

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GTH-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	14	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Clasificación de la Información	Pública	

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 potenciar 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, intranet, 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 técnicas 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 líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión. 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.
--	---

Políticas de operación:

- 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.
- 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 líderes y equipos de trabajo desarrollarán buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 1.10.2 Los líderes 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 líderes 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 Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.
- 1.12 Gestión del Conocimiento (SG-Conocimiento)
- 1.12.1 Los líderes 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	PPC	Salidas	Clientes
	1 y 4. Normatividad aplicable. 2. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa. 3. Estructura Orgánica 3. Requerimientos de necesidades.		Planear la Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del ciclo del servidor público (Ingreso, desarrollo y retiro), definiendo los 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 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG. De igual forma, se deben tener en cuenta los lineamientos específicos para la elaboración de cada uno de los planes asociados y el análisis de				

1. Gobierno Nacional	4. Lineamientos para la gestión organizacional de las Entidades Públicas.			necesidades y expectativas de los grupos de interés interno, adicionalmente, las rutas de creación de valor asociadas a cada plan.				1. Plan Estratégico del Talento Humano	
2. Comisión Nacional del Servicio Civil	5. Marco estratégico.				Subdirector(a) Para la Gestión del Talento Humano.			2. Plan Anual de Vacantes	
3. Alta Dirección								3. Plan de Provisión de Recursos	
4. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	6. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del MIG.			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.	Coordinador del GIT de Desarrollo del talento humano, Coordinador del GIT de Administración de personal			4. Plan Institucional de Capacitaciones	
5. Direccionamiento Estratégico	7. Caracterización de los servidores.	1	P		Profesional de Talento Humano.			5. Plan de Bienestar	
6. Fortalecimiento Organizacional	7. Caracterización de los empleos.							6. Plan de Incentivos	
7. Gestión del Talento Humano	7. Resultados de ambiente laboral.							7. Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	
8. Gestión del Conocimiento	7. Sondeo de necesidades y expectativas.				Comité COPASST.				
9. Todos los Procesos.	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 de capacitación.								
				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 internos que puedan prestar de forma voluntaria su apoyo en capacitaciones y entrenamientos.					
				Punto de Riesgo: Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y sus planes derivados					
				Gestionar el					

COPIA CONTROLADA

Grupos de Interés Internos.
Direccionamiento estratégico.

			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 administrativas y régimen salarial y prestacional.				
			-Incorporar las novedades al sistema y liquidar la nómina, generando los reportes para las 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 ciclo del servidor público y responder a las entidades que lo requieren.				
			-Generar de manera periódica estadísticas del perfil demográfico.				
1. Gobierno Nacional	1. Normatividad aplicable.			Secretario(a) General	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 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	1. Expediente Historias Laborales. 2. Actos administrativos de situaciones 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.
2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	2. Lineamientos generales para la administración del Talento Humano.			Subdirector(a) para la Gestión del Talento Humano			
3. Comisión	3. Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y						

Nacional del Servicio Civil	Comisiones de Personal.	3	H	En el caso que el servidor o ex servidor público sea objeto de queja o informe disciplinario, se deberá realizar entre otras lo siguiente: -Análisis y evaluación de la solicitud, queja y/o informe de servidor público, según sea el caso. Se realizará el trámite correspondiente, en el que se pueden presentar de forma inicial tres escenarios, a saber: dictar auto inhibitorio, auto de apertura de indagación previa en averiguación de responsables o auto de apertura de investigación disciplinaria -Continuar con el trámite procesal hasta su culminación. Realizar la gestión y administración del Plan Modular M10, de acuerdo con sus beneficios. 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	Coordinador GIT de Administración del personal Coordinador(a) Grupo Interno de trabajo de control interno disciplinario información CGTH14. Verificar y diligenciar el formato hoja de control para la creación de la carpeta de historia laboral CGTH15. Recepción y revisión de documentos y remisión de situaciones administrativas o novedades a la carpeta de historia laboral. CGTH17. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés CGTH19. Revisión de la prenomina por parte de los funcionarios CGTH27. Revisión y seguimiento de las novedades de historias laborales recibidas a través del correo documentalth@mintic.gov.co CGTH29. Revisar la actualización de los listados de planta de personal	listados de personal (Planta de Personal y Caracterización, Listado de vacantes, encargos y Gerentes Públicos). 5. Autos administrativos necesarios dentro del proceso disciplinario e Informes de gestión y trámite de quejas disciplinarias	4. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 4. Direccionamiento Estratégico. 2 y 5. Secretaría General. 5. Entes de Control.
-----------------------------	-------------------------	---	---	--	---	---	---

Pública COPIA CONTROLADA

				información estadística del perfil demográfico.				
Gestión de Talento Humano	Plan de capacitación. Planta de personal y caracterización de funcionarios.	4	H	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.
1. Gestión del Talento Humano. 2. Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. 3. Consultor de Riesgo Psicosocial.	1. Plan de Bienestar. 1. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. 1. Planta de personal y caracterización de funcionarios. 2. Reporte de incidentes y accidentes. 3. Valoración del Riesgo Psicosocial.	5	H	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 estipulado en la Ley. 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 diagnóstico 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 dependencias. 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

COPIA CONTROLADA

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	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	H	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. 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	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.
			Desvincular y Administrar el recurso humano desvinculado y sus novedades En caso de personal que se desvincula 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 estudian los fallos judiciales para liquidar el valor a pagar por las demandas a cargo del Ministerio. Incorpora la novedad y				

CGTH7. Revisar y actualizar el estado de cuotas partes pensionales para cada Entidad.
CGTH8. Verificar el seguimiento al estado de los procesos de cobro

1. Acto administrativo de retiro.

gestión de PQRSD			como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.		protección de datos personales, entre otros)
5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión					
6. Actas de Comité MIG					
7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento					
7. Conocimiento explicito para la eficiencia de la entidad.			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		

Indicadores:	• Ausentismo por causa médica • calidad del servicio del proceso • Cumplimiento de acuerdos de gestión • Cumplimiento de las actividades de teletrabajo • Cumplimiento del Plan de Bienestar • Cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación • Cumplimiento del plan de mejora GPTW • Cumplimiento del Plan de Seguridad y salud en el trabajo • Cumplimiento Legal • Evaluación de las capacitaciones • Exámenes médicos ocupacionales realizados de acuerdo con la programación • Incidencia de la Enfermedad laboral • Índice de Frecuencia de Accidentalidad • Índice de Severidad de Accidentalidad • Quejas, informes disciplinarios y manifestaciones de posibles actos de corrupción tramitadas oportunamente • Posible violación de la reserva en la información. • Prevalencia de la Enfermedad laboral • Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales • Resultado de la percepción de integridad evaluada • Impacto identificado de la capacitaciones realizadas
---------------------	--

Riesgos::	• Mapa de Riesgo Proceso de Gestión del Gestión del Talento Humano
------------------	--

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 indicadores 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 cual 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.
11	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 riesgos 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. Verificar 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. Verificar 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: Carolina Arango Rios Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Jun/2024	Nombre: Ahimer Andres Pardo Moreno Cargo: Contratista Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Angela Carolina Riano Paipilla Cargo: Coordinador Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Cesar Augusto Mora Ramirez Cargo: Coordinador Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Diana Marcela Pena Rodriguez Cargo: Coordinador Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Paola Andrea Pedraza Olaya Cargo: Profesional Especializado Fecha: 04/Jul/2024 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 05/Jul/2024	Nombre: Fanny Yolanda Pedraza Perez Cargo: Coordinador Fecha: 05/Jul/2024 Nombre: Cesar Giovanni Artunduaga Higuera Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 05/Jul/2024 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 05/Jul/2024

Clasificación de la Información:Pública

GTH-TIC-CD-001
14

Pública - COPIA CONTROLADA