Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Gestión para el Desarrollo Humano

Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	**Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS** **Proceso**: Gestión para el Desarrollo Humano **Subproceso**: Gestión para el Desarrollo Humano	**Código** DH **Fecha** 2016-10-14 **Versión** 5.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Proveer, mantener y desarrollar talento humano competente y motivado requerido por los diferentes procesos de la Corporación, de tal forma que contribuya al óptimo desempeño institucional

Responsable
Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio
Desde la identificación de necesidades de recurso humano

Fin
Hasta la desvinculación.

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Equipo de oficina, Acceso a internet, Oficinas, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Equipos de Telecomunicaciones, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Dotacion, Software Humano (Modulos Compensacion y laborales - Planta y Personal, Aplicativo SIGEP (Hojas de Vida y Declaracion de Bienes y Rentas), Sistema Integrado de Autoliquidaciòn Pago de Seguridad Social, Software SUIP (Sistema Unico Informacion de Personal), RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera), soi

Productos o Servicios
Selección de Personal
Inducción y reinducción de Personal
Desvinculación de Personal por tiempo de servicio

Indicadores
- INS028. Cobertura del Plan de Bienestar Social y Estimulos - INS029. Cobertura del Plan Institucional de Capacitación - INS031. Cumplimiento actividades de bienestar y estimulos - INS032. Cumplimiento plan de capacitación - INS034. Eficacia del Plan Institucional de Capacitación

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Acuerdo	6176	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	1.0
Acuerdo	138	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluacion de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba(Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluacion de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.)	1.0
Circular Externa	4	Organización de las Historias Laborales(Organización de las Historias Laborales)	1.0
Ley	1635	Licencia de luto para servidores públicos( )	1.0

Ley	4	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados Públicos(Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados Públicos y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y sepúblicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y sepúblicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política)	1.0
Ley	909	Normas de Carrera Administrativa	1.0
Ley	41	Por el cual se modifica el articulo 33 de la ley 3118(Por el cual se modifica el articulo 33 de la ley 3118, establece el pago de intereses a las cesantias por parte del FNA)	1.0
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral(Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones)	1.0
Ley	789	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social(Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social)	1.0
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública(Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa)	1.0
Ley	70	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector publico(Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector publico)	1.0
Ley	403	Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes(Por la cual se establecen estímulos para los sufragantes)	1.0
Ley	1221	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo(Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones)	1.0
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico(Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico)	1.0
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública(Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones)	1.0
Ley	71	Por la cual se expiden normas sobre pensiones(Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones)	1.0
Ley	21	Por la cual se modifica el regimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones(Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1746 de 2000, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 3667 de 2004 \\\)	1.0
Ley	797	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993(Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.)	1.0
Ley	1071	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995(Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan terminos para su cancelación.)	1.0
Ley	1010	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo(Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo)	1.0

Ley	244	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.(Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.)	1.0
Decreto	3118	Creacion del Fondo Nacional del Ahorro(Por medio del cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro)	1.0
Decreto	1624	Por el cual se adiciona el decreto 1016 de 1991(Por el cual se adiciona el decreto 1016 de 1991 y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	4665	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos(Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos)	1.0
Decreto	1567	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado(Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado)	1.0
Decreto	1295	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales(Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales)	1.0
Decreto	1443	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).( )	1.0
Decreto	1145	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP(Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP)	1.0
Decreto	2842	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004(Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004)	1.0
Decreto	3573	Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales(Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	760	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones(Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones)	1.0
Decreto	770	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos(Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004)	1.0
Decreto	1042	Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de empleos(Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación de empleos y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	2539	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos(Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005)	1.0
Decreto	1785	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.( )	1.0
Decreto	2772	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos(Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones)	1.0

Decreto	2177	Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.(Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.)	1.0
Decreto	3535	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos(Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	1045	Por el cual se fijan reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional(Por el cual se fijan reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional)	1.0
Decreto	1158	Por el cual se modifica el Art. 6 del Decreto 691 de 1994(Por el cual se modifica el Art. 6 del Decreto 691 de 1994)	1.0
Decreto	4476	Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005(Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005)	1.0
Decreto	2488	Por el cual se modifica el Decreto 372 de 2006(Por el cual se modifica el Decreto 372 de 2006 y se dictan disposiciones en materia salarial)	1.0
Decreto	1336	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.(Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.)	1.0
Decreto	1661	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales(Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	2400	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones(Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones)	1.0
Decreto	1158	Por el cual se mofifica el Art. 6 del Decreto 691 de 1994(Por el cual se mofifica el Art. 6 del Decreto 691 de 1994)	1.0
Decreto	1228	Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal(Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal)	1.0
Decreto	1486	Por el cual se reglamenta el literal f) del artículo 19 de la Ley 4a. de 1992; el artículo 13 del Decreto-ley 128 de 1976 y artículo 6o., ordinal 14 del Decreto 1133 de 1999(Por el cual se reglamenta el literal f) del artículo 19 de la Ley 4a. de 1992; el artículo 13 del Decreto-ley 128 de 1976 y artículo 6o., ordinal 14 del Decreto 1133 de 1999, relacionados con los honorarios de los miembros de las juntas o consejos directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional)	1.0
Decreto	055	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones	1.0
Decreto	2531	Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 1984 sobre el ejercicio de la profesión de la Biología.(Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 1984 sobre el ejercicio de la profesión de la Biología.)	1.0
Decreto	160	Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.( )	1.0
Decreto	1572	Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998(Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998)	1.0
Decreto	3905	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.(Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.)	1.0

Decreto	1950	Por el cual se reglamentan los Dec. 2400 y 3074 de 1968 y se dictan normas sobre administración del personal civil(Por el cual se reglamentan los Dec. 2400 y 3074 de 1968 y se dictan normas sobre administración del personal civil)	1.0
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998(Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998)	1.0
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	1.0
Resolución	563	Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales( )	1.0
Resolución	2883	Plan de Bienestar, capacitación, estímulos e incentivos	1.0
Resolución	356	Politicas de Manejo del Talento Humano( )	1.0
Resolución	341	Por la cual se crea el Comite Paritario de Salud COPASO( )	1.0
Resolución	0652	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.( )	1.0
Resolución	3246	Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Corporación Autónoma Regional de Caldas -CORPOCALDAS-.(Mediante esta resolución se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual absorbe el Comité de Incentivos.)	1.0
Resolución	1356	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012( )	1.0
Resolución	133	Por medio de la cual se establecen las pautas para los Programas de Bienestar Social, Estímulos y Capacitación para los servidores de Corpocaldas( )	1.0
Resolución	366	Riesgos Laborales Pasantes y Practicantes( )	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Titulares de las subdirecciones misionales y de apoyo CNSC Proceso de Nómina	1) Inventario de vacantes según planta de personal autorizada y cubierta requerimientos de las áreas Soporte para contrataciones adicionales por necesidades del servicio	(P) **Identificar las necesidades de personal dentro de la entidad** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) número de vacantes actuales en la Corporación.	1) Consejo Directivo 1) Contraloría General de la República 1) Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 1) Otras Corporaciones Autonomas 1) Gestión para el Desarrollo Humano Las áreas misionales y de apoyo de la Corporación
2) Direccionamiento Estratégico Carpetas de hojas de vida SENA dirección Subdirecciones 3) SENA Carpeta de hojas de vida intranet universidades Dirección y subdirecciones	1) Requerimientos Planta de personal (vacantes temporales o definitivas) 2) Requerimientos Planta de personal (vacantes temporales o definitivas) 3) SENA Dirección y subdirecciones	(H) **Seleccionar el Talento Humano** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Listas de elegibles o servidores en provisionalidad seleccionados servidores de libre nombramiento y remoción.	1) Gestión para el Desarrollo Humano Dependencias de la Corporación
			2) Talento Humano seleccionado	2) Dependencias de la Corporación
1) Gestión para el Desarrollo Humano CNSC	1) Servidores Públicos Seleccionados	(H) **Vincular el Talento Humano** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Actos Administrativos de nombramiento Actas de posesión Historias Laborales	1) Gestión Jurídica Gestión para el Desarrollo Humano Bienestar entes de salud y seguridada social ARL Corporación
1) Todos los proceso Gestión para el Desarrollo Humano	1) Servidores Públicos vinculados Plan de Inducción	(H) **Inducción del Talento Humano** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera), Asistenciales***	1) Registro de Inducción Servidores Inducidos	1) Gestión para el Desarrollo Humano Servidores Públicos vinculados a la Corporación
1) Gestión para el Desarrollo Humano Todos los procesos	1) Novedades de personal Requerimientos y solicitudes de las áreas.	(H) **Administración de la Situaciones Administrativas y nomina** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Historia Laboral Actualizada Planilla única de aportes seguridad social y parafiscales Actos administrativos de la nueva situación Adva.	1) Gestión para el Desarrollo Humano Servidores Públicos vinculados a la Corporación. Dependencias de la Copropración
1) Gestión para el Desarrollo Humano Operadores Judiciales Procuraduría Entes de control Servidor Publico	1) Requerimientos Evaluaciones del Desempeño Renuncias Terminaciones de relaciones de trabajo Pensiones Muerte	(H) **Desvincular Servidores Públicos** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Registros de actividades de desvinculación Acto Administrativo Liquidación	1) Gestión Jurídica Gestión para el Desarrollo Humano Dependencias de la Corporación Servidor Publico

1) Gestión para el Desarrollo Humano Servidores Públicos de la Corporación	1) Informe de Clima Laboral Informe de necesidades de Bienestar Plan de Mejoramiento	(P) **Diseñar el programa de bienestar social y estimulos** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Programas aprobados de Bienestar y Estímulos para Personal	1) Servidores Públicos de la Corporación Todas las dependencias de la corporación
1) ARL COPASST Gestión para el Desarrollo Humano Servidores Públicos de la Corporación	1) Panorama de Riesgos Informes del Comité de Accidentes e Incidentes Plan de Mejoramiento Informes del COPASST	(P) **Diseñar el programa de Salud Ocupacional** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Programas de Salud Ocupacional aprobados	1) Servidores Públicos de la Corporación
1) Gestión para el Desarrollo Humano áreas y servidores públicos de la Corporación.	1) Programas de Bienestar de Personal aprobados	(H) **Ejecutar el plan de Bienestar Social y Estimulos** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Informes de ejecución de los programas de bienestar de personal personal reconocido y exaltado por méritos	1) Gestión para el Desarrollo Humano Direccionamiento Estratégico Servidores Públicos de la Corporación Dependencias de la Corporación
1) Gestión para el Desarrollo Humano	1) Programas de Salud Ocupacional aprobados	(H) **Ejecutar los programas de Salud Ocupacional** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Informes de ejecución de los programas de Salud Ocupacional	1) Gestión para el Desarrollo Humano Direccionamiento Estratégico Áreas de la corporación Servidores Públicos
1) Direccionamiento Estratégico CNSC Gestión para el Desarrollo Humano	1) Lineamientos de la CNSC Plan de Mejoramiento Estructura por procesos	(P, H) **Planear y aplicar los instrumentos del sistema de evaluación del desempeño** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Instrumentos de evaluación: Evaluaciones de periodo de prueba, evaluaciones ordinarias, evaluaciones extraordinarias y evaluaciones parciales.	1) Gestión para el Desarrollo Humano Direccionamiento Estratégico
1) Evaluadores y Evaluados	1) Evaluaciones del Desempeño	(V) **Monitorear la evaluación del desempeño** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Informes de Seguimiento Acciones correctivas y preventivas	1) Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno Entes de Control Todos los procesos
1) Evaluadores y Evaluados	1) Evaluaciones del Desempeño	(H) **Registrar la evaluación del desempeño** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Base de datos (SIGEP Sistema de Información del Empleo Publico - DAFP)	1) DAFP Corporación Subprocesos de la Gestión humana (Nomina, Bienestar, Jefatura de Personal)
1) Todos los procesos	1) Necesidades de ajuste por cambios tecnológicos, cambios normativos o modificaciones de los procesos o nuevos retos del direccionamiento estratégico Objetivos estratégicos Objetivos de subprocesos	(H, V) **Identificar o actualizar las competencias laborales(comportamentales y funcionales) de cada cargo** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Manuales de cargos por funciones y competencias laborales	1) Gestión para el Desarrollo Humano

1) Gestión para el Desarrollo Humanonal Laboratorio de Aguas	1) Competencias identificadas en los manuales de funciones Diagnostico de competencias Identificación de Necesidades de Capacitación del Laboratorio Ambiental de Corpocaldas LB-LA-FR-099	(P) **Formular el Plan Institucional de Capacitación** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Directivos***	1) Plan Institucional de Capacitación PIC	1) Gestión para el Desarrollo Humano Direccionamiento Estratégico
1) Todos los procesos	1) Opiniones y expectativas de los servidores públicos	(H, V) **Medir el clima organizacional** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Diagnostico de clima organizacional	1) Direccionamiento Estratégico Gestión para el Desarrollo Humano
1) Gestión para el Desarrollo Humano	1) Plan Institucional de Capacitación PIC Plan de estímulos (plan de bienestar social, incentivos y salud ocupacional)	(H) **Ejecutar el plan de capacitación** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Informes de evaluación de ejecución de actividades Registro de resultados Informes de evaluación de efectividad de las actividades	1) Gestión para el Desarrollo Humano
1) Gestión para el Desarrollo Humano	1) Resultado de las operaciones	(V) **Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Indicadores del subproceso medidos y analizados	1) Direccionamiento Estratégico Gestión para el Desarrollo Humano Gestión del Control Interno
1) Gestión del Control Interno Gestión para el Desarrollo Humano Comité Coordinador de Control Interno	1) Informaciòn sobre el desempeño del proceso (Comportamiento de indicadores, resultados de auditorias internas y externas, evaluaciones de satisfacciòn de usuarios, riesgos,etc	(A) **Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora** ***Responsables: Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora.	1) Gestión para el Desarrollo Humano Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno

Requisitos aplicables

MIPG
1 Talento Humano
1.1 Alcance de la Dimensión
1.2 Aspectos mínimos para la implementación
1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
1.2.2 Política de Integridad
1.3 Atributos de calidad de la Dimensión

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Identificar las necesidades de personal dentro de la entidad **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El profesional que hace las veces de jefe de personal mantiene control e inventario de vacantes de la Corporación.
2	H	Seleccionar el Talento Humano **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El jefe de Personal (profesional 17A) reúne las hojas de vida por los diferentes canales de reclutamiento y determina cuáles cumplen competencias de la ley y el manual de funciones a través de los requisitos directos o equivalentes.
3	H	Vincular el Talento Humano **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El jefe de personal presenta a Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección General el candidato o candidatos competentes en orden descendente. Se producen los actos administrativos pertinentes.
4	H	Inducción del Talento Humano **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera), Asistenciales	Al ingresar el servidor público recibe una primera fase de inducción,Quienes somos, Nomina, Prestaciones, Bienestar, Personal, Puesto de trabajo. Una segunda fase que involucra todos los procesos misionales y de apoyo
5	H	Administración de la Situaciones Administrativas y nomina **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El proceso administra y elabora todos los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones en que se encuentre el personal y con base en ellas elabora los proyectos de compensación y remuneración a través del proceso de nómina.
6	H	Desvincular Servidores Públicos **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Verificada alguna de las formas de retiro posibles en la administración pública el subproceso de gestión para el Desarrollo Humano produce losa actos administrativos pertinentes de terminación y liquidación desde el punto de vista legal y económico liquidando así la relación laboral.
7	P	Diseñar el programa de bienestar social y estimulos **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Un conjunto unificado de propósitos y acciones relacionadas con las políticas de retención y reconocimiento del personal de la diferentes formas de vinculación yq que prestan servicios a la Corporación.
8	P	Diseñar el programa de Salud Ocupacional **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Documento que contiene las políticas de seguridad y salud en el trabajo que deben actara y adoptar los servidores públicos de la Corporación con un desarrollo de las actividades propias de la prevención, la seguridad y la salud en el trabajo

9	H	Ejecutar el plan de Bienestar Social y Estimulos **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Desarrollar las actividades planeadas conforme con las necesidades de la Corporación y de sus empleados para hacer efectivos los reconocimientos y las compensaciones pecuniarias y no pecuniarias que se originan en el planeamiento.
10	H	Ejecutar los programas de Salud Ocupacional **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Desarrolla las actividades planeadas conforme con las necesidades de la Corporación y de sus empleados para hacer efectivas las acciones de prevención, salud y seguridad en el trabajo que se originan en el planeamiento del sistema.
11	PH	Planear y aplicar los instrumentos del sistema de evaluación del desempeño **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Administra y traza los lineamientos y cronogramas de la evaluación de desempeño para el personal de carrera y libre nombramiento que sea susceptible de evaluarse por variables distintas de los acuerdos de gestión. programa la asesoría y la capacitación pertinente a evaluadores y evaluados.
12	V	Monitorear la evaluación del desempeño **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se trata del seguimiento que se hace en relación con los cronogramas y las formas de evaluación de desempeño llevando a la base de datos las calificaciones obtenidas y analizando su comportamiento periódico.
13	H	Registrar la evaluación del desempeño **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Llevar a la base de datos las calificaciones de todo el personal como insumo básico para las situaciones administrativas de encargo y reconocimiento de incentivos y estímulos.
14	HV	Identificar o actualizar las competencias laborales(comportamentales y funcionales) de cada cargo **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Administrar el manual de funciones conforme a las necesidades de la corporación mediante la confrontación de las competencias y saberes requeridos con las hojas de vida y aspirantes presentados a al corporación.
15	P	Formular el Plan Institucional de Capacitación **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Directivos	Documento que contiene las políticas de capacitación y preparar a los servidores públicos de la Corporación para asumir los nuevos retos que se propone la corporación a partir de los diagnósticos de necesidades levantadas con los cuerpos directivos y las bases.
16	HV	Medir el clima organizacional **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Una metodología que permite incluir acciones de satisfacción de la vida laboral a partir de una matriz de paretto para establecer los principales satisfactores de nuestra relaciones laborales.
17	H	Ejecutar el plan de capacitación **Responsables:** Profesional Especializado 12 (A) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera), Secretario 14 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Desarrollar las actividades de capacitación planeadas conforme con las necesidades de la Corporación y de sus empleados para hacer efectivos los nuevos conocimientos y el mejoramiento de las competencias laborales.

18	V	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Establece mecanismos de verificación de la realización de las variadas actividades del subproceso en la Corporación a partir del diligenciamiento de evidencias que agrupen trazabilidad y participación.
19	A	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora **Responsables:** Profesional Especializado 17 (7) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Establecer mecanismos de ajuste a nuestras acciones institucionales en búsqueda de mejores resultados.