
	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GH-001
		VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 1 DE 8

Proceso: GESTIÓN TALENTO HUMANO	
Dimensiones del MIPG: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados y Gestión del conocimiento.	
Políticas: Planeación Institucional – Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público – Gestión Estratégica del Talento Humano – Integridad – Transparencia, acceso a la Información Pública y lucha contra la corrupción - Información y comunicación - Gestión del Conocimiento y la Innovación - Racionalización de Trámites - Servicio al Ciudadano - Gestión del Conocimiento y la Innovación – Control Interno	
Objetivo: Orientar y liderar las acciones estratégicas que permiten fortalecer de manera continua la gestión del Talento Humano en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos de los servidores públicos, con el propósito de consolidar un ambiente laboral adecuado, impulsar el bienestar integral, garantizar prácticas responsables en seguridad y salud en el trabajo, y contribuir a la sostenibilidad ambiental y a la calidad del servicio al ciudadano.	
Alcance: Inicia con la planeación de las necesidades del proceso Gestión del Talento Humano del Instituto, comprende el desarrollo de las actividades relacionadas con la vinculación y administración del personal, afiliación y actualización en el sistema de seguridad social, la implementación del plan institucional de capacitación, el fortalecimiento del servicio de atención al ciudadano, la promoción de prácticas responsables en Seguridad y Salud en el trabajo, hasta el retiro del servidor público.	
Líder del Proceso: Dirección Administrativa Financiera y Técnica	Responsable del Proceso: Dirección Administrativa Financiera y Técnica


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Todos los procesos Todas las Dependencias del Instituto Planeación Institucional DAFP Manual Operativo MIPG	Necesidades de Talento Humano de cada área del Instituto Necesidades de los usuarios y partes interesadas Autodiagnóstico de MIPG, plan de acción de MIPG y diagnóstico integral de archivo Informe del clima organizacional Planes y programas generados por el proceso para revisión	P	Definir las actividades de planeación Institucional con base a la política, lineamientos y metodologías establecidas por MIPG	Planes y programas adoptados mediante comité institucional de gestión y desempeño: Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Estímulos e Incentivos Programa de Bienestar Social Plan Anual de Trabajo SG-SST Plan Institucional de Capacitaciones - PIC	Alta Dirección Organismo de Control, Inspección y Vigilancia Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GH-001
			VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 2 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
	<p>Análisis de seguridad y salud de los funcionarios y contratistas del instituto</p> <p>Actualizar el manual de funciones</p> <p>Estudio de necesidades de mejoramiento de las destrezas y capacidades intelectuales de los funcionarios</p>				
<p>Todos los Procesos</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC</p> <p>Entes Reguladores</p>	Registros de las actuaciones administrativas del Talento Humano	H	<p>Ejecutar actividades del Talento Humano, Vinculación del personal, Afiliación a seguridad social y expedición de certificaciones laborales</p>	<p>Evaluaciones de desempeño, vacaciones, Incapacidades, Ausentismo Laboral, Desvinculación y retiro, licencias, convenios, descuentos por libranzas, deducciones y embargos</p> <p>Vinculación de personal: Actas de posesión Decretos de vinculación Soportes de documentación de ingreso Historia Laboral</p> <p>Afiliación de servidores públicos a seguridad social y caja de compensación</p> <p>Informes de Inducción y Reinducción</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Servidores públicos de la entidad</p> <p>Organismo de Control, Inspección y Vigilancia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC</p> <p>Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 <p>IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</p>	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GH-001
			VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 3 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<p>Todos los Procesos</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</p> <p>Entes Reguladores</p>	<p>Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas</p> <p>Planes y programas de Talento Humano</p>	P	Implementar plan institucional de capacitación	<p>Informe con evidencias documentales y registros de las jornadas de socialización, capacitación (actas de reunión, listas de asistencia, presentaciones, registros fotográficos, materiales divulgativos como plegables o folletos, etc.)</p>	Todos los procesos
<p>Todos los Procesos</p> <p>Ciudadanía, entidades públicas y privadas</p> <p>Programa Nacional del Servicio al Ciudadano</p> <p>Normatividad de Orden Nacional</p>	<p>Orientación al Ciudadano en los Trámites y Servicios que requieran</p> <p>Manual del servicio y atención al ciudadano.</p>	H	Ejecutar actividades de atención al ciudadano	<p>Informes Estadísticos de las Encuestas de Servicio al Ciudadano</p> <p>Parametrización de las Comunicaciones Oficiales y PQRSD para los tiempos de Respuestas</p> <p>Publicación de Trámites y Servicios en Línea al Sistema Único de Información de Trámites</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Grupos de valor y comunidad interesada</p> <p>Contratistas y funcionarios de la entidad</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GH-001
			VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 4 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<p>Todos los Procesos</p> <p>Contratistas y funcionarios de la entidad</p>	<p>Atender los requerimientos de las autoridades ambientales, sanitarias y operativas según competencia</p> <p>Solicitud de permiso para el aprovechamiento ambiental</p>	H	Ejecutar actividades de protección al Medio Ambiente	<p>Caracterización y valorización ambiental</p> <p>Fichas de registro y control ambientales</p> <p>Informes de gestión ambiental</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Organismo de Control y Vigilancia</p> <p>Entes gubernamentales</p> <p>Grupos de valor y comunidad interesada</p>
<p>Todos los procesos</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Afiliación ARL</p> <p>Ministerio del trabajo</p> <p>Normatividad de orden Nacional</p>	<p>Identificación de la normatividad vigente aplicables en materia de riesgos laborales, estándares mínimos al SG-SST</p>	H	Ejecutar actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Plan estratégico de Seguridad Vial – PESV	<p>Matriz IPER</p> <p>Afiliación y reporte ARL</p> <p>Conformación de Brigadas de respuesta ante emergencias</p> <p>Investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo</p> <p>Auto reporte de condiciones de trabajo y de salud</p> <p>Incapacidades médicas por enfermedad común y laboral, y accidente laboral</p> <p>Evaluación de impactos de amenazas ante una emergencia</p>	<p>Organismo de Control, Inspección y Vigilancia</p> <p>Comunidad en General</p> <p>Contratistas y funcionarios de la entidad</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GH-001
			VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 5 DE 8

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
				Registro, análisis y medidas preventivas y correctivas de incidentes, accidentes y enfermedad laboral Comunicación y socialización al Vigía en SST y trabajadores en general Inspecciones de herramientas Y equipos de trabajo, locativas y de emergencia	
Todos los Procesos Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Entes Reguladores	Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas Manual de Funciones Formatos establecidos Evidencias	V	Evaluar el desempeño laboral	Evaluaciones de desempeño, Informe Planes de mejoramiento Actos administrativos, memorandos	Todos los servidores públicos


El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-GH-001
			VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA: 19/11/2025
			PÁGINA: 6 DE 8

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Proceso de Gestión Talento Humano	<p>Planes y programas adoptados mediante comité institucional de gestión y desempeño:</p> <p>Plan estratégico de Talento Humano Plan anual de vacantes Plan de estímulos e Incentivos Programa de Bienestar social Plan Anual de Trabajo SG-SST Plan Institucional de Capacitaciones</p> <p>Evaluación de desempeño, informe</p> <p>Planes de mejoramiento</p>	A	Realizar seguimiento y evaluación del proceso	<p>Seguimiento a los Indicadores de Gestión</p> <p>Mapa de riesgos actualizado</p> <p>Control de salidas no conformes</p> <p>Acciones Correctivas y de mejora</p>	<p>Proceso Estratégico</p> <p>Proceso Evaluación y Control</p>

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Consultar Nomograma– Página Web de la entidad	Consultar mapas de riesgos vigentes – Página Web de la Entidad	Consultar Matriz de Indicadores - vigentes - Ubicar el link de enlace –

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GH-001
		VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 7 DE 8


RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Personal de planta del Instituto y personal vinculado por contrato	Software, hardware, Reportes a Plataformas Gubernamentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta Listado Maestro de Documentos y Registros 2. Evidencias de Informes Institucionales reportados a Plataformas Nacionales y Publicados en las Página Web

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO	CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN
	Ver matriz de Indicadores	Ver matriz Indicadores de producto	Página web Matriz de Indicadores

Otros parámetros de seguimiento y autocontrol al proceso
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Reuniones de proceso o Comités de Gerencia 3. Consejo de Directivo

LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
<p>Mesas de Trabajo o reuniones de proceso: en cada una de los procesos que conforman de la entidad, se deben realizar Comités Técnicos o Reuniones Proceso, como mínimo cuatro (04) veces al año. Estas reuniones estarán a cargo del Directivo Líder de cada Proceso y en ellas, se abordarán entre otros temas los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de caracterización del proceso. - Nomograma. - Mapas de Riesgo. - Indicadores del proceso. - Políticas de operación de Procesos mencionadas en los Procedimientos - Planes de acción de las políticas de gestión y desempeño. - Resultados y recomendaciones FURAG. - Planes de mejoramiento. - Los demás instrumentos para la evaluación y seguimiento del proceso.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GH-001
		VERSIÓN: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 8 DE 8

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre de 2022	01	Elaborado con Base al Mapa de Procesos, Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimiento. Igualmente se tuvo en cuenta la Ruta del FURAG II y Manual Operativo MIPG.
Noviembre de 2025	02	Se ajusto las dimensiones del MIPG Se ajusto el Objetivo y Alcance Se ajusto las actividades del proceso Se retiro del documento versión 01 las actividades correspondientes a: Gestión Documental, Sistemas y Gobierno Digital y Recursos físicos Se construye nueva caracterización, correspondiente a la versión 02, denominada Gestión del Talento Humano, la cual se ajusta a la estructura y lineamientos definidos en el nuevo mapa de procesos y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Marcela Cruz Cargo: Contratista Fecha: 06 de noviembre de 2025	Nombre: Marcela Cruz Cargo: Contratista Fecha: 12 de noviembre de 2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 19 de noviembre de 2025

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO