



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO:
A-TH-CA01

VERSIÓN:
16

ELABORÓ:
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

FECHA:
25/07/2024

PÁGINA:
Página 1 de 2

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la entidad, con el propósito de cumplir con su misión institucional, mediante el mejoramiento continuo de las condiciones laborales

ALCANCE: Las actividades del proceso se enmarcan en la formulación y desarrollo del Plan General de Gestión del talento humano-

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Organizacionales. Misión y Visión. Políticas y Lineamientos. Estructura Organizacional. Contexto Estratégico de la Entidad. Objetivos Estratégicos. Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión. Planes de Gestión Institucional. 	P	<p style="text-align: center;">ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Formular el Plan General de Gestión del talento humano</p> <p>a. Establecer las funciones, responsabilidades y perfiles de los diferentes cargos, necesarios para dar cumplimiento a los fines proyectados.</p> <p>b. Identificar las necesidades de fortalecimiento en las competencias del personal y Planificar las actividades de formación.</p> <p>c. Definir y gestionar la aprobación de Planes de Bienestar Social e Incentivos.</p> <p>d. Establecer el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el Diagnóstico Situacional. Establecer el Plan de Acción que integre las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Planes y Brigadas de Emergencia, Capacitación y Entrenamiento. <p>e. Identificar, analizar y valorar riesgos relacionados con el proceso.</p> <p>f. Determinar lineamientos para Identificar los Peligros y controlar y valorar los Riesgos en la CDMB.</p> <p>g. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.</p> <p>h. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Coordinador Gestión del Talento Humano Profesionales y Servidores Públicos Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones de la CDMB. Plan Institucional de Capacitación para la vigencia. Plan Institucional de Bienestar Social para la Vigencia. Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo Matriz de Peligros 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. Comisión Nacional del servicio Civil.
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública. Comisión Nacional del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos / Directrices 				<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Institucional. 				<ul style="list-style-type: none"> Riesgos Identificados, Analizados y Valorados para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Estratégica
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para la Gestión Documental. 				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación de Peligros y Control de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de Mejoramiento tomadas sobre el proceso Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos 				<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Aspectos Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Legislación y Políticas Aplicables. Disposiciones Normativas 					
<ul style="list-style-type: none"> Ente Normalizador 	<ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 45001:2018 y demás 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales. 					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO:
A-TH-CA01

VERSIÓN:
16

ELABORÓ:
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

FECHA:
25/07/2024

PÁGINA:
Página 2 de 3

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Organizacionales. Misión y Visión. Políticas y Lineamientos. Estructura Organizacional. Contexto Estratégico de la Entidad. Objetivos Estratégicos. Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión. Planes de Gestión Institucional. 	H	<p style="text-align: center;">VINCULAR PERSONAL A LA ENTIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la vinculación de nuevos Servidores Públicos. Analizar Hojas de Vida y documentos soporte. Legalizar la vinculación del Servidor Público. <ul style="list-style-type: none"> Realizar / Verificar la vinculación al Sistema de Seguridad Social. Ingresar el Servidor Público al Sistema de nómina. Desarrollar actividades de Inducción a nuevos Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar Inducción General y Específica. <p>Establecer Compromisos Laborales (Funcionarios Planta / Libre Nombramiento y Remoción)</p> <p style="text-align: center;">APLICAR PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p> <p>La Coordinación de Gestión del Talento Humano debe liderar la aplicación de los planes/programas de formación aprobados, asegurando que para los mismos se definan: <i>Objetivos, Metodología y Recursos</i>, entre otros.</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRAR LAS CONTRAPRESTACIONES</p> <p>Desarrollar la liquidación de la nómina conforme a las normas vigentes y las novedades del personal comunicadas por los líderes de áreas / procesos.</p> <p style="text-align: center;">REALIZAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar a los Servidores Públicos respecto a la Evaluación de Desempeño. Coordinar la evaluación del desempeño de los Servidores (Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción) de la Entidad a partir de los compromisos acordados y en consideración de los requisitos procedimentales de la Comisión Nacional del servicio Civil. Recopilación, consolidación de la información, y aplicación de incentivos por mejor desempeño. <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos. Equipos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección general Secretaría General Coordinación de Gestión del Talento Humano. Profesionales y Servidores Públicos Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos de vinculación. Inscripción en carrera administrativa. Registro y Validación en el SIGEP. Registros de inducción Listado de asistentes. Certificados. Ejecución Plan Bienestar social. Listado de asistencias Registros fotográficos, videos Registro de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad profesional Matriz de peligros Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CDMB. Programa de Elementos de Protección Personal. Plan de Emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de elegibles Comisión Nacional del Servicio Civil. Lineamientos / Directrices 			<ul style="list-style-type: none"> Liquidación mensual de la nómina. Relación de descuentos Relación de Bancos Liquidación de Prestaciones Sociales (Parciales y Definitivas) 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto, Contabilidad y Cartera Tesorería 	
<ul style="list-style-type: none"> El nuevo servidor público 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida con certificaciones con cumplimiento de requisitos y competencias laborales. Planillas de afiliación al sistema de seguridad social. 			<ul style="list-style-type: none"> Listado asistencia Capacitación. Calificación de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Evaluadores y Evaluados 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de sistema de nómina de la entidad. Formato de inducción Calificación de los funcionarios. Programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Incentivos Acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Gestión Estratégica 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de los Recursos Físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Gestión Ambiental 					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO:
A-TH-CA01

VERSIÓN:
16

ELABORÓ:
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

FECHA:
25/07/2024

PÁGINA:
Página 3 de 4

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación. • Plan de Bienestar Social e Incentivos • Matriz de Peligros • Plan de Capacitación de la ARL. • Programación anual de COPASST • Listado de servidores públicos Peligros y riesgos puestos de trabajo • Novedades 					
<ul style="list-style-type: none"> • Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal vigente • Actos Administrativos. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de evidencias. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión del Talento Humano • Proceso de Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos 	V	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los resultados de las acciones tomadas para la Mejora de la Competencia del Personal, a través del análisis sobre Índices de Eficacia de Programas de Formación e Impacto sobre la Entidad • Evaluar la eficacia y eficiencia en la aplicación del Plan de Bienestar e Incentivos • Evaluar la eficacia de las capacitaciones ejecutadas con base en los resultados de aprendizaje obtenidos por periodo. • Evaluar la presunta conducta irregular en los Servidores y si es el caso correr traslado a la Oficina de Control Disciplinario para lo de su competencia. • Evaluar el Clima Laboral o riesgo psicosocial como mecanismo para determinar necesidades de gestión sobre el ambiente laboral • Aplicar control al proceso mediante el seguimiento, evaluación y análisis de los indicadores de gestión establecidos. • Realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Coordinación de Gestión del Talento Humano • Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. • Comité de Convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados del Seguimiento y Medición • Oportunidades de Mejora identificadas para el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Oportunidades de Mejora para el proceso 		<p>FORMULAR ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PROCESO</p> <p>Establecer y aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora para alcanzar los resultados planificados o para incrementar la capacidad del proceso para cumplir con la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión del Talento Humano • Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y Política de Administración del Riesgo • Decisiones de Revisión por la Dirección 	A	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones para el desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias específicas según las necesidades observadas • Establecer prioridades y focos estratégicos para mejorar el ambiente laboral • Aplicar sanciones, autos inhibitorios o archivo conforme a los procesos disciplinarios aplicados 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Auditorias • Planes de Mejoramiento • Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo 			<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Trabajo de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la Administración del Riesgo • Recomendaciones de mejora sobre el SIGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Estratégica



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO:
A-TH-CA01

VERSIÓN:
16

ELABORÓ:
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

FECHA:
25/07/2024

PÁGINA:
Página 4 de 5

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria General <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Coordinador de Gestión del Talento Humano 	<p>Seguimiento al Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Revisión por la Dirección Resultados de Auditorías Internas Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo <p>Medición del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de cumplimiento del perfil comportamental: (número de funcionarios que cumplen con el perfil comportamental/número total de funcionarios) *100 sentido positivo Evaluación del desempeño: (Sumatoria del resultado las evaluaciones de desempeño/número total de funcionarios que presentaron la evaluación) sentido positivo Frecuencia de accidentalidad: (Número de Accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / N° de trabajadores en el mes) * 100 Severidad de accidentalidad: (N° de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100 Proporción de accidentes de trabajo mortales: (N° de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año/ Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) *100 Prevalencia de la enfermedad Laboral: (Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") *100 Incidencia de la enfermedad laboral: (Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100 Ausentismo por causa médica: (Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) *100 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Institucional. A-TH-FO01 Registro de Solicitud y Entrega de Certificaciones A-TH-FO02 Registro Préstamo Hoja de Vida A-TH-FO03 Autorización de Descuento por Nomina A-TH-FO04 Autorización para Permanecer en Horas No Laborales A-TH-FO05 Solicitud de Permiso A-TH-FO07 Certificación de No Pendientes (Funcionarios CDMB) A-TH-FO08 Informe de Horas Extras y/o festivos laborados A-TH-FO09 Orden de Solicitud de Anticipo A-TH-FO10 Formato Entrega Solicitud De Crédito A-TH-FO11 Estudio y/o aprobación de Crédito A-TH-FO12 Solicitud de convocatoria para crédito A-TH-FO13 Formato Certificación de No Pendientes Contratistas CDMB A-TH-FO14 Formato Asistencia a Capacitaciones A-TH-FO18 Formato Capacitación Ejecutada A-TH-FO19 Inducción Al Personal Nuevo de la CDMB A-TH-FO21 Registro Historia Laboral A-TH-FO22 Hoja de Control – Hoja de vida A-TH-FO23 Formato Certificación de Comprobación Gasto de Anticipo (50%) A-TH-FO24 Formato Certificación Visita Previa A-TH-FO25 Certificación de Inversión (100%) A-TH-FO28 Acuerdo de Gestión para el personal Directivo de la CDMB A-TH-FO30 Matriz de Peligros A-TH-FO31 Investigación de Accidente e Incidente A-TH-FO32 Acta de Entrega del Puesto de Trabajo A-TH-FO34 Inventario Botiquín de Primeros Auxilios A-TH-FO35 Entrega de Elementos de Protección Personal A-TH-FO36 Inspección de elementos de Protección Personal A-TH-FO37 Plan de Mejoramiento Individual para Servidores Públicos A-TH-FO43 Inducción a Visitantes y Partes Interesadas A-TH-FO44 Planificación Simulacro A-TH-FO45 Lección Aprendida A-TH-FO46 Evaluación Simulacro A-TH-FO47 Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto A-TH-FO48 Seguimiento de Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto A-TH-FO49 Permiso de Trabajo para Actividades en Altura A-TH-FO50 Hoja de Vida de Arnés A-TH-FO51 Inspección de Equipo de Altura A-TH-FO52 Análisis de Riesgos por Oficios (AROS) A-TH-FO53 Control de Acceso a las Sedes de la CDMB A-TH-FO54 Formato Proyecto de Aprendizaje en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001 Vigente NTC ISO 14001 Vigente NTC ISO 45001 Vigente MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión MECI Vigente. Código de Comportamiento Ético. Código de Buen Gobierno Normograma Institucional A-GJ-F01 Matrices políticas de Operación Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR Plan de Acción Institucional CDMB Mapa de Estratégico de la CDMB. E-GE-DE01 Visión E-GE-DE02 Misión E-GE-DE03 Política Integrada de Calidad. E-GE-DE04 Mapa de Procesos. E-GE-DE03 Política Integrada SIGC E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes A-TH-MA01 Manual de Funciones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO:
A-TH-CA01

VERSIÓN:
16

ELABORÓ:
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:
DIRECTOR (A) GENERAL

FECHA:
25/07/2024

PÁGINA:
Página 5 de 6

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento al PIC: Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas• Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos: Numero de actividades de bienestar social realizadas/ Numero de actividad de bienestar social programada.• Cobertura de las Capacitaciones: N° de personas que recibieron capacitación / Total de personas que necesitan capacitación.• Efectividad de las capacitaciones realizadas: N° de capacitaciones evaluadas satisfactoriamente / Total de personas capacitadas.• Cumplimiento en la evaluación de desempeño: N° de funcionarios evaluados / Total de funcionarios de carrera administrativa• Eficacia de las capacitaciones realizadas: Promedio general de evaluación de las capacitaciones realizadas en el trimestre / Resultado de la Evaluación esperada en el trimestre• Satisfacción clima laboral: ((Sumatoria del total de calificaciones en encuestas del clima laboral / Número de funcionarios de planta encuestados) *100) /260	<ul style="list-style-type: none">• A-TH-FO55 Consolidado Plan Institucional de Capacitación• A-TH-FO56 Profesiograma• A-TH-FO57 Matriz De Responsabilidades Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo (SGSST)• A-TH-FO58 Matriz De Recomendaciones Médicas Laborales• A-TH-FO59 Evaluación Capacitación En Seguridad Y Salud En El Trabajo• A-TH-FO60 Evaluación De Actividades De Bienestar Social• A-TH-FO61 Evaluación De La Capacitación• A-TH-FO62 Solicitud Para Educación Formal De Los funcionarios Públicos De Carrera Administrativa, Su Núcleo Familiar Y De Libre Nombramiento Y Remoción.• A-TH-FO63 Registro De Entrada Y Salida De Servidores Público• A-TH-FO64 Registro De Entrada Y Salida De Visitantes.	



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CODIGO: A-TH-CA01	VERSIÓN: 16	ELABORÓ: GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 25/07/2024	PÁGINA: Página 6 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) 	<ul style="list-style-type: none"> A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos A-TH-FO30 Matriz De Peligros A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB A-TH-DE03 Plan de Emergencias A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Adquisición de Bienes y Servicios Cultura Ambiental 	<p>Financieros: Recursos aprobados y disponibles para la gestión del proceso</p> <p>Infraestructura: Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Computo, Equipos Audio Visuales, Sistemas de Comunicación</p> <p>Apoyo: <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control</p>	<p>* Requisitos ISO 9001:Vigente: Numerales 7.5.3, 7.5.3.2, 5.2, 6.2, 5.3, 7.4, 7.1.2, 7.1.4, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2</p> <p>* Requisitos del MECI 1000:2014: Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión - Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo -Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento</p> <p>*Requisitos de la NTC ISO 14001:Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 4.3., 4.4,5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 6.0, 6.1, 6.2, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.0, 8.1, 9.0, 9.1, 9.3, 10.1, , 10.2, 10.2, 10.3</p> <p>* Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>*Requisitos Del MIPG: Autodiagnósticos y Mejoras del FURAG</p> <p>*Nota: Los requisitos resaltados con negrilla son de cumplimiento específico para el proceso, los demás son de aplicación general</p>