

<b>MACROPROCESO</b>	Apoyo
<b>PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de sus potencialidades, destrezas, habilidades y calidad de vida, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales, en pro de la optimización de la prestación de los servicios y la satisfacción de las partes interesadas.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la formulación del Plan de Acción con base en lineamientos estratégicos de la vigencia y termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora en el proceso.
<b>RESPONSABLE</b>	Personero Municipal o Contratista Responsable

DESCRIPCION DEL PROCESO					
P H V A	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	
	Proveedores	Insumo/Entrada	Actividades	Producto/Salida	Parte Interesada
PLANEAR	Personero Municipal	Plan De Acción Institucional	Formular actividades estratégicas para: Plan de Acción	<b>Plan de Acción del proceso e indicadores, plan Estratégico del talento humano</b>	Planeación Institucional
	Planeación Institucional	Política de administración de riesgos	Diseñar y valorar Riesgos del proceso	<b>Mapa de Riesgos</b>	Planeación Institucional
	Departamento Administrativo Función Publica -Personero Municipal -Contratista responsable	Directrices y/o lineamientos	Adoptar valores institucionales	<b>Código de Integridad</b>	-Planeación Institucional -Servidores y contratistas de la entidad
	-Servidores -Proceso Gestión Financiera y Contable -Personero Municipal -Departamento Administrativo Función Publica	-Encuestas - Presupuesto- Directrices y/o lineamientos  PAE por proceso	Análisis y priorización de actividades  Análisis y Consolidación de Proyecto de Aprendizaje en Equipo PAE	<b>Plan de Bienestar</b>  <b>Plan Institucional de capacitaciones PIC</b>	-Servidores y Servicios  - Gestión Bienes y Servicios -Servidores y contratistas
HACER	Proceso Gestión del Talento Humano	Plan de Acción del Proceso	Ejecutar las actividades establecidas en la vigencia	<b>Evidencias, registros</b>	-Planeación Institucional -Servidores y contratistas de la entidad
		Mapa de Riesgos	Ejecutar controles y establecer registro	<b>Evidencias, registros</b>	-Planeación Institucional -Control interno

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

P H V A	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	
	Proveedores	Insumo/Entrada	Actividades	Producto/Salida	Parte Interesada
					-Procesos relacionados
	CNSC Personero Juzgado/tribunal Concejo Municipal	Lista de elegibles Hojas de vida Manual de funciones Orden judicial Acuerdo Municipal (Acta de sesión)	Vincular personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad	<b>Actos administrativos</b>	Todos los procesos  CNSC  Comunidad
	CNSC DAFP	Lineamientos	Realizar evaluaciones de acuerdo a directrices	<b>Evaluaciones de desempeño</b>	Servidores vinculados en carrera administrativa / provisionalidad
	Proceso Gestión del Talento Humano	Código de integridad	Realizar actividades tendientes a sensibilización de código de integridad	<b>Capacitaciones, sensibilizaciones, (evidencias y registros)</b>	Servidores y contratistas de la entidad
		Plan de Bienestar	Realizar actividades tendientes al mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo de los servidores(as) públicos.	<b>Convenios, alianzas, contratos Actividades (deportivas, culturales, capacitaciones, incentivos, etc) (evidencias y registros)</b>	Servidores y contratistas de la entidad
		Plan Institucional de capacitaciones PIC	Realizar actividades tendientes fortalecer habilidades y capacidades de los servidores (as) públicos.	<b>Convenios, alianzas, contratos. Capacitaciones, (evidencias y registros)</b>	Servidores y contratistas de la entidad
	EPS ARL Entidades Financieras/ Cooperativas Juzgados	Incapacidades (Novedades) Libranzas Embargos	Revisar y consolidar las novedades	Comunicación y soportes enviados contabilidad	Servidor Proceso Gestión financiera y contable EPS ARL Entidades Financieras/ Cooperativas Juzgados

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

P H V A	ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	
	Proveedores	Insumo/Entrada	Actividades	Producto/Salida	Parte Interesada
	Alcalde Municipal Gestión del Talento Humano Órganos de Control Fondos de pensión Servidor	Orden de retiro Fallos disciplinarios Comunicación pensión Carta de renuncia	Ejecutar actividades de retiro del servidor	Actos administrativos de: Declaración de Insubsistencia, y/o aceptación de renuncia, otorgamiento pensión	Servidores de la entidad
<b>VERIFICAR</b>	Proceso Gestión del Talento Humano	Documentos soportes de las actividades realizadas en el proceso Indicadores Mapa de riesgo.	Realizar seguimiento a las actividades del proceso y evaluar la eficacia de los controles de los riesgos.	Informe trimestral de gestión	Planeación
<b>ACTUAR</b>	Control Interno Entes Externos y/o ente certificador	Informes de auditoría interna y externas Planes de mejoramientos suscritos	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento	Actas de reunión y compromisos	Proceso Gestión del Talento Humano -Planeación Institucional

**RECURSOS**

Humano.	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Personal idóneo y competente	Infraestructura Ambiente de trabajo.	Presupuesto de la vigencia de la entidad	Hardware Software	Página Web Correos electrónicos Activos de Información

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO**

(procedimientos, instructivos, guías, políticas, etc)

**REGISTROS**

Formatos

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

RIESGOS		OPORTUNIDADES	INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICION
Ver mapa de riesgos del proceso		Ver mapa de oportunidades	

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno