



| | | | |
|--|---|--------------------|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ | |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| | Código: CA-TH-01 | Versión: 01 | |

| | |
|--|---|
| LIDER DEL PROCESO | TIPO DE PROCESO |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | APOYO |
| OBJETIVO | ALCANCE |
| <p>Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.</p> | <p>Inicia con la gestión para la vinculación de los servidores públicos de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad y termina con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para el retiro del servidor público, aplicando acciones de mejorar el proceso.</p> <p>Unidades administrativas que lo ejecutan: Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> |



1. REQUISITOS APLICABLES:

| Norma | Requisitos |
|----------------------|---|
| ISO 9001:2015 | 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 5. LIDERAZGO 6. PLANIFICACIÓN 7. SOPORTE 8. OPERACIONES 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. MEJORA |

| Norma | Requisitos |
|-------------|--|
| MIPG | 1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO |

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar listado maestro de documentos externos del proceso)

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ | | |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | Código: CA-TH-01 | Versión: 01 | Fecha actualización: 12/09/2022 | |

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios y/o partes interesadas |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| Proceso Direccionamiento Estratégico Sistema Integrado de Gestión Alta Dirección de la Entidad Comisión Nacional Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Servidores públicos Comunidad | Contexto estratégico de la Entidad | Analizar el contexto estratégico de la Entidad, identificando los Riesgos y las oportunidades del proceso | Riesgos y oportunidades del proceso identificadas | Proceso Gestión del Talento Humano |
| | Necesidades y Expectativas de los usuarios y partes interesadas | Identificar y priorizar los requerimientos, necesidades y Expectativas de las partes interesadas en el proceso | Mapa de Riesgos | Servidores públicos |
| | Requerimientos legales | Articular las necesidades que así lo requieran al Plan de Acción de la entidad | Necesidades y Expectativas de las partes interesadas en el proceso | Ex servidores |
| | Plan de Desarrollo | Definir Políticas (planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo integral del Talento Humano. | Actos Administrativos de adopción de las políticas Planes, programas y proyectos Relacionados con la administración y desarrollo integral del Talento Humano | Jubilados |
| | Plan Estratégico Institucional | Definir los compromisos y protocolos éticos para los Servidores públicos de la entidad | Código de ética | Pensionados |
| | Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales | P Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso | Principios y valores éticos | Órganos de control |
| | Estructura de Procesos | Definir metodología de trabajo y realizar el reparto de las solicitudes | Articulación de necesidades y propuestas al Plan de Acción | |
| | Políticas de Administración del Talento Humano | Analizar las Quejas e informes recibidos, relacionadas con las actuaciones u omisiones de los servidores y ex servidores públicos de la entidad | Programas o planes de trabajo en seguridad y salud para el trabajo, bienestar laboral, estímulos e incentivos | |
| | Correspondencia interna y externa | | Necesidades y propuestas de adecuación de la planta de | |
| | Quejas | | | |
| Informes | | | | |
| Actos administrativos de escala salarial y límites salariales | | | | |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA-TH-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | | | cargos y manual de funciones y competencias laborales | |
| | | | | Actos Administrativos | |
| | | | | Proyecciones y Estudios | |
| Alta Dirección | Decreto de nombramiento | | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el nombramiento y la posesión del servidor público y de los requisitos laborales y académicos | Lista de chequeo para posesión | Servidores públicos y ex servidores públicos |
| Comisión Nacional Servicio Civil | Requisitos para posesión (DOCUMENTOS) | | Posesionar al servidor público e ingresar al personal vinculado a la nómina de la entidad. | Oficio para confirmación laboral y académica | Órganos de control |
| Jueces de la Republica | Lista de elegibles | | Afiliar al servidor público al sistema de seguridad social en salud e ingresar las novedades del personal | Acta de posesión | Empresas privadas y públicas |
| Entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud. AFP, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar, Fondo de Cesantías | Sentencia Judicial | | Ingresar y actualizar la información de los servidores públicos a la plataforma del Sistema de Información y Gestión del empleo Público SIGEP | Certificaciones de afiliación | ARL EPS, AFP Y caja de compensación |
| | Formatos de vinculación del personal a la entidad | | Ejecutar los planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano | Registro en el portal del SIGEP | Proceso Gestión del Talento Humano |
| Servidores Públicos | Directrices para la administración y desarrollo del recurso humano | H | Atender los trámites y servicios asociados al proceso | Seguimiento a la ejecución de Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano | Comisión Nacional del Servicio Civil |
| Proceso Direccionamiento Estratégico | Resultado de evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual | | Actualizar la estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial | Certificaciones | Comunidad en General |
| Proceso Gestión del Talento Humano | Información de los servidores Públicos (Hoja de Vida y Soportes y Declaración Juramentada de bienes y Rentas) | | Elaborar y ajustar los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores públicos | Actos Administrativos que adoptan: la estructura administrativa planta de cargos Escala salarial | Usuarios y Partes Interesadas |
| Comunidad | Plan de Desarrollo | | Elaborar y aprobar el plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos | Actos Administrativos de adopción de manuales de funciones y competencias laborales | Entidades Nacionales |
| Entidades públicas y privadas | Plan de Acción de la entidad | | Ejecutar las actividades que hacen parte del Plan institucional de Capacitación y del Plan institucional de bienestar estímulos | Plan institucional de capacitación | Comité paritario de seguridad y salud en |
| | Planes programas y proyectos | | | | |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA-TH-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Departamento Administrativo de la Función Pública | relacionados con el Talento Humano | e incentivos | Plan institucional de bienestar estímulos e incentivos | el trabajo COPASST |
| Plan de Desarrollo Municipal | Requerimientos legales | Elaborar y aprobar el plan anual de seguridad y salud en trabajo | Capacitaciones | Bancos |
| Concejo Municipal | Actos administrativos de escala salarial y límites salariales | Ejecutar las actividades que hacen parte del plan anual de seguridad y salud en el trabajo | Plan anual de seguridad y salud en el trabajo | Cooperativas |
| Ministerio de trabajo | Directrices para la administración de la planta de cargos | Reconocer y liquidar las obligaciones prestacionales y salariales del servidor público (nomina, vacaciones, cesantías) | Concepto de aptitud laboral | Gerentes Públicos (Personal Directivo) |
| Congreso de la Republica | Necesidades de la Entidad y de los procesos | Gestionar los permisos laborales | Informes de inspección | Personas Naturales o Jurídicas |
| Sistema modulo nomina | Directrices para la administración de la planta de cargos | Gestionar la suscripción de acuerdos de gestión | Planes de emergencias | Personal Jubilado y/o pensionado |
| Entidades Gubernamentales | Actos administrativos que adoptan actualizan la planta de cargos | Concertar compromisos anuales con los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y gerentes públicos | Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos en SST | Ministerio de Trabajo Servidores |
| Órganos de control | Directrices para la Administración y desarrollo del recurso humano | Gestionar las acciones necesarias para el proceso de encargo de servidores de carrera administrativa | Inventario de elementos de protección personal | Alta Dirección |
| Fondo rotatorio de vivienda | Requerimientos /novedades de personal | Dar trámite a las diferentes situaciones administrativas de los Servidores públicos | Informes de ausentismo | Concejo Municipal |
| Evaluadores | Encuestas de necesidades individuales de capacitación y encuesta para el plan del recurso humano | Gestionar la adjudicación de préstamos a los Servidores públicos (calamidad, vivienda) | Estudios en el puesto de trabajo Investigaciones de accidentes | |
| Autoridades Judiciales y administrativas | | Contribuir a la solución de vivienda de los servidores públicos y jubilados de la entidad | Reporte de pausas activas | |
| Quejosos | Normatividad vigente | Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos | Informes de Nomina Acto Administrativo mediante el cual se reconoce un periodo vacacional | |
| | Plan institucional de Capacitación | Calificar los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y gerentes públicos | Acto administrativo mediante el cual se reconoce y ordena el | |
| | Plan institucional de bienestar | | | |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Alcaldía de
Itagüí

Código: CA-TH-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>estímulos e incentivos</p> <p>Contratos, convenios, Actos Administrativos</p> <p>Evaluación inicial del SGSST</p> <p>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Normatividad vigente (Seguridad y salud en el trabajo)</p> <p>Necesidades de los servidores públicos</p> <p>Solicitud de vacaciones</p> <p>Cronograma de vacaciones</p> <p>Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas</p> <p>Solicitudes de permiso</p> <p>Calamidades</p> <p>Plan de Acción de la entidad</p> <p>Manual de Funciones y competencias laborales</p> <p>Cargos vacantes</p> <p>Programa de Vivienda</p> | <p>Evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa</p> <p>Gestionar los planes de mejoramiento individual (Cuando apliquen)</p> <p>Tramitar y legalizar el cobro y pago de cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)</p> <p>Reconocimiento, pago y registro del pasivo prestacional (Pasivocol)</p> <p>Gestionar la desvinculación de los servidores públicos</p> <p>Tomar decisiones disciplinarias dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable</p> <p>Ingresar la información correspondiente a las novedades y salario devengado, liquidar la nómina</p> <p>Aplicar las directrices con respecto a la administración de la planta de cargos</p> | <p>pago de cesantías a un servidor publico</p> <p>Autorización de pago (fondos privados)</p> <p>Actos administrativos mediante el cual se concede un permiso a un servidor publico</p> <p>Acuerdos de Gestión</p> <p>Concertaciones realizadas</p> <p>Acto administrativo de Encargo</p> <p>Certificados</p> <p>Autorización de pago</p> <p>Informe contable</p> <p>Comprobantes de Hipotecas</p> <p>Solución de vivienda</p> <p>Órdenes de Pago</p> <p>Constancias laborales, certificaciones de no pensión, tiempos de servicio y certificados con funciones</p> <p>Planes de mejoramiento individual e informes de evaluación</p> | |
|--|---|--|--|--|



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Alcaldía de
Itagüí

Código: CA-TH-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | <p>Solicitudes de crédito de vivienda</p> <p>Piiego de peticiones</p> <p>Concertaciones</p> <p>Informes de evaluación</p> <p>Información de las obligaciones prestacionales</p> <p>Oficio del servidor público presentado renuncia</p> <p>Acto administrativo con lista de elegibles</p> <p>Edad de retiro forzoso</p> <p>Quejas</p> <p>Información de los procesos adelantados correspondientes</p> <p>Documentación que soporta la solicitud de pago de prestaciones sociales</p> <p>Historias laborales</p> | | <p>Calificación del Desempeño</p> <p>Cobro y pago de Cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales</p> <p>Pago y registro del pasivo prestacional</p> <p>Actos Administrativo de desvinculación</p> <p>Pago de nómina</p> <p>Historias laborales organizadas y digitalizadas</p> | |
| <p>Proceso de Gestión de Talento Humano</p> | <p>Cronograma de actividades de bienestar</p> <p>Plan institucional de capacitación</p> <p>Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos</p> | <p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento al plan de capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos</p> <p>V</p> <p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas en seguridad y salud para el trabajo</p> | <p>Informes de seguimiento de:</p> <p>Plan institucional de capacitación</p> <p>Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos</p> | <p>Servidores públicos</p> <p>Órganos de control</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Alcaldía de
Itagüí

Código: CA-TH-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> | <p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores)</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRDS</p> <p>Analizar los informes de auditorías internas y externas</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (productos o servicios no conformes)</p> <p>Realizar interventoría a los servicios contratados</p> <p>Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y analizar los indicadores de gestión del proceso</p> | <p>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Reportes de accidentes de trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Riesgos</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> | <p>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Departamento Administración Nacional de Estadística – DANE</p> <p>Administradoras de riesgos profesionales</p> |
| <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> | <p>Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis de:</p> <p>Ejecución de los planes aplicables al proceso</p> | <p>Actualizar la información documentada aplicable al proceso</p> <p>A Aplicar acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y de mejora)</p> | <p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones Preventivas</p> | <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Proceso Gestión del</p> |



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





Alcaldía de
Itagüí

Código: CA-TH-01

Versión: 01



Fecha actualización: 12/09/2022

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> | <p>Reportes de accidentes de trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (productos y servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> | <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (correctivas, preventivas) Implementadas</p> | <p>Acciones de Mejora (Plan de Mejoramiento)</p> <p>Mapa de Riesgos actualizado</p> | <p>Talento Humano</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p> |
|---|---|---|---|--|

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ | | |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | Código: CA-TH-01 | Versión: 01 | Fecha actualización: 12/09/2022 | |

4. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa /Responsable | Registro/información documentada |
|--|---|---|---|
| Vinculación del personal | Verificando la aplicación de los requisitos legales para la afiliación | Subgerente Administrativo y Financiero y Profesional Universitario del área de Talento Humano | Formato requisitos para la posesión Historia Laboral |
| Validación y cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas para liquidación de prestaciones sociales | Verificando que el solicitante reúna las condiciones para el otorgamiento del derecho conforme a las normas vigentes | Profesional Universitario del área de Talento Humano | Lista de chequeo (requisitos para que la liquidación de las prestaciones sociales sea viable) |
| Entregar información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a contabilidad | El Profesional Universitario del área financiera, cada 15 días, previo al envío de la información para la liquidación de la nómina, revisa y verifica que las novedades ingresadas a la nómina estén debidamente soportadas y registradas en el sistema, si encuentra inconsistencias, las corrige en el módulo de nómina | Profesional Universitario del área financiera | Certificaciones de pagos de nómina, planillas de pago de seguridad social y reclamaciones de servidores. |
| Los registros en cada módulo de las hojas del SIGEP de cada servidor público | Revisando cada módulo del SIGEP e ingresando a la base de datos los registros pendientes | Profesional Universitario del área de Talento Humano | Informe de avance de la gestión de cada servidor público Oficios requiriendo la información Oficio reportando novedades al área de control interno de gestión |
| Información en las historias laborales. | El Profesional Universitario del área financiera revisa, verifica y aprueba cada 15 días, todos los emolumentos liquidados a los servidores, trabajadores y pensionados de la entidad y en caso de presentarse inconsistencias se realizan los ajustes o correcciones pertinentes para su impresión y confirmación de nómina. | Profesional Universitario del área financiera | Programa de archivo y notificaciones, historia laboral. |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ | | |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | Código: CA-TH-01 | Versión: 01 | Fecha actualización: 12/09/2022 | |



| | | | |
|---|--|--|---|
| Ejecución programa y/o plan de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos. | Profesional Universitario del área de Talento Humano periódicamente cita a capacitación a los servidores que requieren fortalecer sus competencias previamente relacionado en el formato de verificación de conocimientos esenciales, el formato de necesidades de capacitación y el formato de encuesta para el plan de recurso humano. | Profesional Universitario del área de Talento Humano | Formatos de evaluación de la eficacia y formato de evaluación de impacto. |
| El ausentismo laboral por enfermedad general y por accidentes de trabajo. | Registrando las incapacidades de los servidores públicos en una base de datos | Técnico operativo Del área de seguridad y salud en el trabajo | Base de datos: registro de ausentismo Informe trimestral con la caracterización de las incapacidades |
| Asistencia a los programas de capacitación y asistencia al puesto de trabajo | Seguimiento a la jornada de capacitación y el cumplimiento de los requisitos. Seguimiento a la asistencia de los servidores públicos. Informe al área financiera para efectuar descuentos en caso de que el servidor público no asista a la capacitación. | Profesional universitario del área de Talento Humano | Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico |

5. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

6. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
|  | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ | |  |
| | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| | Código: CA-TH-01 | Versión: 01 | |

7. RECURSOS:

| Tipo de Recurso | Descripción | Quien lo Suministra |
|----------------------------|--|--|
| Humanos | Subgerente Administrativo y Financiero, Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos. | Gestión del Talento Humano |
| Físicos | Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general. | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión de las TIC'S |
| Ambiente de Trabajo | Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, No requiere condiciones ambientales especiales. | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión del Talento Humano |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|----------------|--------------|-------------------------------|
| 01 | 12/09/2022 | Creación del documento. |