



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 8

Vigencia: 01/05/2023

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de talento humano	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Profesional Senior de gestión del talento humano
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Relaciones Administrativas	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		02/06/2023	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar laboral, evaluación de competencias, apoyo en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y retiro.				
<b>POLITICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar las relaciones laborales en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable, garantizando los derechos y obligaciones de las partes.</li> <li>- Comprometer a la Agencia con los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo y trato justo para todas las personas y cumplir con las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso en los lugares de trabajo.</li> <li>- Promover desde la Agencia condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>- Cumplir con la normativa aplicable al proceso en cada una de sus actividades.</li> <li>- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso.</li> <li>- Administrar los recursos asignados para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y bienestar laboral.</li> <li>- Coordinar la evaluación del período de prueba una vez se haya cumplido el plazo establecido.</li> <li>- Coordinar la evaluación por competencias una vez al año.</li> <li>- Desarrollar programas de bienestar para mejorar el clima laboral, buscando con ello incentivar la innovación, la productividad y el desempeño.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento al MN-DES-03 Manual de funciones y competencias laborales.</li> <li>- Liderar el equipo de integridad y sus actividades relacionadas, incluidas aquellas que hacen parte de la gestión del conflicto de interés.</li> <li>- Promover una cultura de gestión del conocimiento organizacional.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento del teletrabajo de acuerdo a las normas que lo regulan.</li> </ul>				
<b>ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>					
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Descripción de la actividad		
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	<b>Definir un plan operativo del proceso anual:</b> Consolidar las actividades relacionadas con el proceso, de acuerdo con los objetivos estratégicos.	Plan operativo aprobado del proceso.	Relaciones administrativas, Planeación.

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 8

Vigencia: 01/05/2023

Entres de control y legislación.	Normativa legal vigente.	P	<b>Definir la normativa aplicable a la gestión de talento humano:</b> Consultar en páginas especializadas las actualizaciones a la normativa aplicable y recopilar la información en el formato, verificando su aplicabilidad al proceso.	Normograma actualizado.	Entes de control, gestión jurídica.
Relaciones administrativas.	Presupuesto solicitado.	P	<b>Solicitar aprobación del presupuesto sugerido:</b> De acuerdo con los históricos del proceso, elaborar un presupuesto de acuerdo con las actividades a realizar en la vigencia, presentar para aprobación a la Dirección de Relaciones Administrativas.	Presupuesto aprobado.	Gestión del talento humano.
Áreas de la entidad	Necesidades de capacitación, incentivos, bienestar, inducción y reinducción.	P	<b>Elaborar planes para la vigencia: institucional de capacitación e incentivos institucionales:</b> Validar los planes de mejoramiento individual, así como las reuniones de equipo en las cuales se ponen a consideración las necesidades de capacitación de los equipos, así como las recomendaciones dadas en los planes de intervención de las evaluaciones de clima laboral y riesgo psicosocial para el plan de bienestar laboral.	Planes de institucionales capacitación e incentivos institucionales aprobados.	Direccionamiento estratégico, Áreas de la entidad
Áreas de la entidad	Inventario de conocimientos explícitos y tácitos.	P	<b>Documentar programa de gestión del conocimiento organizacional:</b> Realizar el levantamiento de un inventario de conocimientos críticos, así como el estudio de metodologías para la replicación de los conocimientos internos.	Programa de conocimiento organizacional.	Áreas de la entidad
Junta Directiva, Direccionamiento estratégico, Áreas de la entidad	Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos.	H	<b>Actualizar el manual de funciones y competencias laborales, perfiles, descripción de cargos y organigrama institucional:</b> -Revisar el manual de funciones, la descripción de los perfiles y realizar los ajustes que se requieran de acuerdo con las necesidades de cada cargo y el entorno, así como solicitud de aprobación a la dirección ejecutiva o junta directiva según el caso. -Actualizar los cambios en el organigrama en caso de aplicar. -Recibir resolución de aprobación de las modificaciones.	Actualización y aprobación del manual de funciones y competencias laborales.	Junta Directiva, Direccionamiento estratégico.
Áreas de la entidad	Necesidades de vinculación de personal.	H	<b>Realizar procesos oferta de empleo, selección y vinculación del personal:</b>	Personal vinculado cumpliendo todos los requisitos del cargo.	Áreas de la entidad

			Publicar las ofertas de empleo en la página de la entidad, recibir las hojas de vida, seleccionar los aspirantes que cumplen con los requisitos, validar antecedentes, realizar filtros de: entrevistas, pruebas de conocimientos y pruebas psicotécnicas, para así definir la mejor opción.		
Gestión jurídica.	Contratos de personal vinculado.	H	<b>Afiliaciones a seguridad social, ARL, Caja de Compensación y registro en el software de nómina:</b> -Realizar afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación de acuerdo con los formatos establecidos por cada uno. -Así como la creación de estos en software de nómina.	Personal debidamente afiliado al sistema de seguridad social.	Áreas de la entidad  Entes de control
Áreas de la entidad	Solicitud de aplicación de evaluación de desempeño.	H	<b>Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño por competencias, consolidar resultados y planes de mejoramiento individual:</b> -Determinar la fecha de aplicación de la evaluación, entregar los formatos a los directores y consolidar la información. -Definir planes de mejoramiento individual en caso de ser requeridos y dar seguimiento a las actividades.	Resultado de las evaluaciones de desempeño.	Direccionamiento estratégico  Áreas de la entidad
Áreas de la entidad	Necesidades de capacitación, planes de mejoramiento individual.	H	<b>Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores de la Agencia, mediante el plan de capacitación, inducción y reinducción:</b> -Revisar las ofertas en capacitación de las instituciones educativas que fortalezcan las habilidades y competencias de los cargos, de acuerdo con el plan institucional de capacitación que se establece. -Realizar contratos con las instituciones educativas para la capacitación seleccionada. -Firma del acta de compromiso a los servidores para la asistencia a la capacitación. -Solicitar el certificado de asistencia y velar por la réplica del conocimiento a las partes interesadas. -Programar las actividades de inducción, y/o reinducción cuando se requieran coordinando el horario y agendamiento de quienes intervienen.	Personal capacitado.	Áreas de la entidad

Direccionamiento estratégico.	Medición del riesgo psicosocial.	H	<b>Coordinar la aplicación y analizar resultados de la encuesta de riesgo psicosocial, para definir acciones de intervención conforme a los resultados:</b> Contratar los servicios psicológicos especializados en SST para aplicar la encuesta de riesgo psicosocial, recibir los resultados y contratar intervenciones de acuerdo con los resultados si es requerido.	Informe de la encuesta de riesgo psicosocial e intervención si aplica.	Direccionamiento estratégico.
Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.	Solicitud de certificados laborales.	H	<b>Gestionar certificados laborales:</b> Elaborar los certificados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de forma física y/o electrónica.	Certificado laboral.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
Áreas de la entidad	Novedades de personal (licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, incapacidades, estudio de retención en la fuente, etc.)	H	<b>Elaborar y registrar el pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social:</b> -Identificar las novedades de nómina presentadas mes a mes, elaborar con ellas la nómina en Excel y en el módulo para posterior validación y causación por parte de contabilidad. -Proyectar las novedades del mes en la plataforma de Enlace Operativo, emisión de informe para auditoria por parte de contabilidad y posterior pago. -Las prestaciones sociales se llevan a cabo en las fechas establecidas para ello, se genera el informe para validación y posterior pago.	Pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.	Gestión presupuestal y financiera, Todos los servidores.
Áreas de la entidad	Programa de gestión del conocimiento organizacional.	H	<b>Identificar las necesidades de conocimiento organizacional y generar la transferencia de dicho conocimiento por diferentes mecanismos:</b> Realizar un inventario de conocimientos críticos, en qué partes se encuentra ubicado e identificar la mejor metodología para su transferencia.	Transferencia del conocimiento organizacional.	Áreas de la entidad
SENA.	Necesidad de contratación de aprendices.	H	<b>Seleccionar, contratar y entrenar aprendices de acuerdo con su perfil ocupacional:</b> Recepcionar hojas de vida de aprendices, seleccionar, contratar y entrenar los aprendices que se requieran en la entidad.	Aprendices contratados.	Áreas de la entidad
Función pública.	Necesidad de inscripción de las hojas de vida.	H	<b>Inscribir y aprobar hojas de vida:</b> Inscribir a los servidores de la ACI en el portal SIGEP en donde deberán gestionar su hoja de vida para posteriormente ser aprobada.	Hojas de vida función pública.	Áreas de la entidad

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 8

Vigencia: 01/05/2023

Áreas de la entidad	Retiro de cesantías.	H	<b>Retiro de cesantías de los fondos:</b> Dar respuesta y gestión a las solicitudes de retiro de cesantías consignadas en los diferentes fondos.	Retiro de cesantías.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
Planeación.	Planeación estratégica.	H	<b>Plan de comunicaciones:</b> Gestionar un plan de comunicaciones organizacional que promueva el adecuado clima laboral	Plan de comunicaciones.	Áreas de la entidad
Servidores	Solicitud de teletrabajo	H	<b>Gestionar las solicitudes de teletrabajo:</b> Dar trámite a las solicitudes de teletrabajo, realizar la inspección de los puestos de trabajo, validar en conjunto con el jefe directo las competencias y viabilidad del cargo, modificación del contrato laboral y reporte ante el Ministerio.	Contrato modificado y reporte ante ministerio y ARL	Servidores
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	<b>Dar seguimiento al plan operativo del proceso:</b> Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	<b>Analizar y actualizar los riesgos del proceso:</b> -Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. -Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. -Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	-Mapa de riesgos del proceso actualizado. -Seguimiento a los controles de riesgos definidos. -Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	<b>Acciones correctivas, preventivas y de mejora:</b> Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	-Planes de mejoramiento formulados y aprobados. -Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	<b>Ajustes a las acciones correctivas y de mejora:</b> Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Riesgos y controles identificados	Indicadores priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
<p>La Matriz de Riesgos del proceso se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión de Talento Humano</i></p>	<p>La matriz de Indicadores institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>Sharepoint/ACI Medellín/Indicadores/ 2023</i></p>	<p>El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2023</i></p>
Documentos	Normatividad	Recursos Del Proceso
<p><b>Documentos Externos:</b> Plan de Desarrollo, planes maestros de aliados, términos de referencia de cada convocatoria.</p> <p><b>Documentos Internos:</b> Los documentos internos del proceso se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión de Talento Humano</i></p> <p><b>Registros:</b> Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: <i>Forticlient/Area_Administración</i></p>	<p>El normograma de la entidad se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\8. Normogramas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mano de obra: Todos los servidores y contratistas.</li> <li>▪ Materiales: Recursos físicos, recursos financieros.</li> <li>▪ Recursos tecnológicos, información disponible.</li> <li>▪ Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.</li> <li>▪ Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación).</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 8

Vigencia: 01/05/2023

### NOTAS DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	13/09/2017	04
Se realiza ajuste al objetivo, políticas, alcance, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Auxiliar administrativa de gestión humana	Directora Ejecutiva	11/04/2018	05
Ajuste del objetivo	Auxiliar administrativa de gestión humana	Directora Ejecutiva	18/08/2020	06
Ajuste del ciclo PHVA, entorno del proceso (riesgos y controles), recursos, documentos	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	26/04/2021	07
Ajustes actualización de riesgos del proceso	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	14/09/2021	08
Actualización del ciclo PHVA, indicadores y normograma	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	4/03/2022	09
Actualización completa de la caracterización: objetivo, políticas, ciclo PHVA, entorno del proceso.	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano.	Directora de Relaciones Administrativas	02/06/2023	10