



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1
Versión: 5
Fecha de aprobación: 08/10/2021
Página:

1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M8 - Gestionar el Talento Humano	1.2. Código y Nombre del Proceso: M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
--	--

1.3. Tipo de proceso: Apoyo	1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Gestión Humana Líder del proceso Carrera Administrativa: Líder de programa
------------------------------------	--

1.5 Objetivo del Proceso: Gestionar la existencia de talento humano competente en la Gobernación del Valle del Cauca Administración Central, mediante la selección, vinculación, capacitación, el bienestar social y la evaluación del desempeño; así como el reconocimiento oportuno de las prestaciones sociales, conforme a las normas vigentes de carácter laboral y administrativo.

1.6 Alcance del Proceso: El proceso inicia determinando la planta de cargos y termina con la expedición de certificaciones laborales

1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Todas las dependencias de la Administración Central

1.8 Políticas de Operación:

Para la provisión de los empleos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios, se aplicará en un 30%, como mínimo, la vinculación adecuada y efectiva de las mujeres.

Todas las Reubicaciones de Empleos que se efectúen deben ser aprobados por el Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y registrados en el aplicativo HCM-SAP y los movimientos de los funcionarios al interior de las dependencias podrán ser realizados por el titular de la dependencia a través de un oficio con copia al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Todo servidor público debe cumplir con el plan de inducción y re inducción aprobado y vigente para la actualización conceptual de los cambios estructurales que puedan surgir en la Gobernación del Valle del cauca.

Toda formación y capacitación de los servidores públicos debe obedecer a lo identificado y priorizado dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación aprobado y vigente.

La formación, capacitación y la aplicación del Plan de Estímulos e Incentivos debe ser continua de modo que permita el desarrollo integral del servidor público.

El Sistema de Estímulos del talento humano deberá tener una reglamentación clara, equitativa y previa a su aplicación.

Todo servidor público debe cumplir con lo establecido en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las salidas)
Asamblea Departamental	Decreto Ordenanza Estructura Organizacional	Determinar la Planta de cargos	Planta de cargos	Todos los procesos MIPG
	Escala Salarial			
Proceso M1-P1 Dirección la Planificación Estratégica	Plan de Desarrollo			
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Presupuesto			
Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad vigente			
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	Información documentada de todos los procesos (MOP)	Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado, firmado y publicado	Todos los procesos MIPG

P

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano

Planta de cargos

Revisión del documento preliminar de manual de funciones

Sindicatos

Proceso M1-P1 Direccionar la Planificación Estratégica

Plan de Desarrollo

Todos los procesos MIPG

Necesidades institucionales de capacitación

Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral - Comisión Nacional del Servicio Civil

Resultados de evaluación del desempeño laboral

Todos los procesos MIPG

Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral - Comisión Nacional del Estado Civil

Compromisos de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño

Establecer el Plan Institucional de Capacitación y Formación

Plan Institucional de Formación y Capacitación aprobado, firmado y publicado

Proceso M1-P1 Direccionar la Planificación Estratégica

Todos los procesos MIPG



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Departamento Administrativo de la
Función Pública

Normatividad vigente

Todos los procesos MIPG

Diagnóstico de necesidades de
bienestar social, estímulos e
incentivos

Establecer el Plan Institucional de
Bienestar Social, Estímulos e
Incentivos

Plan Institucional de Bienestar
Social, Estímulos e Incentivos
aprobado, firmado y publicado

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M1-P1 Direccionar la
Planificación Estratégica

Todos los procesos MIPG

Departamento Administrativo de
la Función Pública

Proceso M1-P1 Direccionar la
Planificación Estratégica

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M1-P1 Direccionar la
Planificación Estratégica

Plan de Desarrollo

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Planta de cargos

Todos los procesos MIPG

Necesidades de personal

Establecer el Plan de Previsión

Plan de Previsión aprobado,
firmado y publicado

Proceso M1-P1 Direccionar la
Planificación Estratégica

P

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Departamento Administrativo de la
Función Pública

Normatividad vigente

Diseñar instrumento de medición de
clima laboral

Instrumento de medición de
clima laboral

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M1-P1 Direccionar la
Planificación Estratégica

Plan de Desarrollo

Establecer el Plan Estratégico de
Talento Humano



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Planta de cargos	P	Establecer el Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Estratégico del Talento Humano aprobado, firmado y publicado	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano, Proceso M1-P1 Dirección la Planificación Estratégica
	Plan Institucional de Capacitación y Formación				
	Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos				
	Plan Anual de Vacantes				
	Plan de Previsión				
Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional	Historias Laborales				
Proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos para la realización de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos				



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Comisión Nacional de Servicio Civil

Lineamientos para la
realización de la Evaluación
del Desempeño Laboral

Agencia Nacional de la Contratación
Pública

Lineamientos establecidos por el
Gobierno Nacional

Proceso M9-P1 Administrar Bienes y
Servicios Generales

Circular necesidades de recursos
físicos, bienes y servicios

Plan de Desarrollo

Proceso M1-P1 Dirigir la
planificación del Desarrollo Regional e
Institucional y el Ordenamiento
Departamental

Proyectos de Inversión aprobado

Identificar las necesidades de
recursos físicos, bienes y servicios
para la operación del proceso

Necesidades de recursos
físicos, bienes y servicios

Proceso M9-P1 Administrar
Bienes y Servicios Generales

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Necesidades y Expectativas de
las Partes Interesadas

Establecer las Necesidades y
Expectativas de las Partes
Interesadas

Matriz de Partes Interesadas -
Formato FO-M1-P3-36

Proceso M1-P3 Administrar y
Mejorar el MIPG
Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el
MIPG

Política de la administración
del riesgo

Identificar el contexto del Proceso

Contexto del Proceso
aprobado, firmado y publicado

Organismos de Control

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Comité Coordinador de Control Interno

Departamento Administrativo de la
Función Pública

Guía para la administración de
riesgos y el diseño de
controles en entidades
públicas

Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el
MIPG

Política de la administración
del riesgo

Identificar, valorar y aplicar la
política de la administración del
riesgo

Mapa de riesgos aprobado,
firmado y publicado

Proceso M1-P3 Administrar y
Mejorar el MIPG

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Organismos de Control

Comité Coordinador de Control Interno

Organismos Certificadores

Congreso de la República y entidades
de la Rama Ejecutiva del poder público

Departamento Administrativo de la
Función Pública

Normatividad / Lineamientos

Comisión Nacional del Servicio Civil

Matriz Planificación de
Cambios diligenciada -
(Formato FO-M1-P3-03)

Proceso M12-P1 Evaluar el SIG

Asamblea Departamental

Decreto Reforma
Administrativa

Proceso M12-P1 Evaluar el SIG

Organismos Certificadores

Resultados auditorías

Organismos Certificadores

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M12-P1 Evaluar el SIG

Plan anual de auditorias

Identificar documentación del proceso pendiente de actualización

Documentación organizada y actualizada del proceso

Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

Comisión Nacional del Servicio Civil

Lista de Elegibles

Elaborar actos administrativos de Ingreso

Actos administrativos de Ingreso

Despacho Gobernador(a)

M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano

Requisitos establecidos en el Procedimiento Selección, vincular y retirar servidores públicos, y administrar planta de cargos - PR-M8-P1-01

Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca

Gobernador(a)

Decreto de Nombramiento (Acto Administrativo de Ingreso)

Posecionar a los servidores públicos de la Administración Central Departamental y de Entidades del Orden Nacional, notarios, directores de hospitales, magistrados

Acta de posesión

M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca

Organismos de Control

Juzgados

Servidor Publico

Documentos requisitos establecidos en el formato M8-P1-02 Cumplimiento de requisitos legales para posesión del cargo

Aspirante



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Servidores Públicos	Solicitudes	Elaborar actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas	Actos administrativos de reubicaciones, traslado, vacaciones, licencias, comisiones de servicio, encargos y retiro	Servidor Público
	Solicitud de permiso remunerado debidamente diligenciado - FO-M8-P1-05			Jefes Inmediatos de las Dependencias
	Solicitud de disfrute de vacaciones debidamente diligenciado - FO-M8-P1-06			M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

		Código: CA-M8-P1 Versión: 5 Fecha de aprobación: 08/10/2021 Página:	
Comisión Nacional del Servicio Civil EXT-0000-M8-P1 Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa (Circular Externa No. 0011 de 2020)	Solicitar anotaciones en el registro público de carrera Administrativa	Solicitudes de anotación en el registro público de carrera administrativa	Comisión Nacional del Servicio Civil
Departamento Administrativo de la Función Pública Normatividad vigente	Brindar lineamientos y acompañamiento para el registro y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) actualizado	Departamento Administrativo de la Función Pública Servidores Públicos Organismos de Control
Servidores Públicos Novedades	Realizar encuesta de medición del clima laboral	Informe de medición del clima laboral	Todos los procesos MIPG
Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano Instrumento de medición del clima laboral	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Informe de evaluación de la transferencia de la capacitación Certificados asistencia a eventos de capacitación / Registro de asistencia	Todos los procesos MIPG Servidores Públicos
Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano Plan Institucional de Capacitación y Formación			

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Plan Institucional de Bienestar social, estímulos e incentivos	Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar Social, estímulos e incentivos	Informe Seguimiento Evaluación Plan Anual de Bienestar	Servidores Públicos
Comisión Nacional del Servicio Civil	Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral	Brindar acompañamiento en la evaluación del desempeño y las competencias laborales	Evaluaciones del desempeño laboral	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
				Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento
Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Situaciones administrativas (Encargos, reubicaciones, licencias, comisiones LNR, comisión de servicios, retiros)	Elaborar Informe de Retiro de Personal	Informe Retiro de Personal	Evaluado (Servidor Público) / Evaluador (Jefe Inmediato)
Servidor Público que se retira	Encuesta motivo de renuncia diligenciado (FO-M8-P1-29)			Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

		Código: CA-M8-P1 Versión: 5 Fecha de aprobación: 08/10/2021 Página:	
Servidores Públicos	Documentos requisitos establecidos en el formato FO-M8-P1-36 Lista chequeo requisitos cesantías	Liquidar prestaciones sociales	Actos administrativos de prestaciones sociales
	Solicitud escrita		
Beneficiario del pensionado	Solicitud escrita o Solicitud auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada Formato FO-M8-P1-35	Realizar el reconocimiento y liquidación de sustitución pensional, acrecimiento y mesada pensional.	Actos administrativos de reconocimiento y liquidación de sustitución pensional, acrecimiento y mesada pensional
	Documentos requisitos establecidos en el Formato FO-M8-P1-35 Solicitud auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada		
Beneficiario del pensionado	Solicitud escrita o Solicitud auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada Formato FO-M8-P1-35	Realizar el reconocimiento del	Acto Administrativo de reconocimiento de auxilio Proceso M7-P3 Administrar los hechos económicos

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

auxilio funerario

funerario

Beneficiario del pensionado

Documentos requisitos establecidos en el Formato FO-M8-P1 -35 Solicitud auxilio funerario / auxilio de maternidad / sustitución pensional / acrecimiento pensional / pago de mesada

Directores(as), Gerentes, Secretario(a)s, Jefes de Oficina, Gerentes Públicos (Subdirectores(as), Subsecretarios(as), Directores(as) Técnicos, Subdirectores(as) Técnicos

Departamento Administrativo de la Función Pública

Anexos: Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión: Manual de diligenciamiento anexos 1 y: 2; Anexo 1: Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales; Anexo 2: valoración de competencias; Anexo 3: Consolidado evaluación acuerdos de gestión

Brindar lineamientos para la aplicación de los Acuerdos de Gestión

Acuerdos de gestión suscritos

Proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento

Todos los procesos MIPG

Solicitud

Vincular estudiantes de pasantía

Asignación del estudiante de pasantía (Formato FO-M9-P3-16 Comunicación oficial)

Todos los procesos MIPG



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Servidores Públicos	Solicitud	H	Expedir certificaciones laborales	Constancia Laboral	Servidores Públicos	
	Estampillas					Partes interesadas
Servidores Públicos Activos y Retirados	Solicitud	H	Expedir certificaciones laborales	Certificado de funciones	Servidores Públicos Activos	
	Estampillas				Servidores Públicos Retirados	
Juzgados	Solicitud	H	Expedir certificaciones laborales	Certificado de funciones	Juzgados	
Organismos de Control	Solicitud				Organismos de Control	
Proceso M8-P1 Administrar y	Análisis indicadores de procesos	H	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-20)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	
					Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
					Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

Desarrollar el Talento Humano

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M8-P1 Administrar y
Desarrollar el Talento Humano

Proceso M1-P3 Administrar y
Mejorar el MIPG

Proceso M12-P1 Evaluar y
Mejorar el SIG

Organismo Certificador

Matriz Planificación de
Cambios diligenciada -
(Formato FO-M1-P3-03)

Actas (Formato FO-M9-P3-01)

Realizar seguimiento al avance de
la implementación de la
planificación del cambio

Acta del proceso (Formato FO-
M9-P3-01)

Departamento del Valle del Cauca



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorías	Analizar Hallazgos de Auditoría	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25),	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Informe de medición del clima laboral	Evaluar el clima laboral	Plan de Acción para el mejoramiento del clima laboral en la Gobernación del Valle del Cauca	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
				Proceso M8-P4 Administrar la Seguridad y Salud en el Trabajo
Servidores Públicos	PQRS	Analizar la PQRS	PQRS tramitadas	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Sustitutos de Pensionados				Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Ciudadanos				Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Servidores Públicos	Encuesta de Satisfacción	Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción	Informe análisis encuestas de satisfacción aplicadas	Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano
Sustitutos de Pensionados				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
			Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG

Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano

Planes de mejoramiento

A

Ejecutar las acciones correctivas y de mejoramiento

Seguimiento planes de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)

Servidores Públicos

Productos y/o servicios No Conforme identificados Salidas No Conformes Identificadas

Implementar tratamiento de Salidas No Conformes

Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)

Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG

Servidores Públicos

Sugerencias, recomendaciones

Implementar acciones de mejora

Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)

Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano

Autoevaluación, Resultados de indicadores, informes análisis de satisfacción



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1
 Versión: 5
 Fecha de aprobación:
 08/10/2021
 Página:

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)

Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Bienestar de los servidores públicos	Mediante la aplicación del procedimiento PR-M8-P1-08 V01 Planeación y Ejecución del Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos	Subdirector de Gestión Humana	Plan Institucional de Bienestar
Vinculación de funcionarios sin perfil requerido.	Mediante la aplicación del PR-M8-P1-01 V03 Seleccionar Vincular y Retirar Servidores Públicas y Administrar Planta de Cargos	Subdirector de Gestión Humana	Lista de Verificación Requisitos Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (FO-M8-P1-01)
Cumplimiento de evaluación del desempeño	Mediante la verificación en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Subdirector de Gestión Humana	Reportes aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Recurso

Descripción

Humano	Director de Departamento Administrativo (1), Subdirector (1), Subdirector Técnico (1), Líder de Programa (3), Profesionales Especializados (1), Profesionales Universitarios (13), Técnicos (11), Secretarios (3), Secretaría Ejecutiva (1), Auxiliares Administrativos (8).
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones locativas, oficinas, salón de juntas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, vehículos, sistemas de información
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a iluminación Se presentan inconvenientes respecto a la ergonomía, ventilación y temperatura

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) – (Código FO-M1-P3-11))

Código

Nombre

5. B. INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12))



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

REQUISITO

NORMA

<p>NTC ISO 9001:2015</p>	<p>4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 La organización debe: Identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones 4.4.2 Mantener información documentada, Conservar la información documentada 5.1.2 Entoque al cliente 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicio 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10 MEJORA 10.1 Generalidades 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA 10.3 MEJORA CONTINUA</p>	<p>8.1.</p>
--------------------------	--	-------------

Normatividad legal aplicable
(Normograma)

Ver Normograma

De la Organización

Ver Normograma



Gobernación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1

Versión: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

MIPG

- Política de Gestión Estratégica de Talento Humano
- Política de Integridad
- Política de Planeación Institucional
- Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
- Política de Servicio al Ciudadano
- Política de Racionalización de Trámites
- Política de Participación Ciudadana en la Gestión
- Política de Defensa Jurídica
- Política de Gobierno Digital - TIC para la Gestión
- Política de Transparencia, acceso a la Información y lucha contra la corrupción
- Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- Política de Seguridad Digital
- Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional
- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión de la Información Estadística
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política de Control Interno



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Gobernación

Código: CA-M8-P1

Version: 5

Fecha de aprobación:
08/10/2021

Página:

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores – Código FO-M1-P3-16)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de la evaluación del desempeño de servidores públicos de carrera administrativa.	(No. De Servidores Públicos de Carrera Administrativa evaluados en el período anual ordinario / No. de Servidores Públicos de Carrera Administrativa a evaluar) X100	Semestral	Sudirector de Gestión Humana
Cumplimiento del plan institucional de bienestar social, estímulos e incentivos	Nº de actividades de bienestar realizadas en el tiempo programado / Nº de actividades de bienestar programadas en el tiempo programado) x 100	Trimestral	Sudirector de Gestión Humana
Desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa.	(No. De Servidores Públicos de Carrera Administrativa con calificación sobresaliente / No. de Servidores Públicos de Carrera Administrativa a evaluar) X100	Semestral	Sudirector de Gestión Humana
Cumplimiento plan institucional de formación y capacitación	No. de capacitaciones del plan realizadas / No. de capacitaciones programadas) X 100	Semestral	Sudirector de Gestión Humana
Transferencia de las capacitaciones	(Número servidores públicos que evidencian aplicación del conocimiento adquirido en el proceso de la capacitación recibida / Número de servidores públicos a los que se les aplica la evaluación de la transferencia de la capacitación) X 100	Anual	Sudirector de Gestión Humana
8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-01 V02)			
RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
Ver Mapa de Riesgos del Proceso M8-P1		Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos	
9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES			
Versión	Descripción del Cambio		Fecha
2	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.		15/03/2011
3	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.		26/10/2011
4	Ajuste del proceso al Decreto 1650 de 2012 (nueva estructura administrativa). Se ajustaron las actividades del PHVA. Se modificaron los formatos, se modificaron los parámetros de medición.		11/12/2013
5	Ajuste de la denominación del macro proceso y del proceso, de las políticas de operación del proceso y de los indicadores del proceso.		15/04/2015
6	Ajuste del proceso al Decreto 1138 del 2016 (Nueva estructura administrativa)		28/09/2017
1	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG -Proceso Certificación en Calidad		15/08/2018
2	Ajustes mejora continua del proceso		20/06/2019



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M8-P1
 Versión: 5
 Fecha de aprobación:
 08/10/2021
 Página:

Gobernación

3	<p>Creación de cuatro (4) formatos para liquidación de anticipos de cesantías y cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado, ajuste procedimiento para liquidación de anticipos de cesantías y cesantías definitivas del régimen retroactivo y del régimen anualizado para incluir los formatos, ajuste procedimiento PR-M8-P1-13 para incluir estampilla virtual, ajuste procedimiento PR-M8-P1-06 para incluir la cartilla de inducción y reinducción.</p> <p>Se ajusto el objetivo y alcance del proceso.</p> <p>Se eliminaron los instructivos IN-M8-P1-01 Instructivo para tomar posesión de cargo público, IN-M8-P1-02 Instructivo Requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas e IN-M8-P1-03 Instructivo Reconocimiento y pago de auxilio funerario.</p> <p>Se crearon los formatos FO-M8-P1-35 Solicitud auxilios y trámites pensionales, FOM8-P1-36 Lista chequeo requisitos cesantía y FO-M8-P1-37 Tomar posesion cargos públicos.</p> <p>Se ajustaron los procedimientos PR-M8-P1-01 Procedimiento seleccionar, vincular y retirar servidores públicos y administrar planta de cargos, PR-M8-P1-09 Procedimiento para reconocimiento y liquidación de cesantías y anticipo de cesantías régimen retroactivo, PR-M8-P1-10 Procedimiento para reconocimiento y liquidación de cesantías parciales y definitivas régimen anualizado, PR-M8-P1-11 Procedimiento Reconocimiento y liquidación de sustitución pensional, acrecimiento y mesada pensional y PR-M8-P1-12 Procedimiento Reconocimiento y liquidación de auxilio funerario y de maternidad.</p> <p>Se ajustaron los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 y las políticas de MIPG que le aplican al proceso.</p>	14/11/2019
4	<p>Se actualizó la caracterización de acuerdo al nuevo formato aprobado el 4 de diciembre de 2020. Se incluyó en el VERIFICAR la actividad de Evaluar el impacto de las capacitaciones. Se ajusto una política de operación del proceso y los indicadores del proceso.</p>	6/07/2020
5	<p>Se actualizó la caracterización de acuerdo al nuevo formato aprobado el 4 de diciembre de 2020. Se incluyó en el VERIFICAR la actividad de Evaluar el impacto de las capacitaciones. Se ajusto una política de operación del proceso y los indicadores del proceso.</p>	8/10/2021

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<p>Nombre: Fredy H. Rojas E., Sandra L. Parra Piedad Luz Adriana Vasquez V., Gloria M. Arenas G.</p>	<p>Nombre: Ricardo Yate Villegas</p>	<p>Cargo: Líder de Programa, Líder de Programa, Profesional, Profesional Especializada.</p>	<p>Cargo: Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N°. 012</p>	
<p>Firma: Ricardo Yate Villegas</p>	<p>Firma:</p>	<p>Fecha: 22/09/2021</p>	<p>Fecha: 24/09/2021</p>		