

**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 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano 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  GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional  DIES - Direccionamiento 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 - Direccionamiento 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 Código de Buen Gobierno publicado Manual de convivencia publicado	Todos los procesos de la Adres
Política de Integridad - MIPG Política de Gestión del Talento Humano - MIPG	Departamento Administrativo de la Función pública				
Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos formulados  Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) formulado  Novedades de personal  Requerimientos sobre el Programa de Entorno Laboral	Todos los procesos de la Adres  Servidor público, Contratista, Proveedores, Ciudadano, Ex servidor público, entidades públicas y privadas	Administrar el talento humano		Situaciones administrativas del personal gestionadas.  Nómina administrada y parafiscales.  Requerimientos sobre el Programa de Entorno Laboral tramitados  Actividades de Gestión de conocimiento (Retener) implementadas  Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos ejecutados  Estrategias del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PETH) ejecutadas  Hoja de vida del SIGEP controlada  Historia laboral administrada	Todos los procesos de la entidad Servidor público Contratista Proveedores Ciudadano Ex servidor público Entidades públicas y privadas
Plan de Acción Integrado Anual publicado	DIES - Direccionamiento Estratégico	Fortalecer las competencias del personal y gestionar el conocimiento	<b>H</b>	Actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC) ejecutadas	
Plan de Acción Integrado Anual publicado	DIES - Direccionamiento 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 Código de Buen Gobierno publicado 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 - Direccionamiento Estratégico				
Plataforma estratégica institucional	DIES - Direccionamiento Estratégico				
Plan de Acción Integrado Anual publicado	DIES - Direccionamiento Estratégico	Coordinar la elaboración acuerdos de gestión		Acuerdos de gestión suscritos	Todos los procesos de la Adres

Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleos publicado	GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano	y compromisos laborales		Compromisos laborales suscritos	Todos los procesos de la Adres
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 Todos los procesos de la Adres
Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado. Indicadores del proceso definidos. Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES. Reportes de gestión de los procesos.	DIES - Direccionamiento Estratégico. GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional. ANDI - Analítica de Datos e Información	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso. Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción. Monitorear los riesgos del proceso. Realizar reporte de seguimiento anual a la gestión del proceso	<b>V</b>	Reporte a los indicadores del proceso. Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual. Reporte de monitoreo de controles de Riesgos del proceso. Informe de gestión institucional	DIES - Direccionamiento Estratégico. GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional. ANDI - Analítica de Datos e Información CEGE - Control y Evaluación de la Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado. Reporte de seguimiento a riesgos del proceso. Reporte del plan de acción del proceso. Informe anual de gestión institucional del proceso. Reportes de seguimiento a indicadores del proceso. Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento. Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión. Informe de Rendición de Cuentas.	DIES - Direccionamiento Estratégico. GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional. 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. 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. Plan de mejoramiento del proceso implementado. Buenas prácticas y lecciones aprendidas documentadas o socializadas Encuestas de percepción retroalimentadas	DIES - Direccionamiento Estratégico. GEDO - Gestión de Desarrollo Organizacional. CEGE - Control y Evaluación de la Gestión Entidades de Control Todos los procesos de la Adres
Informe de Auditorías externas. Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Junta Directiva.	Entidades de Control Organismos de Control Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 Director Administrativo y Financiero 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

<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:  Información general del proceso, Desarrollo del proceso, Documentos internos.  Se agregó "Las demás normas y parámetros que sustituyan o modifiquen los documentos aquí relacionados", en el campo de documentos externos.  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. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p> <p>Andrea Catalina Cuesta Ruiz Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de Riesgos</p>	<p>Jaime Orlando Delgado Gordillo Asesor de la Dirección General, Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Andrea Consuelo López Zorro Director Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera</p>