|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Gestión del Talento Humano | **ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_ APOYO\_X\_\_SEGUIMIENTO Y CONTROL** \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Administrar el ciclo del personal al interior de la Entidad mediante, programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos en beneficio del cumplimiento de la misión institucional. | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subdirector(a) Administrativo(o) y Financiero(a) | |

| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Proceso de Direccionamiento Estratégico | Normatividad Aplicable y lineamientos de la Política TH | **PLANEAR** | Definir la política de Gestión Estratégica de Talento Humano | | Política de Gestión Estratégica de Talento Humano | | Todos los funcionarios del Inderbu |
| Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Proceso de Direccionamiento Estratégico | Normatividad Aplicable y lineamiento de la política de Integridad | Definir la política de Integridad | | Política de Integridad (Código de Integridad) | | Todos los procesos y funcionarios de la Entidad |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico – Normativa Aplicable Sobre el Talento Humano | Objetivos Institucionales  Diagnostico Política TH | Formular y/o actualizar el plan estratégico de talento humano (Plan de acción) | | Plan de Acción del Proceso | | Proceso Gestión del Talento Humano |
| Direccionamiento Estratégico  Normativa Aplicable | Mapa de procesos  Necesidades de reorganización o ajuste institucionales. | Planear la estructura organizacional de la Entidad, verificar las funciones y competencias de los funcionarios y proveer el recurso humano competente para las diferentes dependencias | | Estructura Organizacional y Necesidades de Recursos  Procedimiento Selección de Funcionarios  Manual de Funciones y Competencias | | Todos los Procesos |
| Normativa Aplicable Sobre el TH y Lineamientos Establecidos por MIPG | Resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal  Evaluación de Desempeño | Planear la mejora de competencia de los funcionarios, formular plan institucional de capacitación y determinar las necesidades de inducción, reinducción y capacitación | | Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Procedimiento de Inducción y Reinducción | | Todos los Procesos |
| Todos los Procesos | Reporte de fechas especiales  Necesidades de bienestar del personal vinculado de la entidad  Parámetros y directrices institucionales de estímulos | Identificar y analizar los factores que afectan el bienestar (clima organizacional) y el desarrollo de los funcionarios | | Plan Anual de Bienestar y de Incentivos | | Subproceso Gestión Financiera  Proceso Gestión del Talento Humano  Funcionarios |
| Direccionamiento Estratégico - Evaluación de la Gestión | Estrategia Institucional  Directrices plataforma EDL | Coordinar la suscripción de la evaluación de desempeño de los funcionarios y establecer los compromisos individuales. | | Acuerdos y compromisos para la EDL (personal de carrera administrativa) | | Proceso Gestión del Talento Humano |
| Función pública  Gestión del Talento Humano | Directrices y prioridades para la gestión del Talento Humano | Planear y actualizar el Plan Anual de Vacantes, Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Plan de Previsión del Talento Humano | | Plan Anual de Vacantes  Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano  Plan de Previsión del Talento Humano | | Gestión del Talento Humano |
| Normativa Aplicable | Reporte de riesgos, condiciones subestándares, recomendaciones médicas, resultados de gestión del SG-SST | Definir plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo Identificar y analizar los factores que generan riesgo para la seguridad y salud de los funcionarios. | | Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo | | Todos los Procesos |
| Normativa Aplicable | Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Acción) | **HACER** | Ejecutar plan estratégico de talento humano (generar los avances asociados a los planes de acción). | | Acciones implementadas para la Selección,  Permanencia, Desarrollo y Retiro del Personal | | Todos los procesos |
| Organismos Facultados | Necesidades y requerimientos de personal, perfil laboral – Novedades Administrativas | Gestionar las situaciones administrativas de los funcionarios | | Procesos de Selección,  Permanencia, Desarrollo y Retiro del Personal  Actos Administrativos | | Todos los procesos |
| Contratación | Requerimientos técnicos para la ejecución de jornadas de capacitación  Disponibilidad de horarios y personal para ser capacitado  Contenidos del plan de capacitación y cronograma de actividades | Contratar servicios, gestionar de alianzas estratégicas y coordinar logística para la ejecución del plan de capacitación (PIC), Plan de Bienestar y estímulos y Plan Anual de SST | | Ejecución del Plan institucional de capacitación (PIC)  Ejecución del Plan de Bienestar y estímulos  Ejecución del Plan Anual de SST | | Todos los procesos |
| Todos los procesos | Requerimientos técnicos para la ejecución de las actividades  Contenidos de los planes y cronograma de actividades | Contratar servicios, gestionar de alianzas estratégicas y coordinar logística y asegurar la ejecución de las actividades del Plan Anual de Vacantes, Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Plan de Previsión del Talento Humano | | Ejecución del Plan Anual de Vacantes  Ejecución del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano  Ejecución del Plan de Previsión del Talento Humano | | Todos los procesos |
| Personas naturales  Funcionarios  Exfuncionarios | Solicitudes de certificación | Expedir Certificaciones | | Certificaciones | | Personas naturales  Funcionarios  Exfuncionarios |
| Funcionarios  Información del SIGEP | Registros y soportes de educación, formación, experiencia y habilidades de los funcionarios | Organizar, mantener y custodiar las hojas de vida laborales de los trabajadores de planta | | Procedimiento Administración de Historias Laborales (Hoja de vida actualizada) | | Gestión del Talento Humano |
| Normativa Aplicable | Código de Integridad del Inderbu | Promoción y sensibilización de la gestión del Código de Integridad | | Campañas de Sensibilización y Socialización | | Funcionarios y Contratistas |
| Direccionamiento Estratégico | Seguimiento Cronogramas Planes Institucionales del Talento Humano  Informes de Gestión  Herramientas de Control y Seguimiento | **VERI F ICAR** | Revisar, Analizar y Evaluar la ejecución de los planes institucionales relacionados con la gestión del talento humano  Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control | | Resultados de Seguimiento Cronogramas Planes Institucionales del Talento Humano  Recomendaciones para la Mejora del Proceso | | Proceso Gestión Talento Humano |
| Hoja de Control Indicadores de Gestión por Proceso | Variables, Datos, Reportes e Información para la Medición de los Indicadores de Gestión del proceso. | Realizar medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones | | Informe de Análisis de los Indicadores de Gestión del Proceso | | Proceso Evaluación, seguimiento y control  Proceso Mejoramiento Organizacional |
| Manual Política Administración del Riesgo | Mapa de Riesgos del Proceso | Monitorear las acciones de la prevención del riesgo | | Seguimiento Mapa de Riesgo (riesgos de gestión y corrupción) | | Líder del Proceso y Equipo de Trabajo |
| Evaluación de Desempeño | Planes de Mejoramiento | Evaluar el desempeño de los funcionarios | | Informes Sobre Concertación de Compromisos y Resultados de Evaluación | | Todos los Funcionarios |
| Evaluación, seguimiento y control  Mejoramiento Organizacional  Gestión del talento Humano | Informes de Auditoría  Informe de Análisis de los Indicadores de Gestión  Resultados de Seguimiento Cronogramas de los Planes Institucionales  Recomendaciones para la Mejora  Informe de Revisión por la Dirección | **ACTUAR** | Implementar las acciones de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación. | | Acciones de Mejora  Planes de Mejoramiento Individual  Planes de Mejoramiento por Proceso | | Evaluación y Control de la Gestión  Mejoramiento Organizacional |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.inderbu.gov.co) | | | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | Humanos: Personal competente para el proceso  Infraestructura: Puesto de Trabajo  Financieros: Presupuesto  Tecnológico: Computador, herramientas tecnológicas. | | | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | | | |
| Véase Listado Maestro de documentos | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de indicadores | | | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTO** | | | | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** | |
| 13 Mayo 2022 | Emisión Inicial Caracterización Proceso GTH | | | | | Jorge Pinilla | V01 | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  |  | |