

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: C-AP-GTH-001
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 11/Ago/2025

OBJETIVO:	Administrar el ciclo de vida laboral de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y desvinculación); fomentando su desarrollo integral para dar cumplimiento a los propósitos institucionales e implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
ALCANCE:	Inicia desde la planeación del talento humano requerido y termina con el acompañamiento para la debida desvinculación del(a) funcionario(a).
RESPONSABLE:	- Profesional Universitario de Talento Humano - Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	USUARIOS
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	Normatividad y lineamientos vigentes, aplicable al proceso y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Formular la planeación del proceso acorde con el Decreto 612 de 2018	P	Plan establecido en el Decreto 612 de 2018, aprobado y publicado.	Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
Conglomerado Público	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para la dimensión de gestión del talento humano.	Formular Plan de Acción del Proceso para cada vigencia		Plan de Acción del proceso aprobado	Conglomerado Público
Organismos de Control y Vigilancia	Plan estratégico con políticas y directrices institucionales.	Elaborar y/o actualizar Manual de funciones y competencias		Actos administrativos de adopción de las políticas de GETH	Entes gubernamentales
Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC	Estructura administrativa y planta de cargos.	Identificar y formular la matriz de riesgos del proceso y riesgos de corrupción.		Acto administrativo por medio del cual se adopta o se actualiza el manual de funciones y competencias - Planta de cargos de la entidad.	Todos los Procesos de la agencia
Función Pública	Política de Integridad y Código de Integridad y buen Gobierno Institucional.	Concertar compromisos para las evaluaciones del desempeño en la plataforma de la CNSC.		Acto administrativo por medio del cual se adopta o se actualiza el manual de funciones y competencias - Planta de cargos de la entidad.	Consejo directivo
Administradoras Sistema de Seguridad Social - SSS		Registrar en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC los cargos en vacancia definitiva (oferta público o ascenso).		Matriz de riesgos del proceso y riesgos de corrupción aprobados y publicados.	Grupo directivo
Grupos de valor.				Evaluación de Desempeño Laboral - EDL concertada.	
Todos los procesos de la agencia				Registro en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) de los cargos en vacancia definitiva.	
Consejo directivo				Reporte ante la CNSC de las vacantes definitivas de la	
Grupo directivo					

				entidad.	
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín	Requerimientos legales			Contratos, convenios y/o alianzas, incentivos y beneficios, capacitaciones, reconocimientos, situaciones administrativas.	Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
Conglomerado Público	Comunicaciones externas			Fortalecimiento y/o desarrollo de competencias, habilidades y destrezas	Todos los procesos de la Agencia
Entidades públicas	Solicitudes de personal			Informes de inducción, entrenamiento, reinducción, acciones de bienestar laboral e incentivos.	Consejo directivo.
Órganos de control y vigilancia	Solicitudes de capacitación			Caracterización de vinculados y desvinculados.	Grupo directivo.
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Solicitudes de bienestar			Personal idóneo vinculado por carrera administrativa y contratado (para libre nombramiento y remoción)	Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
Administradoras Sistema de Seguridad Social - SSS	Solicitudes de investigación disciplinaria	Implementar los planes del proceso acorde con el Decreto 612 de 2018.		Personal desvinculado	Servidores públicos y exservidores.
Todos los procesos de la agencia	Novedades Administrativas	Ejecutar el Plan de Acción.		Gestión de las situaciones administrativas:	Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).
Servidores públicos		Realizar las acciones necesarias para provisionar los cargos.		1. En servicio activo	
Consejo Directivo		Elaborar y/o proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores.		2. En licencia	
Grupo primario		Realizar y ejecutar la evaluación técnica de la planta de personal acorde con el Decreto 1800 de 2019.		3. En permiso	
		Actualizar las historias laborales, con los parámetros de gestión documental.		4. En comisión	
		Administrar y actualizar la información en la Plataforma SIGEP II.	H	5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo	
		Consolidar las novedades para gestión de nómina.		6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones	
		Elaborar los certificados laborales de		7. En periodo de prueba en empleos de carrera	
				8. En vacaciones	
				9. En descaso compensado	
				10. Prestando servicio militar	
				Historial laboral del funcionario(a) archivada en forma	

COPIA CONTROLADA

		servidores públicos. Implementar el plan anual del SGSST y de los grupos de apoyo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias).	técnica. Información del(a) Servidor(a) público(a) en las plataformas de la Función Pública. Reporte y seguimiento a novedades. Certificados laborales. Gestión de grupos de apoyo y acciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) evidenciables (actas, informes de inspección, reportes, formatos del SGSST diligenciados, matrices de mejoramiento, entre otros).	
Órganos de control y vigilancia Proceso gestión del talento humano Auditoría interna. Todos los procesos de la Agencia	Plan de auditorías internas Solicitud planes de mejoramiento Políticas de operación (MIPG) Requerimientos de entes de control. Plan de Acción Institucional Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. Los planes que atienden el Decreto 612 de 2018. Ficha de Indicadores Matriz de Riesgos de procesos y corrupción. Plan estratégico Institucional.	Realizar el seguimiento del proceso mediante los instrumentos de planificación. (planes de GETH) Evaluar las políticas del proceso. Realizar las evaluaciones de desempeño laboral parciales y anual de los servidores de carrera administrativa, mediante la plataforma de la CNSC Hacer el seguimiento y evaluación de indicadores del proceso y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Evaluar la eficiencia de la capacitación. Evaluar los cargos	Informe de seguimiento al cumplimiento de los Planes formulados. Informe de evaluación presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Reporte del desempeño de los indicadores del proceso y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Resultados del seguimiento de la evaluación de desempeño y/o acuerdos de gestión Evaluación de las capacitaciones Informe y evidencia de la evaluación. Instrumento de evaluación	Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Entes de control Gestión y mejora de la calidad Direccionamiento estratégico Auditoría interna Servidores públicos y exservidores.

V

		de libre nombramiento, según la normatividad. Realizar seguimiento a los riesgos del proceso y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		diligenciado. Seguimiento a la matriz de riesgos del proceso y y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
Auditoría interna Gestión y mejora de la calidad Direccionamiento estratégico	Informe de gestión Informe de auditorías	Implementar Planes de Mejoramiento (acciones preventivas, correctivas y de mejora) del proceso y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Realizar el seguimiento y control a los riesgos identificados del proceso y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	A	Acciones de mejora identificadas en el proceso y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Seguimiento a Plan de Mejoramiento realizado	Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín Entes de control Gestión y mejora de la calidad. Direccionamiento estratégico Auditoría interna

DOCUMENTACIÓN

Talento Humano

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Apoyo a la Gestión. Profesional Universitario Gestión del Talento Humano. Contratistas de apoyo de Talento Humano. Contratista profesional de seguridad y salud en el trabajo.

Infraestructura

Física: Oficina y/o puesto de trabajo instalaciones locativas, adecuadas, punto de red, archivo de Gestión

Tecnológica: Equipo de cómputo, Hardware, Software, WIFI

Virtual e Información: Página web, Herramientas de Office 365, SIGEP, Mercurio, Isolucion, internet, Plataforma EDL.

Ver nomograma institucional

Procedimientos asociados:

- Selección y vinculación de personal
- Desvinculación de personal
- Programa de bienestar e incentivos
- Capacitación, Inducción y/o reinducción
- Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
- Situaciones administrativas

1. Planes institucionales asociados al proceso de acuerdo al Decreto 612 de 2018:
 - . Plan Estratégico de Talento Humano
 - . Plan anual de vacantes
 - . Plan de previsión de recursos humanos
 - . Plan institucional de capacitación
 - . Programa de bienestar y de incentivos
 - . Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo
2. Historias Laborales
3. Manual de funciones y competencias laborales
4. Evaluación del desempeño laboral EDL.
5. Instrumentos de evaluación de desempeño.
6. Actos administrativos
7. Situaciones Administrativas:
 - . Licencias remuneradas y no remuneradas,
 - . Permisos,
 - . Comisiones,
 - . Encargos,
 - . Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria,

Ambiente de trabajo

Condiciones adecuadas de ergonomía, ruido, temperatura, humedad, iluminación y demás aspectos de riesgo psicosocial y de ambiente de trabajo adecuados.

DOCUMENTOS ASOCIADOS**RECURSOS**

fiscal o judicial,

. Vacaciones,

. Descanso compensado, por prestación de servicio militar.

8. Caracterización de vinculados y desvinculados.

9. Certificados laborales.

10. Política de gestión estratégica del talento humano (MIPG)

11. Acciones y gestión derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

PRODUCTOS O SERVICIOS**INDICADORES**

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Medir la ejecución del programa de bienestar	Cumplimiento del programa de bienestar	(Número de actividades ejecutadas) / (Número de actividades programadas) x 100	No existente	100 No existente	María Trinidad Marín Gallo
Medir la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones - PIC de la vigencia	Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC	(Capacitaciones ejecutadas) / (Capacitaciones programadas) x 100	No existente	100 No existente	María Trinidad Marín Gallo

RIESGOS

• Mapa de riesgos del proceso

REQUISITOS POR CUMPLIR

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/May/2018	Se crea caracterización. Este documento fue elaborado por Profesional (Contratista) de apoyo a calidad y Profesional Gestión del Talento Humano
2	15/Nov/2022	Se actualiza el objetivo, alcance, actividades del ciclo PHVA, entradas y salidas, productos o servicios del proceso, normatividad, recursos y gestión de riesgos. Esta versión fue actualizada por Adriana Mendoza (Asistente administrativa Dirección General), Fanny Murillo (Contratista especialista apoyo de Planeación) y María Trinidad Marín Gallo (profesional universitario Gestión del talento humano); revisada por Ditter López (Contratista profesional MIPG-SIG) y aprobado por María Trinidad Marín Gallo (profesional universitario Gestión del talento humano).
3	11/Ago/2025	Actualización del contenido del documento, en referencia a objetivo, alcance, al ciclo PHVA, roles y responsables e ítems de la caracterización. Responsables: Profesional universitario de Gestión del Talento Humano. Contratistas Profesionales de apoyo Talento Humano. Contratista profesional de seguridad y salud en el trabajo (SST). Esta versión fue actualizada por María Trinidad Marín Gallo (profesional universitario Gestión del talento humano); revisada por Luciana Vélez (Contratista profesional MIPG-SIG) y aprobado por Claudia Milena Ramírez (Subdirectora Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión).

ELABORÓ**REVISÓ****APROBÓ**

Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 11/Ago/2025	Nombre: María Trinidad Marín Gallo Cargo: Profesional Talento Humano Fecha: 13/Ago/2025	Nombre: Claudia Milena Ramirez Mejia Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 13/Ago/2025
--	--	--

COPIA CONTROLADA