

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FR-SGC-03
			Versión: 08
			Vigencia: 01/05/2023

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del talento humano		TIPO DE PROCESO		Apoyo		RESPONSABLE		Profesional senior de gestión del talento humano	
DIRECCIÓN		Dirección de Relaciones Administrativas		FECHA DE ACTUALIZACIÓN				09/04/2026			
OBJETIVO DEL PROCESO		Contribuir al fortalecimiento del talento humano de la ACI Medellín, promoviendo el desarrollo de sus competencias y destrezas, así como el mejoramiento de las condiciones de trabajo, propiciando un espacio de bienestar integral en la prestación del servicio.									
ALCANCE		Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales) y retiro.									
POLITICAS		– Desarrollar las relaciones laborales dando cumplimiento a la legislación laboral aplicable, garantizando los derechos y obligaciones de las partes. – Cumplir con la normativa aplicable al proceso en cada una de sus actividades. – Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso de Talento Humano. – Velar por la correcta aplicación del Manual de Funciones y Competencias Laborales. – Hacer seguimiento a los servidores vinculados en la modalidad de teletrabajo, incluyendo las condiciones mínimas requeridas para teletrabajar de acuerdo con las normas vigentes. – Adoptar, implementar y mantener la política de prevención y atención del acoso sexual, promoviendo entornos laborales seguros y respetuosos. – Promover principios de igualdad en el trabajo y trato justo para todas las personas, previniendo la discriminación y el acoso laboral. – Liderar el equipo de integridad y las actividades relacionadas, incluyendo la gestión de conflictos de interés. – Promover condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. – Desarrollar programas de bienestar que mejoren el clima laboral y fomenten la innovación, la productividad y el desempeño. – Administrar los recursos asignados para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y bienestar laboral. – Coordinar la evaluación del período de prueba conforme a los plazos establecidos. – Coordinar la evaluación anual por competencias a quienes aplique, promoviendo la retroalimentación continua y el mejoramiento. – Promover el aprendizaje continuo mediante planes de formación alineados con las necesidades del cargo y los objetivos de la entidad. – Reforzar que se dé una comunicación clara, oportuna y transparente con el equipo frente a decisiones, cambios y lineamientos institucionales. – Fomentar el respeto por los tiempos de descanso y el derecho a la desconexión laboral fuera de la jornada de trabajo y durante los periodos de vacaciones. – Impulsar acciones orientadas al cuidado de la salud mental y el equilibrio entre la vida laboral y personal. – Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información de los colaboradores conforme a la normativa de protección de datos.									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO											
Proveedores		Entradas/Insumos		Actividades				Salida		Cliente	
				Ciclo (PHVA)	Descripción de la actividad						

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 08
		Vigencia: 01/05/2023

Direccionamiento estratégico, Planeación	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir un plan operativo del proceso anual: -Consolidar las actividades relacionadas, de acuerdo con los objetivos estratégicos.	Plan operativo aprobado.	Relaciones administrativas, Planeación Equipo
Entres de control y legislación	Normativa legal vigente.	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de talento humano: consultar en páginas especializadas las actualizaciones a la normativa aplicable y recopilar la información en el formato, verificando su aplicabilidad al proceso.	Normograma actualizado.	Gestión jurídica, entes de control
Relaciones administrativas	Presupuesto solicitado.	P	Solicitar aprobación del presupuesto sugerido: de acuerdo con los históricos del proceso, elaborar un presupuesto conforme a las actividades a realizar en la vigencia, presentar para aprobación a la Dirección de Relaciones Administrativas.	Presupuesto aprobado.	Gestión del talento humano
Áreas de la entidad	Necesidades de capacitación, incentivos, bienestar, y evaluaciones de competencias.	P	Elaborar planes para la vigencia (institucional de capacitación e incentivos institucionales). Validar los planes de mejoramiento individual, así como las reuniones de equipo en las cuales se ponen a consideración las necesidades de capacitación de los equipos, tener en cuenta las recomendaciones dadas en los planes de intervención de las evaluaciones de clima laboral y riesgo psicosocial para el plan de bienestar laboral.	Planes institucionales de capacitación e incentivos aprobados.	Direccionamiento estratégico, Áreas de la entidad
Junta Directiva, Direccionamiento estratégico, Áreas de la entidad	Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos.	H	Actualizar el manual de funciones y competencias laborales, perfiles, descripción de cargos y organigrama institucional: -Revisar el manual de funciones, la descripción de los perfiles y realizar los ajustes que se requieran de acuerdo con las necesidades de cada cargo y el entorno. -Actualizar los cambios en el organigrama en caso de aplicar. -Recibir resolución de aprobación de las modificaciones.	Actualización y aprobación del manual de funciones y competencias laborales.	Junta Directiva, Direccionamiento estratégico
Áreas de la entidad	Necesidades de vinculación de personal.	H	Realizar procesos de oferta de empleo, selección y vinculación del personal: Publicar las ofertas de empleo en la página de la entidad, recibir las hojas de vida, seleccionar los aspirantes que cumplen con los requisitos, validar antecedentes, coordinar los filtros de:	Personal vinculado cumpliendo todos los requisitos del cargo.	Áreas de la entidad

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 08
		Vigencia: 01/05/2023

			entrevistas, pruebas de conocimientos y pruebas psicotécnicas, para así definir la mejor opción.		
Gestión jurídica	Contratos de personal vinculado.	H	Afiliaciones a: Seguridad social, ARL, Caja de Compensación y registro en el software de nómina.	Personal debidamente afiliado al sistema de seguridad social.	Áreas de la entidad Entes de control
Áreas de la entidad	Solicitud de aplicación de evaluación de desempeño.	H	Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño por competencias, consolidar resultados y planes de mejoramiento individual: -Determinar la fecha de aplicación de la evaluación, entregar los formatos a los directores y consolidar la información. -Consolidar los planes de mejoramiento individual en caso de ser requeridos.	Resultado de las evaluaciones de desempeño.	Direccionamiento estratégico, Áreas de la entidad
Áreas de la entidad	Necesidades de capacitación, planes de mejoramiento individual.	H	Fortalecer las habilidades y competencias de los servidores de la Agencia, mediante el plan institucional de capacitación, inducción y reinducción: -Revisar las ofertas en capacitación de las instituciones educativas que fortalezcan las habilidades y competencias de los cargos, de acuerdo con el plan institucional de capacitación que se establece. -Adelantar los procesos de contratación con las instituciones educativas para la capacitación seleccionada. -Elaborar y hacer firmar el acta de compromiso a los servidores para la asistencia a la capacitación. -Solicitar el certificado de asistencia y velar por la réplica del conocimiento a las partes interesadas. -Programar las actividades de inducción y/o reinducción cuando se requieran, coordinando el horario y agendamiento de quienes intervienen.	Personal capacitado.	Áreas de la entidad
Direccionamiento estratégico	Medición del riesgo psicosocial.	H	Coordinar la aplicación y analizar resultados de la encuesta de riesgo psicosocial, para definir acciones de intervención conforme a los resultados: Contratar los servicios psicológicos especializados en SST para aplicar la encuesta de riesgo	Informe de la encuesta de riesgo psicosocial e intervención si aplica.	Direccionamiento estratégico

			psicosocial, recibir los resultados y coordinar las acciones de intervención de acuerdo con los resultados, si es requerido.		
Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Solicitud de certificados laborales.	H	Gestionar certificados laborales: Elaborar los certificados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de forma física y/o electrónica.	Certificado laboral.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad
Áreas de la entidad	Novedades de personal (licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, incapacidades, estudio de retención en la fuente, etc.).	H	Elaborar y registrar las novedades para el pago de la nómina, prestaciones y seguridad sociales: -Identificar las novedades de nómina presentadas mes a mes, elaborar con ellas la nómina en Excel y en el módulo para posteriormente revisión, validación y causación por parte de contabilidad. -Proyectar las novedades del mes en la plataforma de Enlace Operativo, emisión de informe para auditoría por parte de contabilidad y posterior pago. -Las prestaciones sociales se llevan a cabo en las fechas establecidas para ello, se genera el informe para validación y posterior pago.	Pago de nómina, prestaciones y seguridad sociales.	Gestión presupuestal y financiera, Todos los servidores.
SENA	Necesidad de contratación de aprendices.	H	Seleccionar, contratar y entrenar aprendices de acuerdo con su perfil ocupacional: Recepcionar hojas de vida de aprendices, seleccionar, coordinar la contratación y entrenamiento de los aprendices que se requieran en la entidad.	Aprendices contratados.	Áreas de la entidad.
Áreas de la entidad	Retiro de cesantías.	H	Retiro de cesantías de los fondos: Dar gestión y respuesta a las solicitudes de retiro de cesantías consignadas en los diferentes fondos.	Retiro de cesantías.	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
Planeación	Planeación estratégica.	H	Plan de comunicaciones: Gestionar un plan de comunicaciones organizacional que promueva el adecuado clima laboral.	Plan de comunicaciones.	Áreas de la entidad.
Servidores	Solicitud de teletrabajo.	H	Gestionar las solicitudes de teletrabajo: Dar trámite a las solicitudes de teletrabajo, realizar la inspección de los puestos de trabajo, validar en conjunto con el jefe directo las competencias y viabilidad del cargo, solicitar la modificación del contrato laboral y reporte ante el Ministerio.	Contrato modificado y reporte ante Ministerio y ARL.	Todos los funcionarios.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 08
		Vigencia: 01/05/2023

Direccionamiento estratégico, Planeación	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso: Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Direccionamiento estratégico, SGC, Evaluación independiente.	Matriz de riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso: -Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. -Actualizar las matrices de riesgos de gestión y de corrupción. -Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	-Mapa de riesgos del proceso actualizado. -Seguimiento a los controles de riesgos definidos. -Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SGC, Evaluación independiente.
SGC, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas y de mejora: -Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. -Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	-Planes de mejoramiento formulados y aprobados. -Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora: Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Riesgos y controles identificados	Indicadores priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
La Matriz de Riesgos del proceso se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SGC-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión de Talento Humano</i>	La matriz de Indicadores institucional se encuentra en la siguiente ruta: <i>SharePoint/ACI Medellín/Indicadores/ 2026</i>	El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2026</i>
Documentos	Normatividad	Recursos Del Proceso

Documentos Externos: Documentos Internos: Los documentos internos del proceso se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SGC-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión de Talento Humano</i> Registros: Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: <i>Forticlient/Area_Administración</i>	El normograma de la entidad se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SGC-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\8. Normogramas</i>	- Mano de obra: Todos los servidores y contratistas. - Materiales: Recursos físicos, recursos financieros. - Recursos tecnológicos, información disponible. - Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación. - Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación).
---	--	---

NOTAS DEL CAMBIO				
DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Auxiliar administrativa de gestión humana	Director Ejecutivo	13/09/2017	04
Se realiza ajuste al objetivo, políticas, alcance, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Auxiliar administrativa de gestión humana	Directora Ejecutiva	11/04/2018	05
Ajuste del objetivo	Auxiliar administrativa de gestión humana	Directora Ejecutiva	18/08/2020	06
Ajuste del ciclo PHVA, entorno del proceso (riesgos y controles), recursos, documentos	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	26/04/2021	07
Ajustes actualización de riesgos del proceso	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	14/09/2021	08
Actualización del ciclo PHVA, indicadores y normograma	Auxiliar administrativa de gestión del talento humano	Directora Ejecutiva	4/03/2022	09

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 08
		Vigencia: 01/05/2023

Actualización completa de la caracterización: objetivo, políticas, ciclo PHVA, entorno del proceso.	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano.	Directora de Relaciones Administrativas	02/06/2023	10
Actualización completa de la caracterización: objetivo, políticas, ciclo PHVA, entorno del proceso.	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano.	Directora de Relaciones Administrativas	24/10/2025	11
Actualización completa de la caracterización en cuanto a la redacción y cambio de logo.	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano.	Directora de Relaciones Administrativas	09/04/2026	12