

GESTIÓN DE RECURSOS

Código

GTH-TIC-CD-001

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión

14

mig

CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clasificación de la Pública Información

Líder de Proceso:
Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario

Objetivo:

Gestionar adecuadamente el talento humano del Ministerio TIC de manera constante/permanente conforme a la normatividad vigente, la planeación estratégica y la cultura organizacional, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias para el fortalecimiento del talento humano, alineadas al ciclo de vida del servidor público, con el propósito de fomentar un adecuado clima laboral y potencializar una cultura organizacional que contribuya al desarrollo de las competencias del talento humano para el logro de los objetivos institucionales, la mejora continua, el desarrollo y satisfacción de sus servidores.

Alcance:

Inicia con la planeación e identificación de las necesidades de talento humano, continúa con la selección para la vinculación de personal, el desarrollo de planes, programas y proyectos para ciclos de permanencia de los servidores públicos del Ministerio y termina con la desvinculación del personal, evaluación y mejora continua.

Documentos internos y externos:

• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole

Recursos:

- * Humanos: Funcionarios y contratistas de Gestión de Talento Humano y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.
- * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad para la Gestión de Talento Humano.
- * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio.
- * Tecnológicos: Correo electrónico, intratic, gestor documental, página web, acceso a sistemas de Información (software), Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión SiMIG. Kactus, Aura Portal.

Requisitos Legales:

• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole

Requisitos de las normas tecnicas aplicables al proceso:

• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS

- 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)
- 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital,

continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.

- 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 1.6 Los lideres y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de
- 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)
- 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8 Sistema de Gestión de Calidad (SG-GC)

1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP

1.8.2 El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

Politicas de operación:

- 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.
- 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.
- 1.10 Sistema de Gestión Ambiental (SG-Ambiental)
- 1.10.1 Los lideres y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA.
- 1.10.2 Los lideres y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés GITFRGI.
- 1.10.3 Los lideres y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
- 1.11 Responsabilidad Social (MRSI)
- 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas

prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

- 1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GTFRGI.
- 1.12 Gestión del Conocimiento (SG-Conocimiento)
- 1.12.1 Los lideres y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No	.PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	71.	PPC	Salidas	Clientes
				Planear la Gestión	C				
				Estratégica del	. 0.				
				Talento Humano					
				en el marco del					
				ciclo del servidor					
				público (Ingreso,					
				desarrollo y					
				retiro),					
			130	definiendo los					
			JU.	planes derivados que den					
				cumplimiento al					
				Plan Estratégico					
				del Talento					
				Humano:					
				Se realizar un					
				diagnóstico del					
				ciclo de vida del					
				servidor público de acuerdo con					
				el índice de					
				madurez de					
				implementación					
				de la Política de					
				Gestión y					
				Desempeño del					
				Talento Humano					
	1 y 4.			en el marco del Modelo					
	Normatividad			Integrado de					
	aplicable. 2. Lineamientos			Planeación y					
	para la gestión			Gestión - MiPG.					
	eficiente del								
	sistema de			De igual forma,					
	carrera			se deben tener					
	administrativa.			en cuenta los					
				lineamientos					
	3. Estructura			específicos para la elaboración de					
	Orgánica 3.			cada uno de los					
	3. Requerimientos			planes asociados					
	de necesidades.			y el análisis de					

4. Incamientos para la pestida o para la capacitación en la constanción del las misentes por la constanción del sociedad se constanción ("Nel S. Alva Direccionalismo de la incisión de la calización del la calización de la caliz									
Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y sus planes derivados	Nacional 2. Comisión Nacional del Servicio Civil 3. Alta Dirección 4. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP 5. Direccionamiento Estratégico 6. Fortalecimiento Organizacional 7. Gestión del Talento Humano 8. Gestión del Conocimiento 9. Todos los	para la gestión organizacional de las Entidades Públicas. 5. Marco estratégico. 6. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del MIG. 7. Caracterización de los servidores. 7. Caracterización de los empleos. 7. Resultados de ambiente laboral. 7. Sondeo de necesidades y expectativas. 8. Necesidades para el plan de capacitación en conocimientos estratégicos. 8. Consolidado de conocimientos requeridos para el fortalecimiento de la gestión. 8. Conocimiento explícito disponible para el fortalecimiento de la gestión de la entidad. 9. Necesidades	1	P	expectativas de los grupos de interés intermo, adicionalmente, las rutas de creación de valor asociadas a cada plan. Se define el Plan estratégico del talento humano - PETH y los planes derivados, tales como Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación - PIC, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo, y aquellos que la normativa vigente asocie. Los planes mencionados, se deben alinear con el Plan de Acción Institucional en cumplimiento del Decreto 612 de 2018. De igual forma, debe tener en cuenta el Código de Integridad para programar actividades en todos los niveles jerárquicos y así contar con un adecuado conocimiento y apropiación en la Entidad. Nota: El Plan Institucional de capacitación debe diseñarse teniendo en cuenta el criterio de aliados estratégicos y expertos temáticos intermos que puedan prestar de forma voluntaria su apoyo en capacitaciones y	Para la Gestión del Talento Humano. Coordinador del GIT de Desarrollo del talento humano, Coordinador del GIT de Administración de personal Profesional de Talento Humano. Comité	cumplimiento de la ejecución del plan estratégico de talento humano y sus derivados CGTH3. Revisar y hacer seguimiento a la adjudicación de contratos CGTH25. Verificar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con ayuda de un experto de la ARL. CGTH26. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia	Estratégico del Talento Humano 2. Plan Anual de Vácantes 3. Plan de Provisión de Recursos 4. Plan Institucional de Capacitaciones 5. Plan de Bienestar 6. Plan de Incentivos 7. Plan de Salud y Seguridad en	Interés Internos. Direccionamiento
					puedan prestar de forma voluntaria su apoyo en capacitaciones y entrenamientos. Punto de Riesgo: Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico del Talento				
[petionard			1		nianes derivados				

1. Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 3. Todos los procesos. 4. Dirección Jurídica 1. Linear para la g eficien sisten carra administrativo de la Función Pública - DAFP. 3. Todos los procesos. 4. Dirección Jurídica 3. Neces de pers 4. Fal Senten Reinteg Perso	gestión te del na de era trativa. mientos cripción rfiles de enerales tidades icas sidades sonal. llo o cia de gro de	servidores público: El proceso de ingreso de los funcionarios se da cumpliendo los requisitos para los tres tipos de vinculación implementados por la Entidad (Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionalidad). Se generan condiciones para la ejecución de concurso de méritos que garantice el principio para el acceso al empleo publico, así como la selección y vinculación de personal para atender los requerimientos del Ministerio TIC. Se efectúa la revisión del perfil del aspirante a fin de verificar el cumplimiento con el manual de funciones y las competencias definidas para el cargo a través del Estudio Técnico definido, se aplican las pruebas de conocimientos básicos en los caso de vinculación se transfiere el conocimiento de los principales aspectos de la institución, descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y valores de la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y la gestivindades a los descripción de sus funciones, principios y la gestivindades a los descripción de sus funciones y la descripción de sus funciones y la descripción de su de la descripción de s	CGTH13. Verificar el cumplimiento del	1.Resolución de nombramiento 2.Actas de posesión 3. Afiliación a EPS, ARL, Fondo de pensiones, SENA, ICBF, Caja de compensación, Fondo Nacional del Ahorro.	1 y 2. Secretaría General. 1 y 2. Todos los procesos. 3. EPS. 3. ARL. 3. Fondo de pensiones. 3. SENA. 3. ICBF. 3. Caja de compensación. 3. Fondo Nacional del Ahorro.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			Administrar el Talento Humano y sus novedades En esta actividad se conforma y administra las historias laborales, incorporando en ellas los documentos que por norma deben contener, así como las novedades presentadas en el desarrollo del servidor público en el ejercicio de sus funciones en la Entidad. Para ello se debe gestionar lo siguiente: -Elaborar los actos administrativos de situaciones administrativos y régimen salarial y prestacionalIncorporar las novedades al sistema y		MROLADA		
	1. Normatividad aplicable.	300	diferentes entidades externas y procesos internos. Identificar en la planta de personal los funcionarios que pueden llenar las vacantes de forma temporal, teniendo en cuenta las normas de carrera administrativa, y generar la resolución de encargo y su respectiva acta de posesión. Generar informes inmediatos y oportunos para apoyar la toma de decisiones, conforme a las necesidades de la gestión del		CGTH4. Revisar las novedades de nómina y seguridad social registradas en la bitácora e ingresarlas en el aplicativo de nómina. CGTH5. Revisar la prenomina por los funcionarios a cargo de la Nómina CGTH6. Verificar en cumplimiento a la cadena de revisión de la proyección y de los fallos. CGTH10.Revisar la certificación contra el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión y el manual de funciones por parte del Coordinador CGTH11. Verificar que los beneficiarios cumplan con	Expediente Historias Laborales. Actos administrativos de situaciones	
1. Gobierno Nacional 2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP 3. Comisión H-TIC-CD-001 Carta Desci	2. Lineamientos generales para la administración del Talento Humano. 3. Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y		ciclo del servidor público y responder a las entidades que lo requieren. -Generar de manera periódica estadísticas del perfil demográfico.	Secretario(a) General Subdirector(a) para la Gestión del Talento Humano	beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el plan M10 CGTH13: Verificar el cumplimiento del diligenciamiento de la Declaración de conflicto de intereses y del formato de compromiso de confidencialidad de	administrativas. 3. Registro y liquidación de Nómina y seguridad social. 4. Informes y actualización de	1. Gestión de Atención a Grupos de Interés. 2 y 5. Grupos de Interés Internos. 3. Gestión Financiera.

Nacional del Servicio Civil	Comisiones de Personal.	3	Н	En el caso que el servidor o ex	Coordinador GIT de	información CGTH14. Verificar y diligenciar el formato hoja de	listados de personal (Planta de Personal y	 Departamento Administrativo de la Función
4. Gestión de	4.			servidor público	Administración	control para la creación de la	Caracterización,	Pública - DAFP.
Atención a	Direccionamiento			sea objeto de	del personal	carpeta de historia laboral	Listado de	4.
Grupos de	y/o envió de			queja o informe	•	CGTH15. Recepción y	vacantes,	Direccionamiento
Interés	documentos			disciplinario, se	Coordinador(a)	revisión de documentos y	encargos y	Estratégico.
	generados por			deberá realizar	Grupo Interno	remisión de situaciones	Gerentes	2 y 5. Secretaría
Entes internos	los Grupos de			entre otras lo	de trabajo de	administrativas o novedades	Públicos).	General.
y externos de	interés			siguiente:	control interno	a la carpeta de historia	,	5. Entes de
control y				3	disciplinario	laboral.	5. Autos	Control.
normativos.	5. Remisión de			-Análisis y		CGTH17. Verificar la	administrativos	
	Informes con			evaluación de la		motivación de la Declaración	necesarios	
	presunta			solicitud, queja		del Conflicto de interés	dentro del	
	incidencia			y/o informe de		CGTH19. Revisión de la	proceso	
	disciplinaria			servidor público,		prenómina por parte de los	disciplinario e	
				según sea el		funcionarios	Informes de	
				caso. Se realizará		CGTH27. Revisión y	gestión y trámite	
				el trámite		seguimiento de las	de quejas	
				correspondiente,		novedades de historias	disciplinarias	
				en el que se		laborales recibidas a través	# T T T T	
				pueden		del correo		
				presentar de		documentalth@mintic.gov.co		
				forma inicial tres		CGTH29. Revisar la		
				escenarios, a		actualización de los listados		
				saber: dictar auto		de planta de personal		
				de apertura de				
				indagación				
				previa en				
				averiguación de		~ U'		
				responsables o				
				auto de apertura				
				de investigación				
				disciplinaria				
				-Continuar con el		71.		
				trámite procesal				
				hasta su				
				culminación.	AL	MIROLADA		
				110111111111111111111111111111111111111	811			
				gestión y				
				administración				
				del Plan Modular				
				M10, de acuerdo				
				con sus				
				beneficios.				
			M.					
				Punto de Riesgo:				
				- Conformar y				
				actualizar las				
				historias				
				laborales de los				
				funcionarios				
				activos de la				
				entidad				
				- Proferir auto				
				inhibitorio, auto				
				de indagación				
				previa, de				
				investigación				
				disciplinaria,				
				auto de archivo				
				o el pliego de				
				cargos.				
				- Incorporar las				
				novedades al				
				sistema y				
				liquidar la				
				nómina, así como				
				liquidar los				
				pagos y				
				novedades al				
				sistema de				
				seguridad.				
				- Mantener				
				actualizada la				
				información de				
				los funcionarios,				
				los cargos				
				disponibles y la				

Gestión de Talento Humano	Plan de capacitación. Planta de personal y caracterización de funcionarios.		4	н	información estadística del perfil demográfico. Capacitar y fortalecer las competencias del servidor público. Coordina la ejecución del Plan Institucional de capacitación y promueve la participación activa de los servidores públicos en las capacitaciones obligatorias y aquellas, que por norma, deban asistir los contratistas.	Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano Coordinador Desarrollo del Talento humano			Funcionarios capacitados.	1. Grupos de Interés Internos 2. Todos lo Procesos.
		?		النار	Gestionar el Bienestar, incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos Ejecuta el Plan de Bienestar Social para los servidores públicos y sus familias. Coordinar con la ARL la aplicación de la batería de Riesgos Psicosociales conforme a lo	PIACO	MIROLADA	?		
1. Gestión del Talento Humano. 2. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. 3. Consultor de Riesgo Psicosocial. 0-001 Carta Desc	trabajo. 1. Planta de personal y caracterización de funcionarios. 2. Reporte de incidentes y accidentes. 3. Valoración del Riesgo Psicosocial.		5	Н	conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), actualizar la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ocupacionales, gestionar la realización de brigadas de salud y el diagnostico de puestos de trabajo. Conformar y entrenar el grupo de brigadistas. Realizar simulacros como medida preventiva ante posibles eventos. En caso	Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano Coordinador Desarrollo del Talento humano	CGTH2. Revisar el cumplimiento de la ejecución del plan estratégico de talento humano y sus derivados CGTH3. Revisar y hacer seguimiento a la adjudicación de contratos CGTH25. Verificar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con ayuda de un experto de la ARL. CGTH26. Verificar el cumplimiento del plan de		1. Percepción de la satisfacción. 2. Identificación del nivel del riesgo psicosocial de las diferentes dependecnias. 3. Informe de incidentes y accidentes laboral. 4. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ocupacionales. 5. Diagnóstico de puestos de trabajo. 6. Brigadistas de emergencia	1, 2, 6 y 7 Gestión de Talento Humano. 3, 4 y 5. ARL. 5 y 6. COPASST. 8. Grupos de Interés Internos

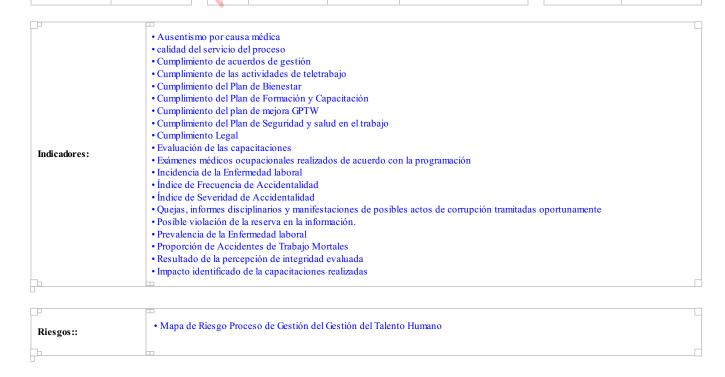
4. Consultor de ambiente labora	4. Resultados de valoración del ambiente laboral.			que se lleguen a presentar incidentes o accidentes de trabajo Investigan y analizan identificar las oportunidades de mejora y se comunica el resultado de las investigaciones. Coordina las actividades necesarias para la medición de ambiente laboral y la Cultura Organizacional. Analiza los resultados del ambiente laboral y establece los mecanismos para mejorar los indicadores rezagados y potencializar las fortalezas. Punto de Riesgo: Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y sus planes derivados	PIACO	trabajo de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia	entrenados. 7. Brechas para la construcción del Plan de Acción del Ambiente Laboral. 8. Programa de prepensionados.		
1. Gobierno Nacional. 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo	1. Normatividad aplicable. 2. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa. 3. Lineamientos para la gestión organizacional de las Entidades	6	Н	Gestionar el desempeño Se revisa, e implementa la metodología para la concertación, suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, incluyendo el cronograma para el desarrollo de la misma para los Gerentes Públicos. Se establecerán los planes de mejoramiento individual tanto para la evaluación de acuerdos de gestión de Gerentes Públicos y evaluación del desempeño para Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remisión de acuerdo con los resultados por	Coordinador GIT de Administración del personal, Coordinador del GIT de Desarrollo del Talento	CGTH22. Verificar el cumplimiento en la presentación de la	1. Acuerdos de gestión suscritos. 2. Resultados de evaluación de los acuerdos de gestión. 3. Compromisos concertados para Evaluación	1-5. Gestión del Talento Humano. 1-5. Grupo de Interés Interno 1-5. Control Interno.	

	de la Función Pública - DAFP. 4. Gestión del Talento Humano. 5.Grupos de Interés Internos.	Públicas. 4. Planta de personal. 4. Listado de Gerentes Públicos. 5. Acuerdos de gestión. 5. Evaluaciones de desempeño.		debajo de los rangos definidos como mínimos en el proceso de Talento Humano. De requerirse, se conforman los planes de mejoramiento individuales.	Humano Coordinador GIT de Administración del personal	evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión	del Desempeño. 4. Resultados de la Evaluaciones de Desempeño. 5. Planes de mejoramiento individual en caso de requerirse.	1-5. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
				En el desarrollo de la presente etapa se generan los informes de las evaluaciones				
				y retroalimentación de los resultados con los gerentes públicos.				
				Es importante tener en cuenta la divulgación de la metodología a los niveles que aplique.				
				Punto de riesgo: - Realizar la evaluación de los acuerdos de gestión y la evaluación de desempeño		MIROLADA		
,				Desvincular y Administrar el recurso humano desvinculado y sus novedades	PIACL			
			P	En caso de personal que se des vincula por cumplimiento de los requisitos de ley para pensión se debe coordinar la gestión del programa de prepensión.				
				En caso de generarse una solicitud por parte de un servidor para la desvinculación se elabora el acto administrativo de				
				retiro y se comunica al interesado. De acuerdo con los casos, se elabora la resolución de pago de liquidación o se				
		1 Normatic 21		estudian los fallos judiciales para liquidar el valor a pagar por las demandas a cargo del Ministerio.		CGTH7. Revisar y actualizar el estado de cuotas partes pensionales para cada Entidad.	1. Acto administrativo	
		1. Normatividad aplicable. 2. Lineamientos		Incorpora la novedad y		CGTH8. Verificar el seguimiento al estado de los procesos de cobro	de retiro.	
CD-	001 Carta Descr	iptiva Gestión de	I Talento	Humano V14				Pág 9/15

	para la gestión eficiente del sistema de				actualiza la planta de personal.		persuasivo y coactivo de cuotas partes pensionales. CGTH12. Verificar la	2. Resolución para pago de liquidación.	-
1. Gobierno Nacional.	carrera administrativa.				Corrobora la		correspondencia enviada con el reporte suministrado por el operador postal. (si	3. Planta de personal	
2. Comisión	3. Lineamientos para la gestión				entrega de informes y		aplica) CGTH16: Revisar y realizar el	actualizada y Memoria	1, 2, 5, 6, y 9.
Nacional del Servicio Civil.	organizacional de las Entidades				soportes resultado de su		reporte de pago dentro del cronograma del PAC	histórica.	Secretaría General
3. Departamento	Públicas.				gestión del conocimiento que adelantó en	Subdirector (a)	CGTH18. Vérificar las novedades de nómina de FOPEP	4. Certificado Laboral.	1 y 4. Grupo de Interés Internos.
Administrativo de la Función	4. Planta de personal				la entidad	para la Gestión del Talento	CGTH20. Revisar la	5. Certificacione	
Pública - DAFP 4. Gestión de	(próximos a pensionarse).				producto de su trabajo, se debe registrar en el	Humano Coordinador(a)	ejecución presupuestal. CGTH21. Verificar el envío de la solicitud de los recursos	para bonos pensionales.	Interés Externos.
Talento Humano	5. Fallos de las investigaciones		7	v	acta de entrega del Acta de	Grupo Interno de trabajo de	para el pago de cuotas partes pensionales y bonos	6. Acto	3 y 7. Gestión del Talento Humano
5. Secretaria General	disciplinarias.				entrega del cargo con lecciones	Gestión Pensional	pensionales dentro del presupuesto del Ministerio.	administrative de gasto de	7 (04)(
6. Grupos de	6. Solicitudes de desvinculación.				aprendidas de acuerdo con lo	Coordinador GIT de Administración	CGTH23. Verificar y formalizar debidamente el	cuota parte de Bono Pensiona	e Conocimiento y
Interés Internos.	6. Paz y Salvo.				ejecutado durante su	del personal	registro del recaudo de una entidad deudora de recursos	7. Acta de	2, 8 y 9. Gestión
7. Dirección Jurídica	7. Fallos de demandas.				permanencia en la entidad.		pensionales CGTH24.Revisión y	entrega del cargo y/o	Financiera
8. Ministerio de	8. Plataforma				Una vez desvinculado el		aprobación de la historia laboral en CETIL.	Informe de Gestión.	6. Fondos de Pensiones.
Hacienda y Crédito Público	Certificación Eléctronica de				servidor y de acuerdo con las		CGTH28. Verificar que las solicitudes al archivo sea	8. Liquidacion	
	Tiempos Laborados-				solicitudes, se elaboran las		atendida con oportunidad. CGTH 32. Verificar el envío de	de demandas	•
	CETIL. 8. Plataforma de la Oficina de				certificaciones laborales y la emisión del bono		la solicitud oportuna de pago a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales	9. Acto administrativo de	0
	Bonos de Pensionales-OBP.				pensional, en el	ري _	cuotas partes pensionales	reconocimient de bono de	0
					aplique, de los ex funcionarios del	AIR		cuota parte o	
					Ministerio TIC y las entidades				
					adscritas o vinculadas que				
					han sido liquidadas.				
			C	Silve	Punto de riesgo: - Emitir las				
					certificaciones electrónicas de				
					tiempo laborado -Emitir y/o				
					reconocer el bono pensional				
					o de cuota parte de bono				
					pensional, en el caso que				
					aplique, de los ex funcionarios del				
					Ministerio TIC y las entidades extintas del				
					sector de las				
					que han sido liquidadas				
					- Expedir actos administrativos				
					de gasto por concepto de				
					cuotas partes pensionales				
					- Generar cuentas de cobro				
					a entidades cuotapartistas				
					Realizar				
D-001 Carta Descr	iptiva Gestión de	∣ el T	 ale	l nto H					Pág 10

1. Departamento Administrativo de la Función Pública 2. Fortalecimiento Organizacional 3. Entes internos y externos de control y normativos 4. Proceso Gestión de Attención a Grupós de Interés 5. Líder del Sistema Integrado de	1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas 1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad 2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. 2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos 2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG 2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional 2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG 3. Informe de resultados de auditorias internas y	8	A	seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD, conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica sinstitucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la nucesón de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la nucesón del proceso cuando se presentan incumplemientos para el fortalecimiento organizacional.	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestión del Proceso	CGTH01: Verificar el avance a los contratos que tienen liquidación pendiente. CGTH17. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés CGTH30. Verificar el cumpligación contractual. CGTH31. Verificar el cupligación contractual. CGIGH31. Verificar el correcto dilgenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión.	1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). 2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas 3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI 4. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso regel Mid (riedoros).	Todos los Procesos
Atención a Grupos de Interés 5. Líder del	de la apropiación del MIG 3. Informe de			para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad	Gestión Gestor del	obligación contractual. CGTH31. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el	la autoevaluación, gestión y desempeño del	
Integrado de	auditorias			autoevaluación del proceso.			MIG (ries gos, indicadores, diseño de	
Gestión				Notas: Respecto de la			procesos y	
6. Comité MIG	4. Resultados del			ue ia			nroductos o	
6. Comité MIG	nivel de			autoevaluación			productos o servicios.	
6. Comité MIG 7. Gestión del	nivel de satisfacción de			autoevaluación			servicios,	
6. Comité MIG	nivel de			autoevaluación del proceso, se			servicios, control de salida	
6. Comité MIG 7. Gestión del	nivel de satisfacción de			autoevaluación			servicios,	

gestión de como el contexto protección de **PQRSD** organizacional y datos del proceso, su personales, 5. Plan Operativo gestión y entre otros) del Sistema desempeño, las Integrado de buenas y Gestión mejores practicas derivadas de la 6. Actas de aplicación de las Comité MIG actividades del mismo, para 7. Estrategias de contar con un apropiación de la panorama Gestión del general que Conocimiento permita orientar 7. Conocimiento la toma de explicito para la decisiones en eficiencia de la caminadas al fortalecimiento entidad. institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. Punto de Riesgo Fiscal: -Pagos efectuados a contratistas - Supervisión de obligaciones, recepción de bienes y servicios - Liquidar los contratos antes del vencimiento del plazo legal



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	01/Dic/2011	Creación de documento
2	25/Abr/2012	Se modifica la actividad 2, incluyendo una política en ejercicio de los encargos de funciones.
3	03/Dic/2012	Se modifica el objetivo, el alcance, se incluye una columna "ciclo PHVA", se divide la descripción de las actividades de manera que se alineen con los proveedores y entradas, así como las salidas y clientes de cada actividad.
4	19/Nov/2013	. Se mejora la descripción de las actividades, de acuerdo con la madurez del proceso transversa diseñado en el 2011 . Se incluyen puntos de control en las actividades . Se desagregan los grupos de interés, de manera que se especifiquen por cada una de las actividades
5	05/Nov/2014	. Se modificó el objetivo del proceso para incluir todas las actividades que contempla el Modelo de Gestión de lo Humano y la Administración del Personal. . Se modificó el alcance del proceso definiendo claramente las actividades principales que el proceso desarrolla . Se modificó los responsables de las actividades teniendo en cuenta la creación de grupos de trabajo definiendo las actividades que tienen a cargo los Coordinadores de los grupos de Transformación Organizacional y Administración de Personal . Se actualizó el normograma del proceso de acuerdo a concepto de la Oficina Asesora Jurídica
6	16/Nov/2015	. Se actualizan los campos de políticas de operación . Se incluyen los indicaroes y riesgos en el campo de Seguimiento y/o medición . Se actualizó el normograma del proceso
7	27/Dic/2018	. Actualización del alcance, objetivos, proveedores y clientes . Actualización de los requisitos legales y otros documentos . Actualización del seguimiento y/o medición, documentos asociados al SGC y requisitos de la norma técnica aplicables al proceso . Se ajustan las actividades del proceso teniendo en cuenta los requerimientos de MIPG
8	27/Dic/2019	. Se elimina de los responsables de la actividad "Planear la Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del ciclo del servidor público (Ingreso, desarrollo y retiro" al Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional . Se incluye la política de operación del proceso n°14 correspondiente mediante la cuál se establece que el líder del proceso debe acatar los lineamientos del modelo RSI y las buenas prácticas del desarrollo sostenible . Se actualizaron los indicadores y riesgos del proceso

9	29/Oct/2020	Modificación de políticas de operación Inclusión numeral 6.2 Talento Humano, en los requisitos de la norma técnica Inclusión de Actividad del Verificar: Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento. Modificación de actividad del Actuar de acuerdo a la integración de los sistemas de gestión: Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso Se elimina como responsable al Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional de la actividad "Gestionar el Bienestar, incentivos, Salud y Seguridad en el trabajo para los servidores públicos" teniendo en cuenta que este grupo interno no tiene como responsabilidad la medición del ambiente laboral de la entidad
10	04/Ago/2021	* Se modificó el objetivo y el alcance del proceso, en atención al Decreto 1064 de julio de 2020. * Se ajustó la sección de Recursos. * Se actualizaron los REQUISITOS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS (NTC), APLICABLES AL PROCESO. * Ajuste a los proveedores y entradas del proceso. * Se efectuó unificación de las actividades 1 y 2 de la Carta Descriptiva. * Ajuste y actualización de actividades del proceso. * Incorporación de Controles del proceso a la Carta Descriptiva. * Actualización de las salidas y clientes del proceso. * Inclusión de 1 indicador.
ıı Püb	24/Nov/2021	Se aclara en la actividad 1, el punto de control y se establece que la Secretaría General aprueba tanto la creación como las modificaciones del plan estratégico del talento humano. Se ajusta el PC Aprobar por parte del Comité MIG plan de acción para implementación Código de Integridad, aclarando que lo que aprueba el comité, es el plan de acción correspondiente a la implementación del código de integridad Ajuste de controles de acuerdo con la matriz de riesgos vigente
12	24/Nov/2022	Se actualizan todos los puntos de control de acuerdo a la matriz de riegos del proceso
13	18/Sep/2023	Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023. Se agregan los indicadores percepción de ética e impacto de la capacitación
14	02/Jul/2024	Se revisan los puntos de control, se ajusta el control CGTH1. Vérificar el avance a los contratos que tienen liquidación pendiente, así como el control CGTH2. Revisar el cumplimiento de la ejecución del plan estratégico de talento humano y sus derivados y se crean el nuevo control CGTH32. Vérificar el envío de la solicitud oportuna de pago a las entidades deudoras de cuotas partes pensionales. En la actividad # 3 se ajusta la salida #5 incluyendo: Informes de gestión y trámite de quejas disciplinarias

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Carolina Arango Rios Profesional Especializado 30/Jun/2024	Nombre: Cargo: Fecha:	Ahimer Andres Pardo Moreno Contratista 04/Jul/2024	Nombre: Cargo: Fecha:	Fanny Yolanda Pedraza Perez Coordinador 05/Jul/2024
		Nombre: Cargo: Fecha:	Angela Carolina Riano Paipilla Coordinador 04/Jul/2024	Nombre: Cargo: Fecha:	Cesar Giovanni Artunduaga Higuera Subdirector Administrativo 05/Jul/2024
		Nombre: Cargo: Fecha:	Cesar Augusto Mora Ramirez Coordinador 04/Jul/2024	Nombre: Cargo: Fecha:	Juddy Alexandra Amado Sierra Jefe de Oficina 05/Jul/2024
		Nombre: Cargo: Fecha:	Diana Marcela Pena Rodriguez Coordinador 04/Jul/2024		
		Nombre: Cargo: Fecha:	Paola Andrea Pedraza Olaya Profesional Especializado 04/Jul/2024		
		Nombre: Cargo: Fecha:	Carolina Castañeda de Avila Coordinador 05/Jul/2024	OP	
			(ROL		
			con.		Clasificación de la Información:Públic
			, A		GTH-TIC-CD-00
	Púb	ilca.	Carolina Castañeda de Avila Coordinador 05/Jul/2024		