

PROCESO		<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>								Código: AV-C-021 Versión: 1 Fecha: 12-10-2021 Página: 1 de ____	
OBJETIVO:		Desarrollar competencias, habilidades y aptitudes en los servidores públicos de la entidad para el ejercicio de sus funciones, brindando capacitación y bienestar en su ambiente laboral, aplicando los controles disciplinarios y las evaluaciones de Ley garantizando la seguridad social y prestacional de los mismos en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción Personal y el fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.									
ALCANCE:		Inicia con la determinación de planes, programas, proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Ministerio del Trabajo y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.									
RESPONSABLE DEL PROCESO		SECRETARIO(A) DE TALENTO HUMANO									
ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO											
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	ETAPA DEL CICLO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTE DEL PROCESO	TIPO DE CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO								INTERNO	EXTERNO	
X	X	<p>Normatividad vigente</p> <p>Proceso Planeación para el Desarrollo</p> <p>Comisión Nacional Servicio Civil.</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Planes Estratégicos Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales</p> <p>Diagnósticos de capacitación, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Planta de personal</p> <p>Historias laborales</p> <p>Prestación del servicio</p> <p>Necesidades y requerimientos de cada proceso</p>	P	<p>Formular los planes y programas.</p> <p>Determinar acciones de fortalecimiento de la planta de personal.</p> <p>Determinar las cuantías necesarias para el cumplimiento del pago de nómina durante el año.</p> <p>Elaborar el plan de inducción y reintroducción</p>	<p>Se debe hacer un alistamiento institucional para elaborar la planeación estratégica de la entidad y con la identificación y definición de las actividades se podrán lograr en materia de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Plan anual de vacantes.</p> <p>Plan de previsión de recursos humanos.</p> <p>Plan estratégico de talento humano.</p> <p>Plan institucional de capacitación.</p> <p>Plan de incentivos institucionales.</p> <p>Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Proceso Planeación para el Desarrollo</p> <p>Proceso Comunicación Estratégica</p> <p>Servidores públicos,</p> <p>Pensionados.</p>	X		
X	X	<p>Proceso Gestión del Talento Humano.</p> <p>Proceso Planeación para el Desarrollo</p> <p>Todos los procesos.</p>	<p>Plan anual de vacantes.</p> <p>Plan de previsión de recursos humanos.</p> <p>Plan estratégico de talento humano.</p> <p>Plan institucional de capacitación.</p> <p>Plan de incentivos institucionales.</p> <p>Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.</p>	H	<p>Desarrollar los planes y programas</p> <p>Medición del clima laboral</p> <p>Elaborar y/o actualizar el manual de funciones.</p> <p>Adelantar los trámites de ley para el nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos.</p> <p>Desarrollar directrices para llevar a cabo la evaluación de desempeño a los funcionarios de carrera administrativa y los acuerdos de gestión a los gerentes públicos de la Alcaldía.</p> <p>Elaborar la nómina mensual de personal activo y pensionados para su respectivo trámite de pago.</p> <p>Elaborar certificaciones laborales</p> <p>Expedir formato de información laboral, para trámite de pensión y/o bono pensional.</p>	<p>Se trata de tener todos los documentos y las guías necesarios para desarrollar la gestión de la entidad</p>	<p>Ejecución de los planes y proyectos.</p> <p>Informe del clima laboral</p> <p>Manual de funciones actualizados.</p> <p>Cargos provistos.</p> <p>Funcionarios evaluados.</p> <p>Nomina elaborada y tramitada para pago.</p> <p>Certificaciones laborales.</p> <p>Escala salarial del Municipio de Valledupar.</p>	<p>Gestión de Contratación.</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Comunidad en General.</p> <p>Órganos de Control.</p> <p>Sindicatos, Usuarios y Partes Interesadas.</p>	X	X	

X	X	Planeación para el Desarrollo Proceso de Gestión de Talento Humano.	Ejecución de los planes y proyectos. Manual de funciones actualizados. Cargos provistos. Funcionarios evaluados. Nomina elaborada y tramitada para pago. Certificaciones laborales. Escala salarial del Municipio de Valledupar.	V	Medir, evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento y medición. Seguimiento al cumplimiento de los planes. Evaluar PQRS	Permanentemente se debe hacer seguimiento a la gestión para verificar que lo planeado se cumpla o de lo contrario tomar correctivos	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores. Hallazgos de Auditorías Internas y externas. Interventoría y supervisión a los Servicios contratados. Plan de Mejoramiento	Servidores públicos. Órganos de control. Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso Planeación para el Desarrollo.	X	X
X		Proceso de Gestión de Talento Humano. Proceso Planeación para el Desarrollo. Entes de Control	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores. Hallazgos de Auditorías Internas y externas. Interventoría y supervisión a los Servicios contratados.	A	Acciones de mejora (con base en indicadores, riesgos, PQRS, satisfacción del cliente, entre otros.).	De los resultados obtenidos en la verificación hacer las acciones de mejora a que haya lugar	Plan de mejoramiento	Servidores Públicos Entes de Control.	X	X

NORMATIVIDAD		RIESGOS IDENTIFICADOS	CONTROLES EXISTENTES
Constitución Nacional de 1991	Constitución Política de Colombia.	ALTERACIÓN Y/O PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, EN LOS CUALES SE OMITA TOTAL O PARCIALMENTE LA VERDAD.	<p>El secretario de despacho, los profesionales universitarios o especializados revisan la información proyectada por otro servidor diferente al que elaboró el documento, con la finalidad de validar lo allí reportado y garantizar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>El profesional realiza seguimiento periódico a las solicitudes de información efectuadas con la finalidad de minimizar la demora en la respuesta a la verificación de los requisitos por parte de terceros.</p> <p>El servidor público guarda la información de manera constante (en la medida que se realice) en formato diferente y que no permita alteración con la finalidad de que el riesgo no se materialice. Evidencia: Certificado guardado en formato diferente que no permita manipulación, en la nube o en el PC del responsable. De existir observaciones se devuelve para corrección de quien proyectó.</p> <p>El Secretario de Despacho, autoriza la asignación de usuarios y contraseñas con permisos de acceso a ciertos módulos con la finalidad de tener mayores medidas de seguridad en el manejo de la información. Esta actividad es a demanda. Evidencia: claves de acceso.</p> <p>Por parte de cada uno de los responsables (servidores públicos que hacen parte del proceso y de los procedimientos), se consulta de manera permanente la información requerida en los diferentes sistemas de información con la finalidad de evitar la materialización del riesgo (pérdida de información) y que se presenten reprocesos.</p>
Ley 71	1988 Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.	PÉRDIDA DE INFORMACIÓN	<p>Por parte de cada uno de los responsables (servidores públicos que hacen parte del proceso y los procedimientos), se realiza de manera permanente la custodia de la documentación con un adecuado aprovechamiento del espacio físico asignado, con la finalidad de que estas se conserven en buen estado y se proteja.</p> <p>Por parte de cada uno de los responsables (servidores públicos que hacen parte del proceso y de los procedimientos), se optimizan los recursos tecnológicos para respaldo de información (SCANNER y digitalización de los documentos) con la finalidad de minimizar el volumen de información física que se maneja, cada vez que sea requerido.</p> <p>Por parte de cada uno de los responsables (servidores públicos que hacen parte del proceso y de los procedimientos), se consulta de manera permanente la información requerida en los diferentes sistemas de información con la finalidad de evitar la materialización del riesgo (pérdida de información) y que se presenten reprocesos.</p> <p>Cuando se requiera la documentación, se utilizan los formatos adecuados para realizar los préstamos de expedientes y/o hojas de vida por parte de cada uno de los responsables que intervienen en el proceso, con la finalidad de evitar la pérdida de información.</p> <p>Por parte de cada uno de los responsables (servidores públicos que hacen parte del proceso y de los procedimientos) realizan el respaldo de la información (backup) y el archivo adecuado de la misma, de manera permanente lo que permitiría minimizar los efectos de los eventos externos causado por fuerza mayor o causa fortuita.</p>

Ley 1952	2019	Por la cual se expide el Código Único Disciplinario	CONFLICTO DE INTERÉS EN LA GESTIÓN DEL PROCESO	Los servidores públicos consultan y aplican permanentemente el procedimiento interno de conflicto de interés, con el fin promover buenas prácticas de integridad, transparencia y rectitud en torno a la prevención y acción frente al conflicto de interés; en caso evidenciar la persistencia de actos bajo un conflicto de interés, pone en conocimiento al superior jerárquico y/o oficina de control disciplinario, el caso en cuestión.						
Ley 776	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.								
Ley 909	2004	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.								
Ley 1010	2006	por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.								
Ley 1071	2006	por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.								
Ley 1429	2010	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.								
Ley 1562	2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.								
Ley 1822	2017	Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los Artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.								
Ley 1823	2017	Por medio de la cual se adopta la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones								
Ley 1221	2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletabajo y se dictan otras disposiciones.								
Ley 1952	2019	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y se derogan la s leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011								
Ley 1960	2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones								
Ley 1955	2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"								
Decreto 1160	1947	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.Sobre auxilio de cesantía.								
Decreto 2400 de 1968	1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.								
Decreto 1950, artículo 4 Decreto 1821	1973,202	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil								
Decreto 614 de Marzo 14 , Resolución 1016 de 1989 Min trabajo, Decreto 1072.	1984,202	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.								
Decreto 1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales								
Decreto 1771	1994	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994								
Decreto 1567 de 1998, Decretos 1572 de 1998 y 1227 de 2005.	2005	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.								
Decreto 1607	2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.								
Decreto 4110	2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.								

Decreto 1228	2005	Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.							
Decreto 1083	2015	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.							
Decreto 1227	2005	Reglamentario de la Ley 909/04, el cual regula el Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal							
Decreto 1083	2015	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos							
Decreto 1844	2012	Por el cual se modifican los artículos 7° y 33 del Decreto número 1227 de 2005.							
Decreto 2484	2014	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.							
Decreto 1477	2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.							
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.							
Decreto 2353 , Decreto 780	2015,202	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación.							
Decreto 1072	2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.							
Decreto 1833 , Decreto 1414	2016,202	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones.							
Decreto 1990	2016	Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5., se adicionan artículos al Título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2. y 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud, en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes; se fijan plazos y condiciones para la autoliquidación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, respectivamente.							
Decreto 894 de 2017	2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.							
Decreto 648, Decreto 1083	2017,202	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.							
Decreto 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.							
Decreto 1562	2019	"Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías							
Decreto 884	2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.							
Decreto 0723	2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.							
Decreto 51	2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.							
Decreto 1800	2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo							
Decreto 2365	2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público							

Acuerdo 565 - CNSC	2016	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba.							
Acuerdo 617 - CNSC	2018	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba.							
Acuerdo 562 de 2016 - CNSC		"Por el cual se reglamenta la conformación, organización y uso de las Listas de Elegibles y del Banco Nacional de Listas de Elegibles para las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa, a las que aplica la Ley 909 de 2004"							
Resolución 2013	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.							
Resolución 1016	1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.							
Resolución 1075	1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.							
Resolución 156	2005	"Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.							
Resolución 734	2006	"Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006".							
Resolución 1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.							
Resolución 2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.							
Resolución 2646	2008	Por la cual se establece disposiciones y se define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a riesgo psicosociales en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés en el trabajo.							
Resolución 1111	2017	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para empleados y contratantes.							
Resolución 5304	2015	Por la cual se ajusta la malla de validación de los campos correspondientes a número de identificación del aportante, representante legal y cotizante; los cuales deberán estar compuestos por letras de la A hasta la Z y caracteres numéricos del cero (0) al nueve (9) según el tipo de identificación que se trate.							
Resolución 1111	2017	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para empleados y contratantes.							
Circular 01 - CNSC	2013	CNSC Instrucción en materia de provisión de empleos de carácter temporal.							
Circular No. 003	2014	"Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC".							
Circular No. 005	2014	"Sentencia C-288 de 2014, Provisión de Plantas de Empleos Temporales".							
Circular No. 001	2014	DAFP - CNSC. "lineamientos para el otorgamiento de los ascensos, encargos, traslados y comisiones dentro de los planes de incentivos".							
Circular N0. 004	2015	"Registro de la oferta pública de empleos de carrera vacantes - OPEC"							
Circular No. 002	2016	"Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera."							
Circular 4	2016	Instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.							

Circular 05 CNSC	2016	Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de Carrera Administrativa - Concurso de méritos.						
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>								
<b>HUMANOS</b>			<b>TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS</b>			<b>DOCUMENTOS/TRÁMITES</b>		
Secretario de talento humano, Profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos, asiste			Instalaciones locativas, equipos de cómputo; redes de cómputo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información, software de nómina			Procedimientos asociados al proceso		
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>								
Grado de satisfacción de los funcionarios que participan en los eventos realizados; Variación del Índice de clima laboral en la Alcaldía de Valledupar; Capacitación para el fortalecimiento de la gestión institucional; Funcionarios y familias atendidos en los programas de bienestar laboral y calidad de vida								
Elaboró:	Martha castro	Revisó:	Cilia Rosa Daza Gutiérrez	Aprobó:	Cecilia Rosa Castro Martínez			
Cargo:	Profesional Especializado Contratista	Cargo:	Secretaría de Talento Humano	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación			
Fecha:	9/05/2022	Resolución #	0027					