


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA				
	CARACTERIZACIÓN	Proceso Gestión Talento Humano		<b>CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN:</b> ETHC <b>VERSIÓN:</b> 5
	RESPONSABLE	TIPO DE PROCESO		
Subdirector(a) de Talento Humano	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO			
<p>Seleccionar y desarrollar el talento humano requerido para cumplir con la misión, visión y los objetivos institucionales generando acciones que reconozcan y estimulen la gestión de los funcionarios de Migración Colombia en un ambiente de trabajo saludable, al igual que compensándolo por su labor realizada.</p>	<p>Inicia desde la identificación de las necesidades de personal hasta la desvinculación del mismo, llevando a cabo las actividades establecidas para la vinculación, el desarrollo, la formación, el bienestar y la administración del talento humano.</p>			
PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento estratégico	1. Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos) 2. Directrices para elaborar el Plan Estratégico y el Plan de Acción 3. Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 4. Lineamientos para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión 5. Proyectos de Inversión SUIFP 6. Propuesta de Marco de gastos de mediano plazo 7. Informe de Resultados del cumplimiento de indicadores y metas de Gobierno 8. Informe de Resultados del cumplimiento de planes 9. Resultados de la revisión por la Dirección 10. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Definir las actividades, indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos que defina la Entidad.	1. Plan de Acción del proceso para la vigencia 2. Planes transversales (cuando aplique) 3. Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique)	Comité Directivo  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Proceso de Direccionamiento Estratégico
* Todos los procesos * Funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción * Sindicato	* Necesidades de vinculación * Necesidades de formación y desarrollo * Requerimientos de los funcionarios * Información de funcionarios - Ficha sociodemográfica * Ausentismo por enfermedad, accidentes de trabajo, panoramas de factores de riesgo * Necesidades detectadas en la encuesta de Clima, cultura, Bienestar y riesgo psicosocial * Perfiles de cargo (competencias)	* Identificar necesidades del personal * Identificar perfiles a proveer * Diseño y planificación de las acciones de formación * Estructurar el programa de reintroducción * Estructurar el programa de prepensionados * Definir cronograma para la evaluación del desempeño * Diseño y planificación de las intervenciones en clima, cultura y bienestar * Diseño y planificación del Programa de Salud y seguridad en el Trabajo * Planificar el pago de nómina y las prestaciones sociales * Análisis de necesidades basadas en el presupuesto.	* Plan de vacantes * Plan de Previsión de Recursos Humanos * Novedades de personal * Plan de formación * Programa de prepensionados * Cronograma de evaluación del desempeño * Plan de intervención en clima, cultura, bienestar y Riesgo Psicosocial * Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	* Funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción  * Sindicato

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos</li> <li>* Funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción</li> <li>* Sindicato</li> </ul>	<p>Novedades de personal: Solicitud de horas extras, vacaciones, compensaciones, novedades (por licencias, incapacidades, gastos de viaje, etc.), pago de nómina, afiliaciones, liquidaciones, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingreso al empleo público</li> <li>* Proveer la formación</li> <li>* Realizar inducción y entrenamiento</li> <li>* Realizar programa de reintegración</li> <li>* Realizar evaluación del desempeño</li> <li>* Ejecutar plan de intervención de clima, cultura y bienestar</li> <li>* Realizar medición de Clima laboral</li> <li>* Realizar encuesta de bienestar</li> <li>* Realizar encuesta de riesgo psicosocial</li> <li>* Realizar actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>* Actualizar los panoramas de riesgo y los planes emergencia</li> <li>* Actualizar el Programa de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>* Realizar el pago de la nómina</li> <li>* Realizar desvinculación de personal</li> <li>* Realizar el programa de prepensionados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Novedades de personal</li> <li>* Resultados de las encuestas de Clima, cultura, bienestar y riesgo psicosocial</li> <li>* Funcionarios capacitados y entrenados</li> <li>* Resultados de la gestión individual de los funcionarios</li> <li>* Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo</li> <li>* Actividades de clima, cultura y bienestar</li> <li>* Actividades para prepensionados</li> <li>* Funcionarios remunerados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción</li> <li>* Todos los procesos</li> <li>* Entes externos</li> </ul>
Entes Externos	Normatividad			



ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
* Todos los procesos * Funcionarios de de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción	Novedades	* Realizar ajustes a la nómina - Prenómina	Pago de nómina	Funcionarios de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción
Mejora	* Necesidades y oportunidades * No conformidades y acciones correctivas	* Acciones para mejorar el desempeño	Acciones de mejora	* Comité Directivo * Todos los procesos
Proceso Gestión Talento Humano	1. Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad.	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar el desempeño del proceso.	1. Acciones de mejora ejecutadas y planes de mejora cerrados	Proceso Gestión Talento Humano
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2. Resultados del desempeño del proceso		2. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mejora	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Proceso Gestión Mejora	3. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa			Entes Externos
	4. Planes de mejora formulados			Proceso de Gestión Mejora
INTERACCIONES TRANSVERSALES				
Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos				
PROCESO	SALIDA			
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Directrices para elaborar el Plan de Acción Directrices para elaborar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Informes de seguimiento y de avances			
Gestión Tecnológica	Solicitudes y requerimientos atendidos Gestión de solicitudes de procesamiento de la información Gestión de solicitudes de acceso a los sistemas			
Gestión Servicio al Ciudadano	Peticiónes, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias Resultados de encuestas de satisfacción Resultados de encuestas de percepción			
Gestión Comunicación	Piezas publicitarias y de comunicación			
Gestión Contractual	Lineamientos para llevar a cabo procesos de contratación Bienes y/o servicios contratados			
Gestión Control Interno	Informes de auditoría			
Gestión Documental	Información documental para la recepción, organización, recuperación y conservación			
Gestión Mejora	Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad.			
Gestión Administrativa	Bienes y servicios adquiridos y entregados Inventario actualizado			
RECURSOS				
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS		ECONÓMICOS	
Nivel Directivo Nivel Asesor Nivel Profesional Nivel Técnico Nivel Asistencial	Tecnológicos: Equipos de computo e impresoras, KACTUS, ORFEO, SIGEP, SIPAV, EVA, 360, Pagina de la Presidencia de la República Comunicación: Teléfono, Internet, Intranet Físicos: Muebles, espacios de oficina, útiles y papelería, cabañas y casa de bienestar		Presupuesto vigencia fiscal	

REQUISITOS APLICABLES					
ISO 9001:2015		Numerales de la Norma ISO 9001:2015		DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG	
				Dimensiones y políticas del MIPG	
7.1 Recursos 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los proceso		Dimensión Talento Humano Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.			
INDICADORES DEL PROCESO			RIESGOS DEL PROCESO		
Ausentismo Laboral Cubrimiento de Planta Programa de bienvenida Eficacia de la formación Nivel de Cumplimiento requisitos Decreto 1072 de 2015 Frecuencia accidentalidad laboral Severidad en la accidentalidad Indicador Presupuesto de Pasajes y Viáticos			Calificación errada de la evaluación definitiva del desempeño laboral Posible no recobro de las incapacidades por parte de la Subdirección de Talento Humano Vinculación del personal sin los requisitos para el cargo en beneficio propio o de un tercero Inoportunidad en el pago de viáticos para los funcionarios		
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	28/12/2012 Resolución No. 1189	Funcionarios del Proceso	Guillermo León Suárez Moreno Subdirector de Talento Humano  Fabio Hernández Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sergio Bueno Aguirre Director	Creación del documento.
2	17/11/2014 Directiva No. 019	Funcionarios del Proceso	María Deissy Castiblanco Subdirectora de Talento Humano  Rosemberg Leguizamón Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sergio Bueno Aguirre Director	Se modifica el objetivo del proceso, proveedores, clientes y actividades dentro del ciclo PHVA
3	10/05/2017 Resolución No. 717	Funcionarios del Proceso	Jaime Elkim Muñoz Riaño Subdirector de Talento Humano  Juan Camilo González Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Christian Kruger Sarmiento Director	Se modifica el objetivo del proceso, proveedores, clientes y actividades dentro del ciclo PHVA. Se incluye interacciones transversales con otros procesos del SIG.
4	17/03/2023 Acta No. 14	Funcionarios del Proceso	Rosamaría Martínez González Subdirector de Talento Humano Jorge Enrique García Londoño Jefe Oficina Asesora de Planeación	Fernando García Manosalva Director	Se actualizaron los indicadores y los riesgos del proceso.