



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 1 de 18

**Responsables del Proceso por Nivel:**

**Líder del Proceso:**  
Secretario (a) General

<b>Nacional</b>	Director (a) de Gestión Humana, Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
<b>Regional</b>	Director (a) Regional, Coordinador Administrativo Regional, Coordinador de Gestión Humana, Coordinador de Soporte
<b>Zonal</b>	Coordinador (a) Centro Zonal

1. **Objetivo del Proceso:** Atraer, vincular y desarrollar al mejor talento humano garantizando la aplicación de las normas que rigen a los colaboradores para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **Alicance:** Inicia con la vinculación del servidor público, la implementación de los programas de desarrollo del talento humano definidos por la entidad, la eventual aplicación del régimen disciplinario y finaliza con la terminación del vínculo jurídico.

3. **Alineación estratégica del Proceso:**

**Objetivo Estratégico No. 5**

Fortalecer una cultura organizacional basada en el servicio, la comunicación efectiva, la innovación, el control, la mejora continua y el desarrollo del talento humano.

**Objetivo Estratégico No. 7**

Brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF.

4. **Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):**

**4.1 PLANEAR**

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 2 de 18

<p>1. Estado</p> <p>2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>3. Proceso Gestión de Tecnología e Información</p> <p>4. Proceso Comunicación Estratégica</p> <p>5. Proceso Mejora e Innovación</p> <p>6. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión</p>	<p>1.1. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>1.2. Plan Indicativo Sectorial</p> <p>1.3. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.1. Directrices institucionales</p> <p>2.2. Plan indicativo institucional</p> <p>2.3. Planes institucionales aprobados</p> <p>2.4. Políticas Institucionales</p> <p>2.5. Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación</p> <p>3.1. Soporte a los requerimientos de tecnología y sistemas de información atendidos</p> <p>4.1. Documentos, campañas y/o piezas de comunicación</p> <p>5.1. Estrategias, metodologías y planes de mejora continua, innovación, gestión del conocimiento</p> <p>6.1. Modelo de monitoreo y evaluación</p>	<p>Formular las estrategias operativas para el proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Entidad</p>	<p>1. Plan Estratégico de Gestión Humana</p>	<p>1.1. Proceso Gestión de Talento Humano</p>	<p>X</p>		
---	--	--	--	---	----------	--	--

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 3 de 18

<p>1. Estado (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)</p> <p>2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.1. Circular externa</p> <p>1.2. Formatos</p> <p>2.1. Directrices institucionales</p>	<p>Elaborar el Formato 4 (Certificación Planta de Personal – Nómina), Formato 4ª (Costo Anual de la planta actual y justificaciones)</p>	<p>1. Anteproyecto presupuesto de cada vigencia</p>	<p>1.1. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p align="center">X</p>		
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Base de datos con estimaciones de la contratación a realizarse en la Sede Nacional</p>	<p>Realizar la programación de la contratación de la Sede Nacional, en el aplicativo PACCO e identificar las necesidades a programar por contrato de prestación de servicios.</p>	<p>1. Programación de la contratación en el plan anual de adquisiciones*</p> <p>2. Base de datos, con las necesidades a programar</p>	<p>1.1. 2.1. Procesos del ICBF (Direcciones Regionales)</p>	<p align="center">X</p>		
<p>1. Estado (Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP)</p> <p>2. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>1.2. Acuerdos</p> <p>2.1. Actos administrativos aprobados</p>	<p>Planear la gestión del desempeño.</p>	<p>1. Cronograma de actividades para la evaluación del desempeño, Valoración del Desempeño y Acuerdos de Gestión.</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p align="center">X</p>		
<p>1. Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>2. Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil)</p> <p>3. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Directrices institucionales</p> <p>2.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>3.1. Plan Estratégico de Gestión Humana</p> <p>3.2. Resultados planes de Vacantes y provisión de Recurso Humano vigencia anterior</p> <p>3.3. Consolidado de la Evaluación de Desempeño</p>	<p>Definir las estrategias para cubrir las vacantes definitivas y temporales de la planta de cargos del ICBF.</p>	<p>1. Documento para la provisión de vacantes definitivas y temporales</p> <p>2. Lineamientos de encargos</p> <p>3. Plan Anual de Vacantes</p> <p>4. Plan de provisión de Recurso Humano</p>	<p>1.1. 2.1. 3.1. 4.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. 2.2. Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil)</p>	<p align="center">X</p>		

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 4 de 18

1. Proceso Gestión del Talento Humano	1.1. Costo Distribución – Presupuesto año vigente CDP	Diseñar el cronograma de nómina, seguridad social y demás procesos inherentes a la nómina conforme a las políticas del ICBF y la normatividad vigente.	1. Cronograma de nómina y seguridad social	1.1. Proceso Gestión del Talento Humano (Direcciones Regionales)	X		
1. Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública)  2. Proceso Direccionamiento Estratégico  3. Proceso Gestión de Talento Humano (Direcciones Regionales)  4. Colaboradores (Sindicato)	1.1. Requisitos legales y otros requisitos  2.1. Resolución de distribución presupuestal  3.1. Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social  3.2. Resultado de la encuesta de Diagnóstico de Bienestar social  3.3. Resultados de la encuesta sociodemográfica  3.4. Resultados de las encuestas de satisfacción de Bienestar Social  4.1. Acuerdo Sindical	Formular y adoptar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	1. Plan de Bienestar Social e Incentivos  2. Planes específicos de Bienestar Social  3. Planes de Clima  4. Planes de Cultura- Código de Integridad	1.1. 2.1. 3.1. 4.1. Proceso Gestión de Talento Humano (Direcciones Regionales)	X	X	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 5 de 18

<p>1. Estado (ESAP Y DAFP) 2. Proceso Gestión del Talento Humano 3. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.1. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2.1. Manual de Funciones del ICBF 2.2. Resultados de Evaluación de Desempeño 3.1. Directrices institucionales 3.2. Resolución de distribución de presupuestal</p>	<p>Realizar el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional en la entidad, priorizar las actividades a desarrollar conforme a los recursos disponibles y formular y adoptar el Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>1. Informe de requerimientos de capacitación de la institución 2. Consolidado de necesidades de Aprendizaje Organizacional 3. Plan Institucional de Capacitación - PIC 4. Resolución de adopción del PIC</p>	<p>1.1. 2.1. 3.1. 4.1. Proceso Gestión del Talento Humano 3.2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>X</p>		
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano 2. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios 3. Estado (Departamento Administrativo de la Función Pública)</p>	<p>1.1. Base de Datos de Planta y Reporte de nuevos Contratistas 2.1. Guía de Supervisión 3.1. Lineamientos del programa de bilingüismo función pública</p>	<p>Elaborar los lineamientos y/o planes de trabajo para los componentes menores del Talento Humano</p>	<p>1. Documentos y/o planes de trabajo de dotación, inducción, reintegración, practicantes, teletrabajo, actualización de cuentas de usuario, programa de bilingüismo, financiación y renovación de créditos educativos condenables y calamidad doméstica</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano (Direcciones Regionales)</p>	<p>X</p>		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 6 de 18

<p>1. Estado (Presidencia de la Republica, Ministerio de Trabajo)</p> <p>2. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>3. Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>4. Procesos del ICBF</p> <p>5. Proveedor (Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL, Empresas Promotoras de Salud - EPS)</p>	<p>1.1. 5.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.1. Programas, procedimientos y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>2.2. Resultados de la autoevaluación de estándares mínimos (inicial) de la entidad con el fin de identificar las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el plan de trabajo anual.</p> <p>3.1. Resolución de distribución de presupuestal</p> <p>3.2. Metodología Contexto Interno y Externo y Partes Interesadas</p> <p>4.1. Reporte y solicitud de necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Formular el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>1. Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los resultados de la evaluación inicial</p> <p>2. Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>3. Resolución de Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>1.1. 2.1. 3.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	X	X	
<p>1. Estado</p> <p>2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.1. Directrices Institucionales</p>	<p>Revisar los procedimientos establecidos para la atención de los asuntos disciplinarios</p>	<p>1. Procedimientos aprobados para la atención de los asuntos disciplinarios</p>	<p>1.1. Estado</p> <p>1.2. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	X		
<b>4.2 HACER</b>							
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 7 de 18

1. Proceso Direccionamiento Estratégico	1.1. Resolución de distribución presupuestal	Calcular el estimado para distribución de los valores a cada rubro presupuestal de funcionamiento y de inversión.	1.Base de datos, Costo Distribución  2.Presupuesto año vigente  3.CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	1.1. 2.1. 3.1. Proceso Gestión del Talento Humano  3.2. Proceso Gestión Financiera  3.3. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	X		
1.Procesos del ICBF	1.1.Solicitud de Traslado	Trasladar recursos presupuestales de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.	1. Registros en el sistema de información	1.1. Proceso Gestión Financiera  1.2. Proceso Direccionamiento Estratégico	X		
1. Proceso Gestión del Talento Humano  2. Proceso Direccionamiento Estratégico  3.Procesos del ICBF (Direcciones Regionales)	1.1. Base de datos de contratación  2.1. Resolución de distribución presupuestal  3.1. Base de datos con las necesidades programadas de contratación de prestación de servicios  3.2. Solicitud de modificaciones de contratación	Establecer y consolidar las necesidades de contratación de prestación de servicios y su inclusión en el PACCO	1. Información registrada en el sistema de información PACCO  2.Certificado de no existencia en planta*  3. Base de datos de necesidades a programar	1.1. 3.1. Proceso Gestión Financiera  1.2. 2.1. 3.2. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	X		
1. Proceso Gestión del Talento Humano  2. Estado (Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública)	1.1 Base de datos servidores con derechos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, gerentes públicos.  2.1. Requisitos legales y otros requisitos	Gestionar la evaluación y valoración del desempeño laboral y los acuerdos de gestión.	1.Base de datos de evaluaciones, valoraciones y acuerdos de gestión  2.Informe anual del desempeño	1.1. Proceso Gestión del Talento Humano  2.1. Estado (Comisiones de Personal)	X	X	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 8 de 18

<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano (Direcciones Regionales)</p> <p>2. Estado (Comisión Nacional del Servicio Civil)</p>	<p>1.1. Actos administrativos de reestructuraciones de planta y reincorporaciones.</p> <p>2.2. Actos administrativos novedades por muerte, renuncias, pensiones</p> <p>2.1 Requisitos legales y otros requisitos</p>	<p>Realizar la revisión de la historia laboral de servidores públicos y solicitar la inscripción, actualización y/o cancelación en el registro público de carrera administrativa.</p>	<p>1.Solicitud de inscripción, actualización y/o cancelación en el registro público de carrera administrativa</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Estado (Comisión Nacional del Servicio Civil)</p>	<p>X</p>		
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Estado (Comisión Nacional del Servicio Civil, Juzgados)</p>	<p>1.1. Manual de funciones, requisitos y competencias laborales</p> <p>1.2 Lineamientos para la provisión según vacantes definitivas o temporales.</p> <p>1.3. Base de datos o listado de vacantes</p> <p>1.4. Listado de población de encargos</p> <p>2.1. Listas de Elegibles</p> <p>2.2. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.3. Orden judicial</p>	<p>Validar el cumplimiento de requisitos mínimos para el cargo y proyectar actos administrativos.</p>	<p>1.Actos administrativos (Nombramiento y posesión)*</p> <p>2.Registro en el aplicativo Kactus*</p>	<p>1.1. 2.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>X</p>		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012





**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 9 de 18

<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Estado (Órganos de Control)</p> <p>3. Colaboradores (servidores y exservidores públicos)</p>	<p>1.1 Base de datos planta de personal</p> <p>1.2 Remisión del fallo para su ejecución</p> <p>2.1 Solicitudes entes externos</p> <p>2.2 Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>3.1. Solicitudes de situaciones administrativas</p>	<p>Gestionar situaciones administrativas</p>	<p>1. Actos administrativos</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Colaboradores (servidores públicos)</p>	<p>X</p>		
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Solicitud de certificación</p> <p>1.2. Manual de funciones, requisitos y competencias laborales.</p> <p>1.3. Historia laboral del servidor público</p> <p>1.4. Base de datos de planta</p> <p>1.5. Aplicativo Kactus y SIGEP</p>	<p>Elaborar certificación para Investigación Preliminar IP- Investigación Definitiva ID – Procesos verbales PV</p>	<p>1. Certificados para Investigación Preliminar IP- Investigación Definitiva ID – Procesos verbales PV</p> <p>2. Base de datos ingreso y egreso de certificaciones</p>	<p>1.1. 2.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>X</p>		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 10 de 18

<p>1. Proceso Gestión Jurídica</p> <p>2. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>3. Colaboradores (Servidores públicos y Sindicatos)</p> <p>4. Aliados estratégicos (Cooperativas, Fondos de empleados, Entidades Bancarias)</p> <p>5. Estado (Tribunales judiciales laborales, Juzgados laborales de los circuitos)</p>	<p>1.1. Sentencias judiciales</p> <p>2.1 Cronograma de Nómina y Seguridad Social</p> <p>2.2. Novedades de nómina</p> <p>2.3. Registro en el aplicativo Kactus</p> <p>2.4. Reportes de liquidación de nómina</p> <p>3.1. Solicitudes de retiros parciales y definitivos de cesantías</p> <p>3.2. Soportes de incapacidades</p> <p>4.1 Listados de descuentos de nómina Cooperativas, Fondos de empleados y bancos.</p> <p>5.1. Requisitos legales y otros requisitos</p>	<p>Realizar liquidación de nómina, prestaciones sociales y las contribuciones inherentes a la nómina e intereses moratorios o indexación, de acuerdo con las novedades presentadas en el mes, gestión de cobro de incapacidades y los requerimientos de pago ante las entidades de seguridad social.</p>	<p>1. Reportes de liquidación de nómina.</p> <p>2.Certificado de aprobación de la nómina</p> <p>3.Memorando para pago de nómina</p> <p>4.Listado de pagos a terceros</p> <p>5. Entrega y/o envío de cartas de autorización de retiro parcial de cesantías.</p> <p>6. Planilla nacional de seguridad social.</p> <p>7.Depuración de la cuenta contable de incapacidades</p>	<p>1.1. 2.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>3.1. 7.1. Proceso Gestión Financiera</p> <p>4.1. 6.1. Aliados estratégicos (Cooperativas, Fondos de Empleados, Entidades Bancarias, Entidades de Seguridad Social)</p> <p>5.1. Colaboradores (servidores públicos)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>1.Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>2.Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>1.1. Plan de Bienestar Social e Incentivos</p> <p>2.1. Manual de Contratación, Memorandos, Circulares</p>	<p>Realizar los trámites de contratación y ejecutar las actividades previstas en el Plan específico de Bienestar Social de cada regional y Sede de la Dirección General</p>	<p>1.Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado</p> <p>2. Planes de clima laboral regionales y de Sede ejecutados</p> <p>3.Planes cultura- Código de Integridad ejecutados</p>	<p>1.1. Colaboradores (Servidores públicos)</p> <p>1.2. 2.1. 3.1. Proceso Gestión del Talento Humano (Direcciones Regionales)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 11 de 18

<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>1.1. Plan Institucional de Capacitación – PIC</p> <p>2.1. Manual de Contratación, Memorandos, Circulares</p>	<p>Realizar los trámites de contratación y ejecutar las actividades previstas en el Plan Institucional de Capacitación en las diferentes modalidades</p>	<p>1. Plan Institucional de Capacitación Ejecutado</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Colaboradores (Servidores públicos)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Lineamientos y /o Planes de trabajo de dotación, inducción, reinducción, practicantes, teletrabajo, actualización de cuentas de usuario, programa de Bilingüismo, financiación y renovación de créditos educativos condenables y calamidad domestica</p> <p>1.2. Reglamento y contrato vigente del Fondo Educativo del ICBF</p>	<p>Ejecutar los componentes menores del talento humano (dotación, inducción, reinducción, practicantes, teletrabajo, actualización de cuentas de usuario, programa de bilingüismo, financiación y renovación de créditos educativos condonables y calamidad domestica)</p>	<p>1. Documento entrega de dotación</p> <p>2. Inscripción a inducción y reinducción</p> <p>3. Acto administrativo de vinculación (Resolución y acta de inicio).</p> <p>4. Acto administrativo de autorización de teletrabajo</p> <p>5. Documento de solicitud de servicios de tecnología</p> <p>6. Plan de trabajo del Programa de Bilingüismo ejecutado</p> <p>7. Acta de comité de aprobación de créditos educativos condonables</p> <p>8. Acto administrativo de aprobación y descuento de calamidad domestica</p>	<p>1.1. 2.1. 3.1. 4.1. 5.1. 6.1. 7.1. 8.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 12 de 18

<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.1 Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>1.2 Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los resultados de la evaluación inicial</p> <p>1.3 Resolución de Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>2.1. Revisión por la Dirección (Resultados del Sistema Integrado de Gestión)</p> <p>2.2. Planes para el desarrollo de los ejes del Sistema Integrado de Gestión aprobados</p>	<p>Desarrollar las actividades programadas en el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p>	<p>1. Reportes de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) *</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>1. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.1. Proyecto de acto administrativo, justificación y autorización de comisión de servicios para servidores públicos y gastos de viaje y desplazamiento para contratistas</p> <p>1.2. CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)</p>	<p>Gestionar comisiones de servicios y gastos de viaje y desplazamiento a colaboradores</p>	<p>1. Acto administrativo de comisión de servicios y de gastos de viaje y desplazamiento *</p>	<p>1.1. Proceso Gestión Financiera</p> <p>1.2. Proceso Servicios Administrativos</p> <p>1.3. Colaboradores (Servidores públicos y contratistas)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 13 de 18

<p>1.Partes Interesadas del ICBF</p> <p>2.Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>3.Proceso Gestión Jurídica</p> <p>4.Proceso Relación con el Ciudadano</p>	<p>1.1. Requerimientos (Quejas, Informes o Peticiones)</p> <p>2.1 Procedimientos aprobados para la atención de los asuntos disciplinarios</p> <p>3.3. Conceptos sobre temas de interés del ICBF</p> <p>4.1. Reportes de herramienta tecnológica SIM (Sistema de Información Misional)</p>	<p>Proyectar los derechos de petición y las acciones de tutela y requerimientos de las partes interesadas.</p>	<p>1.Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela y requerimientos de las partes interesadas</p> <p>2.Solicitudes de Conceptos Jurídicos y consultas sobre temas de Interés para el ICBF y trámite de impedimentos</p> <p>3.Decisiones que en derecho corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto</p>	<p>1.1. 3.1 Partes Interesadas del ICBF</p> <p>2.1 Proceso Gestión Jurídica</p>	<p>X</p>		
<p>1.Estado</p> <p>2.Proceso Relación con el Ciudadano</p> <p>3.Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>4.Partes Interesadas del ICBF</p> <p>5. Proceso Gestión Jurídica</p> <p>6. Proceso Protección</p>	<p>1.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.1. Reportes de herramienta tecnológica (SIM) (Denuncias Anticorrupción que se direccionan por el aplicativo)</p> <p>3.1. Informes con connotación especial</p> <p>3.2. Informe, queja o de oficio</p> <p>4.1. Respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela y requerimientos de las partes interesadas</p> <p>4.2.Decisiones que en derecho corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto</p> <p>5.1. Conceptos sobre temas de Interés para el ICBF</p> <p>6.1. Denuncias NNA</p>	<p>Radicar y asignar los asuntos disciplinarios</p>	<p>1. Proyecto de decisiones que en derecho corresponda.</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Partes Interesadas del ICBF</p>	<p>X</p>		

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 14 de 18

<p>1. Estado</p> <p>2. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>3. Partes Interesadas del ICBF</p>	<p>1.1. Requisitos legales y otros requisitos</p> <p>2.1. Proyecto de decisiones que en derecho corresponda</p> <p>2.2. Historia laboral del servidor público</p> <p>3.1. Documentos acordados al proceso</p>	<p>Proyectar y radicar autos inhibitorios, requerimientos, remisión por competencia, aperturas de indagación preliminar e investigación disciplinaria.</p>	<p>1. Autos inhibitorios</p> <p>2. Requerimientos</p> <p>3. Remisiones por competencia</p> <p>4. Indagaciones preliminares</p> <p>5. Autos de archivo</p> <p>6. Investigaciones disciplinarias</p> <p>7. Citaciones a audiencia</p> <p>8. Formulación de cargos</p> <p>9. Fallos de primera instancia</p> <p>10. Remisión a la segunda instancia para que resuelva el recurso de apelación</p> <p>11. Comunicación de la ejecución sanción del fallo</p> <p>12. Reporte del fallo a la Procuraduría General de la Nación</p>	<p>1.1. 2.1. 3.1. 4.1. 6.1. 9.1. 10.1. 11.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>4.2. 5.1. 6.2. 7.1. 8.1. 9.1. Colaboradores</p> <p>5.2. 9.2. Partes Interesadas del ICBF</p> <p>4.3. 6.3. 12.1. Estado</p>	<p align="center">X</p>		
<b>4.3. VERIFICAR</b>							
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 15 de 18

<p>1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión</p> <p>2. Proveedor (Entidad Evaluadora o Certificadora)</p> <p>3. Proceso Evaluación Independiente</p> <p>4. Proceso Mejora e Innovación</p> <p>5. Estado (Presidencia de la Republica, Ministerio de Trabajo)</p>	<p>1.1. Reporte de monitoreo y seguimiento a través del tablero de control</p> <p>2.1. Resultados de auditorías externas</p> <p>3.1 Resultados de auditorías internas</p> <p>4.1. Resultado de evaluación de los Riesgos</p> <p>5.1. Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los resultados de la evaluación inicial</p> <p>5.2 Reportes de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</p>	<p>Realizar seguimiento y medición del desempeño del proceso de acuerdo con la gestión y los riesgos asociados</p>	<p>1. Resultados de medición del proceso</p> <p>2. Informe de resultados de gestión del riesgo del proceso</p> <p>3. Resultados del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>4. Informes de gestión</p> <p>5. Informe resultados de verificación por parte del Ministerio de Trabajo y Protección Social referente al grado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>1.1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión</p> <p>2.1. Proceso Mejora e Innovación</p> <p>3.1. 4.1. Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>5.1. Estado</p> <p>4.2. 5.2. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p align="center">X</p>	<p align="center">X</p>	
--	--	--	---	---	-------------------------	-------------------------	--

**4.4. MEJORAR E INNOVAR**

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente	Nivel Responsable de la Actividad		
					N	R	Z

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 16 de 18

<p>1. Proceso Monitoreo y Seguimiento a la Gestión</p> <p>2. Proceso Mejora e Innovación</p> <p>3. Proceso Relación con el Ciudadano</p> <p>4. Proceso Evaluación Independiente</p> <p>5. Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.1. Reporte de monitoreo y seguimiento a través del tablero de control</p> <p>2.1. Mejoras identificadas del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión</p> <p>2.2. Resultados de seguimiento de la implementación de las estrategias, metodologías y planes</p> <p>2.3. Buenas prácticas y lecciones aprendidas</p> <p>3.1. Informes de PQRS y acceso a la información</p> <p>4.1. Reportes internos avance, cumplimiento y efectividad Plan de Mejoramiento</p> <p>4.2. Resultados de auditorías internas</p> <p>4.3. Resultados de evaluaciones independientes</p> <p>5.1. Resultados e informes de Gestión Institucional</p> <p>5.2. Oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Definir acciones de mejora e innovación para el proceso</p>	<p>1. Acciones de mejora e innovación definidas</p>	<p>1.1. Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>1.2. Proceso Mejora e Innovación</p> <p>1.3. Proceso Evaluación Independiente</p> <p>1.4. Proveedor (Entidad Evaluadora o Certificadora)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		
--	--	--	---	--	----------	----------	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
		<p><b>GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO</b> Secretario General</p>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 17 de 18

<p><b>NEYFFE PATRICIA GAMBOA OVALLE</b> Contratista Dirección de Gestión Humana Promotor EPICO</p> <p><b>PAULA ESTEFANIA CASTAÑEDA INFANTE</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno Disciplinario Promotor EPICO</p> <p><b>LADY LILIANA NIÑO MORA</b> Contratista Dirección de Gestión Humana Eje Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p><b>JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA</b> Director de Gestión Humana</p> <p><b>KAROLINA MEJÍA ACOSTA</b> Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p><b>JOHANNA FERNANDA VILLAREAL</b> Contratista Secretaria General</p> <p><b>YANETH SARMIENTO F.</b> Subdirectora de Mejoramiento Organizacional</p> <p><b>EVELIN PEÑA ALVAREZ</b> Profesional Universitario Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p> <p><b>MARÍA FERNANDA HERON C.</b> Contratista Subdirección de Mejoramiento Organizacional</p>	<p>Líder del Proceso</p>
---	--	--------------------------

**Nota 1:** Consultar los indicadores de procesos en el Tablero de Control en el SIMEI.

**Nota 2:** Consultar los riesgos de calidad y corrupción del proceso, en la Web del ICBF.

**Nota 3:** Consultar las normas internas y externas que aplican al proceso en la Matriz de Verificación de Requisitos Legales.

**Nota 4:** Consultar criterios y rangos de calificación de los aspectos e impactos ambientales en la Matriz de Identificación y Valoración de Impactos Ambientales.

**Nota 5:** Consultar matriz de riesgos SGSI y de activos de información del proceso, en la Intranet.

**Nota 6:** Consultar matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos en el repositorio de la Entidad.

**Nota 7:** Consultar los procedimientos y documentos asociados al proceso en el Listado Maestro de Documentos, en la Web del ICBF.

**Nota 8:** Consultar políticas de operación en los Procedimientos.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

C.GTH

17/07/2020

Versión 4

Página 18 de 18

**Nota 9:** Las salidas marcadas con un asterisco (\*) hacen referencia a controles operacionales del proceso.

**Nota 10:** Se selecciona con una X el nivel responsable de la actividad (nacional, regional, zonal).

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
24/05/2018	Versión 3 C.GTH	En el marco del Plan Indicativo Institucional 2019 – 2022 y del Mapa Estratégico de la Entidad, se actualiza la caracterización del proceso en la Alineación Estratégica y en Ciclo del Proceso en PHVM.
02/09/2016	Versión 2 C.GTH	Teniendo en cuenta la transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001: 2015; se actualiza la caracterización del proceso en su objetivo, alcance y actividades del ciclo PHVM. Inclusión de Controles Operacionales
30/05/2012 26/01/2015	V7 MPA1.P1 V2 MPA1.P3	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento, MPA1.P1 PROCESO GESTIÓN HUMANA – MPA1.P3 PROCESO GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Redefinición del objetivo del proceso, inclusión de alcance del proceso, inclusión del objetivo estratégico dentro de la alineación estratégica, actualización de las actividades del PHVM e inclusión de actividades de Innovación y Gestión del Conocimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012