

**GENERALES**

**OBJETIVO:** Desarrollar competencias del Talento Humano, mediante la selección, vinculación y formación del personal de la CDVC

**ALCANCE:** Inicia: Necesidades de Personal (Plan de Necesidades). Incluye: optimizando la asignación del recurso humano, brindar entrenamiento y capacitación necesaria al personal, así como tramitar los procesos disciplinarios generados por presuntas conductas irregulares de los funcionarios de la CDVC. Finaliza: Personal Competente - Desvinculación de personal.

**RESPONSABLE**

Director(a) Administrativo(a) de Gestión Humana y Financiera.

ENTRADAS		SALIDAS		RECURSOS	
INSUMO	PROVEEDOR	PRODUCTO	CLIENTE y/o PARTES INTERESADAS	RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCURA
Plan Estratégico	Proceso Planeación y Dirección Gerencial	Plan de Acción	Proceso de Planeación y Dirección Gerencial	(1) DIRECTOR ADMINISTRATIVO (1) JEFE DE OFICINA (3) SUDIRECTORES ADMINISTRATIVOS	11 computadores, 5 impresoras, muebles y equipos de oficina
Necesidades de personal, Capacitación, Bienestar	Todos los Procesos	Plan de Capacitaciones, Plan de necesidades de Personal, Plan de Bienestar y Plan de Incentivos	Todos los Procesos	(1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2) TECNICOS	
Resolución Rendición de Cuenta	Auditoría General de la Republica	Formatos diligenciado e informes de Rendición de Cuenta	Director Administrativo	(1) AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Oficios, Derechos de Petición, Solicitudes de Viáticos	Clientes internos, externos y partes interesadas	Respuesta a solicitudes, Resoluciones de Viáticos, Respuestas derechos de petición	Clientes internos, externos y partes interesadas		
		Requerimiento de Necesidades	Proceso de Recursos Físicos y Financieros	<b>REQUISITOS</b>	
		Requerimiento de software y/o Soporte Técnico	Proceso Recursos Informáticos	<b>NORMATIVOS</b>	
		Informe Autoevaluación de la Gestión del Proceso	Proceso Planeación y Dirección Gerencial	Decreto Ley 409 de 2020, Ley 443 de 1998, Ley 100 de 1993, Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1042 y 1045 de 1978, ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios, ISO 9001 y NTCGP 1000, MECI 1000:2005	Talento Humano competente - oportunidad en el suministro de bienes, servicios e información.
		Informe Autoevaluación del Control del Proceso	Evaluación y Mejora		
		Mapa de Riesgos del Proceso	Proceso Planeación y Dirección Gerencial		

DESARROLLO							
CICLO	ACTIVIDAD	PARAMETROS DE CONTROL	MECANISMO SEGUIMIENTO Y MEDICION	FRECUENCIA VERIFICACION	RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL O REGISTROS	
PLANEAR	Diseñar el Plan de Acción de Talento Humano	Coherencia entre los objetivos del Plan de Acción y los objetivos del Plan estratégico Institucional, articular el Plan de Bienestar, el Programa de Salud Ocupacional, el Plan de Formación y Capacitación Institucional y el Programa de Incentivos	Evaluación institucional. Avances del plan de acción. Autoevaluación de la gestión.	Anual Semestral	Director (a) Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Subdirectores Administrativa de: Personal y Carrera, Escuela de Capacitación, Nómina y prestaciones Sociales	Plan de Necesidades de Personal / Planes de Acción de Talento Humano	
HACER	Proveer los cargos vacantes de la planta de personal	Normatividad que regula el proceso, carrera administrativa	Seguimiento al Plan de acción Círculos de Mejoramiento Autoevaluación de la gestión	Semestral Mensual Semestral		Procedimiento	
	Programar y ejecutar las actividades tendientes a las afiliaciones, capacitaciones, identificación y presentación del personal ante la Entidad	Normatividad vigente	Seguimiento al Plan de acción Círculos de Mejoramiento Autoevaluación de la gestión	Semestral Mensual Semestral		PLANES Y ACTAS DE CIRCULOS DE MEJORAMIENTO- ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	
	Administrar programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional	Normatividad vigente	Seguimiento al Plan de acción Círculos de Mejoramiento Autoevaluación de la gestión Medición de la eficacia de la formación del personal	Semestral Mensual Semestral S/g ocurrencia		Procedimiento	
	Realizar la Evaluación de desempeño y competencias	Normatividad vigente	Seguimiento al Plan de acción Círculos de Mejoramiento Autoevaluación de la gestión Medición del desempeño y competencia del personal	Semestral Mensual Semestral Anual		Procedimiento	
	Realizar Proceso Disciplinario	Normatividad vigente	Seguimiento Plan de Acción Círculo de Mejoramiento	Semestral Mensual		Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Procedimiento
	Realizar Actividades de Gestión Administrativa	Normatividad vigente	Seguimiento al Plan de acción Círculos de Mejoramiento Autoevaluación de la gestión	Semestral Mensual Semestral		Director (a) Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Subdirectores Administrativa de: Personal y Carrera, Escuela de Capacitación, Nómina y prestaciones Sociales	ACTAS CIRCULO DE MEJORAMIENTO
	Administrar el Riesgo	Definir políticas de administración de riesgos.	Mapa de Riesgos del Proceso	Anual		Director (a) Administrativa de Gestión Humana y Subdirector(a) de Recursos Financieros	Mapa de Riesgo del Proceso - Plan de Acción y Seguimiento

DESARROLLO						
VERIFICAR	Evaluar la eficacia de la Capacitación	PROCEDIMIENTO	Seguimiento al impacto de la capacitación	Semestral	Director (a) Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Subdirectores Administrativa de: Personal y Carrera, Escuela de Capacitación, Nómina y prestaciones Sociales	Procedimiento
	Analizar la efectividad de los Programas de salud y seguridad ocupacional como eje primordial del mejoramiento de la calidad de vida del trabajador	PROGRAMA APROBADO EN COMITÉ TÉCNICO	Clima organizacional	Anual		INFORMES
	Análisis los resultados de la evaluación del desempeño, que permita verificar la competencia de Cumplir los requisitos legales	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y MEDICION DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL REQUISITOS LEGALES	Evaluación de desempeño Revisión de los actos administrativos	anual (seguimiento semestral) Segun Ocurrencia		INFORME ACTOS ADMINISTRATIVOS
	Efectuar la Autoevaluación de la Gestión del proceso	Análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores. - Seguimiento Plan de Acción.	Informe	Semestral	Administrativa de Gestión Humana y Subdirector (a) de Recursos Financieros	Procedimiento Autoevaluación De La Gestión
	Efectuar la autoevaluación del	Evaluación a los controles	Diligenciamiento de encuesta	Anual		Procedimiento
	Cumplir las Políticas de Operación del Proceso	Determinar a través de la autoevaluación del control la aplicabilidad de las políticas.	Reporte de no conformes Registro de autoevaluación del Control.	Mensual Anual		Políticas de Operación del Proceso de Gestión Humana
	ACTUAR	Suscribir los Planes de Mejoramiento	Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora.	Informe de Cierre de las Acciones.	Trimestral, Semestral.	Director (a) Administrativa de Gestión Humana y Financiera, Subdirectores Administrativa de: Personal y Carrera, Escuela de Capacitación, Nómina y prestaciones Sociales
RIESGOS			INDICADORES			
Ver Mapa de Riesgos del Proceso			Ver Hoja de Vida de Indicadores del Proceso			