

	<b>MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION</b>		
	<b>Proceso:</b> – GH- Gestión Humana	<b>Código:</b> MP-02-GH	<b>Versión:</b> 01

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el recurso humano de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público.
<b>ALCANCE</b>	Es aplicable para todos los funcionarios de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE TOLIMA y cubre toda la gestión de legalización y formalización de la vinculación de un funcionario a la entidad, la inducción, compensaciones y certificaciones, formación y capacitación, evaluación del desempeño y de aplicación de las competencias, hasta el mantenimiento de las condiciones de su ambiente de trabajo con las actividades de bienestar social y salud ocupacional.


INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
Alta dirección Funcionarios de la entidad Todos los Procesos Entidades de Control y Vigilancia Entidades de seguridad social Estado Proveedores de servicios (capitación y bienestar)	Direccionamiento estratégico Informes y resultados de vigencias anteriores de SGC: (indicadores, PQR, Medición satisfacción del Cliente, AIC, Gestión del riesgo, Revisión Gerencial) Asignación de recursos para funcionamiento Normatividad Hallazgos AGR Normas ISO y GP vigente Informe Auditoría de Certificación / seguimiento / renovación	<b>P</b>	Identificar los lineamientos del direccionamiento estratégico para la gestión humana de la entidad Identificar parámetros organizacionales ( <i>organigrama, manual de funciones y competencias</i> ) Identificar necesidades de recursos considerando las personas requeridas y las apropiaciones presupuestales para asegurar las compensaciones y el mantenimiento de las competencias ( <i>capitación</i> ) y la preservación de las condiciones de salud físicas y psicológicas de los funcionarios Identificar parámetros para evaluación del desempeño Identificar y formular las estrategias y actividades para el plan de acción de cada vigencia Identificar los riesgos del proceso a nivel institucional y anticorrupción Revisar y analizar la normatividad que aplica y las actualizaciones que le afecten.	Alta Dirección Líder del proceso Y funcionarios asignados	Plan de acción Presupuesto Mapas de riesgos Estructura Orgánica Manual de funciones y competencias Plan de capacitación Programas de Bienestar y salud ocupacional Cronogramas de actividades de evaluación del desempeño	Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios de la entidad Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores (servicios)

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION</b>		
	<b>Proceso:</b> – GH- Gestión Humana	<b>Código:</b> MP-02-GH	<b>Versión:</b> 01

INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
Alta Dirección Todos los procesos Funcionarios de la entidad Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores (ICONTEC y mercado de bienes y servicios) Entidades de seguridad Social	Plan de acción Presupuesto Mapas de riesgos Estructura Orgánica Manual de funciones y competencias Plan de capacitación Programas de Bienestar y salud ocupacional Cronogramas de actividades de evaluación del desempeño	H	<p>Implementar el plan de acción</p> <p>Gestionar las acciones para mitigar los riesgos del proceso</p> <p>Revisar y analizar permanentemente la aplicación de la normatividad vigente relacionados con el empleo público</p> <p>Recepcionar los requerimientos de cubrimiento de vacantes</p> <p>Analizar y registrar cumplimiento de requisitos mínimos según Manual de funciones y competencias</p> <p>Realizar acciones de legalización de la vinculación</p> <p>Realizar inducción y reintroducción y Desarrollar plan de capacitación</p> <p>Evidenciar resultados de la capacitación y formación dada a los funcionarios</p> <p>Desarrollar programas de bienestar y salud ocupacional</p> <p>Realizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño y generar informe</p> <p>Realizar los pagos relacionados con la compensación a los funcionarios (<i>nóminas, aportes seguridad social, prestaciones sociales</i>)</p> <p>Socializar a los funcionarios las actividades y comunicaciones que sean pertinentes para la gestión de la entidad</p> <p>Aplicar el régimen legal y disciplinario para los funcionarios públicos que hacen parte de la entidad</p> <p>Participar en los comités y grupos de trabajo relacionados con la gestión humana dentro de la entidad</p>	Alta Dirección – Líder del proceso Y funcionarios asignados	Informe de Gestión: - del Plan de acción, - de riesgos Pagos de nóminas, prestaciones y seguridad Constancias laborales	Alta Dirección Líderes de procesos Funcionarios de la entidad Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores mercado de bienes y servicios Entidades de seguridad social


	<b>MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION</b>		
	<b>Proceso:</b> – GH- Gestión Humana	<b>Código:</b> MP-02-GH	<b>Versión:</b> 01

INSUMO		PH VA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO	
PROVEEDOR	ENTRADA				SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos Proveedores Clientes ISO Entidades de Control y Vigilancia Asamblea Dptal.	Direccionamiento estratégico Informe de Gestión según el Plan de acción, plan de capacitación y programas de bienestar y salud ocupacional Mapa de riesgos Informes y rendición de cuentas y de control interno. Presupuestos y Plan de acción de procesos Compromisos y cumplimiento de los procesos Normas ISO vigente Informes de Gestión del SGC y de los procesos Informe Auditoría de Certificación/seguimiento Seguimiento a la Mejora Documentos y registros SGC	V	Hacer seguimiento al cumplimiento del proceso, al plan de acción y de capacitación, junto con el programa de salud ocupacional y el de bienestar social Elaborar y analizar la Información de la gestión del proceso,	Alta Dirección – Líder del proceso Y funcionarios asignados	Informe revisión Gerencial Oportunidades de Mejora Plan de Mejora	Alta Dirección Líderes de los procesos Ente Certificador ISO Entidades de Control y Vigilancia
Alta Dirección Todos los procesos Clientes Proveedores Ente Certificador ISO	Informe revisión Gerencial Plan de Mejora Oportunidades de Mejora Plan de Mejora	A	Detectar oportunidades de mejoramiento institucional Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Recomendar mejoras sobre el desempeño del proceso Ajustar planes y programas Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación	Alta Dirección – Líder del proceso Y funcionarios asignados	Acciones de Mejora, Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas	Alta Dirección Todos los procesos ISO

	<b>MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION</b>		
	<b>Proceso:</b> – GH- Gestión Humana	<b>Código:</b> MP-02-GH	<b>Versión:</b> 01

<b>Responsable: Secretaría Administrativa y Financiera</b>		
<b>SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>	La ejecución del plan de capacitación, de las actividades de bienestar social y de salud ocupacional	<b>INDICADOR</b>  Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad .
	Cronograma de evaluación de desempeño	

<b>DOCUMENTOS SOPORTE</b>	<b>REGISTROS</b>
<b>INTERNA</b>  Documentos - MC-01 Manual de calidad - MP-02 Manual de Procesos  Procedimientos: - PGH-01 – Vinculación y Legalización de funcionarios - GH-02 – Gestión de la Capacitación , Bienestar Social y Ocupacional, Estímulos e Incentivos - PGH-03 Evaluación del desempeño - PGH- 04 Gestión de Compensación laboral  Instructivos, Guías y Especificaciones: N/A	RGH-01 Validación Cumplimiento de requisitos RGH-02 Matriz de perfiles RGH-03 Inducción RGH-04 Solicitud formación y aprendizaje RGH-05 Plan de capacitación y Formación RGH-06 Confirmación invitación y/o Asistencia Capacitación RGH-07 Verificación Aprendizaje  Formatos de Evaluación del desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil
<b>EXTERNA</b>	
NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2008	
<b>GESTION DEL RIESGO</b>	
Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Anticorrupción	

	<b>MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION</b>		
	<b>Proceso:</b> – GH- Gestión Humana	<b>Código:</b> MP-02-GH	<b>Versión:</b> 01

REQUISITOS A CUMPLIR		
<b>LEGALES:</b> Remítase al Normograma (RGJ-04)		
<b>NORMA NTC ISO 9001:2008 Y NTC GP 1000:2009</b>		
4 Sistema de Gestión de la Calidad 4.4 Requisitos Generales 5. Responsabilidad de la Dirección 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 5.5.1 Responsabilidad 5.5.2 Representante de la Dirección 5.5.3 Comunicación interna	6 Gestión de los recursos 6.1 Generalidades 6.2 Gestión del Talento Humano 6.4 Ambiente de trabajo	8. Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8.2 Seguimiento y Medición 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.2.4 Seguimiento y Medición del producto y/o servicio 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora