



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|--------------------|
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión del Talento Humano | | | |
| 2 TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | |
| 3 RESPONSABLE DEL PROCESO | | Subsecretaría de Gestión del Talento Humano | | | |
| 4. OBJETIVO DEL PROCESO | | Gestionar y desarrollar el talento humano de la alcaldía Municipal de Palmira, implementando estrategias, políticas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del personal vinculado, desarrollando habilidades y competencias para el cumplimiento de la misión, visión y funciones de la Entidad. | | | |
| 5. ALCANCE DEL PROCESO | | Inicia con la planeación de la gestión del talento humano a través de planes, programas y proyectos y termina con el seguimiento y evaluación en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro del personal vinculado en la Entidad | | | |
| B. ACTIVIDADES DEL PROCESO | | | | | |
| ENTRADAS | | DESARROLLO | | SALIDAS | |
| PROVEEDORES | INSUMOS | CICLO | ACTIVIDADES | SERVICIOS Y/O PRODUCTOS | PARTES INTERESADAS |
| | <ul style="list-style-type: none"> •Normatividad legal vigente •Acuerdos Municipales •Plan de Desarrollo Municipal * Planes de acción • Modelo Integrado de Planeación y Gestión * Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales •Manual de calidad * Planta de cargos de personal •Requerimientos o solicitudes •Lista de Elegibles de concurso de méritos •Historia Laborales •Directrices de entidades competentes con el proceso *Comunicación interna y externa | P | <ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar necesidades o solicitudes de administración del talento humano 2 Identificar necesidades de recursos. 3 Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 4 Formular Plan Institucional de Capacitación 5 Diseñar Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 6 Planear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 7 Formular el Plan de Previsiones y Vacantes. 8 Programar actividades de bienestar e incentivos 9 Programar la evaluación del desempeño y las competencias laborales del personal de carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionalidad y acuerdos de gestión 10 Elaborar cronograma de novedades de nóminas, afiliación y liquidación de seguridad social. 11 Establecer obligaciones de cuotas partes por cobrar y pagar, mesadas pensionales, pasivo pensional. | <p>Act 1: Matriz de Identificación de Necesidades o Solicitudes de Administración del Talento Humano</p> <p>Act 2: Presupuesto anual</p> <p>Act 3: Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano</p> <p>Act 4: Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Act 5: Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos</p> <p>Act 6: Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Act 7: Plan de Previsiones y Vacantes.</p> <p>Act 8: Cronograma de actividades de bienestar y desarrollo</p> <p>Act 9: Cronograma de aplicación evaluación de desempeño y acuerdos de gestión</p> <p>Act 10: Cronograma novedades de nómina, afiliación y liquidación de seguridad social.</p> <p>Act 11: Procedimiento de pasivo pensional, base de datos obligaciones de cuotas partes.</p> | |

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República. • Gobierno Nacional y Territorial. • Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. • Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. • Entes de control. • Entidades certificadoras. • Comité de convivencia laboral/Comité de Personal • Entidades Promotoras de Salud. • Fondos de Pensión y Cesantías. • Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. • Organizaciones sindicales. • Todos los procesos del SIG. • Servidores públicos activos e inactivos. • Comunidad en general. | H | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccionar, vincular y desvincular personal de Talento humano 2 Elaborar y actualizar manuales de funciones, competencias laborales para los cargos de la planta de personal y responsabilidades de acuerdo al modelo operativo por procesos de la entidad. 3 Realizar inducción y re inducción 4 Liquidar nómina y reconocer las prestaciones sociales 5 Afiliación, reporte de novedades a nómina y liquidación de Seguridad Social. 6 Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación 7 Ejecutar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 8 Ejecutar Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 9 Evaluar desempeño de las competencias laborales 10 Realizar actividades encaminadas a la gestión de cuotas partes pensionales y análisis de las mesadas pensionales, pasivo pensional | <p>Act 1: Acto Administrativo de vinculación o desvinculación del servidor público</p> <p>Act 2: Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>Act 3: Actividades de Inducción y Reinducción</p> <p>Act 4: Nómina y prestaciones sociales liquidadas</p> <p>Act 5: Formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación.</p> <p>Act 6: Listados de asistencia, registro fotográfico de capacitaciones.</p> <p>Act 7: Plan y cronograma de actividades del SGSST</p> <p>Act 8: Resoluciones, contrato, listados de asistencia, registro fotográfico y actividades de bienestar</p> <p>Act 9: Resultados evaluación de desempeño y competencias</p> <p>Act 10: Cronograma de gestión de cobros y pagos de cuotas partes pensionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Nacional y Territorial. • Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. • Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. • Entes de control. • Entidades certificadoras. • Comité de convivencia laboral/Comité de personal • Entidades Promotoras de Salud. • Fondos de Pensión y Cesantías. • Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL. • Organizaciones sindicales. • Todos los procesos del SIG. • Servidores públicos activos e inactivos. • Comunidad en general. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión técnica del SIG • Metodologías para administrar el riesgo • Riesgos • Informes de Auditoria • Plan de Mejoramiento • Acciones de control en las actividades del proceso | V | <ol style="list-style-type: none"> 1 Hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación 2 Hacer seguimiento al Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 3 Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 4 Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa. 5 Realizar seguimiento y medición a los procesos y procedimientos. 6 Realizar seguimiento a la Evaluación de Desempeño, competencias y Acuerdos de Gestión. 7 Realizar seguimiento a las cuotas partes pensionales y pasivo pensional 8 Hacer seguimiento a la nómina y seguridad social | <p>Act 1: Informe de gestión del Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Act 2: Informe de gestión del Programa de bienestar social e Incentivos</p> <p>Act 3: Informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Act 4: Actualización de registro de cargos</p> <p>Act 5: Ficha de indicadores de gestión</p> <p>Act 6: Resultados evaluaciones de periodo de prueba y desempeño laboral</p> <p>Act 7: Informe de cuotas partes y pasivo pensional</p> <p>Act 8: Reporte de novedades de personal, planilla de seguridad social y aportes a parafiscales pagada.</p> | |

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a Proyectos de Inversión • Informes de supervisión • Acciones documentadas • Seguimiento indicadores de gestión • Informes internos o externos | A | 1 Tomar acciones para mejorar la gestión humana 2 Realizar acciones preventivas y correctivas a todos los procedimientos | Planes de mejoramiento |
|--|---|---|------------------------|

C. RECURSOS

| Técnicos y Tecnológicos | Talento Humano | Locativos |
|--|--|---|
| Equipos de Oficina: Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Mesas de Juntas, Sistema Modular de Divisiones de Oficinas, Impresoras, Escáner, Archivo de Gestión, etc. Equipos de Medición: Software SIIFWEB | Secretario de Despacho Subsecretario de Despacho Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Operativos Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos Secretarías Ejecutivas Contratistas | Edificio: Instalaciones óptimas, adecuadas y confortables. Servicio Apoyo: Contamos con un buen servicio de Energía Eléctrica, Acueducto y Alcantarillado, Teléfonos, Baños, Cocineta. Recurso Físico: Se cuenta con un ambiente físico agradable y con adecuada iluminación, temperatura e higiene. |

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos Asociados | Registros |
|--|--|
| Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Previsiones Plan de Vacantes. Procedimientos: ATHPR-001: Administración de Talento Humano ATHPR-002: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ATHPR-003: Seguridad Social ATHPR-016: Pasivo Pensional | Formatos: Ver Listado Maestro de Documentos |

E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR

| | |
|--|--|
| Norma ISO 9001:2015 | 4.1 - 4.2 - 4.4 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 6.1 - 6.3 - 7.1 - 7.2 - 7.3 - 7.5 - 9 - 10 |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | Dimensión 1 - Dimensión 6 |
| Norma ISO 45001:2018 | 5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3 |
| Legales y de la Organización | Ver Normograma |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN | | |
|---|--|------------------------|
| Nombre, fórmula y meta del Indicador | | |
| NOMBRE DEL INDICADOR | PARÁMETRO | META |
| Cumplimiento del programa de capacitación | (No. de capacitaciones realizadas en el trimestre / No. de capacitaciones programadas en el trimestre) * 100 | 96% |
| Eficacia de las capacitaciones | (No. total de capacitaciones evaluadas dentro de los tres meses siguientes a su realización como eficaces / No. total de capacitaciones evaluadas dentro de los tres meses siguientes a su realización) * 100 | 95% |
| Eficiencia en la administración de los recursos de capacitaciones | (Valor total de los recursos ejecutados para capacitaciones en el trimestre / Valor total de los recursos planeados para capacitaciones) * 100 | 96% |
| Cierre de brecha de capacitación | (No. total capacitaciones realizadas de acuerdo a las necesidades en la vigencia / No. total de necesidades de capacitación del personal planeadas en la vigencia) * 100 | 75% |
| Patrimonio Autonomo | (Total de aportes realizados al patrimonio autónomo en la vigencia / Total de Aportes presupuestados al patrimonio autónomo en la vigencia) * 100 | 80% |
| Cumplimiento del programa de bienestar e incentivos | (No. de actividades de bienestar realizadas en el trimestre / No. de actividades de bienestar programadas en el trimestre) * 100 | 96% |
| Eficiencia en la administración de los recursos de bienestar e incentivos | (Valor total de los recursos ejecutados para bienestar en el trimestre / Valor total de los recursos planeados para bienestar) * 100 | 96% |
| Satisfacción de los servidores públicos | (No. total de evaluaciones satisfactorias de los servidores públicos sobre las actividades de bienestar en el semestre / No. total de evaluaciones obtenidas de los servidores públicos sobre las actividades de bienestar en el semestre) * 100 | 95% |
| Rotación de Personal | (No. total de empleados públicos con novedad de retiro en el trimestre / No. total de empleados públicos de la planta de personal en el trimestre) * 100 | 2% |
| Índice de ausentismo laboral | (No. total de horas mensuales por ausentismo presentadas como novedad por los empleados públicos / No. total de horas mensuales trabajadas por los empleados públicos) * 100 | 1% |
| Cumplimiento del Plan SG-SST | (No. de actividades realizadas del Plan de SG-SST en el trimestre / No. de actividades programadas del Plan de SG-SST en el trimestre) * 100 | 96% |
| Previsión de la planta de cargos de personal | (No. total de cargos por proveer de la planta de personal en el trimestre / No. total de cargos de la planta de personal en el trimestre) * 100 | 96% |
| Inducción y Reinducción | (No total de empleados públicos que desarrollaron inducción y reinducción en el trimestre / No total de empleados públicos programados para inducción y reinducción en el trimestre) * 100 | 100% |
| Tasa de accidentalidad laboral | (No. total de accidentes laborales reportados mensualmente a la Administradora de Riesgos Labores / No. total de servidores públicos vinculados mensualmente en la Administración Municipal de Palmira) * 100 | 1% |
| G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS | | |
| Riesgos del Proceso: | Ver Mapa de Riesgos:(ATHMR-001) | Peligros del Proceso: |
| | | Ver Matriz de Peligros |
| H. CONTROL DE CAMBIOS | | |

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

| Fecha (dd/mm/aaaa) | VERSIÓN INICIAL | IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN FINAL | | |
|-----------------------|---|--|--|---------------------|--|
| 3/08/2015 | N/A | Creación del documento | 1 | | |
| 17/11/2016 | 1 | Modificación Normatividad MECI, Modificación Metas de Indicadores Se eliminan indicadores: Cuotas Partes Pensionales por Pagar, Resultado de Cuotas partes por Cobrar, Liquidación y Pago de Nomina Obreros, jubilados, administrativos y seguridad social. | 2 | | |
| 1/10/2017 | 2 | Modifica responsable del proceso, se excluye indicador del Control Disciplinario Se modifica el Objetivo del Proceso, Insumos, Actividades, Salidas, Recursos, Documentos de Referencia, Requisitos Norma ISO 9001:2015 y los indicadores de proceso se asocian al Plan de Desarrollo Municipal | 3 | | |
| 12/06/2017 | 3 | En cumplimiento a la dinámica propia del Sistema de Gestión de Calidad - SGC | 4 | | |
| 21/08/2019 | 4 | En cumplimiento a la dinámica propia del Sistema de Gestión de Calidad - SGC | 5 | | |
| 4/12/2020 | 5 | Actualización del objetivo y el Alcance. Se modifica procedimientos asociados, se incluye indicador de brecha de capacitación, y se incluye como recursos asesores ARL | 6 | | |
| 30/08/2021 | 6 | Se ajusta los documentos asociados al proceso, indicadores en formula y meta y el listado maestro de documentos. | 7 | | |
| ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: | | |
| Nombre: | Leonardo Bernal Romero | Nombre: | Beatris Eugenia Oroscó Parra | Nombre: | Juan Diego Céspedes López |
| Cargo: | Profesional Contratista | Cargo: | Subsecretaria de Gestión de Talento Humano | Cargo: | Secretario de Desarrollo Institucional |
| Fecha (dd/mm/aaaa): | 30/08/2021 | Fecha (dd/mm/aaaa): | 30/08/2021 | Fecha (dd/mm/aaaa): | 30/08/2021 |
| Firma: |  | Firma: |  | Firma: |  |

La impresión de este documento es una Copia No Controlada