



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>Código:</b>              | GETH-CP01     |
| <b>Versión:</b>             | V03           |
| <b>Fecha de aprobación:</b> | 10/2/2020     |
| <b>Página:</b>              | Página 1 de 3 |

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO**

|                                |   |  |   |
|--------------------------------|---|--|---|
| <b>1.1 Nombre del proceso:</b> | GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano   | <b>1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso</b> | Dimensión de Talento Humano<br>Política de Gestión Estratégica del Talento Humano<br>Política de Integridad |
| <b>1.2 Líder del proceso:</b>  | Director Administrativo y Financiero  |  |   |
| <b>1.3 Macroproceso:</b>       | Estratégicos  |  |   |
| <b>1.5 Objetivo:</b>           | Formular y ejecutar programas y planes que desarrollen integralmente a los colaboradores de la entidad en beneficio del cumplimiento de la misión y visión institucional, mediante una administración del ciclo del personal ajustada a la normatividad vigente.  |  |   |
| <b>1.6 Alcance</b>             | Inicia con la identificación de las necesidades para la formulación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH), continua con la ejecución de los planes, programas y políticas de operación asociadas al ingreso, desarrollo y retiro del personal, y finaliza con la evaluación del PETH. |  |   |

**2. DESARROLLO DEL PROCESO**

| 2.1. Entradas  | 2.2. Proveedores  | 2.3. Actividades   | 2.4. PHVA | 2.5. Salidas  | 2.6. Cliente - Beneficiario  |                                |
|--|---|--|-----------|---|--|--------------------------------|
| Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  | GSCI - Gestión Servicio al Ciudadano  | Formular el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos; Plan Institucional de Capacitación; Programa de Bienestar Social Laboral; Plan de Incentivos Institucionales; Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo) | <b>P</b>  | Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) formulado   | Colaboradores de la Adres y la ciudadanía en general<br>GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional<br>DIES - Direcciónamiento Estratégico |                                |
| Resultados de encuestas de percepción  | Servidores públicos y contratistas  |  |           |   |  |                                |
| Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   |  |           |   |  |                                |
| Necesidades de capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo  | Todos los procesos de la Adres  |  |           |   |  |                                |
| Lineamientos de la alta dirección  | Junta Directiva   | Establecer lineamientos de buena conducta y convivencia  |           | Código de Integridad publicado  | Todos los procesos de la Adres   |                                |
| Política de Integridad - MIPG<br>Política de Gestión del Talento Humano - MIPG   | Departamento Administrativo de la Función pública   |  |           | Código de Buen Gobierno publicado<br>Manual de convivencia publicado  |  |                                |
| Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos formulados<br>Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) formulado<br>Novedades de personal<br>Requerimientos sobre el Programa de Entorno Laboral | Todos los procesos de la Adres<br>Servidor público, Contratista, Proveedores, Ciudadano, Ex servidor público, entidades públicas y privadas | Administrar el talento humano  | <b>H</b>  | Situaciones administrativas del personal gestionadas.<br>Nómina administrada y parafiscales.<br>Requerimientos sobre el Programa de Entorno Laboral tramitados<br>Actividades de Gestión de conocimiento (Retener) implementadas<br>Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos ejecutados<br>Estrategias del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) ejecutadas<br>Hoja de vida del SIGEP controlada<br>Historia laboral administrada | Todos los procesos de la entidad<br>Servidor público<br>Contratista<br>Proveedores<br>Ciudadano  |                                |
| Plan de Acción Integrado Anual publicado   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   | Fortalecer las competencias del personal y gestionar el conocimiento   |           | Actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC) ejecutadas   | Ex servidor público<br>Entidades públicas y privadas   |                                |
| Plan de Acción Integrado Anual publicado   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   | Desarrollar acciones que mejoren calidad de vida del personal y el clima organizacional  |           | Programa de Bienestar Social Laboral; Plan de Incentivos Institucionales; Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutados   |  |                                |
| Código de Integridad publicado<br>Código de Buen Gobierno publicado<br>Manual de convivencia publicado   | GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano   | Ejecutar acciones que promuevan la integridad del personal   |           | Acciones documentadas sobre la apropiación de los valores institucionales e implementación de los lineamientos asociados  |  |                                |
| Plan de Acción Integrado Anual   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   |  |           |   |  |                                |
| Plataforma estratégica institucional   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   | Coordinar la elaboración acuerdos de gestión   |           |   | Acuerdos de gestión suscritos  | Todos los procesos de la Adres |
| Plan de Acción Integrado Anual publicado   | DIES - Direcciónamiento Estratégico   |  |           |   |  |                                |



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>Código:</b>              | GETH-CP01     |
| <b>Versión:</b>             | V03           |
| <b>Fecha de aprobación:</b> | 10/2/2020     |
| <b>Página:</b>              | Página 2 de 3 |

|   |   |   |          |  |   |
|---|---|---|----------|--|---|
| Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos publicado  | GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano   | y compromisos laborales   |          | Compromisos laborales suscritos  |   |
| Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) formulado y ejecutado   | GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano   | Generar la información necesaria para ser divulgada en los diferentes canales que se adoptan en la entidad  |          | Necesidad de comunicaciones al interior de la entidad  | GECO-Gestión de Comunicaciones  |
| Resultados de seguimiento al desempeño laboral y de acuerdo de gestión, custodiados en la historia laboral y/o bases de datos del talento humano  | Todos los procesos  | Consolidar y analizar los resultados del seguimiento al desempeño laboral   |          | Informes de evaluación de desempeño socializados   | GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional<br>Todos los procesos de la Adres   |
| Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado.<br>Indicadores del proceso definidos.<br>Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES.<br>Reportes de gestión de los procesos.   | DIES - Direccionamiento Estratégico.<br>GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional.<br>ANDI - Analítica de Datos e Información   | Realizar seguimiento a los indicadores del proceso.<br>Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción.<br>Monitorear los riesgos del proceso.<br>Realizar reporte de seguimiento anual a la gestión del proceso   | <b>V</b> | Reporte a los indicadores del proceso.<br>Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual.<br>Reporte de monitoreo de controles de Riesgos del proceso.<br>Informe de gestión institucional                       | DIES - Direccionamiento Estratégico.<br>GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional.<br>ANDI - Analítica de Datos e Información<br>CEGE - Control y Evaluación de la Gestión<br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado.<br>Reporte de seguimiento a riesgos del proceso.<br>Reporte del plan de acción del proceso.<br>Informe anual de gestión institucional del proceso.<br>Reportes de seguimiento a indicadores del proceso.<br>Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento.<br>Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión.<br>Informe de Rendición de Cuentas. | DIES - Direccionamiento Estratégico.<br>GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional.<br>CEGE - Control y Evaluación de la Gestión | Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada.<br><br>Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso | <b>A</b> | Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas.<br>Plan de mejoramiento del proceso implementado.<br>Buenas prácticas y lecciones aprendidas documentadas o socializadas<br>Encuestas de percepción retroalimentadas | DIES - Direccionamiento Estratégico.<br>GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional.<br>CEGE - Control y Evaluación de la Gestión<br>Entidades de Control<br>Todos los procesos de la Adres                                 |
| Informe de Auditorías externas.<br>Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Junta Directiva.   | Entidades de Control<br>Organismos de Control<br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>Junta Directiva de la ADRES       | Identificar y documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas  |          |  |   |

**3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO**

**4. PRACTICAS DE GESTION**

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| <b>3.1. Humanos:</b>      | Técnico Administrativo, Gestores de Operaciones y Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano<br>Director Administrativo y Financiero<br>Contratistas                                 | Para consultar las practicas de gestión de riesgos, Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: <a href="https://www.adres.gov.co/Transparencia">https://www.adres.gov.co/Transparencia</a> y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad |
| <b>3.2. Físicos:</b>      | Instalaciones físicas, puestos de trabajo, computadores, teléfonos, impresoras  |   |
| <b>3.3. Tecnológicos:</b> | SIAN, SIGEP, herramientas colaborativas de la ADRES, Microsoft Office, Outlook, EDL de la CNSC, DAPRE, página electrónica ARL, EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, MIPLANILLA, ORFEO, SIMO |   |

**5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO**

| No. | Nombre                | Tipo |
|-----|-----------------------|------|
| 1   | Ningún trámite ni OPA | N.A  |

**6.1. DOCUMENTOS INTERNOS**

**6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS**

**7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015**

GTC 45 DE 2012: Guía Técnica Colombiana para la Identificación de Peligros y la Valoración de los Riesgos



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>Código:</b>              | GETH-CP01     |
| <b>Versión:</b>             | V03           |
| <b>Fecha de aprobación:</b> | 10/2/2020     |
| <b>Página:</b>              | Página 3 de 3 |

|   |  |
|---|--|
| <p>en Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>NTC 3701 DE 1995: Norma Técnica Colombiana; Guía para la clasificación, registro y estadísticas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales</p> <p>Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) de la Función Pública y ESAP</p> <p>Guía de Estímulos para los Servidores Públicos de la Función Pública</p> <p>Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión</p> <p>MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Las demás normas y parámetros que sustituyan o modifiquen los documentos aquí relacionados.</p> | <p>Numeral 5. Liderazgo (literales h y j)</p> <p>Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>Numerales 7.1 Recursos - 7.1.1 Generalidades; 7.1.2 Personas; 7.1.3 Infraestructura; 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos; Numeral 7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>Numeral 7.2 Competencia</p> <p>Numeral 7.3 Toma de conciencia</p> <p>Numeral 7.5 Información documentada - 7.5.1 Generalidades; 7.5.2 Creación y actualización; 7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.1 Planeación y Control Operacional</p> <p>8.5.2 Identificación y trazabilidad</p> <p>8.7 Control de Salidas No Conformes</p> <p>Numeral 9. Evaluación del desempeño - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación; 9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y Evaluación (literales c, d, e y g)</p> <p>Numeral 10. Mejora - 10.1 Generalidades (literales b y c); 10.2 No conformidad y acción correctiva; 10.3 Mejora continua.</p> |
|---|--|

| 8. CONTROL DE CAMBIOS   |         |   |
|-------------------------|---------|---|
| Fecha                   | Versión | Descripción del Cambio  |
| 27 de abril de 2018     | 1       | Emisión y publicación inicial   |
| 29 de noviembre de 2019 | 2       | Actualización del proceso según la actualización de los procedimientos que lo componen de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.   |
| 02 de octubre de 2020   | 3       | Según la versión 03 del mapa de procesos de la Adres, del cual, el Talento Humano pasó de un enfoque de apoyo a la gestión, a ubicarse en el nivel Estratégico, generando cambios en la Caracterización sobre los siguientes campos:<br><br>Información general del proceso, Desarrollo del proceso, Documentos internos.<br><br>Se agregó "Las demás normas y parámetros que sustituyan o modifiquen los documentos aquí relacionados", en el campo de documentos externos.<br><br>Se aclaró "EDL de la CNSC" y se actualizó "ORFEO", en el campo de "3.3. Tecnológicos". Se agregó "Técnico Administrativo" en el campo de "3.1. Humanos" |

| 9. ELABORACION, REVISION Y APROBACION   |   |   |
|---|---|---|
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Aprobado por:   |
| <p>Zaida Lizeth Segura Franco<br/>Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p> <p>Andrea Catalina Cuesta Ruiz<br/>Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de Riesgos</p> | <p>Jaime Orlando Delgado Gordillo<br/>Asesor de la Dirección General, Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Andrea Consuelo López Zorro<br/>Director Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera</p> |