

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**FECHA**  
17-Abr-24

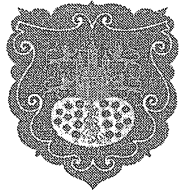
**VERSIÓN**  
05

**CÓDIGO**  
MC-C-001

**PÁGINA**  
1 de 5

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>SIGLA DEL PROCESO</b>	GTH	<b>TIPO DE PROCESO</b>	DE APOYO
<b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)</b>	Gestionar el desarrollo integral del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, mediante la planeación, ingreso, desarrollo y retiro del personal de planta global con la finalidad mantener un adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)</b>	Inicia desde la vinculación de los servidores públicos de acuerdo a la planta de cargos disponible y finaliza con el cumplimiento de las acciones necesarias para la desvinculación de los servidores públicos. Aplica para los planes de bienestar, capacitaciones, salud y seguridad en el trabajo, vacantes y estratégico de talento humano.				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>	31 de julio de 2024				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Direccionamiento de estratégica.  Normatividad aplicable.  Comisión Nacional del Servicio Civil  Departamento Administrativo de Función Pública.  Servidores Públicos.	Contexto estratégico de la entidad.  Leyes, Decretos, Resoluciones y demás ordenanzas.  Requerimientos legales.  Manuales y guías técnicas.  PQRSD.	Analizar los procesos y procedimientos correspondientes a talento humano.  Identificar los riesgos y oportunidades de mejora.  Generar articulación con todas las dependencias para transversalidad optima.  Analizar las normas aplicables.	Verificar o crear la política de Gestión del Talento Humano.  Tender PQRSD que sean allegadas	Realizar seguimiento a la implementación de la política de gestión de talento humano.  Verificar la oportuna respuesta de las PQRSD.	Actualizar la información y documentarla aplicando acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Plan Estratégico de Talento Humano.  Socialización de la política de Gestión de Talento Humano.	Servidores públicos.  Órganos de Control.  Procesos de comunicación Interna.  Procesos de Gestión Estratégica.  Proceso de Gestión de Talento Humano.



**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

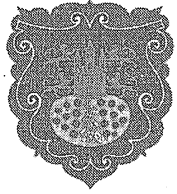
**FECHA**  
17-Abr-24

**VERSIÓN**  
05

**CÓDIGO**  
MC-C-001

**PÁGINA**  
2 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
		Análisis de las PQRSD.					
Dependencias de la Administración Municipal.  Dirección de Talento Humano.  Ministerio de Trabajo.  Ministerio de Protección Social.  DAFP  Organizaciones Sindicales.	Lineamientos y políticas del Modelo MIPG.  Políticas internas del proceso.  Matrices de riesgos.  Resultados de encuestas y necesidades del personal de la entidad.  Normatividad Laboral.  Guías, circulares, manuales.  Acuerdos sindicales y necesidades.	Diseñar los Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano. (Plan Estratégico del Talento Humano, PIC, Plan de Bienestar e incentivos, Plan de Previsión de Vacantes, Plan SG-SST.)	Crear los documentos de los planes estratégicos de talento humano (Plan Estratégico del Talento Humano, PIC, Plan de Bienestar e incentivos, Plan de Previsión de Vacantes, Plan SG-SST.)	Realizar la socialización y aprobación de los planes por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Realizar los ajustes y/o Recomendaciones realizadas por el Comité a los planes.	Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano (Plan Estratégico del Talento Humano, PIC, Plan de Bienestar e incentivos, Plan de Previsión de Vacantes, Plan SG-SST.)	Servidores públicos.  Familia de los servidores públicos.  Administración Municipal.  Organizaciones Sindicales.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Proveedores de servicios y suministros.	Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano aprobados. Capacitaciones,	Planear la evaluación. Consolidar soportes de ejecución de los planes.	Evaluar el cumplimiento de los Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano	Revisar las evidencias de la ejecución de los planes institucionales.	Realizar planes de mejora	Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano evaluados, diseño de los posibles	OPGI. Entes de Control. Asociaciones Sindicales. Funcionarios Públicos.



**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

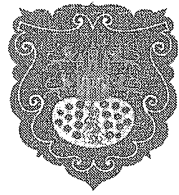
**FECHA**  
17-Abr-24

**VERSIÓN**  
05

**CÓDIGO**  
MC-C-001

**PÁGINA**  
3 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
	Dotación, Recreación, Planes de Salud.		(PIC, Plan de Bienestar, Plan de Previsión de Vacantes, Plan Estratégico del Talento Humano)			planes de mejora derivados del control.	
ARL. Alta dirección. Fondo de pensiones. Caja de compensación. EPS. Fondo de cesantías. Normatividad aplicable. Funcionarios públicos y personal que labora en la Alcaldía de Pasto.	Bases del personal vinculado. Matrices de riesgo. Resultados de la batería de riesgo psicosocial. Políticas de SG-SST. Sistemas de vigilancia epidemiológico, biomecánico y psicosocial. Plan estratégico del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. PQRSD Denuncias de acoso laboral	Identificación de las vacantes que van a ser cubiertas por los candidatos. Identificación de los de los riesgos asociados a Salud y Seguridad en el Trabajo. Asegurar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los procesos. Definir la metodología de trabajo y asignar responsabilidades. Establecer la necesidad de conformación y/o	Afiliación de los servidores públicos que ingresan a la entidad al sistema de seguridad social. Ejecución de los estándares mínimos según la normatividad vigente. Ejecutar el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. Mantener actualizado el reporte de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Conformar y/o actualizar los comités del SG-SST	Revisar los objetivos de las políticas que se relacionan con el sistema de gestión de talento humano. Verificar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la norma. Verificar el cumplimiento de los indicadores acordes al plan anual de trabajo del SG-SST. Verificar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, además del adecuado seguimiento a los casos que se hayan presentado.	Realizar las actualizaciones a que diera lugar en las políticas del sistema de gestión de talento humano. Identificación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas con respecto al proceso a la implementación de los estándares mínimos y el plan anual de trabajo del SG-SST. Realizar el seguimiento a las actuaciones establecidas según la necesidad del caso.	Informes actualizados de los riesgos presentes en las matrices de riesgos. Conceptos de aptitud laboral Informes de inspección de los puestos de trabajo. Matriz de identificación de peligros y riesgos SST. Informe de ausentismo y accidentalidad. Estudios de Puestos de trabajo. Investigación de accidente de trabajo. Reporte de pausas activas.	ARL Funcionarios públicos y personal que labora en la Alcaldía de Pasto.



**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**FECHA**  
17-Abr-24

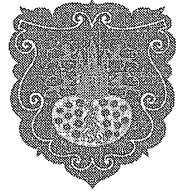
**VERSIÓN**  
05

**CÓDIGO**  
MC-C-001

**PÁGINA**  
4 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
		actualización de los comités del SG-SST.	como lo establece la normatividad aplicable				
Grupos de trabajo de la Subsecretaría de Talento Humano.  Dependencias de la entidad.  Proveedores de servicios y suministros.	Soportes e informes de ejecución.  Reportes de ejecución de contratos.	Planear la evaluación. Consolidar soportes de ejecución de los planes.	Evaluar el desempeño de los Planes Institucionales a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano (PIC, Plan de Bienestar, Plan de Previsión de Vacantes, Plan Estratégico del Talento Humano) con herramientas propias.	Revisar las evidencias de la ejecución de los planes institucionales.	Realizar Planes de mejora.	Informes de las ejecuciones de las actividades producto del despliegue de los planes estratégicos  diseño de los posibles planes de mejora derivados del control.	OPGI.  Entes de Control.  Asociaciones Sindicales.  Funcionarios Públicos.
Comisión Nacional del Servicio Civil	Lista de elegibles resultados del concurso de méritos.	Determinar las vacantes y su ubicación para ubicar al nuevo personal	Realizar los actos de nombramiento y las actas de posesión de los integrantes de las listas de elegibles en estricto orden del mérito.	Realizar la evaluación de desempeño después de la terminación del periodo de prueba, para determinar el cumplimiento de los compromisos	Realizar planes de mejoramiento cuando se genere la necesidad	Inscripción en carrera administrativa a los funcionarios que ingresaron resultado de concurso de méritos.	Administración Municipal.  Funcionarios públicos.

Recursos	Requisitos	
Financieros: Presupuesto	Partes Interesadas/Entidad/Norma  Ver inventario de Partes interesadas Políticas, procedimientos, manuales, Circulares, Decretos y resoluciones	Legales  Ver normograma
Humanos: Personal de Planta, Personal Contratista y Judicantes.		
Logísticos: Papelería y útiles de escritorio		



PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA  
17-Abr-24

VERSIÓN  
05

CÓDIGO  
MC-C-001

PÁGINA  
5 de 5

Tecnológicos: equipos de computo

institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,

Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	Riesgos Ver mapas de riesgo del proceso	Indicadores Ver ficha de indicadores del proceso	Actividades de Autocontrol Auditorías internas, Evaluación. Informes de gestión, Encuestas de satisfacción, Acciones (planes de mejoramiento).

Aprobado: Líder del proceso

Firma  
GINNA TATIANA ORTEGA CERÓN  
Subsecretaría de Talento Humano

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Actualización de la información KIX de acuerdo con los requerimientos del formato actualizado.	03 - sep - 2014
02	Se incluyó actividad de Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo	04/08/2016
03	Se actualiza de acuerdo con el funcionamiento actual del proceso. se incluye partes interesadas los receptores del proceso.	04/07/2017
04	Se actualiza de acuerdo a los requisitos de calidad de la Administración Municipal.	12/07/2023
05	Se actualiza siguiendo los lineamientos emitidos por la Oficina de Planeación y Gestión Institucional y se agrega el proceso de concurso de méritos.	14/05/2024