

CARACTERIZACIÓN PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 14/10/2020

Fecha de último cambio: 22/11/2022

Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	14/10/2020	Creación caracterización proceso de talento humano
02	22/11/2022	Actualización de la caracterización

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco

Cargo: Director de Talento Humano

Revisó: William Leandro López Gómez

Cargo: Director de planeación y Mejora Continua

Aprobó: Diego Hernando Ceballos López

Cargo: Gerente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 05/01/2021

Página 2 de 6

OBJETIVO	Planear, organizar, diseñar y desarrollar todos los programas, planes y políticas de bienestar, formación, nomina, reclutamiento, contratación y el sistema de seguridad en el trabajo. Proveer a la compañía de empleados con idónea en búsqueda del mejoramiento continuo de todas las áreas de la empresa generando una innovación, clima organización y bienestar laboral.
ALCANCE	Inicia con la planificación y requerimiento de vinculación del personal para las diferentes áreas de la empresa y termina con la desvinculación del personal de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente
RESPONSABLE	Director de Talento Humano
AREAS	Todas las áreas

INTERRELACIÓN DEL PROCESO

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades Generales		Salidas	Receptores de la salida
-Todas las áreas de la empresa -Entes de control -Normatividad	-Plan de bienestar y formación -Plan estratégico de People Contact -Requerimientos de personal -Normatividad aplicable -Código Sustantivo de trabajo -Novedades de nomina	Planear: -Planificar los planes de bienestar y formación de acuerdo a las necesidades y recursos de la empresa anualmente - Definir plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo - Planificar acciones para abordar los peligros, riesgos y/o oportunidades del	Hacer: -Ejecutar los planes de bienestar y formación - Realizar actividades que contribuyan a mejorar el clima organización -Ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo -Liquidar nómina de funcionarios incluidas provisiones sociales, aportes parafiscales y seguridad social	-Evidencias fotográficas -Planillas de asistencia -Políticas, manuales, y planes de los diferentes procesos de talento humano -Archivo plano de nómina cada quincena -Manual de funciones -Contratos	-Entidades de control -Personal de la empresa -Áreas de la empresa -Comunidad

Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco	Cargo: Director de Talento Humano	Revisó: William Leandro López Gómez	Cargo: Director de Planeación y mejora Continua	Aprobó: Diego Hernando Ceballos López	Cargo: Gerente
--	-----------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 05/01/2021

Página 3 de 6

<p>-PQRSD</p> <p>-Requerimientos Jurídicos, Financieros y de operación</p>	<p>proceso</p> <p>-Programar entrevistas</p> <p>- Planear la estructura organizacional de la Entidad a través de la necesidades que surgen y nuevos negocios</p> <p>- Formular plan estratégico de talento humano</p> <p>- Programar las inducciones de acuerdo a los lineamientos definidos</p>	<p>-Realizar el proceso de vinculación y desvinculación de personal</p> <p>-Inducciones y re-Inducción</p> <p>- Actualizar el manual de funciones</p> <p>-Ejecutar el plan estratégico de talento humano</p> <p>-Adelantar procesos disciplinarios</p> <p>-Dar trámite a los requerimientos legales (PQRSD) asociados al personal</p> <p>-Programar y controlar vacaciones, permisos y ausencias del personal</p> <p>-Realizar la verificación de autenticidad de la documentación</p>	<p>-Terminaciones de contratos</p> <p>- Liquidaciones</p> <p>-Oficio de respuesta al PQRSD</p> <p>-Hoja de vida de cada persona vinculado</p> <p>-Personal idóneo</p> <p>-Documento diligencias de inducción</p> <p>-Planes de acción</p> <p>-Acciones de mejora de la encuesta de satisfacción</p> <p>- Reglamento interno de trabajo</p> <p>-Certificados</p>
--	--	--	---

COPIA CONTROLADA

<p>Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco</p>	<p>Cargo: Director de Talento Humano</p>	<p>Revisó: William Leandro López Gómez</p>	<p>Cargo: Director de Planeación y mejora Continua</p>	<p>Aprobó: Diego Hernando Ceballos López</p>	<p>Cargo: Gerente</p>
--	---	---	---	---	------------------------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 05/01/2021

Página 4 de 6

			<p>correspondiente al proceso de selección y contratación</p> <p>-Clima laboral cada dos años</p>	
		<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar las funciones y competencias de las diferentes áreas -Seguimiento a la encuesta de clima organizacional -Seguimiento y control al cumplimiento del reglamento interno e trabajo y lo estipulado en el contrato - Seguimiento a los exámenes ocupaciones(Ingreso, Egreso y periódico) -Realizar seguimiento a los indicadores del área - Seguimiento a la evaluación de satisfacción del plan de 	<p>Actuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Implementar acciones correctivas y preventivas -Actualizar la información documentada aplicable al proceso -Definir planes de mejoramiento 	

Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco

Cargo: Director de Talento Humano

Revisó: William Leandro López Gómez

Cargo: Director de Planeación y mejora Continua

Aprobó: Diego Hernando Ceballos López

Cargo: Gerente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 05/01/2021

Página 5 de 6

bienestar, formación y demás procesos adelantados

INTERRELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Todas las áreas de la empresa	Novedades y requerimientos	De acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y los procesos que se desarrollan en talento humano se da procedencia según el caso de la novedad o requerimiento del área solicitante	Cumplimiento de la novedad o requerimiento de las áreas	Todas las áreas
Todas las áreas de la empresa	Plan de bienestar y formación	Se programa las actividades de bienestar y formación de acuerdo a lo programado invitando y vinculando a todo el personal de la empresa según corresponda el caso	Fotografías, planillas de asistencia, certificados	Todas las áreas
Todas las áreas de la empresa	Resolución 0312 de 2019	Cumplimientos de los estándares y requisitos de la norma en beneficio de todo el personal	Formatos, documentos, planillas de inducción, entre otros.	Todas las áreas

RECURSOS

Software de talento humano. Equipos de cómputo, infraestructura, capital humano y monetario.

INDICADORES DE GESTIÓN

Mejorar el desempeño del talento humano

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

REQUISITOS PARTES INTERESADAS, LEGALES, NORMATIVOS, ORGANIZACIONALES

Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco

Cargo: Director de Talento Humano

Revisó: William Leandro López Gómez

Cargo: Director de Planeación y mejora Continua

Aprobó: Diego Hernando Ceballos López

Cargo: Gerente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

Talento Humano

Código: TH.C01

Versión: 02

Vigente desde: 05/01/2021

Página 6 de 6

ISO 9001 -2015

- 4.2. Comprensión de las partes interesadas
- 4.4. SGC y sus procesos
- 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades
- 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 6.2. Objetivos de la calidad y planes para lograrlos
- 6.3. Planificación de los cambios
- 7.1. Recursos
 - 7.1.4 Ambiente
 - 7.1.6. Conocimientos de la organización
- 7.2. Competencia
- 7.3. Toma de conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información documentada
- 9.1. Seguimiento medición, análisis y evaluación
- 10 Mejora

DECRETO 1072

- 2.2.4.6.4 Sistema de Gestión SST
- 2.2.4.6.8 Obligaciones empleadores
- 2.2.4.6.8.(3) Rendición de cuentas
- 2.2.4.6.10 Responsabilidades trabajadores
- 2.2.4.6.11 Capacitación
- 2.2.4.6.14 Comunicación
- 2.2.4.6.15 Id Peligros EVR
- 2.2.4.6.16 Ev. Inicial
- 2.2.4.6.22 Ind. Resultado
- 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos
- 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control
- 2.2.4.6.26 Gestión del cambio
- 2.2.4.6.29 Auditoria de cumplimiento
- 2.2.4.6.32 Inv. De incidentes y accidentes
- 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas
- 2.2.4.6.34 Mejora continua

ISO 27001 -2013

- 6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades
- 6.2 Objetivos de seguridad de la información y planes para lograrlos
- 7.1 Recursos
- 7.2 Competencia
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.4 Comunicación
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Valoración de riesgos de seguridad de la información
- 8.3 Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10.1 No conformidades y acciones correctivas
- 10.2 Mejora continua
 - A.6.1 Organización interna
 - A.6. 2 Dispositivos móviles y teletrabajo
 - A.7.1 Antes de asumir el empleo
 - A.7.2 Durante la ejecución del empleo

Elaboró: Cristian Camilo Gómez Pacheco

Cargo: Director de Talento Humano

Revisó: William Leandro López Gómez

Cargo: Director de Planeación y mejora Continua

Aprobó: Diego Hernando Ceballos López

Cargo: Gerente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.