



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 60.038.01-011-20

Fecha: 18/02/2021

Actualizado por la resolución 0088 de febrero 18 de 2021

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	APOYO O SOPORTE

PROPOSITO

Administrar, controlar y evaluar el proceso de Administración y formación del talento humano de Idesan con el fin de proporcionar personal competente en los diferentes cargos y facilitar la formación de los mismos, garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.

ALCANCE

Es aplicable desde la necesidad de contratación del personal, su inducción, y entrenamiento para el logro de su competencia.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	<p>IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS.</p> <p>Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Informe de seguimiento a riesgos</p>	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	<p>IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO.</p> <p>Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas.</p> <p>Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	<p>Matriz de identificación de partes interesadas</p> <p>Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas</p> <p>Comunicación con partes interesadas</p>	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO.</p> <p>Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	<p>IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS.</p> <p>Determinar la integridad del S.G.C.</p> <p>Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Requisitos de las normas NTC ISO:9001 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACION Y DOCUMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión de la Administración y Formación del Talento Humano, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CLIENTES GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
ENTIDADES DE REPORTE	Información de solicitud de reporte a todas las entidades obligadas	H	CRONOGRAMA DE INFORMES Y OBLIGACIONES DEL AREA FINANCIERA Y TALENTO HUMANO Al inicio del año la oficina de talento humano materializa el cronograma de informes y obligaciones tanto para el reporte de la actividad financiera y contable como el reporte de la función publica, el cual se mantiene visible en las oficinas.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Formato 30,038,02,191 Cronograma de informes y obligaciones del área financiera y talento humano	Información suministrada por las entidades de reporte para el ejercicio del mismo	ENTIDADES DE REPORTE
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoria Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Actividades y funciones de los diferentes cargos	H	ESTABLECER PARÁMETROS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO: Definir los perfiles de cargo y sus responsabilidades.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GERENTE	- Perfiles de cargo -Funciones y responsabilidades. - Organigrama	Manual de Funciones,	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO PERSONAL DE IDESAN
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Solicitud de personal	H	SELECCIÓN Y CONCURSO DEL PERSONAL (Procedimiento Cod: 30.027.02.037) Identificar las necesidades de personal enmarcándolo en las modalidades de designación pertinente. Garantizando el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el mérito y sus competencias.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GERENTE	Solicitud de personal diligenciada y aprobada	Registros del proceso de selección	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFES DE ÁREA TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Personal nuevo o promovido. Manual de calidad. Manual de procedimientos. Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial	H	INDUCCIÓN AL PERSONAL <u>Nuevo:</u> 1. Se realiza inducción general (talento humano) 2. Se realiza inducción técnica (puesto de trabajo – jefe inmediato). 3. Se realiza inducción al sistema de gestión de calidad-facilitador de calidad <u>Personal promovido:</u> 1. Se realiza inducción técnica (puesto de trabajo- jefe inmediato). 2. Se realiza inducción al sistema de gestión de calidad-facilitador de calidad	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA JEFES DE ÁREA FACILITADOR DEL S.G.C	Inducción y re inducción al personal nuevo o promovido Formato Cod: 30.022.03-124	Registros de Inducción.	ARCHIVO S.G.C. HOJA DE VIDA FUNCIONARIO
FUNCIONARIOS DE IDESAN	Oficio con concepto favorable para el traslado	H	TRASLADOS DE PERSONAL (Procedimiento Cód.: 30.027.02-010) Indicar como se deben efectuar los traslados y/o rotaciones del personal de la entidad como mecanismo de capacitación, de mejoramiento del clima organizacional y/o para aprovechar las cualidades de un funcionario en otra área.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Resolución autorizando el traslado	Revisión por parte de la Gerencia	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Hoja de Vida -Relación de Tiempo Extra, Comisiones, Libranzas. Formato Cód.: 30.029.02-072 Relación de libranzas y otros descuentos -Autorizaciones del Ministerio de Trabajo para descuento de salarios -Incapacidades	H	ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA (Procedimiento Cód.: 30.027.02-041) Una vez recibidas las novedades del respectivo mes, la nómina es elaborada y abonada a las cuentas por la auxiliar contable – nómina igualmente, liquida los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales. los respectivos pagos son realizados por la tesorería previos soportes realizados por la oficina de contabilidad.	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Certificación de tiempo. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Formato Cód.: 30.029.01-071 Nómina mensual Formato Cód.: 30.029.02-073 Liquidación: rete fuente	Comprobante de Egreso Tesorería. Registro presupuestal.	FUNCIONARIOS DE IDESAN
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liquidaciones	H	PAGO DE VACACIONES (Procedimiento Cód.: 30.027.02-044) Designar como liquidar oportunamente las vacaciones de los funcionarios adscritos a la entidad.	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CDP RP Acto administrativo de pago de vacaciones Formato Cód.: 30.029.11-082 Liquidación indemnización por vacaciones Formato Cód.: 30.029.05-075 Liquidación vacaciones y prima de vacaciones	Revisa por parte de: OFICINA JURIDICA GERENCIA	FUNCIONARIOS DE IDESAN
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	-Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación	H	LIQUIDACION DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Formato Cód.: 30.029.03-074 Liquidación seguridad social Formato Cód.: 30.029.09-079 Liquidación parafiscales	Revisión y firma de: COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
FUNCIONARIOS DE IDESAN	Derechos de Ley de los trabajadores	H	LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES <ul style="list-style-type: none"> PRIMA DE SERVICIOS PRIMA DE ANTIGÜEDAD PRIMA DE NAVIDAD LIQUIDACION DE CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS BONIFICAICON POR SERVICIOS 	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Formato Cod: 30.029.09-079 Prima de servicio Formato Cod: 30.029.10-080 Prima de navidad Formato Cod: 30.029.07-077 Liquidación prima de antigüedad Formato Cod: 30.029.08-078 Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías Formato Cod: 30.029.06-076 Bonificación por servicios prestados	Revisión y firma de: Gerencia	FUNCIONARIOS DE IDESAN
FUNCIONARIOS DE IDESAN EX FUNCIONARIOS DE IDESAN	Necesidad de los trabajadores	H	PROYECCION DE CERTIFICACIONES LABORALES	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Formato Cód.: 30.010.01-070 Certificaciones laborales	Revisión y firma de: COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FUNCIONARIOS DE IDESAN EX FUNCIONARIOS DE IDESAN
JEFES DE ÁREA. FUNCIONARIOS DE IDESAN	Formato 30.038.02-182: Ficha de definición de necesidades de aprendizaje	H	PLAN DE CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO Establecer, coordinar y verificar el plan de capacitación o entrenamiento.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA JEFE DE PERSONAL TESORERO SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Formato Cód.: 30.038.02-184 Plan de Entrenamiento y/o Capacitación Registro de Entrenamiento: Formato Cód.: 30.038.02-190 Programa del plan de entrenamiento y/o capacitación	Comité de Capacitación	FUNCIONARIOS DE IDESAN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
JEFES DE ÁREA. FUNCIONARIOS DE IDESAN	Certificado expedido por el médico de la EPS	H	LICENCIA Y ENCARGO POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD (Procedimiento Cód.: 30.027.02-042) Garantizar a los funcionarios el derecho de ausentarse del trabajo por enfermedad o periodo de maternidad sin dejar de recibir salario y como el Instituto suple las necesidades del cargo.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Certificado de reconocimiento económico	Revisión por el área de administración del talento humano	EPS
FUNCIONARIOS DE IDESAN	Solicitud del funcionario	H	COMISION O LICENCIAS NO REMUNERADAS (Procedimiento Cód.: 30.027.02-045) Designar como garantizar a los funcionarios el derecho de ausentarse del trabajo hasta por seis meses, renovables por tres (3) periodos de comisión, para un total de año y medio de ausencia, según lo estipula el artículo 24 y 25 de la ley 909 del 2004.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GERENCIA	Resolución de concesión de licencia laboral	Revisión: La Gerencia	FUNCIONARIOS DE IDESAN
FUNCIONARIOS DE IDESAN	Solicitud del funcionario	H	SOLICITUD DE VACACIONES (Procedimiento Cód.: 30.027.02-018) Indicar como otorgar las vacaciones que por ley tiene derecho un funcionario adscrito a la entidad.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GERENCIA	Resolución de autorización de vacaciones	Revisión. 1. Oficina jurídica 2. Coordinador financiero 2. La Gerencia	FUNCIONARIOS DE IDESAN

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
FUNCIONARIOS DE IDESAN	Solicitud del funcionario	H	CONCESIÓN DE PERMISO (Procedimiento Cod: 30.027.02-046) Designar como controlar las ausencias en el trabajo de los funcionarios.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA JEFE DE AREA GERENTE	Oficio de permiso concedido Formato Cód.: 30.022.02-023 Formato único solicitud de permisos	Ley 909/2004	FUNCIONARIOS DE IDESAN
FUNCIONARIOS IDESAN	Documentos hoja de vida	H	CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS 1. Se genera expediente por funcionario (rotulado con su nombre) 2. Cada expediente es foliado 3. Todos los expedientes se escanean y se llevan al archivo central 4. Finalmente dichos expedientes son custodiados bajo llave en la oficina de recursos humanos	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente funcionario rotulado	Expediente funcionario rotulado	FUNCIONARIOS IDESAN
FUNCIONARIOS IDESAN JEFES DE ÁREA	Actas de Bienestar Social Capacitación e Incentivos	H	COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL CAPACITACION E INCENTIVOS Control, verificación, ejecución y reconocimiento de los comités de bienestar social e incentivos.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA JEFE DE TALENTO HUMANO TECNICO INFORMATICO GERENTE TESORERIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Formato Cód.: 30.001.12-244 Acta de comisión de personal	Comité de Bienestar Social capacitaciones e Incentivos	PERSONAL DE IDESAN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
FUNCIONARIOS DE IDESAN	OFICIO DE REPORTE	H	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y ACOSO LABORAL Recibir y dar trámite en las quejas presentadas por los funcionarios en las que se describa situaciones que puedan constituir acoso laboral y que haya una buena convivencia laboral, así como las pruebas que la soportan. El comité de convivencia laboral y acoso laboral se reúne de manera bimestral (cada dos meses). <i>"Mediante resolución 2646/08 y la resolución 356/12 y la ley 10/06 art 2 se estipulan las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno confidencial y efectivo para superar los problemas en el lugar de trabajo."</i>	1.DOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD 2.DOS REPRESENTANTES DE LA COMISION DE PERSONAL CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE.	Formato Cód.: 30.001.11-243 Acta de convivencia laboral	Revisión por parte: COMISION DE PERSONAL	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL FUNCIONARIOS DEL IDESAN
COPASST TODOS LOS PROCESOS DEL SGC	PANORAMA DE RIESGOS PLAN DE SALUD OCUPACIONAL	H	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) Liderar e implementar las actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional del instituto. El Comité COPASST se reúne de manera mensual.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA INTEGRANTES DEL COPASST	Panorama de riesgos actualizado. Registros del desarrollo del plan de salud ocupacional. Formato Cód.: 30.001.10-060 Acta de COPASST	COPASST	GERENTE

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFES DE ÁREA. FUNCIONARIOS DE IDESAN	Procedimiento para evaluar el desempeño del personal usando los Formatos para la evaluación del desempeño predeterminados por la Ley 909/04.	H	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA/ EVALUACION DE LA EFICACIA DEL ENTRENAMIENTO (Procedimiento Cód.: 30.027.02-031) Coordinación de la evaluación de la eficacia del entrenamiento y la evaluación periódica del desempeño del personal del instituto	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA JEFES DE AREA GERENCIA	FORMATO de la evaluación del desempeño del personal según CNSC	Archivo con Registros de Evaluación de cada Funcionario.	TODOS LOS PROCESOS DE IDESAN FUNCIONARIOS DE IDESAN COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
JEFES DE ÁREA. FUNCIONARIOS DE IDESAN	Solicitud del funcionario	H	RETIRO DE SERVICIO DE EMPLEADOS PUBLICOS (Procedimiento Cód.: 30.027.02-034) Especificar como protocolizar el retiro del servicio de empleados públicos, tomando en cuenta las causales establecidas en las normas legales vigentes.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO GERENTE	Resolución de retiro Certificación de tiempo de servicio	Revisión de la Gerencia	FUNCIONARIOS DE IDESAN
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Planes de Mitigación y Tratamiento.	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
FUNCIONARIOS IDESAN	Hoja de vida del SIGEP	V	ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE CADA FUNCIONARIO EN EL SIGEP La función publica anualmente ordena la actualización de la hoja de vida de cada uno de los funcionarios en el SIGEP impresa firmada junto con la declaración de renta, entonces: 1. Cada funcionario a corte del 30 de junio del año en curso actualiza la información de la hoja de vida en el SIGEP 2. Una vez actualizada la entrega a la gestión de la administración y formación del talento humano para su verificación y custodia 3. El jefe de talento humano cuenta con la clave en el SIGEP de cada uno de los funcionarios y se encarga de verificar y certificar la información suministrada por los funcionarios 4. Dicha información se custodia en el expediente de la hoja de vida de cada funcionario. Además toda la información laboral de cada uno de los funcionarios reposa bajo llave en el archivo de la gestión de administración y formación del talento humano.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente de cada funcionario actualizado	Auditorías de la Contraloría	FUNCIONARIOS IDESAN

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos. Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del S.G.C. como soporte para la selección y mantenimiento de la competencia del personal
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos, Comités
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ley 443/98, Acuerdo 14 de 1996 emanado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, Ley 909 del 2004 "Norma que regula el empleo publico, la carrera administrativa, La Gerencia Publica y se dictan otras disposiciones, articulo 44 del decreto 760 de 2005</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.4, 8.5.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Contratación Manual de Evaluación y Control de la Gestión Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 30.027.02-010 Traslado del personal, 30.027.02-018 Solicitud de vacaciones, 30.027.02-031 Evaluación del desempeño laboral, 30.027.02-034 Retiro de servicio de empleados públicos, 30.027.02-037 Selección y concurso de personal, 30.027.02-041 Elaboración y pago de nomina, 30.027.02-042 Licencia y encargo por maternidad o enfermedad, 30.027.02-044 Pago de vacaciones, 30.027.02-045 Comisión o licencias no remuneradas, 30.027.02-046 Concesión de Permisos.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO- T. HUMANO	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
2.5.6 Lograr la efectividad en el apoyo al recurso humano, con recursos técnicos y financieros de óptima calidad que garanticen la prestación de los servicios del Instituto, mediante la gestión efectiva de las partes interesadas.	# SOLUCIONES A REPORTES DE ACOSO LABORAL	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
2.5.8 Mejorar las competencias del recurso humano como una herramienta para fortalecer la prestación del servicio.	PROMEDIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EFFECTIVIDAD	ANUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% FUNCIONARIOS CAPACITADOS	EFICACIA	ANUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS COMITÉS	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.