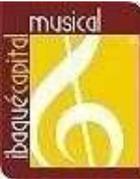
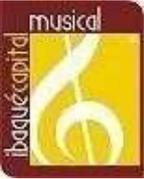


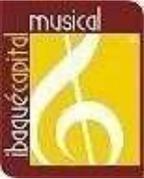
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 08</b>	
<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>			
<b>Página 1 de 8</b>			

<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, PROMOVIENDO 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.		

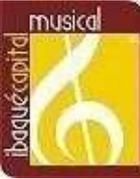
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: 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>	<b>P</b>	<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> <li>• Plan Estratégico de Seguridad Vial</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>Versión: 08</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>	
		<b>Página 2 de 8</b>	

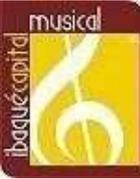
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: 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> <li>• Normatividad vigente</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-PARAGESTIONAR LA VINCULACION 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>
<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>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 08</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>	
		<b>Página 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>• 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 SERVIDORES PUBLICOS</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>EFECTUAR 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 DENOMINA</b></li> <li>• <b>Ver PRO-GH-07OTROS PAGOS TALENTO HUMANO</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</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</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>

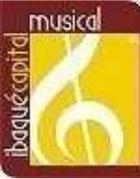
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 08</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>	
		<b>Página 4 de 8</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
Servicio Civil - CNSC <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes Reguladores</li> </ul>				<b>DELDESEMPEÑO.</b>	
<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 Capacitación</li> <li>Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> </ul> </li> <li>Código de Integridad</li> <li>Manual de Funciones actualizado.</li> <li>Evaluaciones de desempeño, Informe</li> <li>Planes de mejoramiento</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>Versión: 08</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>	
		<b>Página 5 de 8</b>	

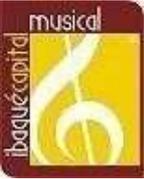
RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware, conectividad, bases de datos</li> <li>• Software básico (Microsoft Office)</li> <li>• Aplicativo PISAMI para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto asignado para la operación del proceso</li> </ul>

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 7ª dimensión: Gestión del conocimiento	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>  Calidad y oportunidad en la prestación del servicio  Personal idóneo para el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 08</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2022/02/25</b>		
	<b>Página 6 de 8</b>		

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-001</b>	
		<b>Versión: 08</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2022/02/25</b>	
		<b>Página 7 de 8</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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.</li> <li>• Se implementan acciones dirigidas al desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación</li> </ul>	
--	---	--

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</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

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
2021/07/09	Actualización del objetivo general	06
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> <li>• FOR-22 PRO-GH-01 DECLARACIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES</li> </ul>	07
2022/02/25	Se ingreso: VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Ingresar la 7° dimensión del MIPG : Gestión del Conocimiento	08