
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GTH-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	9	

Líder de Proceso:	Subdirección para la Gestión del Talento Humano Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario
Objetivo:	Gestionar adecuadamente el talento humano conforme con la normatividad vigente alineado con la planeación estratégica y la cultura organizacional, mediante el diseño, ejecución y seguimiento del ciclo de vida del servidor público, con el propósito de lograr los objetivos institucionales, la mejora continua del Ministerio TIC y el desarrollo y satisfacción de sus servidores.
Alcance:	Inicia con la planeación, ingreso, desarrollo, continúa con la formulación e implementación de acciones de mejora y culmina con el retiro del servidor público.
Documentos internos y externos:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC
Recursos:	Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intratic, gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG, Kaptus, Aura Portal
Requisitos Legales:	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Documentos Externos MINTIC
Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	Requisitos NTC ISO 9001:2015 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Talento Humano 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10. Mejora
	1.8 Sistema de Gestión de Calidad 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 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

Políticas de operación:	<p>1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.</p> <p>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.</p> <p>1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.</p> <p>1.11 Responsabilidad Social</p> <p>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.</p> <p>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 GITFRGI.</p> <p>1.12 Gestión del Conocimiento.</p> <p>1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.</p> <p>1.12.2 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.</p>
--------------------------------	--

Documentos asociados al SGC	<p>Carta Descriptiva</p> <p>Mapa relacional</p> <p>Manuales</p> <p>Procedimientos</p> <p>Instructivos</p> <p>Formatos</p> <p>Mapa de Riesgos</p>
------------------------------------	--

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Alta Dirección Departamento Administrativo de la Función Pública Direccionamiento Estratégico Fortalecimiento Organizacional Gestión del Talento Humano	<p>Normatividad vigente</p> <p>Estructura Orgánica Manual de Funciones Planta de Personal</p> <p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Marco estratégico</p> <p>Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del MIG</p> <p>Modelo de Gestión de lo Humano Caracterización de los servidores Caracterización de los empleos Resultados de ambiente</p>	1	P	<p>Planear la Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del ciclo del servidor público (Ingreso, desarrollo y retiro)</p> <p>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.</p> <p>Se analiza la contribución esperada para el cumplimiento de la planeación estratégica del Ministerio TIC y define el Plan estratégico de Gestión Humana - PEGH 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.</p> <p>De igual forma, debe tener en cuenta el Código de Ética para</p>	<p>Subdirector(a) Para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional de Talento Humano</p> <p>Comités COPASST</p>	<p>Aprobar por parte de la Secretaría General el plan Estratégico de Gestión Humana.</p> <p>Aprobar por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales el plan de acción.</p>	Plan Estratégico de Gestión Humana	<p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>

	laboral			programar actividades en todos los niveles jerárquicos para contar con un adecuado conocimiento y apropiación en la Entidad.				
<p>Gobierno Nacional</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Grupos de Interés - Servidores</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Plan Estratégico de Gestión Humana</p> <p>Necesidades para el plan de capacitación en conocimientos estratégicos</p> <p>Necesidades y expectativas</p>	2	H	<p>Definir los planes derivados del PEGH De acuerdo con los lineamientos de la normativa vigente se diseñan los siguientes planes: 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 se deriven del PEGH.</p> <p>Para el desarrollo de esta actividad se deben tener en cuenta los lineamientos específicos para la elaboración de cada uno de los planes asociados y el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés interno que deban ser tenidos en cuenta para su diseño, y adicionalmente, las rutas de creación de valor asociadas a cada plan.</p> <p>Los planes mencionados, se deben alinear con el Plan de Acción Institucional en cumplimiento del Decreto 612 de 2018.</p> <p>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 puedan brindar apoyo en capacitaciones y entrenamientos</p>	<p>Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Comités: Bienestar y capacitación y COPASST</p>	Planes publicados	<p>Plan Anual de Vacantes</p> <p>Plan de Provisión de Recursos</p> <p>Plan Institucional de Capacitaciones</p> <p>Plan de Bienestar</p> <p>Plan de Incentivos</p> <p>Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupos de Interés - Servidores</p>
Comisión Nacional del Servicio Civil	Lineamientos en la descripción de los perfiles de cargo generales en la Entidades			<p>Gestionar el ingreso de los servidores públicos</p> <p>Se generan condiciones para la ejecución de concurso de meritos 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.</p> <p>En esta etapa se revisa que el perfil del funcionario público a</p>	<p>Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) del Grupo</p>		<p>Estudio de cumplimiento de requisitos</p> <p>Resolución de nombramiento</p> <p>Actas de posesión Personal</p>	

Departamento Administrativo de la Función Pública	Públicas	3	H	<p>ingresar cumpla con el manual de funciones y las competencias definidas para el cargo, en caso que su perfil satisfaga en menor medida las competencias, estas se deben reforzar en la etapa 5 Capacitar y entrenar al servidor público para el trabajo.</p> <p>Una vez formalizado el proceso de vinculación se transfiere el conocimiento de los principales aspectos de la institución, descripción de sus funciones, principios y valores de la gestión ética, y actividades a los nuevos colaboradores.</p>	<p>Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	Hojas de vida con los documentos soporte	<p>vinculado con los requerimientos solicitados Planta de personal (actualizada) Listado de Gerentes Públicos</p> <p>Inducción institucional y al cargo</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupos de interés - Servidores</p>
<p>Presidencia Congreso de la República</p> <p>Departamento administrativo de la función pública</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupo de Interés - Servidores</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Plan de Personal</p> <p>Caracterización de los servidores</p> <p>Información del personal en aplicativo Kactus</p> <p>Bitácora de novedades</p> <p>Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</p> <p>Documentos soporte de la historia laboral</p>	4	H	<p>Administrar el talento humano y sus novedades</p> <p>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:</p> <p>-Elaborar los actos administrativos de situaciones administrativas y régimen salarial y prestacional.</p> <p>-Incorporar las novedades al sistema y liquidar la nómina, generando los reportes para las diferentes entidades externas y procesos internos.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Generar de manera periódica estadísticas</p>	<p>Secretario(a) General</p> <p>Subdirector(a) para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de trabajo de control interno disciplinario</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de trabajo de Gestión Pensional</p>	Nómina revisada y liquidada	<p>Historias laborales cargadas en el aplicativo SIGEP</p> <p>Actos administrativos de situaciones administrativas Nómina y seguridad social cargados en el aplicativo Kactus</p> <p>Planta de personal actualizada</p> <p>Caracterización de los servidores (actualizada)</p> <p>Listado de vacantes (actualizado)</p> <p>Listado de personal para realizar encargos</p> <p>Actas de posesión</p> <p>Listado de Gerentes Públicos (actualizado)</p> <p>Informes de la planta de personal y caracterización de servidores</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Gestión del Talento Humano EPS, ARL, Fondo de pensiones, SENA, ICBF, Caja de compensación, Fondo Nacional del Ahorro, Juzgados</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Entes de control</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Grupos de Interés</p> <p>Procuraduría General de la Nación</p>

				del perfil demográfico. En el caso que el servidor público se encuentre en curso de investigación disciplinaria, se debe realizar: -Análisis y evaluación de la solicitud y/o queja, según sea el caso. Se realiza el trámite correspondiente, en el que se pueden presentar tres escenarios: dictar auto inhibitorio, auto de apertura de investigación disciplinaria o auto de apertura a investigación preliminar. -Continúa con el trámite procesal hasta su finalización.			Estadísticas del perfil demográfico Auto inhibitorio Auto indagación preliminar Auto de Investigación disciplinaria	Organismos de Control Gestión del Talento Humano Grupo de Interés -Servidores
Gestión de Talento Humano Jefes de área Gestión del Conocimiento	Plan de capacitación. Informes de la planta de personal y caracterización de servidores Listado de actividades de capacitación realizadas Lineamientos de Gestión del Conocimiento	5	H	Capacitar y entrenar al servidor público para el trabajo 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(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Realizar medición del indicador "cumplimiento del plan de capacitación y formación" Medir el indicador "Impacto de la capacitación"	Funcionarios capacitados Evaluación de impacto de la capacitación	Gestión del Talento Humano
Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Todos los procesos Consultor de ambiente laboral	Plan de Bienestar Plan de Seguridad y Salud en el trabajo Planta de personal y caracterización de servidores Reporte de incidentes y accidentes Información Institucional Resultados del	6	H	Gestionar el Bienestar, incentivos, Salud y Seguridad en el trabajo para los servidores públicos Ejecuta el plan de Bienestar Social para los servidores públicos y sus familias. 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 que se lleguen a presentar incidentes o accidentes de trabajo Investigan y analizan	Secretario(a) General Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Asegurar la participación de los funcionarios Adelantar registro de incidentes y accidentes de trabajo en el formato GTH-TIC-FM-033 Investigación de accidente e incidente de trabajo Adelantar medición del indicador "Cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo" Adelantar medición del indicador "Cumplimiento del plan de bienestar"	Actividades de bienestar Informe de incidentes y accidentes laboral Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos ocupacionales Actas del COPASST Diagnóstico de puestos de trabajo Brigadas de emergencia entrenada Resultados del ambiente laboral	Funcionarios Familia de los servidores públicos Gestión del Talento Humano ARL COPASST Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano

	ambiente laboral			<p>identificar las oportunidades de mejora y se comunica el resultado de las investigaciones.</p> <p>Coordina las actividades necesarias para la medición de ambiente laboral y perfil cultural.</p> <p>Analiza los resultados del ambiente laboral y establece los mecanismos para mejorar los indicadores rezagados y potencializar los aspectos fuertes.</p>		<p>Asistencia al programa de entrenamiento.</p> <p>Medir indicador "Cumplimiento del plan de mejora GPTW"</p> <p>Enviar correo electrónico de solicitud de información a los jefes de áreas</p>	Planes de mejoramiento del ambiente laboral- todos los procesos	
<p>Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupos de interés - Servidores (Gerentes Públicos)</p> <p>Grupos de interés - Servidores (Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción)</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Planta de personal Listado de Gerentes Públicos</p> <p>Acuerdos de gestión Evaluaciones de desempeño</p>	7	H	<p>Gestionar el desempeño</p> <p>Se revisa, aplica la metodología a aplicar para la concertación, suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, incluyendo el cronograma para el desarrollo de la misma.</p> <p>Se establecerán los planes de mejoramiento individual tanto para la evaluación de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de acuerdo con los resultados por debajo de los rangos definidos como mínimos en el proceso de Talento Humano.</p> <p>De requerirse se conforman los planes de mejoramiento individuales</p> <p>En el desarrollo de la presente etapa se generan los informes de las evaluaciones y retroalimentación de los resultados con los gerentes públicos.</p> <p>Es importante tener en cuenta la divulgación de la metodología a los niveles que aplique</p> <p>Define e implementa los esquemas de organización del trabajo</p>	<p>Gerentes Públicos</p> <p>Funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción</p> <p>Subdirector para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Hacer mediciones del Indicador "Cumplimiento de acuerdos de gestión"</p>	<p>Acuerdos de gestión suscritos</p> <p>Resultados de los acuerdos de gestión</p> <p>Evaluaciones de desempeño</p> <p>Planes de mejoramiento individual en caso de requerirse</p> <p>Esquemas de organización del trabajo implementados</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupo de interés- servidores</p>
				<p>Desvincular y Administrar el recurso humano desvinculado y sus novedades</p> <p>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.</p>		<p>Realizar invitación al</p>		

<p>Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Grupos de Interés - Servidores</p> <p>Tribunales de lo contencioso administrativo</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Planta de personal (próximos a pensionarse) Fallos de las investigaciones disciplinarias</p> <p>Solicitudes de desvinculación Pazy Salvo</p> <p>Fallos de demandas</p>	8	V	<p>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.</p> <p>Incorpora la novedad y actualiza la planta de personal.</p> <p>Corroborar la entrega de informes y soportes resultado de su gestión del conocimiento que adelantó en la entidad producto de su trabajo, se debe registrar en el acta de entrega del Acta de entrega del cargo con lecciones aprendidas de acuerdo con lo ejecutado durante su permanencia en la entidad.</p> <p>Una vez desvinculado el servidor y de acuerdo con las solicitudes, se elaboran las certificaciones laborales y la emisión del bono pensional de los funcionarios, ex funcionarios del Ministerio TIC y las entidades adscritas o vinculadas que han sido liquidadas.</p>	Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano	<p>programa de prepensionados</p> <p>Verificar que se cumpla con los requisitos legales exigidos para cada causal de desvinculación</p> <p>Validar la información de la Resolución vs el aplicativo Kactus</p> <p>Cargar la novedad en el aplicativo Kactus</p> <p>Verificar la información del certificado laboral contra la información que reposa en la Entidad (Zafiro/Físico)</p> <p>Verificar la información de la historia laboral</p>	<p>Programa de prepensionados.</p> <p>Acto administrativo de retiro</p> <p>Trámite de resolución para pago</p> <p>Planta de personal actualizada y Memoria histórica</p> <p>Certificado Laboral</p> <p>Certificaciones para bonos pensionales</p> <p>Resolución para el pago de cuotas partes</p> <p>Liquidaciones de demandas Reintegros</p> <p>Acta de entrega del cargo con lecciones aprendidas</p>	<p>Funcionarios</p> <p>Funcionario desvinculado</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>
				<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión</p>		<p>Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p> <p>Todos los procesos</p>

				<p>del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>			<p>para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Entes internos y externos de control y normativos</p> <p>Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés</p> <p>Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Comité MIG</p> <p>Gestión del conocimiento</p>	<p>Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional</p> <p>Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>Informe de resultados de auditorías internas y</p>	10	A	<p>Realizar 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</p> <p>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 PQRS, conocimientos requeridos 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 para su actualización constante y reorientar el desempeño 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 según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el gestor documental por parte del facilitador documental del grupo.</p> <p>Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso.</p> <p>Verificar y analizar la información de gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario.</p>	<p>Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.</p> <p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme,</p>	<p>Todos los servidores</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>

externas Resultados encuesta de satisfacción PQRS			aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.			seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)
Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión						
Actas de Comité MIG			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.			
Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad						

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Incidencia de la Enfermedad laboral • Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo • Índice de Severidad de Accidentalidad • Porcentaje de cumplimiento en la atención de quejas disciplinarias y/o corrupción • Posible violación de la reserva en la información. • Prevalencia de la Enfermedad laboral • Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales
---------------------	---

Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgo Proceso de Gestión del Conocimiento
------------------	--

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
		<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo del proceso para incluir todas las actividades que contempla el Modelo de Gestión de lo Humano y la Administración

5	05/Nov/2014	<p>del Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Modificación de políticas de operación</p> <p>Inclusión numeral 6.2 Talento Humano, en los requisitos de la norma técnica</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Diana Paola Garavito Mendez</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 30/Oct/2020</p>	<p>Nombre: Carolina Arango Rios</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 30/Oct/2020</p>	<p>Nombre: Diego Luis Ojeda León</p> <p>Cargo: Funcionario</p> <p>Fecha: 30/Dic/2020</p>

Nombre: Luz Angela Cristancho Corredor
Cargo: Funcionario
Fecha: 04/Nov/2020

Nombre: Alfonso Anibal Bendek
Cargo: Funcionario
Fecha: 09/Dic/2020

Nombre: Andres Felipe Ayala Castañeda
Cargo: Funcionario
Fecha: 15/Dic/2020



Nombre: Nubia Patricia Chiquito Hoyos
Cargo: Funcionario
Fecha: 29/Dic/2020

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Funcionario
Fecha: 29/Dic/2020

COPIA CONTROLADA