

	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/17	CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 10

OBJETIVO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, ejecutando las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del mismo al servicio de la administración, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.
ALCANCE	Este proceso inicia con la identificación de las necesidades de vinculación de personal de acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional, para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación en INDEPORTES CAUCA y finaliza con la desvinculación del mismo, conforme al marco legal vigente y aplicando las acciones de mejora del proceso. Es aplicable a todos los servidores públicos correspondiente a su tipo de vinculación
RESPONSABLE	Subgerente Administrativo y Financiero

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO Y CONTROLES	SALIDA - productos	CLIENTE
Normatividad, necesidades de provisión de empleos Novedades y situaciones administrativas de personal. Departamento Administrativo de la Función Pública. Direccionamiento y planeación	Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil DAFP. Plan de Formación y capacitación Requerimientos grupos focales Programa I de Bienestar social Diligenciamiento Novedades de retiro de personal de planta	Analizar y evaluar las necesidades de la gestión del Talento Humano. Formular y coordinar la ejecución de los planes estratégicos de talento humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación -PIC- y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, Plan de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los servidores públicos	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero	Diagnósticos, encuestas, Planes actos administrativos registros	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.	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público D.A.F. P, Todos los procesos y órganos de control Servidores públicos y Familias
	Lineamientos del DAFP Lineamientos de la CNSC Documentos de Ingreso Hoja de vida del aspirante	PLANEAR Coordinar y ejecutar, el ingreso, ascenso y retiro del personal de la administración de INDEPORTES CAUCA, acorde con las disposiciones	Gerente /Subgerente Administrativo y Financiero	Lista de elegibles, actos administrativos Proyectos	Actos Administrativos / Comunicados oficiales	DAFP CNSC Servidores públicos



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2023/12/17

CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 2 de 10

	Manual de funciones Actos Administrativos Documentos de retiro Coordinar y ejecutar, el ingreso, ascenso y retiro del personal acorde con las disposiciones legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. Resolución y acta de nombramiento. Resolución de retiro Resolución de encargo. Aspirantes a servidores públicos Servidores públicos de INDEPORTES CAUCA.	legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil				
Normatividad	Gobierno Nacional y Territorial Gestión Jurídica	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Subgerente Administrativo. Jefe oficina jurídica	normas	Normograma	Direccionamiento Estratégico Gestión Jurídica
D.A.F.P Direccionamiento Estratégico	Departamento Administrativo de la Función Pública	Formular el código de integridad - plan de acción	Subgerente Administrativo y financiero/ Gestores	Registros de socialización.	Código de Integridad	Talento Humano – Servidores Públicos
D.A.F.P Direccionamiento Estratégico Planeación Estratégica	Plan Estratégico Institucional. Anteproyecto de presupuesto	Formular el plan de acción y el plan de adquisiciones de la correspondiente vigencia, de acuerdo con las necesidades, para enviarlo a la Secretaría de Planeación	Subgerente Administrativo y financiero / Oficina de Planeación	Solicitudes y registro Plan de acción Plan de adquisiciones	Plan de acción Plan de adquisiciones	



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**Gobernación
del Cauca**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2023/12/17

CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 3 de 10

<p>Gobierno Nacional C.N.S.C. DAFP. Todos los procesos de la entidad.</p>	<p>Normatividad necesidades del Desarrollo Humano con capacitación, y bienestar social, SGS ST. Resultados de la evaluación del Desempeño y valoración de competencias Directrices del DAFP Anteproyecto de presupuesto.</p>	HACER	<p>Definir planes programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano</p>	<p>Subgerente Administrativo y financiero</p>	<p>Planes, Actos administrativos, registros listados, registros presupuestales</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto, Plan de capacitación, Programa Anual de Bienestar Social e incentivos, Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cronograma anual del Evaluación de desempeño y la gestión (L. N. R. y Carrera Administrativa).</p>	<p>Direccionamiento Estratégico Planeación Estratégica Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente Gestión Financiera Gestión Contractual</p>
<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>Normatividad, Plan Anual de vacantes, D.A.F.P Proceso de Gestión del Talento Humano</p>		<p>Gestionar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos</p>	<p>Subgerente Administrativo y financiero</p>	<p>Oficios de actualización de empleados</p>	<p>Planta de personal actualizada. Actos administrativos de actualización, vinculación o desvinculación.</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Gobierno Nacional C.N.S.C. D.A.F.P. Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Normatividad, Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas, Actos administrativos, recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales.</p>		<p>Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual</p>	<p>Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Actos Administrativos.</p>	<p>Actos administrativos de novedades y situaciones administrativas. Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Gobierno nacional. D.A.F.P. planta de personal todos los servidores</p>	<p>Normatividad, guía e instrumentos para la evaluación plan de selección mediante concurso de méritos para proveer cargos de carrera administrativa. plan de evaluación del desempeño de funcionarios</p>		<p>Orientar y verificar que se realice la evaluación del desempeño de los servidores públicos en período de prueba, de carrera administrativa y de L.N.R.</p>	<p>Subgerente Administrativa y Financiera y Jefes inmediato o líderes de procesos</p>	<p>Registros, oficios formatos de evaluación.</p>	<p>Acuerdos de gestión Oficio de solicitud de registro de carrera administrativa ante la C.N.S.C.; evaluación del desempeño, evaluación semestral, anual o extraordinaria del desempeño.</p>	<p>C.N.S.C. proceso de gestión del talento humano servidores públicos</p>



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**Gobernación
del Cauca**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2023/12/17

CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 de 10

Procesos de Gestión del Talento Humano	Normatividad Planes Institucionales.	Ejecutar de los diferentes planes institucionales de gestión del talento humano		Listados, actas, formatos evaluación, Temáticas fotografías	Listas de asistencia, Evaluación de la actividad, informe de Gestión de los Planes Institucionales.	Todos los procesos, órganos de control
Proceso de Gestión del Talento Humano D.A.F.P.	Acuerdo de Gestión Evaluaciones del desempeño, Actos Administrativos situaciones administrativas, actualización y mantenimiento del SIGEP, CETIL	Gestionar, orientar y verificar la actualización de las hojas de vida de en el SIGEP y en físico. Realizar la caracterización de los servidores públicos Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Hojas de vida Plataformas o programas magnético	Hoja de Vida actualizada, Reporte Y actualización de información del personal, Registro de aprobación en el aplicativo SIGEP Constancias laborales, certificaciones de no pensión, tiempos de servicio y certificados con funciones.	Proceso de Gestión Documental D.A.F.P.
Todos los procesos	Convenios de cooperación académica Oficios de solicitud de pasantes o practicantes	Pasantes requeridas por las dependencias, teniendo en cuenta los convenios de cooperación académica vigentes y de los perfiles requeridos	Gerente /Subgerente Administrativa y Financiera	Convenios	Convenios firmados Afiliación y resolución pago de pasantes a la ARL	Todos los procesos, Universidades Proceso Contractual, riesgos laborales
Guías, D.A.F.P. Todos los procesos	Diagnóstico de necesidades de actualización o modificación del Manual de Funciones y competencias laborales.	Actualizar o modificar el manual de funciones y competencias laborales	Gerente Subgerente Administrativo y Financiero	Actos Administrativos	Manual de funciones y competencias laborales actualizado	Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Administración de Riesgos Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales Procedimientos, Informes de Control Interno, de revisión por la dirección	Identificar: los riesgos, los aspectos e impactos ambientales y los peligros y de seguridad y salud en el trabajo aplicar los controles e implementar el plan de respuesta	Subgerente Administrativo y Financiero / Oficina de Planeación		Mapas de riesgos: del proceso, de anticorrupción, Matriz de aspectos e impactos ambientales, Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Seguimiento y mejora, Evaluación independiente Gestión Administrativa G. T.H.
Planeación Estratégica	Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el plan de acción		Actas, formatos informes ejecución presupuestal	Registro del seguimiento Soportes de la ejecución de las actividades	Seguimiento y mejora, Evaluación Independiente



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2023/12/17

CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 de 10

Proceso direccionamiento estratégico. D.A.F.P	Matriz de riesgos y oportunidades. Directrices MIPG -políticas.		Realizar tratamiento a los riesgos y oportunidades del proceso.	Subgerente Administrativo y Financiero / Oficina de Planeación	Matriz de seguimiento	Registro de acciones preventivas y oportunidades de mejora.	Proceso direccionamiento estratégico.
Administradora de Riesgos Laborales	Informes de Gestión: del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes y Programas Institucionales, Reportes de ejecución Presupuestal, Del Plan Estratégico de Talento Humano, Evaluación de desempeño Indicadores de desempeño del proceso	VERIFICAR	Realizar seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas en la administración del Talento Humano.	Subgerente Administrativo y Financiero, Líder de 1 primera Línea y Segunda Línea de Defensa.	Actas, formatos informes	Informes de ejecución de los planes.	Todos los procesos
Planeación Estratégica Direccionamiento Estratégico	Informes de Gestión Plan de acción Mapa de Riesgos Reportes de ejecución presupuestal		Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal			Tablero de control con los resultados del proceso, Indicadores de gestión	Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación independiente
Proceso direccionamiento estratégico.	Registros de las acciones del proceso.		Verificar el logro de los indicadores del proceso.	Subgerente Administrativa y Financiera		Resultados de los indicadores del proceso.	Proceso direccionamiento estratégico.
Proceso gestión de la innovación.	Registro de acciones preventivas y oportunidades de mejora		Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.	Subgerente Administrativo y Financiero		Resultados de la eficacia de las acciones.	Proceso evaluación y control.



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 2023/12/17

CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 6 de 10

<p>Entes externos de control Evaluación Independiente Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Informes de auditorias Oportunidades de Mejoramiento derivadas del análisis de: Ejecución de los Planes aplicables al proceso Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión</p>	<p>ACTUAR</p>	<p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). Actualizar el Matriz de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Subgerente Administrativa y Financiera</p>	<p>Acciones de Mejora (Planes de Planes de mejoramiento Información documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento) Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento</p>	<p>Entes externos de control Seguimiento y Mejora, Evaluación Independiente. Órganos de Control. Proceso Gestión del Talento Humano Alta Dirección</p>
---	--	----------------------	---	---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/17	CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 7 de 10

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL:

QUÉ SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	REGISTRO - EVIDENCIA		RESPONSABLE
		FÍSICA	MAGNÉTICA	
Vinculación del personal	Verificando la aplicación de los requisitos legales para la afiliación	Formato requisitos para la posesión. Historia Laboral.	X	Subgerente Administrativo y Financiero
Autorización de capacitaciones	Verificando el seguimiento y cumplimiento de los requisitos legales. Sesionando y realizando las actas del Comité respectivo y cumpliendo y ejecutando los planes y programas institucionales	Registro, listados actas, informes por cada plan	X	
Ingreso de las novedades a los sistemas que soportan el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, pago de bonos pensionales	Revisando previamente la nómina- Realizando la identificación y registro de inconsistencias. Liquidando una pre nómina - Estableciendo fechas límites para el recibo e ingreso de novedades de nómina. Validando el informe final del aplicativo liquidador de bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la historia laboral.		X	
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	Lista de chequeo	X	
Estímulo para la capacitación formal y para la capacitación del trabajo y el desarrollo humano	Validación de datos, entre los sistemas de información Verificando el cumplimiento de los requisitos legales, aportados por el servidor para acceder al estímulo educativo. Actas de comité e informes de capacitación para el comité de estímulos.	Informes de capacitación - plataformas – Actas de comité	X	
Liquidación de cuotas partes jubilatorias por cobrar y por pagar, bonos pensionales.	Verificando la aplicación de los requisitos legales. Revisando la liquidación del cobro de la cuota parte y bonos pensionales. Historia laboral. - Oficios objetando cuotas partes y bono pensionales o realizando consulta sobre las mismas. - Liquidación de cuotas parte o bonos pensionales por pagar		X	
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		X	
Actualización, custodia y conservación de las historias laborales	Verificando los documentos de la historia laboral corresponden a lo establecido en la Ley General de Archivo. Realizando la solicitud anual del formato de declaración juramentada de bienes y rentas del DAFP. Aplicando los registros de consulta. Realizando mantenimiento a las unidades de conservación en medio magnético. Hoja de control de los documentos que componen la historia laboral. Registros de consulta. Carpetas etc.		X	Subgerente Administrativo y Financiero

	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/17	CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 8 de 10

Funcionamiento del proceso dando cumplimiento al Código de Integridad.	Realizando seguimiento periódica al, Código de Integridad - Código disciplinario			Subgerente Administrativa y Financiera, Oficina de Control Interno
El ausentismo laboral por enfermedad general y por permisos	Registrando las incapacidades de los servidores públicos en una base de datos, y registros de los permisos.		X	Subgerente Administrativa y Financiera
Ejecución planes y programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, SSST	Realizando seguimiento y control a los programas y/o planes de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos y al plan de SSST. Verificando el cumplimiento de los requisitos legales, aportados por el funcionario para acceder al estímulo educativo. Hoja de control de los documentos que componen la historia laboral. Registros de consulta. Carpetas etc.		X	

INDICADORES (Ver tablero de indicadores)

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Actualización de actividades de los componentes que alimentan el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	N° de acciones cumplidas/ N° de acciones programadas*100	100%	Trimestral	Subgerente Administrativo y Financiero
Cumplimiento del Plan de Capacitación	$\text{No. De capacitación de realizadas/No. Total de Capacitación de programadas X 100}$	100%	Semestral	
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	N° de jornadas de capacitación realizadas/ # jornadas de capacitación a realizar	100%	Trimestral	
cumplimiento de ejecución de Plan de bienestar laboral	$\text{No. De actividades realizadas incluidas en el plan de bienestar laboral/ \# De actividades proyectadas para el plan de bienestar laboral X 100}$	100%	Semestral	
Empleados con Evaluación desempeño	$\text{Número de empleados con evaluación de desempeño/ \# de empleados inscritos en carrera administrativa x 100}$	100%	Semestral	
Disminución de Enfermedades o accidentes laborales	N° de accidentes de trabajo presentado en el año actual / $\text{No. De accidentes de trabajo presentado en el año anterior}$ N° de accidentes de enfermedades laborales identificadas en el año actual / $\text{No. de enfermedades laborales identificadas en el año anterior}$	100%	Semestral	Subgerente Administrativo y Financiero
No. de solicitudes aprobadas del Plan de estímulos e incentivos Eficacia	$\text{No. de solicitudes de estímulos de educación formal recibidas /No. de solicitudes de estímulos de educación formal aprobadas X 100}$	100%	Semestral	
Entrega Estímulos e incentivos	$\text{No. De estímulos e incentivos otorgados / Total De solicitudes de estímulos e incentivos}$	100%	Semestral	
Oportunidad en la liquidación de la nómina	$\text{Nóminas liquidadas máximo con tres días de antelación a la fecha programada para el pago}$	100%	Mensual	

	CARACTERIZACIÓN		
	PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/17	CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 9 de 10

Ejecución de Inducción y Reinducción y plan de SSST y Código de Integridad	No. De actividades realizadas incluidas en el plan inducción y Reinducción/ SSST y Código de Integridad programadas/Total de ejecutadas X 100	100%	Semestral	
Reparto de expedientes de Quejas	Nº de expedientes activos y concluidos durante el mes/Nº total de expedientes asignados	100%	Mensual	
Ausentismo	Solicitudes de permisos/ total de funcionarios	100%	Semestral	
Seguimiento y control de los riesgos	Nº de Riesgos Materializados / Nº de riesgos identificados X100	100%	Semestral	

GESTIÓN DEL RIESGO: (Ver Mapa de Riesgos)

RIESGO	ACCIONES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Perdida de la documentación de los expedientes laborales.	Foliación de los expedientes y escanear las historial laborales con su respectiva foliación consecutiva	Bimestral	Subgerente Administrativo y Financiero
Incumplimiento en la ejecución del plan institucional de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivo	Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al PIC, con otras entidades nacionales, departamentales o privadas y profesionales especializados de la entidad.	Semestral	
Nombramiento sin el cumplimiento de requisitos o contratistas sin perfiles y requisitos	Se seleccionará una muestra representativa del total de nombramientos o contratos realizados en el trimestre de medición		
Falsedad en títulos académicos y certificados de experiencia	Realizar continuos controles existentes a los respectivos entes académicos y entidades que expiden las certificaciones públicas o privadas.	Permanente	Subgerente Administrativo y Financiero
Errores intencionales en la liquidaciones de nómina o prestaciones sociales para beneficios particulares	Listado de requisitos para la liquidación de prestaciones sociales para evitar el riesgo de corrupción en documentación; relación de paz y salvo que se diligencia. Para evitar los riesgos en liquidación se lleva un registro en Excel donde se incluye la información generada por el sistema de información la cual es revisada por la Subgerencia Administrativa.	Mensual	
Información incompleta en las historias laborales	Traslado de los actos administrativos para ser archivada en la historia laboral a través del aplicativo archivos y notificaciones; control en el préstamo de las historias laborales, restricción para el ingreso al archivo de historias laborales, actualización en el SIGEP.	Trimestral	
Error en la liquidación de pagos	Realizar continuos controles existentes	Bimestral	
No acatar las disposiciones judiciales, fiscales, disciplinarias que afecten la liquidación de nómina	Realizar continuos controles existentes	Bimestral	
No contar con las pólizas de aseguramiento para brindar cobertura suficiente en relación a los diferentes tipos de amparo de la Administración y usuarios de inmuebles públicos.	Enviar oficios a la Subgerencia Administrativa y Financiera, área Jurídica referente al tema de las pólizas de personal de manejo, vehículos, en los escenarios públicos, indicando la necesidad e importancia de contar con las pólizas que cubran los inmuebles, equipo, manejo y para los diferentes programas y eventos adelantados por INDEPORTES CAUCA.	Trimestral	

	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/17	CÓDIGO: A-GAF-GTH-CA-001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 10 de 10

Mala ejecución en el cumplimiento de las funciones por falta de entrenamiento en el puesto de trabajo	Entrenamiento en el Puesto de Trabajo "luego del entrenamiento en el puesto de trabajo. Inducción y re inducción- diligenciar formato de evaluación	Trimestral	
Enfermedades o accidentes laborales	Afiliar los empleados al SGRL, y realizar exámenes anuales de seguridad y salud en el trabajo	Trimestral	
Acoso laboral	Capacitar a los funcionarios y jefes en temas como comunicación asertiva, trabajo en equipo, valores, atención al cliente y Ley de acoso laboral.	Trimestral	Comité de convivencia laboral

RECURSOS

RECURSO HUMANO		RECURSO FÍSICOS	
	CONDICIÓN	RECURSO	CONDICIÓN
Profesional	Competencia Legales	Equipos de computación e impresión	Actualizados, disponibles y en buen estado
Técnicos		Herramientas de ofimática	
Tecnólogo		Teléfono, Internet.	
Pasantes		Espacio físico (oficinas) y equipos de oficina (escritorios, sillas, papelería)	Disponibles y en buenas condiciones de mantenimiento y funcionamiento

REQUISITOS

LEGALES	DOCUMENTOS/REGISTROS
Constitución Política de 1991. LEYES:- Presupuesto, Ley de Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994, Estatuto Orgánico del Plan de Desarrollo, Decreto 111 de 1995, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 489 de 1993, ley 909 de 2004, Decreto reglamentario 1083 de 2015	Plan Presupuesto Planea de acción

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO
02	2023/12/17	Se actualiza la matriz de caracterización del proceso al nuevo Sistema de Control Interno y MIPG, incluyendo registros y controles, productos o salidas, puntos críticos de control, riesgos, indicadores
ELABORÓ:		APROBÓ:
ORLANDO ZAPATA DUQUE ASESOR		FRANCY LIBRADA JARAMILLO GERENTE
REVISÓ:		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		