
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GTH-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	11	
	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:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> * 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:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	<ul style="list-style-type: none"> • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)</p> <p>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.8 Sistema de Gestión de Calidad (SG-GC)</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Políticas de operación:

- 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 desarrollaran 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 del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
- 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.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Cientes
1. Gobierno Nacional 2. Comisión Nacional del Servicio Civil 3. Alta Dirección 4. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP 5. Direccionamiento	1 y 4. Normatividad aplicable. 2. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa. 3. Estructura Orgánica 3. Requerimientos de necesidades. 4. Lineamientos 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.	1	P	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 necesidades y expectativas de los grupos de interés interno, adicionalmente, las rutas de creación de valor asociadas a cada plan. Se define el Plan estratégico del talento	Subdirector(a) Para la Gestión del Talento Humano. Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento	Aprobar por parte de la Secretaría General el plan Estratégico del Talento Humano (creación y modificaciones) Aprobar por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales el plan de acción. Aprobar por parte	1. Plan Estratégico del Talento Humano 2. Plan Anual de Vacantes 3. Plan de Provisión de Recursos 4. Plan Institucional de	Grupos de Interés Internos.

<p>Estratégico</p> <p>6. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>7. Gestión del Talento Humano</p> <p>8. Gestión del Conocimiento</p> <p>9. Todos los Procesos.</p>	<p>7. Caracterización de los servidores.</p> <p>7. Caracterización de los empleos.</p> <p>7. Resultados de ambiente laboral.</p> <p>7. Sondeo de necesidades y expectativas.</p> <p>8. Necesidades para el plan de capacitación en conocimientos estratégicos.</p> <p>8. Consolidado de conocimientos requeridos para el fortalecimiento de la gestión.</p> <p>8. Conocimiento explícito disponible para el fortalecimiento de la gestión de la entidad.</p> <p>9. Necesidades de capacitación.</p>		<p>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.</p> <p>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.</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 su apoyo en capacitaciones y entrenamientos.</p>	<p>Humano.</p> <p>Profesional de Talento Humano.</p> <p>Comité COPASST.</p>	<p>del Comité MIG plan de acción para implementación Código de Integridad</p> <p>CGTH2 Revisar la evaluación y seguimiento a la gestión del ambiente laboral</p> <p>CGTH30 Verificar del Programa de cultura organizacional</p>	<p>Capacitaciones</p> <p>5. Plan de Bienestar</p> <p>6. Plan de Incentivos</p> <p>7. Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo</p>	<p>Direccionamiento estratégico.</p>
<p>1. Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>3. Todos los procesos.</p> <p>4. Dirección Jurídica</p>	<p>1. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.</p> <p>2. Lineamientos en la descripción de los perfiles de cargo generales en la Entidades Públicas</p> <p>3. Necesidades de personal.</p> <p>4. Fallo o Sentencia de Reintegro de</p>	2	<p>H</p> <p>Gestionar el ingreso de los servidores público:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>CGTH9 Analizar las hojas de vida para verificación de requisitos.</p> <p>CGTH14 Verificar y diligenciar formato hoja de control para la creación de la carpeta de historia laboral</p> <p>CGTH28 Verificar que se realice la inducción específica al puesto de trabajo</p> <p>CGTH27 Verificar la asistencia a la</p>	<p>1.Resolución de nombramiento</p> <p>2.Actas de posesión</p> <p>3. Afiliación a EPS, ARL, Fondo de pensiones, SENA, ICBF, Caja de compensación, Fondo Nacional del Ahorro.</p>	<p>1 y 2. Secretaría General.</p> <p>1 y 2. Todos los procesos.</p> <p>3. EPS.</p> <p>3. ARL.</p> <p>3. Fondo de pensiones.</p> <p>3. SENA.</p> <p>3. ICBF.</p> <p>3. Caja de compensación.</p> <p>3. Fondo Nacional del Ahorro.</p>

	Personal.			<p>en los caso de vinculación que aplique y se surte el proceso de formalización de vinculación.</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>		inducción a la Entidad		
<p>1. Gobierno Nacional</p> <p>2. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p> <p>3. Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>4. Gestión de Atención a Grupos de Interés</p> <p>5. Entes internos y externos de control y normativos.</p>	<p>1. Normatividad aplicable.</p> <p>2. Lineamientos generales para la administración del Talento Humano.</p> <p>3. Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y Comisiones de Personal.</p> <p>4. Direccionamiento y/o envío de documentos generados por los Grupos de interés</p> <p>5. Remisión de Informes con presunta incidencia disciplinaria</p>	3	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 del perfil demográfico.</p> <p>En el caso que el servidor o ex servidor público sea objeto de</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>CGTH4. Ingresar las novedades registradas en la bitácora en el aplicativo de nómina según lineamientos para la entrega de novedades.</p> <p>CGTH15. Recepción y revisión de documentos y remisión de situaciones administrativas o novedades a la carpeta de historia laboral.</p> <p>CGTH20 Revisar y custodiar los expedientes vigentes en la oficina</p>	<p>1. Expediente Historias Laborales.</p> <p>2. Actos administrativos de situaciones administrativas.</p> <p>3. Registro y liquidación de Nómina y seguridad social.</p> <p>4. Informes y actualización de listados de personal (Planta de Personal y Caracterización, Listado de vacantes, encargos y Gerentes Públicos).</p> <p>5. Autos administrativos necesarios dentro del</p>	<p>1. Gestión de Atención a Grupos de Interés.</p> <p>2 y 5. Grupos de Interés Internos.</p> <p>3. Gestión Financiera.</p> <p>4. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>4. Direccionamiento Estratégico.</p> <p>2 y 5. Secretaría General.</p> <p>5. Entes de Control.</p>

				<p>queja o informe disciplinario, se deberá realizar entre otras lo siguiente:</p> <p>-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 investigación preliminar en averiguación de responsables o auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>-Continuar con el trámite procesal hasta su culminación.</p> <p>Realizar la gestión y administración del Plan Modular M10, de acuerdo con sus beneficios.</p>		proceso disciplinario.		
Gestión de Talento Humano	<p>Plan de capacitación.</p> <p>Planta de personal y caracterización de funcionarios.</p>	4	H	<p>Capacitar y fortalecer las competencias del servidor público.</p> <p>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.</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>CGTH27.Verificar la asistencia a la inducción a la Entidad</p> <p>CGTH29. Verificar la realización de talleres para fortalecer temas comportamentales y de liderazgo</p> <p>CGTH13 Revisar y enviar información periódica de las actividades a realizar a los servidores.</p>	<p>Funcionarios capacitados.</p> <p>1. Grupos de Interés Internos</p> <p>2. Todos lo Procesos.</p>	
1. Gestión del Talento Humano.	<p>1. Plan de Bienestar.</p> <p>1. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>1. Planta de personal y caracterización de funcionarios.</p>			<p>Gestionar el Bienestar, incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos</p> <p>Ejecuta el Plan de Bienestar Social para los servidores públicos y sus familias.</p> <p>Coordinar con la ARL la aplicación de la batería de Riesgos Psicosociales conforme a lo estipulado en la Ley.</p> <p>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</p>	<p>Subdirector(a) para la Gestión del Talento Humano</p>	<p>Adelantar medición del indicador "Cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo"</p> <p>Adelantar medición del indicador "Cumplimiento del plan de bienestar"</p> <p>Asistencia al programa de entrenamiento.</p> <p>Medir indicador "Cumplimiento del plan de mejora</p>	<p>1. Percepción de la satisfacción.</p> <p>2. Identificación del nivel del riesgo psicosocial de las diferentes dependecnia.</p> <p>3. Informe de incidentes y accidentes laboral.</p> <p>4. Matriz de identificación de peligros y</p>	1, 2, 6 y 7 Gestión de Talento

<p>Trabajo COPASST.</p> <p>3. Consultor de Riesgo Psicosocial.</p> <p>4. Consultor de ambiente labora</p>	<p>2. Reporte de incidentes y accidentes.</p> <p>3. Valoración del Riesgo Psicosocial.</p> <p>4. Resultados de valoración del ambiente laboral.</p>	5	H	<p>puestos de trabajo.</p> <p>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 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 la Cultura Organizacional.</p> <p>Analiza los resultados del ambiente laboral y establece los mecanismos para mejorar los indicadores rezagados y potencializar las fortalezas.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>GPTW" GTH2. Revisar la evaluación y seguimiento a la gestión del ambiente laboral</p> <p>CGTH29. Verificar la realización de talleres para fortalecer temas comportamentales y de liderazgo</p> <p>CGTH30. Verificar del Programa de cultura organizacional CGTH13 Revisar y enviar información periódica de las actividades a realizar a los servidores.</p>	<p>valoración de riesgos ocupacionales.</p> <p>5. Diagnóstico de puestos de trabajo.</p> <p>6. Brigadistas de emergencia entrenados.</p> <p>7. Brechas para la construcción del Plan de Acción del Ambiente Laboral.</p> <p>8. Programa de prepensionados.</p>	<p>Humano.</p> <p>3, 4 y 5. ARL.</p> <p>5 y 6. COPASST.</p> <p>8. Grupos de Interés Internos</p>
<p>1. Gobierno Nacional.</p> <p>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>3. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>4. Gestión del Talento Humano.</p> <p>5. Grupos de Interés Internos.</p>	<p>1. Normatividad aplicable.</p> <p>2. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.</p> <p>3. Lineamientos para la gestión organizacional de las Entidades Públicas.</p> <p>4. Planta de personal.</p> <p>4. Listado de Gerentes Públicos.</p> <p>5. Acuerdos de gestión.</p> <p>5. Evaluaciones de desempeño.</p>	6	H	<p>Gestionar el desempeño</p> <p>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.</p> <p>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 Remoción de acuerdo con los resultados por debajo de los rangos definidos como mínimos en el proceso de Talento Humano. 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</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>CGTH8. Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso</p> <p>CGTH29 Verificar la realización de talleres para fortalecer temas comportamentales y de liderazgo</p>	<p>1. Acuerdos de gestión suscritos.</p> <p>2. Resultados de evaluación de los acuerdos de gestión.</p> <p>3. Compromisos concertados para Evaluación del Desempeño.</p> <p>4. Resultados de la Evaluaciones de Desempeño.</p> <p>5. Planes de mejoramiento individual en caso de requerirse.</p>	<p>1-5. Gestión del Talento Humano.</p> <p>1-5. Grupo de Interés Interno</p> <p>1-5. Control Interno.</p> <p>1-5. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p>

				niveles que aplique.				
<p>1. Gobierno Nacional.</p> <p>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>3. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p> <p>4. Gestión de Talento Humano</p> <p>5. Secretaría General</p> <p>6. Grupos de Interés Internos.</p> <p>7. Dirección Jurídica</p> <p>8. Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>1. Normatividad aplicable.</p> <p>2. Lineamientos para la gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.</p> <p>3. Lineamientos para la gestión organizacional de las Entidades Públicas.</p> <p>4. Planta de personal (próximos a pensionarse).</p> <p>5. Fallos de las investigaciones disciplinarias.</p> <p>6. Solicitudes de desvinculación.</p> <p>6. Paz y Salvo.</p> <p>7. Fallos de demandas.</p> <p>8. Plataforma Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL.</p> <p>8. Plataforma de la Oficina de Bonos de Pensionales-OBP.</p>	7	V	<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>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, en el caso que aplique, de los ex funcionarios del Ministerio TIC y las entidades adscritas o vinculadas que han sido liquidadas.</p>	<p>Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) Grupo Interno de trabajo de Gestión Pensional</p>	<p>Verificar la información de la historia laboral CGTH4. Revisar e Ingresar las novedades registradas en la bitácora en el aplicativo de nómina según lineamientos para la entrega de novedades.</p> <p>CGTH7. Controlar y actualizar el estado de cuotas partes pensionales para cada Entidad.</p> <p>CGTH 10. Revisar la certificación contra el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión y el manual de funciones por parte del Coordinador CGTH15. Recepción y revisión de documentos y remisión de situaciones administrativas o novedades a la carpeta de historia laboral.</p> <p>CGTH16. Revisar y aplicar los formatos Informe de Gestión y/o entrega del cargo CGTH25. Verificar y formalizar debidamente el registro del recaudo de una entidad deudora de recursos pensionales</p>	<p>1. Acto administrativo de retiro.</p> <p>2. Resolución para pago de liquidación.</p> <p>3. Planta de personal actualizada y Memoria histórica.</p> <p>4. Certificado Laboral.</p> <p>5. Certificaciones para bonos pensionales.</p> <p>6. Acto administrativo de gasto de cuota parte de Bono Pensional.</p> <p>7. Acta de entrega del cargo y/o Informe de Gestión.</p> <p>8. Liquidaciones de demandas.</p> <p>9. Acto administrativo de reconocimiento de bono de cuota parte o bono pensional</p>	<p>1, 2, 5, 6, y 9. Secretaría General</p> <p>1 y 4. Grupo de Interés Internos.</p> <p>4 y 5. Grupo de Interés Externos.</p> <p>3 y 7. Gestión del Talento Humano</p> <p>7. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p>2, 8 y 9. Gestión Financiera</p> <p>6. Fondos de Pensiones.</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</p>		<p>Revisar la</p>		

Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	8	V	<p>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 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>Subdirector (a) para la Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Interno de trabajo de Gestión Pensional Coordinador(a) Grupo Interno de control interno disciplinario Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p> <p>CGTH1. Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento CGTH17. Verificar y analizar la información de la gestión del proceso CGTH27. Verificar la asistencia a la inducción a la Entidad CGTH29. Verificar la realización de talleres para fortalecer temas comportamentales y de liderazgo. CGTH30. Verificar del Programa de cultura organizacional</p>	<p>1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>2. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>3. Información para el listado de conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad.</p>	<p>1,2 y 3. Gestión del Conocimiento</p> <p>3. Gestión del Talento Humano</p>
<p>1. Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>2. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>3. Entes internos y externos de</p>	<p>1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG.</p> <p>2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>2. Resultados de las mediciones de gestión y</p>			<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, 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 para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen</p>		<p>Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el sistema de gestión documental definido 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</p>	<p>1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>3. Acciones de gestión que</p>	

control y normativos	desempeño institucional			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.	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	CGTH8. Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso CGTH17. Verificar y analizar la información de la gestión del proceso CGTH26. Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo. CGTH31. Revisar los causales de respuesta extemporánea como lecciones aprendidas para que no vuelva suceder en GCP.	requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI	Todos los Procesos
4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG	9	A				4. 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, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	
5. Líder del Sistema Integrado de Gestión	3. Informe de resultados de auditorías internas y externas							
6. Comité MIG	4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés.							
7. Gestión del Conocimiento	4. Informe de gestión de PQRSD							
	5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión							
	6. Actas de Comité MIG							
	7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento							
	7. Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad.							
				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 aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.				
				Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.				

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 • Exámenes médicos ocupacionales realizados de acuerdo con la programación • Incidencia de la Enfermedad laboral • Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo • 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
Riesgos::	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgo Proceso de Gestión del Talento Humano

Clasificación de la Información :Pública

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
5	05/Nov/2014	<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 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	<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
		<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>

9	29/Oct/2020	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	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<p>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.</p> <p>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</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carolina Arango Rios Cargo: Profesional Especializado Fecha: 24/Nov/2021	Nombre: Ahimer Andres Pardo Moreno Cargo: Contratista Fecha: 24/Nov/2021 Nombre: Andrea Marcela Vasquez Sanchez Cargo: Coordinador Fecha: 24/Nov/2021 Nombre: Angela Carolina Riano Paipilla Cargo: Profesional Especializado Fecha: 24/Nov/2021 Nombre: Andres Felipe Ayala Castañeda Cargo: Subdirector Administrativo (E) Fecha: 24/Nov/2021 Nombre: Jennifer del Rosario Bendek Rico Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 24/Nov/2021 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 25/Nov/2021	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 26/Nov/2021

Pública - COPIA CONTROLADA