CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Evaluar y desarrollar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, conocimientos y calidad de vida, así como proveer el personal necesario para el cumplimiento de las funciones legales y los cometidos institucionales.

B. ALCANCE

Desde la previsión de las necesidades de personal, selección, vinculación, permanencia y bienestar, hasta el retiro del servicio.

C. RESPONSABILIDAD

Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Marco Legal	**Ciclo Planear** Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y definir las actividades Elaborar el Plan Institucional de Capacitación - PIC y definir las actividades Elaborar el Plan de Bienestar Social Laboral y Estímulos e incentivos y definir las actividades Elaborar el Plan Anual de Vacantes y Previsión y definir las actividades **Ciclo Hacer** Ejecutar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y definir las actividades Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC y definir las actividades Ejecutar el Plan de Bienestar Social Laboral y Estímulos e incentivos y definir las actividades Ejecutar el Plan Anual de Vacantes y Previsión y definir las actividades **Ciclo Verificar** Realizar la evaluación, seguimiento y control a la planeación y ejecución de las actividades programadas **Ciclo Actuar** Ajustar de acuerdo a los resultados de la verificación para la corrección, eliminación, prevención o mejora del proceso.	Actos Administrativos – Gestión del Talento Humano, Manual de funciones y competencias laborales Planes y Programas, Liquidación de Nómina	Todos los Procesos Gobierno Nacional Funcionarios Públicos
Comisión Nacional del Servicio Civil	Directrices para la provisión de los cargos de carrera administrativa		Registro Público de Carrera Administrativa	Comisión Nacional del Servicio Civil Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa
Departamento Administrativo de la Función Pública	Directrices para la administración del personal		Actos Administrativos – Gestión del Talento Humano, Manual de funciones y competencias laborales Planes y Programas, Liquidación de Nómina, SIGEP actualizado	Departamento Administrativo de la Función Pública Gobierno Nacional Funcionarios Públicos
Entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral	Afiliaciones		Novedades de nómina	Funcionarios Públicos ARL EPS AFP FNA CAJAMAG
Todos los procesos	Reporte de necesidades personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la Medición del Clima Organizacional		Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de Funciones y Competencias Laborales Actos administrativos Informes Internos y externos Listado de cesantías y parafiscales	Todos los procesos Fondo nacional de Ahorro EPS Bancos ARL

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Evaluaciones y acuerdo de compromisos diligenciadas de las capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada y concertación de objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de incapacidades.			

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMAS PROCESOS

A continuación, se muestra como el proceso GTH recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GTH arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Corporativa Ambiental Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Influencia de Género Informes de Gestión Consolidado Solicitud de información para alimentación del SIAR Información procesada y analizada	Planes Informes de Gestión	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	Gestión Administrativa
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica
Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Caja menor	Solicitudes de certificado de Disponibilidad Presupuestal Legalización de Caja menor	Gestión Financiera

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gestión documental	Documentos radicados de recibidos Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos Reporte del estado de los riesgos de los procesos	Evaluación, Seguimiento y Mejora
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistema de información (Software) Plan de acción de gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento del plan de acción de gobierno en línea	Necesidades de sistemas de información Cumplimiento del plan de acción gobierno en línea	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GTH.001 Administración de Personal
- PR.GTH.002 Elaboración de nóminas e interfaces.
- PR.GTH.003 Bienestar Social Laboral
- PR.GTH.004 Seguridad y Salud en el Trabajo

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.GTH.001 Acta de entrega puesto de trabajo
- FR.GTH.002 Acuerdo de Compromisos de Capacitacion.
- FR.GTH.003 Evaluación de Desempeño Laboral Empleados de Carrera.
- FR.GTH.004 Evaluación de capacitación.
- FR.GTH.005 Evaluación de desempeño en periodo de prueba
- FR.GTH.006 Evaluación de desempeño provisional.
- FR.GTH.007 Evaluación y seguimiento de Capacitación.
- FR.GTH.008 Hoja Control de Historias laborales.
- FR.GTH.009 informe de investigación de incidentes y accidentes.
- Instructivo investigación de incidentes y accidentes.
- FR.GTH.010 Interrupción de Vacaciones.
- FR.GTH.011 Listado de Asistencia Interna.
- FR.GTH.012 Medición del clima laboral.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- FR.GTH.013 Registro de asistencia SG SST.
- FR.GTH.014 Registros de inducción y re inducción.
- FR.GTH.015 Reporte de conductas de acoso laboral
- FR.GTH.016 Reporte de Incidentes.
- FR.GTH.017 Reporte de necesidades de capacitación.
- FR.GTH.018 Solicitud de Permiso Vacaciones.
- FR.GTH.019 Reporte de inspecciones a las instalaciones.
- Actos administrativos (FR.GD.020 Oficios)
- Base de Datos de Nómina
- Volantes de pago nómina
- Interface de la Nómina para registro de la planilla integrada de liquidación de aportes y pagos al sistema general de seguridad social.
- Reporte del Fondo Nacional del Ahorro
- Cronograma de actividades de bienestar social laboral
- Tabulación y análisis de las encuestas de bienestar social
- Registros PBSL
- Historias laborales de funcionarios
- FR.GD.012 Memorandos
- FR.GD.020 Oficio.
- Actas de Comités (FR.GD.002 Acta de reuniones)
- Correos electrónicos

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos.
- MF.02 Manual de Formatos.
- NTC ISO / IEC 17025: 2005 – Requisito generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración Numerales 4.1.5 y 5.2.
- Acuerdo de Consejo Directivo Acuerdo No. 25 de 18 diciembre de 2012: "Por la Cual se modifica la estructura administrativa de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, Corpamag."
- Acuerdo No. 26 de 18 diciembre de 2012: "Por la Cual se determina la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, Corpamag."
- Circulares y Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Acuerdos y Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia- % de cumplimiento del plan estratégico de gestión del talento humano.	Actividades ejecutadas del plan de estratégico de gestión del talento humano / Actividades programadas en el plan estratégico de gestión del talento humano x 100	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia- % de cumplimiento del plan anual de vacantes.	Actividades ejecutadas del plan de vacantes para la vigencia / Actividades programadas en el plan de vacantes para la vigencia	Anual a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia – % de cumplimiento del plan de capacitación	Actividades ejecutadas del PIC / Número de actividades planeadas x 100	Anual	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Eficacia- % de cumplimiento anual del Plan de Bienestar Social laboral	Actividades ejecutadas del plan de Bienestar social laboral para la vigencia / Actividades programadas en el plan de Bienestar social laboral para la vigencia *i*	Semestral a corte del informe del plan de acción	100%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Frecuencia de accidentalidad	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Anual	Reducir la accidentalidad a la mitad en el 2020 traducido en un índice de frecuencia de 2.46%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Severidad de accidentalidad	(Número de días de incapacidad por AT en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Anual	Minimizar el N° de días perdidos por accidente de trabajo en el año en un 22.16%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Proporción de Accidentes de trabajo mortales	(Número de accidentes de trabajo mortales en el año / Total de AT presentados en el año) * 100	Anual	0 casos de accidentes mortales	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Prevalencia de la Enfermedad Laboral	(Número de casos nuevos y antiguos de EL en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000	Anual	0 casos por Enfermedad Laboral	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Incidencia de la Enfermedad Laboral	(Números de casos nuevos de EL en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") + 100. 000	Anual	0 casos nuevos de Enfermedad Laboral	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano
Ausentismo por causa médica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	Anual	Minimizar la perdida de días programados de trabajo por incapacidad médica a un 7.8%	Secretario General / Coordinador de Gestión del Talento Humano

AT= Accidentes de trabajo
EL= Enfermedad Laboral

Definición e interpretación de los Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo *(Artículo 30- Resolución 312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"*

Nombre del Indicador	Definición	Interpretación
Frecuencia de accidentalidad	Número de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo.
Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes.	Por cada cien (100) trabajadores que laboraron en el mes, se perdieron X días por accidente de trabajo.
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año.	En el año, el X% de accidentes de trabajo fueron mortales.
Prevalencia de la enfermedad laboral	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un período de tiempo	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos de enfermedad laboral en el periodo Z.
Incidencia de la enfermedad laboral	Número de casos nuevos de enferme-dad laboral en una población determinada en un período de tiempo	Por cada 100.000 trabajadores existen X casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo Z.
Ausentismo por causa médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica	común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100.En el mes se perdió X% de días programados de trabajo por incapacidad médica

• Número de casos de enfermedad laboral: Corresponde a las enfermedades calificadas como laborales y no al número de personas con enfermedad laboral.

• Días cargados: Es el número de días que se cargan o asignan a una lesión ocasionada por un accidente de trabajo o enfermedad laboral, siempre que la lesión origine muerte, invalidez o incapacidad permanente parcial. Los días cargados se utilizan solamente para el cálculo de los índices de severidad, como un estimativo de la pérdida real causada.

• La constante 100.000 para los indicadores de enfermedad laboral es la utilizada por la Organización Mundial de Salud para la estadística internacional, permitiendo comparación estandarizada.

• La X es el resultado de cada indicador.

• Número de días de trabajo programados en el mes es igual a: el número de días de trabajo programados en la empresa por el número de trabajadores.

Respecto a los indicadores mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo los empleadores y contratantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Deberán contabilizar para el cálculo de los indicadores, a todos los trabajadores dependientes e independientes, trabajadores en misión, cooperados, estudiantes y todas aquellas personas que presten sus servicios o ejecuten labores bajo cualquier clase o modalidad de contratación en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del empleador o contratante.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- ✓ No deberán crear mecanismos que fomenten el no reporte de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

- ✓ No se deben reconocer bonos, premios, sobresueldos o cualquier tipo de estímulo por no reportar accidentes, enfermedades o incapacidades temporales, bajo políticas como cero accidentes.

- ✓ No les está permitido levantar o suspender el goce de las incapacidades temporales. No se deben crear programas de reincorporación temprana sin el con-sentimiento del trabajador, del médico tratante y sin que exista un programa de rehabilitación, conforme a los parámetros y guías establecidas por el Ministerio del Trabajo.

- ✓ Todo accidente o enfermedad con incapacidad temporal igual o superior a un (1) día, que afecte la salud del trabajador debe ser reportado y tenido en cuenta para el cálculo de los indicadores de SST.

- ✓ Cada empresa definirá, establecerá de manera autónoma e independiente y tendrá los soportes correspondientes de los indicadores adicionales a los mínimos señalados en la presente resolución a disposición del Ministerio del Trabajo, atendiendo los criterios señalados en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22. del Decreto 1072 de 2015.

Nota: Para los indicadores: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad y ausentismo por causa médica, a pesar de tener una frecuencia de medición y presentar un reporte al Sistema de Gestión de manera anual, tendrán seguimiento interno del proceso de Gestión del Talento Humano de manera mensual, con el fin de evidenciar individualmente las desviaciones que se puedan presentar en los resultados y analizar las posibles acciones a seguir en estos casos.

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Oficios y correos electrónicos
- Indicadores
- Acciones correctivas y preventivas
- Control de los productos no conformes
- Seguimiento al cronograma de actividades.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	R	Responsable	Es el responsable del producto
Los profesionales y técnicos adscritos al Grupo de Gestión del Talento Humano, Comité de convivencia laboral y COPASST	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	I	Informado	Es informado del resultado
Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Coordinador del Grupo de Gestión Humana	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General/Secretario General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	X	**Avanzado**: Sistemas de información	X	**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	x
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Un (1) Director General Un (1) Secretario General Un (1) Profesional Especializado Un (1) Profesional Universitario Un (1) Técnico Administrativo. Un (1) Auxiliar Administrativo (Ver Manual de Funciones y Competencias)	Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas, sociales	Computadores, impresoras, fotocopiadora, muebles de oficina, papelería, internet, línea telefónica, fax. Espacios de trabajo.

P. GESTIÓN DEL RIESGO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión del Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO