



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Caracterización de proceso

Gestión Humana

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

CONTENIDO

1.	Información General	2
2.	Condiciones generales de operación	2
3.	Políticas institucionales de gestión y desempeño	3
4.	Definición del ciclo del proceso	3
5.	Productos principales del proceso	11
6.	Informes a cargo del proceso	12
7.	Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional	12
8.	Riesgos asociados al proceso	12
9.	Indicadores asociados al proceso	13
10.	Documentos asociados al proceso	14
11.	Controles asociados a la gestión del riesgo	17
12.	Control de cambios	18
13.	Elaboración, revisión y aprobación	18

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

1. Información General			
Responsable/líder estratégico:	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	Tipo de proceso:	<input checked="" type="radio"/> Est. <input type="radio"/> Ms. <input type="radio"/> Apo. <input type="radio"/> Eva.
Responsable/líder técnico:	Líder Gestión Humana		
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional		
Objetivo:	Proveer y gestionar talento humano idóneo a la URF, promoviendo su desarrollo integral mediante la implementación de programas y planes encaminados a mejorar el bienestar, salud y seguridad en el trabajo de los servidores, así como al fortalecimiento de competencias que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos destinados para tal fin; todo ello orientado al mejoramiento del clima organizacional.		
Alcance:	Desde:	Diseño del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	
	Hasta:	El proceso de desvinculación de los servidores incluyendo posibles acciones de mejora	
	Cubre:	Plan Estratégico de Gestión Humana que incluye los siguientes planes: Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan Anual de Monitoreo del SIGEP y Plan de Previsión de Recursos Humanos, Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro, Procedimiento de Novedades, Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, desarrollo del proceso disciplinario en los casos a que haya lugar y la estructuración, ejecución y seguimiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	

2. Condiciones generales de operación		
No.	Tema	Descripción
1.	Gestión de la información	Cada proceso es responsable de administrar adecuadamente su información y documentación, siguiendo las directrices establecidas.
2.	Gestión de las comunicaciones	La información institucional que deban conocer los grupos de valor o los servidores de la Unidad, debe remitirse al proceso de gestión de comunicaciones, mediante el flujo establecido, para su publicación.
3.	Ejercicio del Control Interno	Es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa, de todos los servidores de la Unidad para que se comprometan con el ejercicio del control interno.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

3. Políticas institucionales de gestión y desempeño

No.	Dimensión MIPG	Política a cargo del proceso (Líder técnico)
1.	Talento Humano	Gestión estratégica del Talento Humano
2.	Talento Humano	Integridad
3.	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación (Conocimiento)

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Planear					
Director	Lineamientos Alta Dirección	Estructurar y/o revisar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Gerentes Públicos	Solicitudes de los Gerentes Públicos				Entes de control
Proceso Gestión Humana	Diagnóstico del Plan Estratégico de la vigencia anterior				
Director	Lineamientos Alta Dirección	Diseñar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Gerentes Públicos	Solicitudes de los Gerentes Públicos				Entes de control
Proceso Gestión Humana	Diagnóstico de necesidades de bienestar del personal y recolección de necesidades a través de la Comisión de Personal				
Servidores					
Director	Lineamientos Alta Dirección	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación, donde se incluyen los temas de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento.	Plan Institucional de Capacitación, donde se incluyen los temas de Inducción, Reinducción y	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entes de control
Gerentes Públicos	Solicitudes de los Gerentes Públicos				
Proceso Gestión Humana	Código de Integridad				

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Servidores	Diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y recolección de necesidades a través de la Comisión de Personal		Gestión del Conocimiento		
Responsable del SG-SST	Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo	Estructurar y/o revisar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST	Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Convivencia Laboral (CCL) COPASST Brigadistas Servidores URF	Administradora de Riesgos Laborales - ARL
			Plan de emergencias, Plan de Capacitación del SG-SST		Ministerio del Trabajo
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Resolución 014 de 2019 y Resolución 46 de 2017	Planear actividades en pro del cumplimiento de la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos y de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos	Comunicado Interno	Servidores Públicos	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Proceso Gestión Humana			Lineamientos generales		Entes de control
Hacer					
Proceso Gestión Humana	Cambios en la estructura orgánica de la Unidad	Estructurar el Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes	Procesos de la URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
	Movimientos de planta de personal				Público en general
					Entes de control



**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-CP-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proceso Gestión Humana	Movimientos de planta de personal	Diseñar el Plan Anual de Monitoreo del SIGEP	Plan Anual de Monitoreo del SIGEP	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Requerimientos del DAFP				Entes de control
Vinculación					
Gerentes Públicos	Necesidades del personal	Proveer las vacantes definitivas o temporales, de acuerdo con las necesidades y requisitos exigidos.	Acto Administrativo de Nombramiento	Procesos de la URF	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Proceso Gestión Humana			Acta de posesión	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Presidencia - DAPRE
Proceso Gestión Humana	Acta de posesión	Vincular al nuevo servidor al SIGEP	Vinculación SIGEP	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
Proceso Gestión Humana	Acta de posesión	Afiliar al nuevo servidor a EPS, ARL, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro. Notificar novedad al Fondo de Pensiones del Servidor	Afilaciones	Servidor URF	Entidad Prestadora de Salud –EPS
					Administradora de Riesgos Laborales - ARL

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
					Caja de Compensación Familiar – CCF Fondo Nacional del Ahorro -FNA Administradora de Fondos de Pensiones -AFP
	Hoja de Vida con los soportes respectivos				
Permanencia					
Proceso Gestión Humana	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos y cada dos años la Medición de Clima Laboral	Evidencias de actividades ejecutadas Medición de Clima Laboral	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Contratista
Proceso Gestión Humana	Plan Institucional de Inducción, Reinducción y Capacitación	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, donde se incluye los temas de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento	Evidencias de actividades ejecutadas	Servidores URF	Contratista
Proceso Gestión Humana	Plan Anual de Monitoreo del SIGEP	Ejecutar el Plan Anual de Monitoreo del SIGEP	Reportes actualizados de vinculación y desvinculación	Servidores URF	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
Proceso Gestión Humana (Responsable del SG-SST)	Plan Sistema de Gestión de la	Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Actas del COPASST	Procesos de la URF	Administradora de Riesgos Laborales –ARL



**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-CP-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	Seguridad y Salud en el Trabajo		Actas del CCL	CCL, COPASST	
			Matriz de identificación de peligros	Brigadistas	
			Programas de inspección	servidores URF	
			Programa de Vigilancia Epidemiológica		Ministerio del trabajo Ministerio de Hacienda
Servidores URF Proceso Gestión Humana	Novedades de personal incluyendo la programación de Comisiones de servicio de la vigencia, al interior y al exterior del país	Tramitar las novedades de personal incluyendo las solicitudes de comisión de servicios al interior y al exterior del País	Actos administrativos	Servidores URF	Ministerio de Hacienda
					Presidencia de la República
Subdirecciones de la Unidad	Concertación de Objetivos y Evaluación de Desempeño	Consolidar las concertaciones y evaluaciones del desempeño para anexar al expediente de cada servidor.	Concertaciones de Objetivos y Evaluaciones del Desempeño debidamente diligenciadas y anexadas al expediente de cada servidor	Servidores Públicos	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Proceso Gestión Humana					Entes de control
Subdirecciones de la Unidad	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Realizar un informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación	Informe con análisis cuantitativos y cualitativos	Alta Dirección	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
Proceso Gestión Humana					
Procesos disciplinarios					
Servidor Público o Particular	Radicación de Queja o Informe	Evaluar el expediente de acuerdo con los criterios establecidos en el	Auto Inhibitorio	URF	Entes de Control



**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-CP-001

Versión: 5.0

Fecha: 2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
		Código Único Disciplinario, estableciendo si se requiere proferir: <ul style="list-style-type: none"> • Auto Inhibitorio • Auto de Traslado • Indagación preliminar • Investigación Disciplinaria 	Auto de Traslado Indagación preliminar Investigación Disciplinaria Notificación persona	Servidor Público o Particular	
Retiro					
Proceso Gestión Humana	Renuncia del servidor	Realizar actividades relacionadas con el retiro del servidor	Acto Administrativo de Retiro	Ex Servidor URF	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
			Entrevista		
	Proceso disciplinario		Examen médico ocupacional de egreso		
Proceso Gestión Humana	Acto administrativo de aceptación de la renuncia	Proyectar el Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales definitivas del servidor	Acto Administrativo de liquidación de prestaciones sociales definitivas del servidor	Ex Servidor URF	
	Normatividad aplicable				
Proceso Gestión Financiera	Liquidación de prestaciones sociales definitivas del servidor				
Vinculación, permanencia y retiro					
Proceso Gestión Humana	Cronograma de Informes		Informe Ley de Cuotas		Entes de control

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
		Elaborar y presentar los informes establecidos por las normas vigentes	Informe SIGEP	Proceso de Direccionamiento y Planeación	
			Informe de Viáticos y Gastos de Viajes al Extranjero		
			Diagnóstico de la dimensión de talento humano		
			Informe de Evaluación del Desempeño		
Verificar					
Proceso Gestión Humana	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Informe de seguimiento del SG-SST	Procesos de la Unidad	Administradora de Riesgos Laborales - ARL
				CCL	
Responsable del SG-SST				COPASST	Ministerio del Trabajo
				Brigadistas	Ministerio de Hacienda
	Servidores URF				
Proceso Gestión Humana	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Hacer el seguimiento al cumplimiento de los planes asociados al Proceso de Gestión Humana	Informes de Seguimiento	Proceso de Direccionamiento y Planeación	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
	Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos				



**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código:	GH-CP-001
Versión:	5.0
Fecha:	2023-01-12

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	Plan Institucional de Capacitación donde se incluye los temas de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento				
	Plan Anual de Vacantes			Proceso de Control y Evaluación	
	Plan Anual de Monitoreo del SIGEP				
Actuar					
Proceso Gestión Humana	Resultado medición Matriz GETH	Estructurar acciones de mejora con base en los resultados de la medición de la Matriz GETH	Acciones de Mejora	Procesos institucionales	Entes de Control
				Servidores URF	
Proceso Gestión Humana	Resultado de la Evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Acciones de Mejora	Procesos de la Unidad	Administradora de Riesgos Laborales - ARL Ministerio del Trabajo Ministerio de Hacienda
				CCL	
				COPASST	
Responsable del SG-SST				Brigadistas	
				Servidores URF	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	El Plan Estratégico de Talento Humano (en adelante, PETH) es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades.
Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos	Se constituye como la forma de generar respuesta al desarrollo integral del Servidor Público y de su familia, buscando el mejoramiento de la calidad de vida a través de estrategias y programas de protección de servicios sociales, calidad de vida laboral e incentivos; con lo cual se propende el incremento de los niveles de satisfacción del individuo, eficacia y efectividad, de igual forma el arraigo de sentido de pertenencia hacia la Entidad.
Plan Institucional de Capacitación	El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. Este plan incluye los temas de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento.
Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar las acciones institucionales enfocadas en la seguridad y salud de los servidores públicos.
Plan de emergencias	El Plan de Emergencias proporciona a las ocupantes de las instalaciones, las herramientas necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar actividades tendientes a mitigar las consecuencias de un evento súbito que pueda poner en peligro la estabilidad de la organización desde el punto de vista humano, material o ambiental.
Plan de Capacitación del SG-SST	La capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, es un proceso participativo que involucra a todos los servidores de la Entidad.
Plan Anual de Vacantes	El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo definir estrategias para la provisión del talento humano en la Entidad, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.
Plan de Previsión de Recursos Humanos	El Plan de Previsión de Recursos Humanos es una herramienta de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.
Plan Anual de Monitoreo del SIGEP	El plan de monitoreo del SIGEP define las acciones para que los servidores públicos que trabajan en la URF, registren, verifiquen, actualicen y consulten la información de su hoja de vida, declaración de bienes y rentas, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, tiempo de trabajo, entre otros.
Auto Inhibitorio	Providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
Indagación preliminar	La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de la falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
Investigación Disciplinaria	La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
Evaluación del Desempeño	Informe que debe ser presentado al Director General en el mes de abril de cada vigencia, donde se analizan los resultados de la evaluación de desempeño anual consolidada	Anual	Director General
Informe Comisión de Personal	Informe que se presenta en el aplicativo dispuesto por la CNSC acerca de diferentes situaciones relacionadas con los servidores de carrera administrativa de la Entidad.	Trimestral	CNSC
Informe de Comisiones al Exterior	Informe que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acerca de las comisiones al exterior realizadas cada bimestre.	Bimestral	Minhacienda
Jóvenes en el Estado	Informe acerca de la vinculación de jóvenes en el estado (Ley 1955 de 2019)	Semestral	DAFP
Informe del SG-SST	Informe acerca del estado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad.	Anual	Director General

7. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

 <p style="font-size: small;">SISTEMA DE MONITOREO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL - URF</p>	<p>Para consultar el detalle de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional asociados al proceso (Planes de acción, documentos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento), por favor ingrese al Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI:</p> <p style="text-align: center;">https://urf.pensemos.com/suiteve/</p>
--	---

8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_10_GH - Vincular talento humano no idóneo	Posibilidad de afectación reputacional y económica por vincular personal que no cumplan con los requisitos establecidos para proveer las diferentes vacantes acordes con el manual de funciones, debido a la omisión de manera intencional de los requisitos de vinculación para favorecimiento propio o de un tercero.
URF_16_GH Incumplimiento de los requisitos para desvinculación de servidores públicos	Posibilidad de afectación económica por Incumplimiento de los requisitos para desvinculación de servidores públicos debido a la omisión del servidor público de los lineamientos institucionales para la desvinculación

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_17_GH_Formulación inadecuada de los planes administrados por el proceso de Gestión Humana	Posibilidad de afectación económica por la formulación de los planes sin tener en cuenta la identificación de las necesidades, lineamientos de la Alta Dirección y demás insumos, dependiendo del tipo de plan debido a la falta de aplicación de los instrumentos diseñados para la recolección de información.
URF_18_GH_Apertura y adelantamiento del proceso disciplinario contraviniendo las disposiciones vigentes	Adelantar el Proceso Disciplinario contraviniendo las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
URF_IND016_GH_Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación_PIC	URF - Cumplimiento del PIC = (# de actividades ejecutadas en el semestre / # de actividades programadas en el semestre) *100	Semestral
URF_IND017_GH_Cumplimiento del Plan del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo_SGSST	URF - Cumplimiento del Plan del SG-SST = (No. de actividades ejecutadas en el semestre / No. de actividades programadas en el semestre) *100	Trimestral
URF_IND019_GH_Cumplimiento del Plan de Bienestar	URF - Cumplimiento del plan de bienestar =(No. de actividades ejecutadas en el semestre / No. de actividades programadas en el semestre) *100	Semestral
URF_IND034_GH_Oportunidad en la evaluación del desempeño	URF - Oportunidad en la evaluación del desempeño = (Número de servidores evaluados dentro del plazo legal/Total de servidores a evaluar) * 100	Anual
URF_IND035_GH_Satisfacción en actividades de bienestar	URF - Satisfacción en actividades de Bienestar = Promedio de la calificación en las encuestas recibidas	Semestral
URF_IND036_GH_Satisfacción en actividades de Capacitación	URF - Satisfacción en Capacitación = Promedio de la calificación en las encuestas aplicadas para las actividades de capacitación	Semestral
URF_IND037_GH_Participación de los Servidores Públicos en las actividades de Bienestar	Participación de los Servidores Públicos en las actividades de Bienestar = Promedio de los porcentajes de participación en las actividades de bienestar programadas para el semestre	Semestral
URF_IND038_GH_Ausentismo por causa médica	Sumatoria de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes de todos los servidores de la Entidad / (Número de días de trabajo programados en el mes * número de servidores) * 100	Mensual

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
URF_IND039_GH_Accidentes de trabajo	Número de Accidentes de Trabajo que se presentaron en el mes/ Número de servidores, contratistas y pasantes en el mes* 100	Mensual
URF_IND040_GH_Incidencia de Enfermedad Laboral	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo/Promedio total de trabajadores en el periodo * 100	Anual
URF_IND041_GH_Prevalencia de Enfermedad Laboral	Sumatoria de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo/ Promedio total de trabajadores en el periodo * 100	Anual
URF_IND042_GH_Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año/Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año x 100	Anual
URF_IND043_GH_Severidad de accidentes de trabajo	Sumatoria de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes / Número de trabajadores en el mes * 100	Mensual

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Normograma	Normograma Gestión Humana	Caracterización de proceso Gestión Humana
Política	Políticas operativas de control interno disciplinario	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Vinculación, permanencia y retiro	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Novedades de Personal	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Proceso Disciplinario Ordinario	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Proceso Disciplinario Inhibitorio	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Proceso Disciplinario Verbal	Caracterización de proceso Gestión Humana
Procedimiento	Comisiones	Caracterización de proceso Gestión Humana
Formato	Revisión requisitos del cargo	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Revisión requisitos del cargo y asignación de prima técnica	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Entrevista	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Listado de documentos para vinculación	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Seguimiento a la gestión laboral de servidores con nombramiento provisional	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Gestión del Rendimiento Gerentes Públicos	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Formato	Solicitud de vacaciones	Procedimiento de novedades
Formato	Solicitud de comisión de servicios a interior o exterior del país	Procedimiento de novedades
Formato	Solicitud de permiso	Procedimiento de novedades
Formato	Solicitud permiso cátedra y estudio	Procedimiento de novedades
Formato	Control Horas Extras	Procedimiento de novedades
Formato	Evaluación para el desempeño prima técnica	Procedimiento de novedades
Formato	Entrevista de retiro	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Acuerdo de confidencialidad	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Solicitud del servidor para incorporarse a la modalidad de teletrabajo	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Paz y salvo para el retiro de servidores	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Evaluación del Desempeño Laboral para servidores de libre nombramiento y remoción	Procedimiento vinculación, permanencia y retiro
Formato	Legalización comisiones de servicio	Procedimiento de novedades
Manual	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Caracterización de proceso Gestión Humana
Política	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Política	Política de emergencias	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Política	Política de promoción de hábitos y estilos de vida saludables	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo	Protocolo de bioseguridad	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo	Protocolo para la prevención y atención del acoso sexual laboral y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Procedimiento	Reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Instructivo	Gestión del cambio	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Instructivo	Reglamento de higiene y seguridad	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Formato	Cronograma de inspecciones	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Evaluación de estándares mínimos del sistema general de seguridad y salud en el trabajo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Gestión del cambio	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Información sociodemográfica servidores	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Inscripción de servidores a brigadas de emergencia	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Plan de trabajo anual	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Registro de inspección orden y aseo	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Registro de inspección extintores	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Registro de inspección general de seguridad	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Asignación de recursos financieros SST	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Reporte de condiciones inseguras, periciones, quejas, reclamos o sugerencias PQRS - SST	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Registro entrega de elementos de protección personal (EPP) a servidores	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Seguimiento casos de covid 19	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Formato para interponer quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual laboral y/o discriminación en razón del sexo ante el CCL de la URF.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Formato	Registro de inspección de botiquín y elementos de primeros auxilios	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

11. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control:	Verificar la formulación de los planes
Riesgo al que corresponde:	URF_17_GH_Formulación inadecuada de los planes administrados por el proceso de Gestión Humana
Número del documento donde se define el control:	Número 4. Definición del ciclo del proceso
Clase:	Preventivo
Descripción:	La líder de gestión humana presenta a la subdirectora jurídica los planes formulados para su revisión y aprobación previo a la sesión del Comité
Propósito:	Asegurar que la formulación de los planes responda a las necesidades institucionales
Alcance:	Inicia con la proyección de los planes por parte de la líder de gestión humana y finaliza con la aprobación de la proyección por parte del subdirector
Responsable:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Periodicidad:	Anualmente, en el ciclo de formulación de los planes
Observaciones o desviaciones:	Cuando la subdirectora jurídica identifica aspectos por mejorar en la formulación, solicita al líder de gestión humana los ajustes correspondientes
Evidencias:	Firma de los planes por parte del subdirector
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

Nombre del control:	Revisar y aprobar los planes
Riesgo al que corresponde:	URF_17_GH_Formulación inadecuada de los planes administrados por el proceso de Gestión Humana
Número del documento donde se define el control:	Número 4. Definición del ciclo del proceso
Clase:	Preventivo
Descripción:	Antes del 31 de enero de cada vigencia, se presentan los planes formulados para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Propósito:	Asegurar que la formulación de los planes responda a las necesidades institucionales
Alcance:	Inicia con la presentación de los planes en el comité y finaliza con la aprobación de los mismos
Responsable:	Líder proceso Gestión Humana Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Periodicidad:	Anualmente, antes del 31 de enero de cada vigencia
Observaciones o desviaciones:	Cuando el comité identifica aspectos por mejorar en la formulación, solicita al líder de gestión humana los ajustes correspondientes y se somete a nueva sesión del Comité
Evidencias:	Acta de comité Planes aprobados

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código:	GH-CP-001
		Versión:	5.0
		Fecha:	2023-01-12

Nombre del control:	Revisar y aprobar los planes
Mecanismos de divulgación:	La aprobación la realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

12. Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0.0	No aplica	Creación del documento.
2017-10-25	1.0	No aplica	Se realizó actualización general del documento, teniendo en cuenta los ajustes realizados en el formato de la caracterización de proceso.
2018-10-29	2.0	No aplica	Se ajustó el objetivo. En Documentos Asociados se eliminaron los procedimientos Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales, y Gestión de Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se incluyó "y sus procedimientos" en el Manual del SG-SST. Se incluyó el procedimiento Disciplinario.
2020-07-28	3.0	URF_TS-090	Se ajustó el logo, se hicieron correcciones de normas internas, responsables y correcciones de estilo.
2021-04-21	4.0	URF_TS-217	Ajuste de la información de la caracterización, incluyendo lo que corresponde con productos principales del proceso, informes y políticas institucionales de gestión y desempeño.
2023-01-12	5.0	TS-0169	Actualización del documento de acuerdo con el formato vigente.

13. Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesor Gestión Humana
Revisión	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional