



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-001 / Versión: 1.0

Fecha de Aprobación:

11/05/2026

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar el ciclo integral del talento humano mediante la planeación, ejecución y evaluación de estrategias de desarrollo integral, con el fin de asegurar la vinculación de servidores competentes y el mantenimiento de un clima organizacional óptimo que contribuya al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la formulación, diseño e implementación del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), abarcando la administración de las diferentes modalidades, la gestión de situaciones administrativas y la evaluación del desempeño.

LÍDER DEL PROCESO

HECTOR FABIAN SANCHEZ ARIAS

Subgerente

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Kathleen Jihobanna Guerra Parra- Técnico.

Contratistas de apoyo SST o quien haga sus veces.

ACTIVIDADES PLANEAR

Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, integrando los planes de vacantes, capacitación, bienestar e incentivos.

Establecer los compromisos laborales individuales mediante la coordinación de la fase de planeación de la evaluación del desempeño.

Estructurar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la normatividad vigente.

PROVEEDORES

Todos los procesos de Eduba.

Entes de control y Vigilancia.

Direccionamiento
Estratégico.

Usuarios y grupos de interés.

Ventanilla única.

Comité Institucional de
Gestión y Desempeño.

Funcion Publica-FURAG.

CNSC.

ENTRADAS

Normatividad y
reglamentación aplicable
al proceso.

Incapacidades,
renuncias o Situaciones
administrativas.

Metas del Plan de Acción
y Planes institucionales.

Manual de Funciones y
Competencias Laborales

ACTIVIDADES HACER

1

EJECUTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL (CARRERA, PROVISIONALIDAD, LIBRE NOMBRAMIENTO). Y REALIZAR LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

2

IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS SEGÚN EL CRONOGRAMA ANUAL.

3

ADMINISTRAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, RENUNCIAS) Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS HISTORIAS LABORALES.

4

REALIZAR LA CONCERTACIÓN COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ASÍ COMO, EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

5

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MEDICINA PREVENTIVA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DEFINIDAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ACTIVIDADES VERIFICAR

Realizar el seguimiento semestral y la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).

Aplicar instrumentos de medición para evaluar la satisfacción del personal y el ambiente de trabajo



SALIDAS

Planes Institucionales ejecutados.

Resoluciones de nombramiento, vacaciones y liquidaciones.

Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comptramentales.

Nómina y Seguridad Social.

Historias Laborales actualizadas.

PARTES INTERESADA

Servidores Publicos.

Entes de Control

Ciudadania

ARL/EPS y Fondos Pensión.

ACTIVIDADES ACTUAR

Determinar, elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento.

NORMOGRAMA

Ley 909 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y demás normas reglamentarias”

Ley 1010 de 2006. “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.

Ley 1562 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.”

Decreto 1083 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

Decreto 612 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Resoluciones Internas.



INDICADORES

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL)

(No. TOTAL DE FUNCIONARIOS EVALUADOS OPORTUNAMENTE/ No. TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A EVALUAR) *100

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST.

(No. de Actividades Ejecutadas) / (No. actividades programadas en el periodo)
x100%

RIESGOS DEL PROCESO

RIESGOS OPERATIVOS

Posibilidad de afectación reputacional, debido al incumplimiento en el cargue y actualización de datos en el SIGEP II, derivado de la falta de seguimiento administrativo y debilidad en el reporte por parte de los servidores.



Posibilidad de afectación a la continuidad operativa de la Empresa, debido a la pérdida de saberes y experiencias críticas tras el retiro de servidores públicos, derivado de la carencia de una cultura de gestión del conocimiento y la falta de procesos formales de entrega de cargo.

DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG

DIMENSIONES ASOCIADAS: Talento Humano.

DIMENSIONES TRANSVERSALES: Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión con valores para resultados- Evaluación de resultados - Información y Comunicación.-Control Interno y Gestión del conocimiento y la innovación.

POLÍTICAS ASOCIADAS: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), Política de Integridad, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, Transparencia y Acceso a la información - Gestión del Conocimiento y la Innovación.