

	<b>INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</b>	<b>CÓDIGO: CA-PGTH-1</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 4.0</b>

<b>OBJETIVO</b>
Gestionar el talento humano del Instituto a través de la vinculación, mantenimiento, evaluación y mejora continua, fortaleciendo la idoneidad y competencia del funcionario, para alcanzar los objetivos institucionales
<b>ALCANCE</b>
DESDE: La formulación del Plan de Acción de Talento Humano HASTA: La implementación de acciones correctivas y de mejora
<b>LIDER DE PROCESO Y COGESTORES</b>
Líder del proceso: Profesional especializado a cargo del área de Talento Humano. Cogestores: Subdirector(a) administrativo y financiero

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Autoridades administrativas y judiciales y organismos de vigilancia y control	Peticiones, directrices y lineamientos	<b>Planear:</b> - Formular el Plan de Acción de Talento Humano - Diseñar los planes de capacitación, bienestar, etc. - Programar la evaluación del desempeño	Plan de capacitación	Funcionarios de planta de carrera administrativa
Todos los procesos	Solicitudes y requerimientos	<b>Hacer:</b> - Ejecutar los planes de capacitación, bienestar, etc. - Atender y responder solicitudes - Proyectar actos administrativos - Actualizar el manual de funciones y competencias laborales - Proyectar la nómina - Atender situaciones administrativas y novedades	Plan de bienestar Seguridad y salud ocupacional Programa de administración de riesgos laborales	Funcionarios de planta Todos los procesos
Funcionarios y exfuncionarios	Peticiones	<b>Verificar:</b> - Verificar los avances y necesidades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, etc. - Adelantar las evaluaciones de desempeño	Dotación Actos administrativos Respuesta a peticiones, solicitudes y requerimientos Evaluación del desempeño Evaluación del clima laboral Manual de funciones Nómina	Funcionarios de planta cubiertos por la norma Funcionarios de planta Todos los procesos, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, funcionarios y exfuncionarios, ciudadanos Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano, funcionarios, autoridades administrativas y judiciales Funcionarios

**Ajustar:**  
- Adelantar las acciones correctivas y de mejora

SIGEP actualizado

Autoridades administrativas y judiciales

REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RECURSOS
<p><b>NTC-GP 1000</b> 4.1 Requisitos Generales / 4.2.1 Generalidades / 4.2.3 Control de Documentos / 4.2.4 Control de Registros / 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad / 5.5.3 Comunicación Interna / 6.1 Provisión de Recursos / 8.1 Generalidades / 8.2 Seguimiento y Medición / 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos / 8.4 Análisis de Datos / 8.5 Mejora</p>	<p><b>MECI 1000</b> 1.1.1 Protocolos Éticos / 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano / 1.2.1 Planes, programas y proyectos / 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos / 1.2.3 Estructura organizacional / 1.2.4 Indicadores de gestión / 1.2.5 Políticas de operación / 1.3.1 Políticas de administración del Riesgo / 1.3.2 Identificación de riesgos / 1.3.3 Análisis y valoración de Riesgos / 2.1.1 Autoevaluación del control y gestión / 2.2.1 Auditoría Interna / 2.3.1 Plan de mejoramiento / 3 Eje transversal información y comunicación</p>	<p><b>Humanos:</b> - Un (1) profesional especializado - Un (1) técnico operativo</p>
<p><b>GOBIERNO EN LÍNEA</b> Decreto 2693 de 2012. Artículo 6. Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en Línea. 1. Provisión de trámites y servicios por múltiples canales y uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos administrativos. 3. Tecnología y ambiente. 4. Datos y gobierno abierto. 5. Construcción colectiva.</p>	<p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</b> Primer componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. Segundo componente: Estrategia antitrámites. Tercer componente: Rendición de cuentas. Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</p>	<p><b>Tecnológicos:</b> - Computadores - Aplicativo CNT - Software Banco de Bogotá - Mi planilla - Aplicativo Web SIGAP</p>
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> 1. Producción. 2. Recepción. 3. Distribución. 4. Trámite. 5. Organización. 6. Consulta. 7. Conservación. 8. Disposición final</p>	<p><b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b> 2.3.2 Transparencia y acceso a la información pública. 2.3.4 Rendición de cuentas. 2.3.5 Servicio al ciudadano. 2.5.2 Eficiencia administrativa y cero papel. 2.5.3 Racionalización de trámites. 2.5.6 Gestión documental</p>	<p><b>Infraestructura:</b> - Área de trabajo - Espacio para atención presencial</p>

PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	REQUISITOS LEGALES
Ver listado maestro de documentos y registros	Ver listado maestro de documentos y registros	Ver Normograma del Proceso

CONDICIONES AMBIENTALES A CONSIDERAR	PRINCIPALES RIESGOS DEL PROCESO	INDICADORES
N.A.	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Matriz de Indicadores

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES
Ver Matriz de impactos ambientales

POTENCIALES RIESGOS LABORALES
Ver Matriz de riesgos laborales

ÍNDICE DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO		
Cantidad total de actividades del proceso	Cantidad de actividades automatizadas	Porcentaje de automatización

	NOMBRE:	CARGO:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	JAVIER ESTRADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21/09/2014	
	LYNDA N. MELÉNDEZ	CONTRATISTA SIGAP		
REVISADO POR:	JAVIER ESTRADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21/09/2014	
APROBADO POR:	GUSTAVO ADOLFO NIÑO ROJAS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	21/09/2014	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Tipo de cambio</b>	<b>Cambios efectuados</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>
Elaboración inicial	Identificación de los procesos institucionales. Caracterización de los procesos por parte de los responsables	Diciembre de 2007	1.0
	Actualización: 1. Revisión de objetivos 2. Revisión de clientes, proveedores, entradas y salidas 3. Revisión ciclo PHVA 4. Revisión requisitos legales, MECI y GP	Febrero de 2008	1.0
Aprobación Resolución 230	Aprobación	18/08/2008	1.0
Actualización	Actualización: 1. Revisión indicadores 2. Revisión actividades ciclo PHVA 3. Revisión procedimientos 4. Revisión requisitos legales	05/11/2009	2.0
Actualización	Actualización: Entradas y salidas - proveedores y clientes Indicador	30/03/2010	2.0
Actualización	Actualización: Eliminación de 2 indicadores e inclusión de nuevo indicador	28/03/2011	3.0
Actualización	Cambio de formato. Inclusión del indicador de automatización de proceso. Actualización de todos los campos de la caracterización	21/09/2014	4.0