

|              |                            |         |                             |        |         |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|
| MacroProceso | Gestión del talento humano | Proceso | Administración del personal | Estado | Vigente |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|

## Contenido

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>      | <p>Ejecutar todas las actividades de planeación, organización, desarrollo, coordinación y control, requeridas para la administración de las novedades administrativas presentadas con el personal, cumpliendo con la normatividad y reglamentación interna.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.</li> </ul> |
| <b>ALCANCE</b>       | Desde la recepción de la novedad de personal, hasta la desvinculación del funcionario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>LIDER PROCESO</b> | Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ENTRADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SALIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CLIENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios</li> <li>Entidades financieras, cooperativas, cajas de Compensación y otras entidades con convenio.</li> <li>EPS</li> <li>Administradora de Fondo de pensiones</li> <li>Ministerio de la Salud y Protección Social.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Ministerio de Hacienda</li> <li>Proceso Gestión riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>Registraduría Nacional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud asignación de prima técnica</li> <li>Solicitud traslado de fondos de pensión y/o EPS fondo de pensiones y/o EPSEPS</li> <li>Solicitud expedición certificado de servicios certificación</li> <li>Solicitud de permiso</li> <li>Solicitud de licencias</li> <li>Solicitud comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.</li> <li>Horas Extras</li> <li>Programación y modificación de vacaciones</li> <li>Solicitud de comisión de servicios y entrega de informe de comisión</li> <li>Certificado de incapacidad médica</li> <li>Reporte de novedades de descuento</li> <li>Solicitud de bonificación de matrimonio</li> <li>Solicitud aporte AFC o pensión voluntaria</li> <li>Declaración de bienes y rentas SIGEP</li> <li>Informe de entrega de cargo y encuesta de retiro</li> <li>Solicitud de información de funcionarios</li> <li>Reporte de novedades con descuentos</li> <li>Lineamientos para reporte de información para pensión</li> <li>Circular</li> </ul> | PLANEAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de novedades en el Sistema Único de Información de Personal</li> <li>Nómina, seguridad social, cesantías y parafiscales Liquidados.</li> <li>Órdenes de pago</li> <li>Certificación de pago de cesantías y relación de funcionarios</li> <li>Resolución de legalización de novedades</li> <li>Comunicación al funcionario que no tiene derecho a prima técnica.</li> <li>Certificación tiempo de servicios</li> <li>Certificado de Ingresos y Retención</li> <li>Certificación para trámite de pensión</li> <li>Fallo (sancionatorio, absolutorio, archivo o inhibitorio).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública).</li> <li>Proceso Gestión de Pagos y liquidez</li> <li>Proceso Gestión Contable y tributaria</li> <li>Proceso Gestión Presupuestal</li> <li>Funcionarios.</li> <li>Funcionario y Exfuncionario</li> <li>Administradora de Fondo de Pensiones</li> <li>Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>Sujetos procesales.</li> <li>Procuraduría General de la República.</li> <li>Proceso Representación Judicial</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | HACER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesta anualmente la nómina, cesantías, liquidación de aportes y parafiscales.</li> <li>Elabora el calendario de programación de nómina (Fecha máxima de reporte de novedades de nómina y fechas de pago).</li> <li>Identifica funcionarios con periodos pendientes de vacaciones</li> <li>Identifica los funcionarios con derecho a dotación</li> <li>Parametriza el software de nómina,</li> <li>Elabora cronograma de Reestructuración o modificación de la planta de personal.</li> <li>Valida la disponibilidad de soporte técnico para software de nómina</li> <li>Identifica los recursos físicos, financieros, de contratación y humanos que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso</li> <li>Ingresa novedades de nómina y seguridad social al sistema para la liquidación.</li> <li>Liquidar y generar reporte de nómina, seguridad social, parafiscales, provisiones, cesantías e interfaz contable</li> <li>Realiza el análisis para la asignación de la prima técnica.</li> <li>Proyecta el acto administrativo para la asignación de la prima técnica</li> <li>Ingresa novedades al sistema SIGEP</li> <li>Proyecta resoluciones para legalizar las diferentes novedades</li> <li>Tramita afiliación y traslado de funcionarios de fondos de pensiones o entidades promotoras de salud</li> <li>Recopila y analiza la información para carga para el trámite de pensión.</li> <li>Elabora la certificación de servicios y bono pensional</li> <li>Tramite órdenes de pago de viáticos, tickets, seguridad social y cesantías.</li> <li>Genera certificado de ingresos y retenciones y la notificación de las cesantías</li> <li>Actualiza planta de personal.</li> <li>Diligencia formatos de aportes AFC y/o</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| MacroProceso | Gestión del talento humano | Proceso | Administración del personal | Estado | Vigente |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|

| PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ENTRADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SALIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CLIENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Ingreso</li> <li>Proceso Administración de Activos Fijos</li> <li>Proceso Gestión Documental</li> <li>Quejoso/ Anónimo /Informante o de oficio.</li> <li>Procuraduría General de la República.</li> <li>Proceso Gestión presupuestal</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución aprobación de la comisión</li> <li>Solicitud de información</li> <li>Base de datos correspondiente a los funcionarios y pasantes vinculados con la Entidad</li> <li>Solicitud de información de funcionarios y exfuncionarios</li> <li>Novedades de ingreso</li> <li>Paz y salvo por tenencia de Activos y devolución tarjeta de acceso</li> <li>Paz y Salvo de archivo y mercurio</li> <li>Queja – Anónimo.</li> <li>Oficio de solicitud de investigación, allegando oficio del quejoso.</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado</li> <li>Plan estratégico</li> </ul> | <p>pensiones voluntarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza las solicitudes de retiro de cesantías</li> <li>Genera reportes de descuento de nómina para envío a entidades externas.</li> <li>Realiza publicación de calendario de nómina</li> <li>Solicita desactivación de usuario</li> <li>Genera listado de personal apto para ejercer como jurado de votación</li> <li>Inicia proceso disciplinario</li> <li>Archiva Documentos en la Hoja de Vida.</li> <li>Solicita examen médico de retiro.</li> <li>Envía solicitud para traslado al cobro definitivo de deudas por educación formal y/o necesidad médica familiar.</li> </ul> <p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la parametrización del software en la liquidación de la nómina, cesantías, aportes, parafiscales y demás pagos realizados a los funcionarios.</li> <li>Verifica que la evaluación del empleado este en nivel Excelente para asignación de prima técnica</li> <li>Verifica cumplimiento de requisitos de formación y experiencia para otorgamiento de prima técnica por el criterio de formación avanzada y experiencia altamente calificada.</li> <li>Verifica listado de funcionarios con derecho a dotación</li> <li>Verifica la escala de viáticos y la facturación de los tiquetes aéreos expedidos y utilizados.</li> <li>Realiza auditoria al pago de nómina, seguridad social, parafiscales y cesantías</li> <li>Verifica lo planeado en cronograma de reestructuración o modificación de planta versus las fechas de ejecución.</li> <li>Verifica vínculo familiar para reconocimiento de prestaciones en caso de fallecimiento del funcionario.</li> <li>Revisa documentos relacionados con la entrega del cargo.</li> <li>Verifica la legalización de los informes de comisión</li> <li>Verifica términos de los procesos disciplinarios</li> <li>Verifica planta de personal apta para jurados de votación</li> </ul> <p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al proveedor de soporte técnico del aplicativo de nómina el ajuste en la parametrización y hace seguimiento a los cambios realizados.</li> <li>Ajusta actividad o fechas del cronograma de reestructuración o modificación de planta.</li> <li>Realiza Acciones Correctivas y de Mejora.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto interlocutorio.</li> <li>Auto de Trámite.</li> <li>Oficio para registro de sanción. Disciplinaria.</li> <li>Formulario y registro de sanción</li> <li>Expediente con recurso de apelación para ser resueltos por segunda instancia.</li> <li>Expediente del fallo sancionatorio con su ejecutoria para el cobro coactivo.</li> <li>Listado de personal para jurados de votación</li> <li>Necesidades de contratación</li> <li>Información para publicar en portal de talento humano</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> <li>Reporte de nómina por áreas.</li> <li>Cargo Vacante</li> <li>Acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Cálculo de indicadores.</li> <li>Avance planes de acción</li> <li>Documentos que requieren ser archivados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registraduría Nacional</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos</li> <li>Proceso Planeación financiera</li> <li>Proceso de Ingreso</li> <li>Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional</li> <li>Proceso de Gestión de archivos</li> </ul> |

| RECURSOS | REGISTROS GENERADOS | DOCUMENTOS RELACIONADOS | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN |
|----------|---------------------|-------------------------|------------------------|
|----------|---------------------|-------------------------|------------------------|

| MacroProceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión del talento humano                                                                     | Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Administración del personal                                                                                                                                                                                                                                              | Estado | Vigente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| <div>HUMANOS</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente. – Presidencia.</li><li>• Secretaria General. – Secretaria General.</li><li>• Auxiliar Administrativo – Secretaria General.</li><li>• Grupo de Contratación -Secretaria General.</li><li>• Coordinadora Talento Humano. – Grupo de Talento Humano.</li><li>• Profesional. – Grupo de Talento Humano</li><li>• Profesional Especializado – Grupo de Talento Humano.</li><li>• Técnico Administrativo. – Grupo de Talento Humano.</li><li>• Coordinador de Recursos Físicos - Grupo de Administración de Recursos Físicos.</li><li>• Profesional – Grupo de Administración de Recursos Físicos.</li><li>• Técnico Administrativo – Grupo de Administración de Recursos Físicos.</li><li>• Técnico Administrativo – Grupo de Correspondencia.</li><li>• Conductor operativo – Grupo de Administración de Recursos Físicos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Listado Maestro de Registros</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Procedimiento Liquidación de Nómina.</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Expedición de certificaciones</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Comisión de servicios</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Procesos Disciplinarios</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento movimiento del personal y retiro del servicio</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Retiro de personal por fallecimiento</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Teletrabajo</a></li><li>• <a href="#">Procedimiento Expedición de certificaciones</a></li><li>• <a href="#">Manual de situaciones administrativas durante el ingreso permanencia y retiro de personal</a></li><li>• <a href="#">Guía Dotación de vestuario</a></li><li>• <a href="#">Guía Permisos</a></li><li>• <a href="#">Guía liquidación retroactivos</a></li><li>• <a href="#">Guía de Carnetización</a></li><li>• <a href="#">Guía Asignación de prima técnica</a></li><li>• <a href="#">Guía Solicitud y otorgamiento de vacaciones</a></li><li>• <a href="#">Guía de incapacidades</a></li><li>• <a href="#">Guía Retiro por Pensión</a></li><li>• <a href="#">Guía para el registro y actualización del Sistema de Gestión y empleo público ( SIGEP)</a></li><li>• <a href="#">Guía Buzón de sugerencias ICETEX</a></li><li>• <a href="#">Guía verificación Retiro de Cesantías</a></li><li>• <a href="#">Guía de Carnetización</a></li><li>• <a href="#">Guía Retiro por Pensión</a></li></ul> | <div>Indicador Operativo</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Índice de Rotación de Personal</li></ul> <div>Instrumento de Seguimiento y Medición</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento del estado de los procesos disciplinarios</li></ul> |        |         |
| <div>TECNOLÓGICOS</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Página web de Talento Humano.</li><li>• Sistema de nómina</li><li>• Página WEB SIGEP, el empleo público.</li><li>• Aplicativo de Activos Fijos e Inventario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |         |
| <div>INFRAESTRUCTURA</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Edificio, espacio de trabajo y servicios asociados. (Archivo móvil, muebles estantería, archivadores, sillas, mesas de reunión).</li><li>• Equipo para los procesos (Hardware, software) tales como: Herramientas de ofimática, PC, portátiles, impresoras.</li><li>• Servicios de Apoyo (Fax, teléfonos, insumos, papelería, video bean, intercomunicadores).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales.</a></li><li>• <a href="#">Revisión por la dirección.</a></li><li>• <a href="#">Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li><li>• <a href="#">Acciones correctivas y de mejora</a></li><li>• <a href="#">Control de documentos.</a></li><li>• <a href="#">Guía metodológica para la gestión de oportunidades</a></li><li>• <a href="#">Guía Metodología para el levantamiento de información.</a></li><li>• <a href="#">Guía para la elaboración de documentos.</a></li><li>• <a href="#">Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión</a></li><li>• <a href="#">Guía metodológica para la gestión de indicadores e instrumentos de seguimiento</a></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |         |

| RIESGOS ASOCIADOS                                                                                                                                                                        | REQUISITOS APLICABLES                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgo operativo Proceso Administración de Personal (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>)</li> </ul> | LEGALES Y REGLAMENTARIOS                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Normograma</a></li> </ul>                                                                                                      |
| <b>MANDALA ESTRATÉGICA</b>                                                                                                                                                               | NORMA ISO 9001:2015                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los numerales</li> <li>No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.</li> </ul> |

|              |                            |         |                             |        |         |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|
| MacroProceso | Gestión del talento humano | Proceso | Administración del personal | Estado | Vigente |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|

| RIESGOS ASOCIADOS                                                                   | REQUISITOS APLICABLES                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Mandala Estratégica</a></li></ul> |                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                     | DIMENSIÓN MIPG                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Talento Humano</li></ul> <p><b>Política principal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Política de Gestión Estratégica de Talento Humano</li></ul> |

COPIA CONTROLADA

|              |                            |         |                             |        |         |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|
| MacroProceso | Gestión del talento humano | Proceso | Administración del personal | Estado | Vigente |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realiza actualización masiva de la caracterización
- Se incluye la dimensión de MIPG y política principal
- Se ajustan los numerales de la norma ISO 9001:2015

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025-08-22                  | 19      | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza actualización masiva de la caracterización</li><li>Se incluye la dimensión de MIPG y política principal</li><li>Se ajustan los numerales de la norma ISO 9001:2015</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2024-09-16                  | 18      | Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"><li>Objetivos estratégicos</li><li>Seguimiento y medición</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2022-05-24                  | 17      | Se actualiza la caracterización en cuanto: <ul style="list-style-type: none"><li>Objetivos estratégicos</li><li>Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2021-7-19                   | 16      | Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.                                                                                                                                                                                                                               |
| 2020-6-12                   | 15      | se realizan los siguientes cambios en el campo documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"><li>Se elimina el documento Retiro de personal por modificación de plante</li><li>Se elimina el procedimiento Permisos y se reemplaza por la Guía de permisos, actualizando el vínculo</li><li>Se elimina la guía de Viáticos y tiquetes</li><li>Se elimina el procedimiento de Comision de personal al exterior</li></ul>                                                |
| 2019-10-28                  | 14      | Se realiza actualización de la caracterización, se elimina el procedimiento de autocontrol y guía de metodología de control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2018-05-07                  | 13      | Se ajustan objetivos, entradas, salidas, hipervínculos y normativa ISO9001:2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2017-05-08                  | 12      | Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020.<br><br>Se realiza fusión con el proceso "Procesos Disciplinarios", por lo tanto se incluyen entradas, proveedores, salidas, clientes, actividades del hacer, instrumento de medición.                                                                                                                                                                             |
| 2016-12-23                  | 11      | Se incluyeron las actividades de viáticos y tiquetes en las actividades del hacer y verificar.<br><br>se incluyó la actividad del Planear "identificación de recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.<br><br>Se modificó la salida para el proceso precontactual quedando "Necesidades de contratación"<br><br>Se elimina del hacer la actividad de elaboración de estudio previo.      |
| 2015-07-24                  | 10      | <ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes</li><li>Se cambió el indicador estratégico "Contribuir a garantizar, con calidad, un eficiente y efectivo servicio al cliente" por el indicador "Asegurar el talento humano con las dimensiones: del saber con el conocimiento, del saber hacer con las habilidades y del ser con las actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales"</li></ul> |
| 2015-1-30                   | 9       | Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros<br>Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2014-04-03                  | 8       | <ul style="list-style-type: none"><li>Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li><li>Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li><li>Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li></ul>                                                                                                                                                       |
| 2013-05-28                  | 7       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| MacroProceso | Gestión del talento humano | Proceso | Administración del personal | Estado | Vigente |
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|
|--------------|----------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------|

Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.

|            |   |                                                                                                                                                                              |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2012-09-24 | 6 | Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado. |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |   |                                                                                                                                                                 |
|-----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2012-5-22 | 5 | Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes |
|-----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |   |                                                                                                                                    |
|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12/7/2011 | 4 | Se eliminaron actividades del planear, hacer y verificar relacionadas con los traslados de funcionarios y el pago de parafiscales. |
|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21/02/2011 | 3 | <ul style="list-style-type: none"><li>El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores"</li><li>En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li><li>Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.</li></ul> |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |   |                                                                     |
|-----------|---|---------------------------------------------------------------------|
| 16/6/2010 | 2 | Se modificaron las actividades del PHVA, los requisitos aplicables. |
|-----------|---|---------------------------------------------------------------------|

|   |     |   |
|---|-----|---|
| - | 1.0 | - |
|---|-----|---|

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI