

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano
Código:
A-CR-001
Versión: 05
Junio 20 de 2017

OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.

DUEÑO DE PROCESO:
 Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano
INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos.

ENTRADAS		SALIDA		CICLO PHVA	CONTROLES
ACTORES EXTERNOS	PROCESOS INTERNOS	PROCESOS INTERNOS	ACTORES EXTERNOS		
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Direccionamiento Estratégico y planeación		PLANEAR	
Entidades del Estado y privadas como: * Entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social Integral. * Entidades que reciben aportes Parafiscales. * Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. * Congreso de la República. * Sistema Judicial * Comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de la Agencia: Misión, Visión, Política Integral, Objetivos y lineamientos de trabajo. • Hoja de Ruta o su equivalente. • Plan de acción. • Lineamientos del Sistema de Gestión Integrado. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Situaciones Administrativas • Evaluaciones del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Cumplimiento de Directrices de la Entidad: Misión, Visión, Política Integral y Desempeño de indicadores. • Seguimiento al Plan de Acción. • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 	Entidades del Estado y privadas como: * Entes de vigilancia y control. * Entidades que hacen parte del Sistema de Seguridad Social Integral. * Entidades que reciben aportes Parafiscales. * Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. * Congreso de la República	Establecer la Política de Gestión del Talento Humano.	No aplica.
	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones			

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.		ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.		DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.	
Nacional del Servicio Civil *Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales * Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> • Política de comunicación APC-Colombia. • Piezas de comunicación interna de acuerdo a la política de comunicaciones de APC-Colombia y cada proceso misional. • Estrategias de comunicación y redes sociales • Campañas de Comunicación • Narrativa institucional. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo, asociados. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Situaciones administrativas • Evaluaciones del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Necesidades de comunicación interna. • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 	Republica. * Sistema Judicial * Comisión Nacional del Servicio Civil * Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales * Ciudadanía en general	Elaborar el Plan de Acción para la vigencia	Indicadores del Plan de Acción
	Procesos Misionales	Procesos Misionales			
	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Situaciones administrativas • Solicitudes de novedades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes) • Evaluaciones del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Respuesta y solución a las situaciones administrativas. 			
Gestión Humana.	Gestión Humana.				

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

<p>OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.</p>		<p>ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.</p>		<p>DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Solicitudes de novedades de personal. • Evaluaciones del desempeño • Situaciones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Custodia de Hojas de Vida • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 		Establecer los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos	Realizar evaluación de avance de las metas planteadas por los Gerentes Públicos.
	Gestión contractual	Gestión contractual		HACER	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y aprobación de las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual conforme a las necesidades de contratación. • Manual de contratación y supervisión. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Solicitudes de Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Evaluaciones del desempeño • Situaciones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Estudios Previos • Análisis de mercado • Estudio de sector • Proyecto de acta de liquidación. • Solicitudes de prórrogas, otro sí. • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 		Elaborar el manual de funciones y competencias laborales y actualizarlo de ser necesario.	Resolución Manual de Funciones
Gestión Administrativa	Gestión Administrativa				

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

<p>OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.</p>	<p>ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.</p>		<p>DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y Correspondencia. • Archivo organizado. • Tablas de Retención Documental. • Plan de transferencia. • Protocolo de Acceso y Prestación de Servicios en el archivo Central. • Recepción y entrega de correspondencia. • Plan Anual de Adquisiciones consolidado y aprobado. • Prestación de servicios administrativos. • Protocolo de atención ciudadana • Registro y control del inventario de bienes. • Servicios generales. • Muebles y enseres. • Elementos de oficina. • Custodia del archivo transferido. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo, asociados. • Solicitudes de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Situaciones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Solicitudes de vehículos y locaciones físicas. • Solicitudes de aseo y cafetería. • Remisión de documentos para archivo. • Solicitudes propias de los requerimientos del SG-SST • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 		<p>Administrar la Planta de Personal, de acuerdo a las directrices y necesidades del servicio en las situaciones Administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>No aplica.</p>
				<p>Ejecutar los planes de capacitación, estímulos e incentivos y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Gestión financiera</p>	<p>Gestión financiera</p>		<p>Gestionar y asesorar la aplicación de la evaluación de desempeño del personal de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Seguimiento semestral y parcial eventual</p>

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

<p>OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.</p>	<p>ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.</p>	<p>DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos presupuestales: CDP, RP, Modificaciones al presupuesto, traslados presupuestales, liberación de recursos • Extractos Mensuales y Movimientos de Cuentas, órdenes de pago (presupuestal y no presupuestal). • PAC. • Desembolsos. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Evaluaciones del desempeño • Situaciones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Necesidades de desembolsos. • Necesidades de asesoría financiera. • Nómina generada para pago. • Reportes por concepto del Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales. • Certificación de pagos y saldos. • Cuadro de Pagos y Saldos del SIIF. • Solicitudes de Documentos presupuestales: CDP, RP, Modificaciones al presupuesto, traslados presupuestales, liberación de recursos. • Solicitud de información financiera asociada a los procesos de Talento Humano. • Conciliaciones contables periódicas en los temas que aplica. • Respuesta y solución a las situaciones 		<p>Procesar la nómina y gestionar su pago y los pagos que de ello se deriven.</p>	
	<p>Gestión tecnologías de la información</p>	<p>Gestión tecnologías de la información</p>			

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.		ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.		DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de servicio. • Arquitectura empresarial. • Catálogo de servicios de TI. • Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI. • Política de la Seguridad. • Política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Catálogo de servicios de la Entidad. • Lineamiento de Gobierno en Línea. • Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información. • Catálogo de servicios de TI. • Soporte. • Servidores físicos y virtuales • Implementación de herramientas web • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Custodia de Hojas de Vida. • Requerimientos de soporte técnico y préstamo de equipos audiovisuales. • Requerimientos de cuentas de usuarios y equipos para servidores públicos nuevos. • Respuesta y solución a las situaciones 			Realizar las investigaciones que resulten del presunto incumplimiento de deberes legales propios de los servidores públicos	
				Gestión Jurídica	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados y ajustados conforme al marco normativo vigente. • Conceptos jurídicos para toma de decisiones. • Talleres de orientación a supervisiones de contratos y convenios. • Queja o conocimiento de oficio de unos hechos. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Solicitudes de novedades de personal. • Evaluaciones del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Solicitud de conceptos para toma de decisiones • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 			Realizar seguimiento, análisis, medición y evaluación a la ejecución e Indicadores de proceso.	
Evaluación, Control y Mejoramiento				ACTUAR	

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

<p>OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.</p>	<p>ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.</p>		<p>DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de transparencia. • Seguimiento a planes de mejora. • Informes de Auditoría. • Necesidades de capacitación, estímulos, incentivos y de salud y seguridad en el trabajo. • Necesidades de personal (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Solicitudes de novedades de personal. • Evaluaciones del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Suministro de personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación, (incluye estudiantes en práctica y pasantes). • Manual de Funciones actualizado. • Plan de estímulos e incentivos. • Plan de capacitación. • Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Liquidación de la nómina. • Novedades de personal. • Informes de proceso. • Recomendaciones y asesorías. • Informes de auditoría y seguimiento. • Respuesta y solución a las situaciones administrativas 		<p>Determinar, elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento.</p>	<p>Seguimiento y Control a las Acciones generadas.</p>

Documentos / registros relacionados	Activos de información	Política(s) de Operación
--	-------------------------------	---------------------------------

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.	ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.	DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.
---	---	---

A-CR-001 Caracterización proceso de Gestión de Talento Humano A-PR-023 Procedimiento Provisión de la Planta de Personal A-PR-024 Procedimiento Situaciones Administrativas A-PR-025 Procedimiento Gestión del Aprendizaje A-PR-026 Procedimiento Gestión de nómina A-PR-027 Procedimiento Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo A-PR-028 Procedimiento Evaluación de Desempeño A-PR-029 Procedimiento Gestión de Estímulos e Incentivos A-PR-030 Procedimiento Retiro del Personal A-PR-031 Procedimiento Asuntos Disciplinarios A-PR-053 Procedimiento actualización y evaluación cumplimiento requisitos legales SGSST A-PR-054 Procedimiento Gestión de Comunicaciones SGSST A-PR-055 Procedimiento cumplimiento Gestión del Cambio en SGSST A-PR-056 Procedimiento de entrega EPP A-PR-058 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO A-FO-011 Certificado laboral A-FO-013 Comunicado nombramiento A-FO-021 Novedad de personal y solicitud de permiso A-FO-034 Acta de posesión A-FO-058 Formato Único Novedades de Vacaciones A-FO-086 Recibo a satisfacción de la entrega del cargo por retiro o traslado del personal vinculado a la APC A-FO-109 Formato de seguimiento ausentismo A-FO-112 Formato de inventario Hoja de Vida A-FO-114 Formato horas extras A-FO-117 Modelo certificación A-FO-119 Tarjeta Raci A-FO-120 pPROTOCOLO DE INMUNIZACIÓN DE PERSONAL apc	*Aplicativo de nómina. *Aplicativo Brújula - Modulos de bienestar, capacitación y SST. *Carpetas compartidas del proceso de Gestión del Talento Humano. *Archivo físico de hojas de vida. *Archivo de Gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano. *SIGEP. *WEB ARL POSITIVA.	A-OT-002 Política Talento Humano.
--	---	-----------------------------------

Requisitos SGI	Temas
NTCGP 1000:2009 * <u>Requisito 4:</u> 4.2.3; 4.2.4 * <u>Requisito 7:</u> 7.1; 7.2; 7.4; 7.5 * <u>Requisito 8:</u> 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5. DE LEY • Ver normograma en aplicativo Brújula	Provisión de la Planta de Personal. Situaciones Administrativas. Gestión del Aprendizaje. Gestión de Nómina. Gestión Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Evaluación de Desempeño. Gestión de Estímulos e Incentivos. Retiro del Personal. Asuntos Disciplinarios.

Riesgos	Indicadores	Recursos
---------	-------------	----------

Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A-CR-001	Versión: 05 Junio 20 de 2017
--	----------------------------	--

<p>OBJETIVO: Desarrollar íntegramente la gestión del talento humano vinculado a APC Colombia, con el fin de fomentar un adecuado clima laboral, promoviendo una cultura organizacional que permita garantizar el objetivo Misional de la Entidad.</p>	<p>ALCANCE: Inicia con la definición de la Política de Gestión del Talento Humano y termina con evaluación realizada al respectivo proceso.</p>	<p>DUEÑO DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera/ Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano INVOLUCRADOS: Todos los procesos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ver mapa de riesgos en aplicativo Brújula 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver reporte de indicadores en aplicativo Brújula 	<p>Servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. Infraestructura (sistemas de información, puestos de trabajo, otros) Ambiente de trabajo Financieros</p>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Julio César Cadavid Gómez	Julio César Cadavid Gómez	Verónica Monterrosa Torres
Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	Directora Administrativa y Financiera