.)</li> <li>• <b>Ver PRO-GH-01-MATRIZ DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONPIC.</b></li> <li>• <b>Ver PRO-GH-04 INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS SERVIDORESPUBLICOS</b></li> <li>• <b>Ver PRO-GH-06SISTEMAS DE ESTIMULOS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento.</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR Y GESTIONAR EL PAGO DE LA NÓMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de la Liquidación de la nómina, desprendibles de pago, novedades de nómina, libranzas, comprobantes de pago de la seguridad social.</li> <li>• <b>Ver PRO-GH-05 LIQUIDACION DE NÓMINA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 09</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Fecha: 2022/08/10</b>		
	<b>Pág. 4 de 8</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ver PRO-GH-07 OTROS PAGOS TALENTO HUMANO</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Formatos establecidos.</li> <li>• Evidencias</li> </ul>	H V	<b>EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de desempeño, Informe</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Actos administrativos, memorandos.</li> <li>• <b>Ver PRO-GH-03 EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas</li> <li>• Formatos establecidos.</li> </ul>	H	<b>IMPLEMENTAR LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos, memorandos y oficios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión Humana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas adoptados mediante acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan Estratégico</li> <li>○ Plan de vacantes</li> <li>○ Plan de Vacaciones</li> <li>○ Sistema de Estímulos</li> <li>○ Programa de Bienestar e Incentivos</li> <li>○ Plan Institucional de</li> </ul> </li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento del proceso</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Mapas de riesgos actualizados</li> <li>• Control de salidas no conformes</li> <li>• Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 5 de 8</b>			

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Manual de Funciones actualizado.</li> <li>• Evaluaciones de desempeño, Informe</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>				

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

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 14001:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
1ª. dimensión: Talento Humano 2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 7ª dimensión: Gestión del conocimiento	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del Cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<b>Ver: Matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>		Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 6 de 8</b>			

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 adelantará actividades de inducción, reinducción y continuas capacitaciones que permitan reforzar los conocimientos al personal que labora dentro de la entidad.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Todos los servidores públicos de carrera administrativa deben definir con su superior jerárquicos compromisos laborales que permitan realizar seguimiento y evaluación del desempeño en cada año.</li> <li>• Se implementan acciones dirigidas a presentar, ejecutar y evaluar el Plan de Estímulos de la entidad, cumpliendo la reglamentación vigente.</li> <li>• Se implementan acciones dirigidas a la implementación de la Política de integridad e identificación y declaración de conflicto de intereses en la entidad y la declaración de personas políticamente afectadas.</li> <li>• Se implementan acciones dirigidas al desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación</li> </ul>	<p><b>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 09</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Fecha: 2022/08/10</b>		
	<b>Pág. 7 de 8</b>		

Documentos		Registros
<p><b>INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Documentos Internos en SIGAMI Proceso Gestión Humana <a href="https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366">https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366</a></li> </ul>	<p><b>EXTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Documentos Internos en SIGAMI Proceso Gestión Humana <a href="https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366">https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366</a></li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Documentos Internos en SIGAMI Proceso Gestión Humana <a href="https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366">https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&amp;cnt=129&amp;subtype=1&amp;subcnt=366</a></li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GH-01	CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	EFICIENCIA
IND-GH-02	PORCENTAJE DE SATISFACION DEL CLIMA Y AMBIENTE LABORAL	EFICACIA
IND-GH-03	PORCENTAJE DE DISMINUCION DE CASO DE CONFCLITO LABORAL EN LA ALCALDIA IBAGUÉ	EFICACIA
IND-GH-04	CUMPLIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN	EFICACIA

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	2014/12/09	Edición inicial del documento
02	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.
03	2018/11/26	Ajustes en el documento, el objetivo y otros
04	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.
05	2019/10/30	Ajuste en el nombre del indicador

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 09</b>	
<b>Fecha: 2022/08/10</b>			
<b>Pág. 8 de 8</b>			

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
06	2021/07/09	Actualización del objetivo general
07	2021/11/11	Se ingresó el documento MAN-GHS-03 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Se ajustó la política de operación con relación a Gestión del conocimiento y conflicto de intereses Se ingresaron los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-20 PRO-GH-03 FORMATO EVALUACIÓN EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.</li> <li>• FOR-21 PRO-GH-02 FORMATO CERTIFICACION ENTREGA DE ELEMENTOS - PAZ Y SALVO.</li> </ul> FOR-22 PRO-GH-01 DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES
08	2022/02/22	Se ingresó: VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Ingresar la 7° dimensión del MIPG: Gestión del Conocimiento Se eliminó: Plan de seguridad vial Se ajustó las políticas de operaciones
09	2022/08/10	INGRESO DE LA PRIMERA VERSION DEL INSTRUCTIVO DE CONFLICTO DE INTERESES INGRESO DE TRES NUEVOS INDICADORES

Ruta de aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo	Profesional Universitario	Director(a) Gestión Humana