

OBJETIVO:	Dirigir y estimular la participación del recurso humano, la productividad en el desempeño laboral, en cumplimiento de los planes, programas y procedimientos, relacionados con el Desarrollo del Talento Humano, para el logro de la misión y los objetivos del Instituto.
RESPONSABLES:	Profesional Universitario(219-04)-Gestión Humana

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<u>Gobierno Nacional:</u> Plan de Desarrollo Nacional y Normatividad vigente <u>Alcaldía Municipal de Ibagué:</u> Plan de Desarrollo Municipal <u>ISO:</u> Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> Necesidades y expectativas <u>Proveedores:</u> Propuestas y documentos solicitados para participar en los procesos contractuales <u>Procesos Estratégicos:</u> - Acuerdos de Consejo Directivo - Resoluciones de Gerencia	PLANEAR	
	Planear la gestión del talento humano conforme a la plataforma estratégica.	- Plan de acción y POAI del Proceso - Contexto Estratégico (FODA) - Plan Estratégico de Gestión Humana - Plan Institucional de Capacitación - Plan de Estímulos e Incentivos institucionales - Plan anual de vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Formular el Plan Estratégico de Talento Humano	
	Definir perfiles y competencias laborales	Manual de funciones y competencias laborales actualizado.
	Actualizar Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia	Matrices actualizadas

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
- Plataforma Estratégica. - Políticas del SIG - Contexto Estratégico (FODA) - Identificación de los requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor - Metas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal - Planes de acción vigentes - POAI vigente - Plan Anual de Adquisiciones - Documentos del SIG - Mapa de Riesgos del Proceso (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción) <u>Proceso de Gestión Humana:</u> Personal competente y necesario para el proceso <u>Proceso Gestión de Recursos Físicos:</u> Suministros, materiales y servicios <u>Proceso de Gestión Financiera:</u> Asignación de Recursos Financieros	HACER	- Evidencias de ejecución del Plan anual de vacantes - Evidencias de ejecución Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Ejecutar procesos de: - Selección y vinculación - Inducción y reintegración	
	Gestionar novedades, liquidación de nómina y seguridad social	<u>Entidades públicas y privadas (EPS, ARL, Caja de Compensación Fondo de Pensiones y Cesantías, Bancos, Parafiscales, Cooperativas Y Otros).</u> - Nómina liquidada y revisada - Planillas de seguridad social y prestaciones sociales. - Recobro por los días generados de incapacidades ante las EPS y ARL
	Ejecutar programas de bienestar, incentivos y capacitación	<u>Todos los procesos:</u> - Registro de capacitaciones - Registro de actividades de prevención. - Programa de Inducción y reintegración - Registros y evidencias de Capacitaciones, incentivos, permisos, compensatorios, Salario emocional. - Registros y evidencias de cumplimiento de las actividades del plan de bienestar.

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
		○ Informe de resultados de la medición del clima y cultura organizacional (Satisfacción del Cliente Interno).
	Administrar situaciones administrativas del personal.	○ Respuestas y/o gestión oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias asociados con la Gestión Humana • • <u>Procesos de Apoyo:</u> Necesidades de recursos (Humanos, Financieros y Físicos) <u>Proceso Gestión Tecnológica:</u> Necesidades de equipos y Conectividad para la operación del proceso.
	Implementar medición del desempeño y acuerdos de gestión	• <u>Todos los procesos:</u> ○ Apoyo y lineamientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera administrativa y acuerdos de gestión para directivos ○ Planes de mejoramiento como resultado de la medición del desempeño.

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
	- Gestión de las Políticas MIPG, asignadas según la Resolución vigente en el Instituto: - Talento Humano - Integridad	Evidencias de implementación de las Políticas MIPG asignadas
	VERIFICAR	
	- Realizar seguimiento y evaluación del proceso Mediante las diferentes metodologías de medición definidas por la entidad - Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST.	- Informe de Revisión por la Dirección y definición de compromisos - Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Indicadores de Gestión, Auditorías Internas y Externas) Mapas de Riesgos del Proceso actualizados (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción).
	ACTUAR	
	- Diseñar e implementar acciones correctivas, actividades de control y de mejora al proceso - Fortalecer continuamente el proceso con base en resultados de seguimiento y evaluación	- Evidencias de las herramientas para la mejora continua Acciones Correctivas y/o de mejora del proceso) - Planes de mejoramiento como resultado de la medición del desempeño.

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

Código: CAR-GH-001 Versión: 10

Vigente desde: 2026/27/01

Pág. 5 de 8

RECURSOS			
FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
- Infraestructura. - Software (Procesador de texto, hoja de cálculo, ERP, Software Sistema de Correspondencia.) - Equipos de Cómputo	- Equipo de Trabajo de la Dirección Administrativa –Grupo de Gestión Humana y SST - Personal contratista mediante la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.	Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.	
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 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
- Pertinente - Viable - Oportuno - Claro - Legal - Idóneo	- Completo - Útil - Cumple requisitos Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Matriz de requisitos legales	

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
- Verificación de la información de entrada al proceso - Desarrollo de auditorías internas al SIG - Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas - Análisis de datos a través del tablero de indicadores - Capacitaciones del Código de Gobierno Corporativo e Integridad.	- Los programas de desarrollo del talento deberán promover el mejoramiento del recurso humano y la transferencia de tecnología tendiente al aumento de la eficiencia y productividad en el trabajo. - Los horarios de trabajo son los siguientes: lunes a jueves de 7:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:30 p.m. y viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Exceptuando modificaciones legales. - Para todos los niveles jerárquicos y las diferentes naturalezas de los empleos se dispondrá de una reglamentación sobre los procesos de selección, vinculación, promoción, situaciones administrativas y mejoramiento del talento humano. - Los lineamientos para la realización de las actividades de inducción y reintucción del personal, contratistas y pasantes, definidos en el programa de inducción y reintucción adoptado por la empresa. - El clima laboral deberá ser medido con una periodicidad establecida y señalar los indicadores para la medición de su mejora. - El reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de salarios y prestaciones sociales a los funcionarios del Instituto, se realizará en forma oportuna y ajustada a las normas que regulan la materia. - Se entregará oportunamente la dotación y los elementos de seguridad industrial a los funcionarios y los recursos necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.	Ver Mapa de Riesgos y Oportunidades del Proceso MAP-GR-001	Ver Listado Maestro de Documentos y Registros FOR-SI-001

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Ver Matriz de indicadores – MAT-SI-001)

CODIGO	NOMBRE
IND-GH-001	ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE EL PLAN DE BIENESTAR (salario emocional) -ESTIMULOS E INCENTIVOS-
IND-CD-002	NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y PERTINENCIA DE CAPACITACIONES
IND-CD-003	NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y SATISFACCIÓN PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018/04/03	Edición inicial del documento	01
2018/06/13	Actualización de la caracterización, incluyendo los indicadores de gestión y los requisitos MIPG	02
2019/08/05	Actualización de la caracterización, modificando algunas salidas e incluyendo nuevos formatos.	03
2020/06/26	Actualización, modificando de la redacción al objetivo, registros, algunas Actividades, documentos (Acceso directo al link) y adicionando Proveedores, Entradas y Salidas.	04
2020/11/30	Actualización de los indicadores normativos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	05
2021/09/06	Actualización, adicionando entradas y salidas de las actividades de la caracterización en base al ciclo PHVA	06
2022/01/27	Actualización de las actividades de planeación del proceso	07
2022/06/09	- Actualización de la caracterización, teniendo en cuenta el nuevo Modelo de Operación por Procesos. - Se actualizaron las actividades del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, así como las entradas y salidas del proceso. - Se incluyeron las actividades asociadas con el esquema MIPG	08

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se retiraron las actividades asociadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales, a partir de esta nueva versión, hacen parte del proceso del Sistema Integrado de Gestión.	
2024/01/31	- Se incluyó en las actividades de, Planear, las Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia - Se incluyó en las actividades de Verificar, las Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST. - Se actualizo en las actividades de Actuar, el diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso, resultantes de las auditorias, internas y/o externas. - Actualización de Indicadores de Gestión.	09
2026/27/01	- Se ajusta el formato en cuento la estructura de la tabla del ciclo PHVA, para su lectura de forma vertical. . - Se ajusta el horario laboral en la política de operación - Se fortalece la redacción de actividades en el ciclo PHVA	10