LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO
OBJETIVO	**ALCANCE**
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.	Inicia con la Identificación de las necesidades de los usuarios y partes interesadas, 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 Proceso. **Unidades Administrativas en las que se ejecuta:** Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Educación, Oficina de Control Disciplinario Interno. Secretaría Jurídica.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2 Comprender las necesidades y las expectativas de las partes interesadas 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 ibídem 4.4.2 ibídem 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6.3 planificación de los cambios 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

Norma	Requisitos
MIPG	**1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO** **2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN** 2.1.1 Política de Planeación institucional 2.1.2 Política de Integridad - Motor de MIPG 2.2 Aspectos mínimos para la implementación 2.3 Atributos de calidad para la Dimensión **3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS** 3.2 Aspectos mínimos para la Implementación 3.2.1 De la ventanilla hacia adentro 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 3.2.1.3 Política Gobierno Digital: TIC para la gestión de los procesos y

	7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 COMPETENCIA 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.7 Control de las Salidas No Conformes 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

	seguridad de la información. 3.2.2 Relación Estado Ciudadano 3.2.2.1 Política de Servicio al ciudadano 3.2.3 Otros aspectos a tener en cuenta en la gestión de las entidades 3.2.3.1 Alianzas estratégicas 3.2.3.3 Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos Alianzas estratégicas: 3.4 Atributos de calidad para la Dimensión El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto Público **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)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA):

Proveedores	Insumos	Actividades		Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico SGI. Alta Dirección de la	Contexto estratégico de la Entidad Necesidades y Expectativas de los usuarios y partes interesadas Requerimientos legales	**P**	Identificar y priorizar los requerimientos, necesidades y Expectativas de las partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la Entidad,	Necesidades y Expectativas de las partes interesadas en el proceso Riesgos y oportunidades del	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Comunicación

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Entidad Comisión Nacional Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Publica Servidores públicos (quejosos-informantes) Comunidad (quejosa) Encuestas para el plan estratégico del talento humano encuesta de necesidades de capacitación	Plan de Desarrollo Planes Estratégicos Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales. Estructura de Procesos Políticas de Administración del Talento Humano. Identificación de Necesidades y/o expectativas de las partes interesadas Correspondencia interna y externa. QRD Informes Directrices y guías del DAFP	identificando los Riesgos y las oportunidades del proceso (Incluyendo el factor “Cambio Climatico”). Articular las necesidades que así lo requieran al Plan de Acción de la Secretaría. Definir Políticas (planes, programas y proyectos para la administración y desarrollo integral del Talento Humano. Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso Definir metodología de trabajo y realizar el reparto de las solicitudes. Analizar las Quejas e informes recibidos, relacionadas con las actuaciones u omisiones de los Servidores y Ex servidores Públicos de la Administración Municipal Diagnosticar, consolidar formular, adoptar y publicar los planes estratégicos del talento humano.	proceso identificadas Matriz de Riesgos Actos Administrativos de adopción de las políticas Planes, programas y proyectos Relacionados con la administración y desarrollo integral del Talento Humano. Articulación de necesidades y propuestas al Plan de Acción. Programas o planes de trabajo en seguridad y salud para el trabajo, bienestar laboral, estímulos e incentivos. Necesidades y propuestas de adecuación de la planta de cargos y manual de funciones y competencias laborales. Planes estratégicos del Talento humano	Pública Procesos del SGI. Proceso Gestión del Talento Humano, Servidores públicos, Ex servidores Jubilados, Pensionados. Órganos de control. Servidores y Ex servidores públicos (disciplinados) Servidores Públicos
Proceso Direccionamiento Estratégico ICONTEC	ISO 9001:2015 (Enmienda de Cambio Climático). Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional. Información documentada del Proceso	Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestacion de los servicios asociados al proceso	Plan de Gestión del Cambio Climático unidad Administrativa	Proceso Gestión del Talento Humano

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerio de Educación Nacional Comunidad Educativa-Docentes y Directivos Docentes- Establecimientos Educativos Oficiales	Actos administrativos de escala salarial y límites salariales Directrices para la administración de la planta de cargos docente, directiva docente y administrativa Planta de cargos viabilizada Necesidades de personal en la de planta docente Necesidades de bienestar docente	**P**	Identificar necesidades de docentes a través del Análisis del reporte de matrícula identificando el número de grupos y estableciendo las relaciones técnicas docente-estudiante-grupo Identificar, consolidar y priorizarlas las necesidades de bienestar docente, realizar cálculo de presupuesto y definir las acciones del Plan de Atención Integral al Maestro PAIM.	Actos Administrativos Proyecciones y Estudios PAIM Planta Docente	Proceso Gestión del Talento Humano Comunidad Educativa-Docentes y Directivos Docentes-
Proceso de gestión del Talento Humano Ministerio de trabajo	Requerimientos /novedades de personal Evaluación inicial del SGSST	P	Elaborar y aprobar el Plan anual de seguridad y salud en trabajo	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Servidores públicos Comisión de personal. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
Proceso de gestión del Talento Humano	Solicitudes Directrices para la Administración y desarrollo del recurso humano Requerimientos /novedades de personal Encuestas de necesidades individuales de capacitación y encuesta para el plan del recurso	P	Elaborar y aprobar el plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos.	Plan institucional de capacitación PIC Plan institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI.	Servidores públicos Comité de capacitación estímulos e incentivo. Comisión de personal

Proveedores	Insumos	Actividades		Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
	humano.				
Alta Dirección Comisión Nacional Servicio Civil Jueces de la Republica	Decreto de nombramiento Requisitos para posesión (DOCUMENTOS) Lista de elegibles Sentencia Judicial	**H**	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el nombramiento y la posesión del servidor público y de los requisitos laborales y académicos. Posesionar al servidor público e ingresar al personal vinculado al módulo (Software) de nómina.	Lista de chequeo para posesión Oficio para confirmación laboral y académica Acta de posesión	Servidores públicos y órganos de control. Empresas privadas y **públicas** e instituciones académicas
Entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud. AFP, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar, Fondo de Cesantías Entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud	Formatos de vinculación del personal a la entidad. Directrices para la administración y desarrollo del recurso humano. Resultado de evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual	**H**	Afiliar al servidor público al sistema de seguridad social en salud e ingresar las novedades del personal.	Certificaciones de afiliación	Servidor público, ARL EPS, AFP Y CAJA DE COMPENSACION. Órganos de control
Servidores Públicos Comisión Nacional del Servicio Civil	Información de los servidores Públicos (Hoja de Vida y Soportes y Declaración Juramentada de bienes y Rentas)		Ingresar y actualizar la información de los servidores públicos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo Público SIGEP	Registro en el portal del SIGEP	Proceso Gestión del Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil Comunidad en General Órganos de Control

Proveedores	Insumos	Actividades		Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión del Talento Humano	Plan de Desarrollo. Plan de Acción de la Secretaría.		Ejecutar los Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano.	Seguimiento a la ejecución de Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano	Servidores públicos del Municipio de Itagüí
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad administrativa	**H**	Incluir en la información documentada asociada al proceso acciones y compromisos tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático	Información Documentada del Proceso, adaptada para la mitigación de los efectos y adaptación al cambio climático	Proceso Gestión del Talento Humano
Comunidad Servidores Públicos Entidades Públicas y privadas	Solicitudes de trámites y servicios. Requerimientos legales.	**H**	Atender los trámites y servicios asociados al proceso.	Certificaciones Actos Administrativos Información	Comunidad Servidores Públicos Entidades Públicas y privadas
Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan de Desarrollo Municipal Ministerio de Educación Nacional Alta dirección. Concejo Municipal	Aprobación del cubrimiento de plazas vacantes docentes mediante la vinculación en provisionalidad. Actos administrativos de escala salarial y límites salariales. Directrices para la administración de la planta de cargos Necesidades de la Entidad y de los procesos		Actualizar la estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial.	Actos Administrativos que adoptan: la estructura administrativa planta de cargos. Escala salarial.	Proceso Gestión del Talento Humano Servidores públicos Docentes Comisión de personal Sindicatos Usuarios y Partes Interesadas Órganos de Control

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo de la Función Pública. Ministerio de Educación Nacional Alta Dirección Concejo Municipal	Directrices para la administración de la planta de cargos Actos administrativos que adoptan actualizan la planta de cargos.		Actualizar la Planta de Cargos de la Administración Municipal, conforme al Acto Administrativo que la aprueba o modifica	Planta de Cargos actualizada en formato digital (Archivo de Excel)	Proceso Gestión del Talento Humano Usuarios y Partes Interesadas Servidores públicos Docentes Comisión de personal Sindicatos
Proceso Gestión del Desarrollo Territorial	Riesgos Información documentada del proceso	**H**	Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático en la prestacion de los servicios aociados al proceso	Evidencias o registros de las acciones implementadas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático.	Proceso Gestión del Talento Humano
Proceso de Gestión del Talento Humano Comisión Nacional de Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Publica	Normatividad vigente Plan institucional de Capacitación Plan institucional de bienestar estímulos e incentivos Contratos, convenios, Actos Administrativos		Ejecutar las actividades que hacen parte del Plan institucional de Capacitación PIC y del Plan institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI. Ejecutar actividades de capacitación sobre el cambio climático.	Capacitaciones Programas de Bienestar Estímulos Certificaciones de estudios (Resoluciones, actas, listados de asistencia)	Servidores Públicos Entidades Nacionales, Órganos de Control
Servidores Públicos	Solicitud de estímulo y documentación	H	Recibir solicitudes y verificar el cumplimiento de los requisitos para estímulos de educación formal e informal	Informe para el comité	Servidores Públicos
Comité de estímulos	Acta de comité		Expedir Resolución de reconocimiento del beneficio y notificarlo al beneficiario.	Acto administrativo por medio de la cual se reconoce el estímulo	Servidores públicos.

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
				educativo	
Servidores Públicos Congreso de la Republica Ministerio de trabajo Aseguradora de Riesgos Laborales	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Normatividad vigente (Seguridad y salud en el trabajo necesidades de los servidores públicos Oficios y solicitudes		Ejecutar las actividades que hacen parte del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Concepto de aptitud laboral Informes de inspección. Planes de emergencias Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos en SST Inventario de elementos de protección personal Informes de ausentismo Estudios en el puesto de trabajo Investigaciones de accidentes Reporte de pausas activas	Servidores públicos Aseguradora de riesgos laborales ARL
Servidores Públicos Sistema modulo nomina Fondos de Cesantías	Novedades, ingresos y retiro del personal Solicitud de vacaciones Cronograma de vacaciones Solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas	H	Reconocer y liquidar las obligaciones prestacionales y salariales del servidor público (Nomina, Vacaciones, Cesantías). Realizar notificación de las situaciones administrativas de manera electrónica.	Informes de Nomina Acto Administrativo mediante el cual se reconoce un periodo vacacional Acto administrativo mediante el cual se reconoce y ordena el pago de cesantías a un servidor publico Autorización de pago (fondos	Bancos, cooperativas, Sindicatos Fondos de servidores AFP Órganos de control

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
			privados)	
Servidores Públicos	Solicitudes de permiso Calamidades Normatividad vigente	Gestionar los permisos laborales y sindicales. Realizar notificación de las situaciones administrativas de manera electrónica.	Actos administrativos mediante el cual se concede un permiso a un funcionario. Informe consolidado	Servidor publico
Proceso Direccionamiento Estratégico Entidades Gubernamentales Proceso Gestión del Talento Humano	Plan de Desarrollo Municipal Planes de Acción Requerimientos legales	Brindar las directrices para la suscripción de acuerdos de gestión.	Acuerdos de Gestión	Gerentes Públicos (Personal Directivo diferente a los Secretarios de Despacho) Secretaría de Evaluación y Control Entidades Nacionales
Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Proceso Direccionamiento Estratégico Entidades	Aplicativo EDL (de la CNSC) Formatos Acuerdos de Gestión Planes de Acción Requerimientos legales Manual de Funciones y competencias laborales	Concertar compromisos anuales con los servidores públicos en período de prueba y de carrera administrativa Concertar y/o suscribir Acuerdos de Gestión con los empleos de libre nombramiento y remoción catalogados como de Gerencia Pública	Concertaciones realizadas	Servidores Públicos Órganos de Control Secretaría de Evaluación y Control

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Gubernamentales Proceso Gestión del Talento Humano					
Proceso Gestión del Talento Humano Entidades Gubernamentales	Evaluación de desempeño Cargos vacantes Planta de Cargos Requerimientos legales Manual de funciones y competencias laborales.	H	Gestionar las acciones necesarias para el proceso de encargo de servidores de carrera administrativa.	Acto administrativo de Encargo	Servidores Públicos de Carrera Administrativa Secretaría de Evaluación y Control Partes interesadas
Servidores públicos Entidades públicas y privadas Órganos de control	Solicitudes Requerimientos legales		Dar trámite a las diferentes situaciones administrativas de los Servidores públicos.	Certificados Actos Administrativos Informes	Servidores públicos Personas Naturales o Jurídicas
Sindicatos	Pliego de peticiones		Negociar las solicitudes de los acuerdos colectivos de trabajo con las organizaciones sindicales del municipio	Permisos sindicales Acta de negociación Convención colectiva	Servidores públicos, sindicatos y ministerio de Trabajo
Sindicatos	Pliego de peticiones		Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos.	Constancias laborales, certificaciones de no pensión, tiempos de servicio y certificados con funciones.	Servidores ex servidores públicos, docentes y órganos de control

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Municipal Acuerdos de gestión Planes de Acción Concertaciones		Brindar las orientaciones para la evaluación por parte del Superior Jerárquico de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción catalogados como gerentes públicos.	Seguimiento y consolidación de la Evaluación Consolidado de los resultados de las evaluaciones	Servidores Públicos Proceso Gestión del Talento Humano Entes de Control
Proceso Gestión del Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil	Aplicativo EDL de la CNSC	H	Brindar orientaciones, acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las directrices de la CNSC	Informe anual del período evaluado	Servidores Públicos de Carrera Administrativa Entes de Control
Evaluadores	Calificación Informes de evaluación		Brindar orientaciones para la elaboración de planes de mejoramiento individual cuando aplique	Planes de mejoramiento individual (cuando aplique)	Proceso Gestión del Talento Humano
Entidades Públicas y Entidades Administradoras de Pensión.	Solicitudes Requerimientos Información Laboral		Tramitar y legalizar el cobro y pago de Cuotas partes jubilatorias, bonos pensiónales solicitados por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).	Actos Administrativos cobro y pago de Cuotas partes jubilatorias, bonos pensiónales	Servidores y ex servidores públicos Administradoras de Pensión
Proceso Gestión del Talento Humano Entidades Gubernamentales	Información de las obligaciones prestacionales Requerimientos legales	H	Reconocimiento, pago y registro del pasivo prestacional (Pasivocol).	Actos Administrativos pago y registro del pasivo prestacional	Proceso Gestión del Talento Humano Servidores Públicos Pasivocol

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Servidores públicos Comisión nacional del servicio civil Autoridades Judiciales y administrativas Entidades Gubernamentales	Oficio del servidor público presentado renuncia. Acto Administrativo con lista de elegibles. Sentencia condenatoria Edad de retiro forzoso		Gestionar la Desvinculación de los servidores públicos.	Actos Administrativo de desvinculación	Proceso Gestión del Talento Humano. Servidores públicos. Gestión del Talento Humano. Servidor público, ARL EPS, AFP Y CAJA DE COMPENSACION. Órganos de control.
Quejosos Congreso de la república	Quejas Normatividad Aplicable		Tomar decisiones disciplinarias dando cumplimiento a la Normatividad vigente aplicable	Actos Administrativos Decisiones Disciplinarias	Servidores públicos (disciplinados) Quejosos (Servidores públicos, Comunidad)
Oficina de Control Disciplinario Interno	Información de los procesos adelantados	**H**	Elaboración y presentación de informes sobre la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Informes	Alta Dirección Organismos de control Procuraduría Concejo Municipal
Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo de la Función Pública Ministerio de	Información de novedades de la planta docente y salarios correspondientes. Documentación que soporta la solicitud de pago de prestaciones sociales Evaluación docente Registros de vinculación laboral	**H**	Ingresar la información correspondiente a las novedades y salario devengado, liquidar la nómina. Proyectar acto administrativo de pago de cesantías y pensiones de docentes y directivos docentes Sistematizar y cargar en el sistema de información del MEN la información de los docentes. Conformar el expediente laboral para los docentes nuevos y de traslado con los soportes	Pago de nómina Acto administrativo Historias laborales organizadas y digitalizadas Planta de Cargos conforme a los perfiles y régimen docente Escala salarial aplicada Plaza docente en	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Planificación Financiera Ministerio de Educación Nacional Comunidad Educativa (Docentes y Directivos

Proveedores	Insumos	Actividades		Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Educación Nacional Establecimientos Educativos Oficiales Proceso Gestión del Talento Humano Comunidad Educativa (Docentes y Directivos Docentes) Secretaría Jurídica	Historias laborales Directrices en materia de planta docente Actos administrativos de escala salarial y límites salariales Listado de elegibles del banco de la excelencia Listado de elegibles del concurso docente Requisitos para el cargo Nómina docente liquidada Plan De asistencia técnica		correspondientes a la normatividad vigente. Aplicar las directrices con respecto a la administración de la planta de cargos Adoptar y aplicar la escala salarial a la nómina de docentes y directivos docentes Realizar nombramientos en provisionalidad Realizar nombramientos en periodo de prueba Realizar nombramientos temporales Realizar las gestiones necesarias para el pago de nómina Cumplir con las actividades que establece el MEN en el plan de asistencia técnica	provisionalidad ocupada Plaza docente en periodo de prueba provista Plaza docente temporal provista Registro de las actividades en el sistema de información del MEN	Docentes) Órganos de Control Fiduprevisora
Proceso de Gestión de Talento Humano Proceso Gestión del Talento Humano	Cronograma de actividades de bienestar Plan institucional de capacitación PIC Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas	V	Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento al Plan de capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos PIC y PIBEI Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas en seguridad y salud para el trabajo Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores). Atender las peticiones quejas, reclamos, Denuncias y sugerencias PQRDS Analizar los informes de Auditorías internas y	Informes de seguimiento de: Plan institucional de capacitación PIC Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Reportes de accidentes de trabajo Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas	Servidores públicos Órganos de control Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo Proceso Gestión de Trámites y Servicios Proceso Direccionamiento Estratégico Departamento Administración Nacional

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
	Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión		Externas. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes), Realizar interventoría a los servicios contratados. Analizar los riesgos asociados al proceso y los de Corrupción Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso	Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento	de Estadística – DANE Administradoras de riesgos profesionales.
Entidades de educación superior Docentes Directivos docentes	Certificados de estudios	V	Realizar la verificación de autenticidad de certificados de estudio de Docentes y Directivos docentes	Título académico verificado	Proceso Gestión del Talento Humano Secretaría de Educación y Cultura
Proceso Direccionamiento Estrategico	Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad Administrativa Información Documentada del proceso	V	Verificar que en la información documentada del proceso se incluyan acciones tendientes a a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático Realizar seguimiento a la implementacion y eficacia las acciones, identificando oportunidades de mejoramiento	Información documentada actualizada. Registros que evidencian la implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio climático.	Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo

Proveedores	Insumos		Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión del Talento Humano	Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis de: Ejecución de los Planes aplicables al proceso Reportes de accidentes de trabajo Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes Mapa de riesgos Supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión	**A**	Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora) incluyendo las relacionadas con Cambio Climatico. Actualizar el Matriz de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento) Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión del Talento Humano Alta Dirección Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.	Disponiendo de personal idóneo y suficiente para la ejecución de los procesos Promoviendo el desarrollo de la cultura de Servicio al Ciudadano Brindando capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso	Disponiendo de personal idóneo y suficiente para la ejecución de los procesos Promoviendo el desarrollo de la cultura de Servicio al Ciudadano

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.	Brindando capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos
3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.	Disponiendo de personal idóneo y suficiente para la ejecución de los procesos Promoviendo el desarrollo de la cultura de Servicio al Ciudadano Brindando capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos Promoviendo el desarrollo de la cultura de uso adecuado de los recursos y protección del medio ambiente a través del Plan de capacitación y de Incentivo a través del Plan de Bienestar Institucional. Brindando capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos
4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.	Promoviendo el desarrollo de la cultura de uso adecuado de los recursos y protección del medio ambiente a través del Plan de capacitación y de Incentivo a través del Plan de Bienestar Institucional. Brindando capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos

5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL: (Generadores de Riesgo)

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA (Registros)
Vinculación del personal	Verificando la aplicación de los requisitos legales para la afiliación	Secretario de Servicios Administrativos Jefe de Talento Humano Secretaría Jurídica	Formato requisitos para la posesión. Historia Laboral.
Liquidación de cuotas partes jubilatorias por cobrar y por pagar	Verificando la aplicación de los requisitos legales. Revisando la liquidación del cobro de la cuota parte.	Profesional Universitario Pasivo Pensional	Historia laboral. Oficios objetando cuotas partes o realizando consulta sobre las mismas. Liquidación de cuotas por pagar.

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 Área Salarial y Prestaciones y Técnico Operativo	Lista de chequeo (requisitos para que la liquidación de las prestaciones sociales sea viable).
Entregar información para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a la Contabilidad	El Técnico Operativo de nómina, 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 nomina	Técnico Operativo	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 funcionario	Revisando cada módulo del SIGEP e ingresando a la base de datos los registros pendientes	Técnico Operativo	Informe de avance de la gestión de cada funcionario Oficios requiriendo la información. Oficio reportando novedades al área de control interno de gestión
Información en las historias laborales.	El técnico administrativo de nómina revisa, verifica y aprueba, todos los emolumentos liquidados a los servidores, trabajadores y pensionados de la Administración Municipal y en caso de presentarse inconsistencias se solicitan los ajustes o correcciones pertinentes a los técnicos de nómina y de seguridad social o de prestaciones sociales para su impresión y confirmación de nómina.	Técnico Operativo Archivo Laboral	Programa de archivo y notificaciones, Historia laboral.
Ejecución programa y/o plan de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.	La profesional universitaria semanalmente cita a capacitación a los servidores que requieren fortalecer sus competencias previamente relacionado en el FO-GH-11 Declaración de Conocimientos Esenciales FO-GH-10 Encuesta de Necesidades de Capacitación y formato FO-GH-07 Encuesta para la Gestión estratégica del Talento Humano.	Jefe de Talento Humano	Formatos FO-GH-06 Evaluación de eventos, capacitaciones y reinducción FO-GH-73 Evaluación de Impacto Capacitación
Estímulo para la capacitación formal y para la capacitación del trabajo y el desarrollo humano.	Verificando el cumplimiento de los requisitos legales, aportados por el servidor para acceder al estímulo educativo.	Jefe de Talento Humano Profesional Universitario Comité de capacitación estímulos e incentivos.	Actas de comité e informes de capacitación para el comité de estímulos
Liquidación y pago de bonos pensiónales	Validando el informe final del aplicativo liquidador de bonos pensiónales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la	Profesional Universitario Área Pasivo Pensional	Historia laboral. Detalle del cupón contenido en la página web

	historia laboral. Verificando el cumplimiento de los requisitos y documentos del Decreto 4105 de 2004 “Por el cual se reglamenta la entrega y retiro de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales-FONPET. Enviando al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la autorización del Representante Legal de la Entidad, para el pago con cargo a los recursos que la entidad posee en el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales-FONPET.		del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Emisión del bono pensional (liquidación de bono pensional). Decreto Municipal de incorporación sin situación de fondos al presupuesto general de ingresos y gastos para el pago a los fondos de pensiones por parte del FONPET. Oficio del Representante Legal de la Entidad, dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizando el pago del bono pensional con recursos del FONPET. Oficio del FONPET confirmando el retiro del recurso (pago del bono pensional).
El ausentismo laboral por enfermedad general y por accidentes de trabajo.	Registrando las incapacidades de los servidores públicos en una base de datos	Profesional Universitario 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
Fuga del conocimiento	Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente.	Profesional universitario área de Talento Humano	Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico
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 de nómina para efectuar descuentos en caso de que el servidor público no asista a la capacitación.	Profesional universitario área de Talento Humano	Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico
Cumplimiento a los requisitos de Ley aplicables al Control Disciplinario	Revisión periódica de la normatividad vigente aplicable.	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expediente-Acta de comité primario
Funcionamiento del proceso dando cumplimiento a los principios éticos.	Revisión periódica de los expedientes Código de ética Código disciplinario	Oficina de Control Disciplinario Interno	Expedientes Actas de comité primario
Cumplimiento de términos	Revisión Periódica de los registros en CIDI	Oficina de Control	Aplicativo CIDI

procesales	Revisión Periódica de los expedientes físicos Actualización de la información en CIDI y en Expedientes Físicos Digitalización de los expedientes	Disciplinario Interno	Expedientes Físicos Expedientes escaneados
Realización de trámites de pasivo pensional y trámites de situaciones administrativas.	Sistematización y aprovechamiento de licencias para trámites y servicios.	Secretario de Servicios Administrativos	Por medio del formato FO-RF-01 Solicitud de Implementos de Oficina

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código	Nombre
PR-GH-01	Procedimiento para el ingreso y retiro de servidores públicos
PR-GH-02	Procedimiento para la inducción, re inducción y entrenamiento.
PR-GH-03	Procedimiento para la capacitación del talento humano.
PR-GH-04	Procedimiento para la gestión de programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos.
PR-GH-05	Procedimiento para la evaluación de desempeño y los acuerdo de gestión
PR-GH-06	Procedimiento para la elección Conformación, funcionamiento y Acompañamiento al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral
PR-GH-07	Procedimiento para la liquidación de obligaciones prestacionalesy salariales

Código	Nombre
PR-GH-11	Procedimiento de reporte de investigación e incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales
PR-GH-15	Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los servidores públicos
PR-GH-16	Procedimiento otorgamiento créditos del FRVB
PR-GH-17	Procedimiento para gestión contable, administración de cartera y procesos ejecutivos-FRVB
PR-GH-18	Procedimiento para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa
PR-GH-19	Procedimiento para la gestión del cambio
PR-GH-20	Procedimiento Control Disciplinario Interno

PR-GH-08	Procedimiento para la Administración del Pasivo Pensional	**PR-GH-21**	Procedimiento para manejo seguro de sustancias químicas
PR-GH-09	Procedimiento para la administración de historias laborales.	**PR-GH-22**	Procedimiento para trabajo seguro con energías peligrosas
PR-GH-10	Procedimiento para solicitud de permisos y ausencias laborales	**PR-GH-23**	Requisitos SST para contratistas
SECRETARÍA DE EDUCACION			
PR-GHH-01	Procedimiento para definir o modificar la planta de personal	**PR-GHH-09**	Procedimiento para el bienestar docente.
PR-GHH-03	Procedimiento para la administrar las novedades de planta	**PR-GHH-10**	Procedimiento para la inscripción, actualización y ascenso escalafón docente.
PR-GHH-04	Provisión de plazas vacantes en las instituciones educativas	**PR-GHH-11**	Procedimiento para el trámite de las prestaciones sociales y económicas.
PR-GHH-05	Procedimiento verificación de títulos docentes, directivos docentes y personal administrativo.	**PR-GHH-13**	Procedimiento para la administración de novedades.
PR-GHH-06	Procedimiento para la inducción de personal	**PR-GHH-14**	Procedimiento para la liquidación y gestión presupuestal de la nómina de docentes, directivos docentes y administrativos.
PR-GHH-07	Procedimiento para la evaluación del desempeño.	**PR-GHH-16**	Procedimiento para la administración de historias laborales

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretario de Servicios Administrativos; Secretario de Educación, Subsecretario de Recursos Educativos, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Jefe de Oficina 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 de Recursos Físicos Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
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 de Recursos Físicos Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento
02	30/12/2014	Actualización del ítem Descripción de actividades. Actualización del ítem Aporte estratégico, Actualización del Objetivo. Actualización de los Documentos Asociados. Se actualizan los requisitos del MECI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.
03	04/02/2016	Se Actualizan los Indicadores y Riesgos
04	06/10/2016	Actualización de: Riesgos, Indicadores y Requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
05	24/03/2017	Se modifica la redacción del objetivo. Se incluyeron actividades nuevas y partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico, se actualizaron los indicadores y los riesgos, se actualizo la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Se elimina el PR-GHH-02 Procedimiento para Controlar la planta de personal y el Formato FO-GHH-20 Acta N°06 del 24/03/2017
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y del SISTEDA. Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores” y “Clientes”, acorde con la modificación de la Estructura. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “*Aporte Estratégico del Proceso*” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Se eliminan el PR-GH-13 Inspección plan y no plan de condiciones de salud en el trabajo y el PR-GH-14 Identificación, peligros, evaluación y valoración de los riesgos Ingresa: El PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los servidores Acta N° 2 del 12 de marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P
09	08/03/2022	**Se Modifica:** El Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” acorde al análisis del Contexto Estratégico y la identificación de los Riesgos, se incluye el Texto “Generadores de Riesgo”, se incluyen los siguientes puntos de riesgo; “Ingreso de las novedades a los sistemas que soportan el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales”, “Actualización, custodia y conservación de las historias laborales”. “Ejecución programa y/o plan de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos”, “cumplimiento de metas” se cambia por “cumplimiento de términos procesales”, se cambia la información documentada “archivo de quejas y procesos” por “aplicativo CIDI”. “fuga del conocimiento y asistencia

		a las capacitaciones y al puesto de trabajo". "Autorización de Capacitaciones", "Adjudicación de los préstamos de calamidad", "Adjudicación de los préstamos de vivienda", "Ingreso de documentación", con su control y evidencias El Numeral 4 "Aporte estratégico del proceso", de acuerdo a la actualización del contexto estratégico se incluye el objetivo Nro. 06 de acuerdo al análisis del contexto estratégico en la Oficina de Control Disciplinario Interno. Cambios aprobados en Acta de Comité Primario N° 02 del 13/02/2022 de la Secretaría de Servicios Administrativos y Acta de Comité Primario de Marzo de 2022 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de la Secretaría de Servicios Administrativos y de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10	03/03/2023	**Se modificó:** El término "Mapa de riesgos" por "Matriz de riesgos". **Se incluyó:** En el ciclo PHVA, en el planear, se agregan actividades, que guardan relación con la formulación de los planes estratégicos del talento humano. Actividades con relación al plan de estímulos en el ciclo del hacer. Actividades con relación a la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. En el Numeral 9 "Recursos". Se agrega el cargo de Jefe de Oficina. **Se eliminó:** En el ciclo PHVA: En la columna de insumos Planes programas y proyectos relacionados con el Talento Humano. Actividad en el hacer "Elaborar y aprobar el plan institucional de capacitación y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos". Actividades del ciclo del hacer que guardan relación con la elaboración de los planes. Actividades con relación a la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. Actividades que guardan relación con el código de ética y la adjudicación de créditos de vivienda. En el Numeral 9 "Recursos". Se elimina el cargo de Líderes de Programa. Cambios aprobados en Acta N°02 del 27/02/2023 del Comité Primario de la Secretaría de Servicios Administrativos y Acta N°05 del 20/02/2023 del Comité Primario de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 03 del 03 de marzo de 2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de la Secretaría de Servicios Administrativos y de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
11	21/06/2024	**Se modificó:** En el numeral 8 Documentos Asociados, el nombre de algunos procedimientos, de acuerdo con los documentos publicados en el SIGI. **Se incluyó:** En el alcance, en los Procesos que lo ejecutan a la Secretaría Jurídica. Los objetivos del sistema de gestión y los impactos, acorde al Direccionemiento estrategico actual, Se adiciona "puntos de control" por contingencias

		ambientales y efectos asociados al cambio climatico y sus respectivos controles En Requisitos los numerales 4.1, 4.2 y 6.3 incluidos en la adenda sobre la gestión del cambio climático. Se incluyen actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion de los servicos y ejecucion del proceso. En el numeral 5. Puntos Críticos de Control: (Generadores de Riesgo, un punto crítico asociado a los factores del cambio climático. Cambios aprobados en Acta N°04 del 21/06/2024 del Comité Primario de la Secretaría de Servicios Administrativos, Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Aministrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025