

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 10

Vigencia: 4/03/2022

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión del talento humano	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Auxiliar administrativo(a) de gestión del talento humano	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>						
Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio.						
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar laboral, evaluación de competencias, apoyo en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y retiro.					
<b>POLITICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar las relaciones laborales en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable, garantizando los derechos y obligaciones de las partes.</li> <li>- Comprometer a la Agencia con los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo y trato justo para todas las personas y cumplir con las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso en los lugares de trabajo.</li> <li>- Promover desde la Agencia condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>- Cumplir con la normativa aplicable al subproceso en cada una de sus actividades.</li> <li>- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el subproceso.</li> <li>- Gestionar los recursos para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y bienestar laboral.</li> <li>- Evaluar el período de prueba una vez se haya cumplido el plazo establecido.</li> <li>- Evaluar el desempeño por competencias una vez al año.</li> <li>- Retribuir con salario fijo y beneficios para la atracción, retención y satisfacción de los servidores de la Agencia.</li> <li>- Desarrollar programas de bienestar para mejorar el clima laboral, buscando con ello incentivar la innovación, la productividad y el desempeño.</li> <li>- Dar cumplimiento al MN-DES-03 Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>- Liderar el equipo de integridad y sus actividades relacionadas.</li> <li>- Promover una cultura de gestión del conocimiento organizacional.</li> <li>- Trabajar con el equipo de integridad y el comité de convivencia laboral la interiorización del procedimiento de conflicto de interés.</li> </ul>					
<b>ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir un plan operativo del subproceso anual.	Consolidar las actividades relacionadas con el subproceso, de acuerdo con los objetivos estratégicos.	Plan operativo aprobado del subproceso.	Relaciones administrativas, Planeación.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 10

Vigencia: 4/03/2022

Entes de control y legislación.	Normativa legal vigente.	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de talento humano.	Consultar en páginas especializadas las actualizaciones a la normativa aplicable y recopilar la información en el formato, verificando su aplicabilidad al subproceso.	Normograma actualizado.	Entes de control, gestión jurídica.
Relaciones administrativas.	Presupuesto solicitado.	P	Solicitar aprobación del presupuesto sugerido.	De acuerdo con los históricos del subproceso, elaborar un presupuesto de acuerdo con las actividades a realizar en la vigencia, presentar para aprobación a la Dirección de Relaciones Administrativas.	Presupuesto aprobado.	Gestión del talento humano.
Todos los procesos.	Necesidades de capacitación, incentivos, bienestar, inducción y reinducción.	P	Elaborar planes para la vigencia: institucional de capacitación e incentivos institucionales.	Validar los planes de mejoramiento individual así como las reuniones de equipo en las cuales se ponen a consideración las necesidades de capacitación de los equipos, así como las recomendaciones dadas en los planes de intervención de las evaluaciones de clima laboral y riesgo psicosocial para el plan de bienestar laboral.	Planes de institucionales capacitación e incentivos institucionales aprobados.	Direccionamiento estratégico, Todos los procesos.
Todos los procesos.	Inventario de conocimientos explícitos y tácitos.	P	Documentar programa de gestión del conocimiento organizacional.	Realizar el levantamiento de un inventario de conocimientos críticos, así como el estudio de metodologías para la replicación de los conocimientos internos.	Programa de conocimiento organizacional.	Todos los procesos.

<p>Junta Directiva, Direccionamiento estratégico, Todos los procesos.</p>	<p>Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos.</p>	<p>H</p>	<p>Actualizar el manual de funciones y competencias laborales, perfiles, descripción de cargos y organigrama institucional.</p>	<p>Revisar el manual de funciones, la descripción de los perfiles y realizar los ajustes que se requieran de acuerdo con las necesidades de cada cargo y el entorno, así como solicitud de aprobación a la dirección ejecutiva o junta directiva según el caso.</p> <p>Actualizar los cambios en el organigrama en caso de aplicar.</p> <p>Recibir resolución de aprobación de las modificaciones.</p>	<p>Actualización y aprobación del manual de funciones y competencias laborales.</p>	<p>Junta Directiva, Direccionamiento estratégico.</p>
<p>Todos los procesos.</p>	<p>Necesidades de vinculación de personal.</p>	<p>H</p>	<p>Realizar procesos oferta de empleo, selección y vinculación del personal.</p>	<p>Publicar las ofertas de empleo en la pagina de la entidad, recibir las hojas de vida, seleccionar los aspirantes que cumplen con los requisitos, validar antecedentes, realizar filtros de: entrevistas, pruebas de conocimientos y pruebas psicotécnicas, para así definir la mejor opción.</p>	<p>Personal vinculado cumpliendo todos los requisitos del cargo.</p>	<p>Todos los procesos.</p>
<p>Gestión jurídica.</p>	<p>Contratos de personal vinculado.</p>	<p>H</p>	<p>Afiliaciones a seguridad social, ARL, Caja de Compensación y registro en el software de nómina.</p>	<p>Realizar afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación de acuerdo con los formatos establecidos por cada uno.</p>	<p>Personal debidamente afiliado al sistema de seguridad social.</p>	<p>Todos los procesos, Entes de control</p>

				Así como la creación de los mismos en software de nómina.		
Todos los procesos.	Solicitud de aplicación de evaluación de desempeño.	H	Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño por competencias, consolidar resultados y planes de mejoramiento individual.	<p>Determinar la fecha de aplicación de la evaluación, entregar los formatos a los directores y consolidar la información.</p> <p>Definir planes de mejoramiento individual en caso de ser requeridos y dar seguimiento a las actividades.</p>	Resultado de las evaluaciones de desempeño.	Direccionamiento estratégico, Todos los procesos.
Todos los procesos.	Necesidades de capacitación, planes de mejoramiento individual.	H	Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores de la Agencia, mediante el plan de capacitación, inducción y reinducción.	<p>Revisar las ofertas en capacitación de las instituciones educativas que fortalezcan las habilidades y competencias de los cargos, de acuerdo con el plan institucional de capacitación que se establece.</p> <p>Realizar contratos con las instituciones educativas para la capacitación seleccionada.</p> <p>Agendar, firmar acta de compromiso a los servidores para la asistencia a la capacitación.</p>	Personal capacitado.	Todos los procesos.

				<p>Solicitar el certificado de asistencia y velar por la replica del conocimiento a las partes interesadas.</p> <p>Programar las actividades de inducción, y/o reinducción cuando se requieran coordinando el horario y agendamiento de quienes intervienen.</p>		
Direccionamiento estratégico.	Medición del riesgo psicosocial.	H	Coordinar la aplicación y analizar resultados de la encuesta de riesgo psicosocial, para definir acciones de intervención conforme a los resultados.	Contratar los servicios psicológicos especializados en SST para aplicar la encuesta de riesgo psicosocial, recibir los resultados y contratar intervenciones de acuerdo con los resultados si es requerido.	Informe de la encuesta de riesgo psicosocial e intervención si aplica.	Direccionamiento estratégico.
Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.	Solicitud de certificados laborales.	H	Gestionar certificados laborales.	Elaborar los certificados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de forma física y/o electrónica.	Certificado laboral.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
Todos los procesos.	Novedades de personal (licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, incapacidades, estudio de retención en la fuente, etc.)	H	Elaborar y registrar el pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social.	<p>Identificar las novedades de nómina presentadas mes a mes, elaborar con ellas la nómina en Excel y en el módulo para posterior validación y causación por parte de contabilidad.</p> <p>Proyectar las novedades del mes en la plataforma de Enlace Operativo, emisión de informe para auditoría por parte de</p>	Pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.	Gestión presupuestal y financiera, Todos los servidores.

				contabilidad y posterior pago.  Las prestaciones sociales se llevan a cabo en las fechas establecidas para ello, se genera el informe para validación y posterior pago.		
Todos los procesos.	Programa de gestión del conocimiento organizacional.	H	Identificar las necesidades de conocimiento organizacional y generar la transferencia de dicho conocimiento por diferentes mecanismos.	Realizar un inventario de conocimientos críticos, en qué partes se encuentra ubicado e identificar la mejor metodología para su transferencia.	Transferencia del conocimiento organizacional.	Todos los procesos.
SENA.	Necesidad de contratación de aprendices.	H	Seleccionar, contratar y entrenar aprendices de acuerdo con su perfil ocupacional.	Recepcionar hojas de vida de aprendices, seleccionar, contratar y entrenar los aprendices que se requieran en la entidad.	Aprendices contratados.	Todos los procesos.
Función pública.	Necesidad de inscripción de las hojas de vida.	H	Inscribir y aprobar hojas de vida.	Inscribir a los servidores de la ACI en el portal SIGEP en donde deberán gestionar su hoja de vida para posteriormente ser aprobada.	Hojas de vida función pública.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Retiro de cesantías.	H	Retiro de cesantías de los fondos.	Dar respuesta y gestión a las solicitudes de retiro de cesantías consignadas en los diferentes fondos.	Retiro de cesantías.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
Planeación.	Planeación estratégica.	H	Plan de comunicaciones.	Gestionar un plan de comunicaciones organizacional que promueva el adecuado clima laboral	Plan de comunicaciones.	Todos los procesos.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 10

Vigencia: 4/03/2022

Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción.  Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado. Seguimiento a los controles de riesgos definidos.  Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados.  Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.
<b>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>						
<b>Normatividad</b>		<b>Riesgos identificados</b>			<b>Controles existentes</b>	
Ver normograma del subproceso: <a href="#">normograma-2021-2</a>		Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento a los compromisos de la entidad debido a deficiencia por ausentismo provocado por un riesgo psicosocial alto			La auxiliar administrativa de gestión del talento humano y el responsable del SG-SST solicitan la medición de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial ejecutando	

## CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 10

Vigencia: 4/03/2022

		las actividades derivadas del resultado de la evaluación, las actividades del SG-SST para el programa de control del riesgo psicosocial y las actividades de bienestar
	Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones del ente regulador debido a deficiencias en la ejecución del plan operativo a causa de actividades imprevistas, por deficiente cantidad de personal para la ejecución de las actividades y por falla en el cumplimiento de requisitos legales por cambios normativos frecuentes	La auxiliar administrativa de gestión del talento humano da seguimiento mensual a las actividades del plan operativo donde se incluyen los aspectos normativos para asegurar su cumplimiento cuando se emiten nuevas normas, reprogramando las actividades que no sea posible dar cumplimiento
	Posibilidad de afectación reputacional y económica por reprocesos debido a deficiencias en el software de nómina de Aries y por deficiencias en la plataforma ARUS que pueden generar inconsistencias en la nómina	La auxiliar administrativa de gestión del talento humano y auxiliar contable verifican la liquidación de nómina y realizan auditoría a la seguridad social, de acuerdo con la pre nómina se realiza la verificación de los valores enviando el informe a contabilidad para que realice la causación una vez ha verificado los valores. Para la seguridad social una vez son incluidas las novedades en la plataforma ARUS se genera la pre factura en excel para auditoría de contabilidad y posterior pago
	Posibilidad de pérdida reputacional por afectación del clima y desempeño laboral debido a inadecuada curva de aprendizaje causada por la alta rotación de personal por cambios administrativos y por Inadecuada capacitación o no realización de actividades de bienestar	La auxiliar administrativa de gestión del talento humano solicita el informe de gestión del servidor que deja el cargo para suministrarlo al funcionario que llegue a reemplazarlo como base para la entrega del cargo, dando seguimiento por medio del resultado de la evaluación del periodo de prueba y retroalimentación del entrenamiento por parte del servidor
	Posibilidad de favorecer a un tercero que no cumpla con el perfil requerido para su vinculación por omisión de requisitos del perfil del cargo al momento de contratar personal	La auxiliar administrativa de gestión del talento humano utiliza el procedimiento definido para la selección de nuevos servidores y su comprobación se realiza aplicando los criterios definidos en el Manual de funciones y competencias para cada cargo, de diligenciado el formato FR-GTH 137 Lista de chequeo ingreso
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos/Tecnológicos</b>	<b>Comités</b>
Mano de obra: Todos los servidores, contratistas y aprendices	Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.	Internos: comité de integridad, reunión del proceso de relaciones administrativas, los demás a los que sea convocado.



		Externos: reunión con proveedores y clientes (ARL, cajas de compensación, IPS, fondos de pensión, entidades bancarias).	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
Documentos Internos		Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-GTH-01 Selección y vinculación de personal</li> <li>- PC-GTH-02 Capacitación del personal</li> <li>- PC-GTH-03 Evaluación de desempeño por competencias</li> <li>- PC-GTH-04 Bienestar laboral</li> <li>- PC-GTH-05 Pasantías</li> <li>- PC-GTH-06 Metodología para la medición de las cargas laborales</li> <li>- Evaluación periodo de prueba</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo vigente</li> <li>- Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>- Diccionario de competencias</li> <li>- Manual de bienvenida</li> <li>- Oferta de empleo</li> <li>- Formato de retiro</li> <li>- Formatos de selección</li> <li>- Certificado de no existencia de personal disponible e idóneo en planta de personal</li> <li>- Colilla de liquidación mensual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de identificación y declaración de conflicto de intereses</li> <li>- Código de integridad</li> <li>- Formatos de afiliación al sistema de seguridad social</li> <li>- Autoliquidación de aportes</li> <li>- Certificados de capacitación</li> </ul>	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Impacto del plan de capacitación	Determinar el impacto de las capacitaciones brindadas a los servidores.  Mejoramiento de la competencia de acuerdo con el formato FR-GTH-148 Evaluación de impacto de capacitaciones.	Mejoramiento de la competencia	Con cada formación o capacitación
- Efectividad de la evaluación de desempeño por competencias	Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, como una medida de impacto que evidencia el desempeño de la labor ejecutada por el personal.  Desempeño = No. De empleados con calificación sobresaliente / No. De empleados	80%	Anual

NOTAS DEL CAMBIO					
REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	13/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, políticas, alcance, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Auxiliar administrativa de gestión humana	Catalina Restrepo Carvajal	11/04/2018	05
05	Ajuste del objetivo	Auxiliar administrativa de gestión humana	Eleonora Betancur González	18/08/2020	06
06	Ajuste del ciclo PHVA, entorno del proceso (riesgos y controles), recursos, documentos	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Eleonora Betancur González	26/04/2021	07
07	Ajustes actualización de riesgos del subproceso	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Eleonora Betancur González	14/09/2021	08
08	Actualización del ciclo PHVA, indicadores y normograma	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Eleonora Betancur González	4/03/2022	09