



	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código</b>	AGH-CA-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b> <b>16/08/2024</b>

<b>OBJETIVO</b>	Reconocer y administrar el talento humano como un recurso estratégico, capaz de generar y sostener una ventaja competitiva institucional, a través de la organización de la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los empleados, la evaluación de su desempeño y el mejoramiento de las condiciones de su entorno laboral.
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>	Líder de Gestión del Talento Humano

ENTRADAS		ACTIVIDADES			SALIDA		
Proveedor	Entrada	PHVA			Salida	Cliente	
1. Planeación Estratégico 2. Formulación de Política 3. Directrices o lineamientos 4. Adelantar la planeación, ejecución y evaluación de la generación y transferencia de conocimiento a los empleados de la Caja 5. Fortalecer la integración del empleado con los valores y principios. 6. Evaluación de Desempeño	1. Política Institucional 2. Directrices lineamientos 3. Normatividad vigente / Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Formación y Desarrollo 5. Plan Institucional de Gestión Ambiental 6. Bienestar Social e Incentivos. 7. Mejora continua de procesos y procedimientos	<b>P L A N E A R</b>	1. Formular la Política Institucional de Gestión de Talento Humano y el Plan estratégico de Gestión Humana 2. Formular el Plan de Bienestar y de capacitación institucional. 3. Actualizar el manual de funciones de la Caja	<b>H A C E R</b>	1. Ejecutar el programa de inducción y reinducción de los empleados 2. Administrar y controlar la nómina, la seguridad social y las historias laborales 3. Ejecutar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, actividades para la Gestión Institucional.	1. Plan Estratégico de Gestión Humana y Política Institucional de Gestión de Talento Humano 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores 4. Informes de ejecución a proyectos de gestión humana	1. Alta Dirección 2. Planeación Estratégica 3. Seguimiento a una cultura ambiental. 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Afiliados o Terceros
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		<b>DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>			<b>INDICADORES</b>		
<b>HUMANOS</b>	Jefe de Oficina Profesional Junior I				Ver Lista Indicadores del Proceso		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Software y Hardware Transporte	Ver Mapa de Procesos					
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Equipos de oficina						

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código</b>	<b>AGH-CA-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN</b>						
--	--	--	--	--	--	--

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ASESOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Líder de Gestión del Talento Humano Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo