

PROCESO:	GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	RESPONSABLE:	Subgerente Administrativo y Financiero Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
OBJETIVO:	Administrar el talento humano mediante estrategias de selección, vinculación, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación y retiro para garantizar la competencia y el bienestar de los servidores públicos del ICA.		
ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidad de recurso humano para la entidad, incluyendo selección, vinculación e inducción como aspectos de ingreso y termina con el retiro del servicio.		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el Talento Humano. Desarrollar la Unidad de Gestión del Conocimiento. 		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
PLANEAR					
Gobierno Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público Departamento Administrativo de Función Pública Planeación y Direccionamiento Estratégico	Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Institucional. Planes de Acción Normatividad vigente Política de Talento Humano Plan Operativo Anual de Inversión Presupuesto de funcionamiento	Realizar la planeación anual del proceso de acuerdo con los lineamientos institucionales y del Gobierno Nacional.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación	Plan Estratégico de Talento Humano: *Plan Institucional de Capacitación *Plan de Bienestar Social *Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo *Plan de Previsión del Recurso Humano *Plan de Anual de Vacantes. Planes de Acción formulados. Indicadores y metas del proceso.	Gobierno Nacional Planeación y Direccionamiento Estratégico Servidores públicos de la entidad

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
HACER					
SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO					
Departamento Administrativo de Función Pública DAFP	Manual de funciones y competencias laborales Decreto 1083 de 2015, Modificado 815 de 2018 o demás normas que lo sustituyan Solicitud y justificación técnica de la GG y Directivos de la entidad	Realizar la actualización, modificación y ajuste de los perfiles de cargos del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Actos Administrativos de Modificación, actualización o ajuste del Manual de funciones	Servidores públicos de la entidad Usuarios externos DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC
Gestión Integral del Talento Humano	Manual específico de funciones y competencias laborales Plan de Anual de Vacantes Presupuesto	Efectuar la vinculación, nombramiento, actividades de permanencia y retiro del servicio de los servidores públicos.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Actos Administrativos	Dependencias del Instituto Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC Servidores públicos de la entidad
Servidores públicos de la entidad	Solicitud de licencias, vacaciones, renuncia, vacancia temporal, prima técnica	Tramitar y comunicar las novedades administrativas.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Actos Administrativos	Servidores públicos de la entidad Cajas de Compensación Empresas Prestadoras de Salud EPS

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Servidores públicos de la entidad	<p>Novedades de personal</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Presupuesto - Plan Anual de Caja nómina</p>	<p>Elaboración de la nómina de funcionarios y</p> <p>Liquidación de prestaciones sociales por retiro de servidores públicos.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>Nómina para pago</p> <p>Desprendibles de pago Planilla PILA</p> <p>Actos administrativos</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p> <p>Gestión de Recursos Financieros</p>
Comisión Nacional del Servicio Civil	<p>Sistema de Evaluación de desempeño (SEDEL) funcionarios de carrera administrativa</p>	<p>Realizar la capacitación, apoyo y seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño laboral.</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>Evaluación de desempeño laboral EDL</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p> <p>CNSC</p> <p>Jefe de Dependencia</p>
<p>Gestión Documental</p> <p>Gestión Integral de Talento Humano</p>	<p>Historias laborales y archivo histórico de los pagos efectuados por nómina</p>	<p>Registrar y actualizar la información de los factores salariales relacionados con los tiempos laborados de los servidores públicos y exfuncionarios del ICA, en el sistema de Certificaciones de tiempos laborados dentro del plan piloto ICA – Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>Certificaciones electrónicas de tiempos laborados</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p> <p>Exfuncionarios</p> <p>Fondos de pensiones</p> <p>Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP</p> <p>Colpensiones</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Archivo General de la Nación AGN Servidores públicos de la entidad Gestión Jurídica Control Interno Disciplinario Entes de control	Normatividad vigente Documentos para las historias laborales Solicitud de información	Administración de las historias laborales de servidores públicos y exfuncionarios del ICA.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Historias laborales organizadas y archivadas Oficios, memorandos y certificaciones laborales	Servidores públicos de la entidad Exfuncionarios Gestión Integral de Talento Humano Gestión Documental Gestión Jurídica Control Interno Disciplinario Entes de control
SUBPROCESO DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN					
Ministerio de Trabajo Gestión Integral del Talento Humano	Normatividad Necesidad de Afiliación	Realizar afiliación a seguridad Social y ARL.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Afiliación a Seguridad Social y ARL	Servidores públicos de la entidad EPS Fondos de pensiones Aseguradoras de Riesgos Laborales ARL

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
DAFP Gestión Integral de Talento Humano	Normatividad Necesidad de Inducción Planeación Estratégica Modelo de operación por procesos	Realizar inducción de la entidad y entrenamiento en el puesto de trabajo a servidores públicos del ICA.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Servidores públicos inducidos y entrenados	Servidores públicos de la entidad
Gestión Integral de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar Social Relación de los funcionarios vinculados	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar Social.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Servidores públicos competentes e idóneos Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG Acciones de bienestar implementadas	Servidores públicos de la entidad DAFP
Ministerio del Trabajo ARL	Normatividad vigente Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Ejecutar Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST y los Programas que se derivan del Sistema.	Grupo de Bienestar Social y Capacitación	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo Programa de Higiene y Seguridad Industrial	Ministerio del Trabajo Procesos de la entidad Servidores públicos de la entidad ARL

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES / (SUBPROCESOS)	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
VERIFICAR					
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Riesgos del proceso	Realizar el seguimiento y evaluación de los riesgos asociados al proceso, así como la eficacia de los controles para su mitigación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Riesgos del proceso gestionados	Planeación y Direccionamiento Estratégico
	Indicadores FURAG Planes de Mejoramiento	Realizar el seguimiento y medición del proceso.	Grupo de Gestión de Talento Humano Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación	Análisis y evaluación de los resultados	
ACTUAR					
Planeación y Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión	Análisis y evaluación de Indicadores Informes de auditorías internas y externas.	Analizar información y datos para tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación	Planes de mejoramiento	Planeación y Direccionamiento Estratégico Control Interno de Gestión

RECURSOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Servidores Públicos	Puestos de Trabajo Equipos de Oficinas
FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
Presupuesto Asignado	Sistema de Información Equipos de Computo

CRITERIOS NORMATIVOS	
ISO 9001:2015	ISO 14001:2015
4.2; 6.1.1; 7.1.2; 7.1.6 ; 7.2; 7.5.2; 7.5.3.2; 9.1; 10	4.2; 6.1.1; 9.1; 10

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	DESCRIPCION
	3.0	Se organizan las actividades por subprocesos y se deja un sólo líder del proceso.
01/06/2018	2.0	Se actualiza el documento por ajustes en el objetivo del proceso, inclusión del alcance y objetivo estratégico. Se excluyó el subproceso de Control Interno Disciplinario ya que fue incluido en el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico. Se establecieron las actividades según ciclo P-H-V-A.