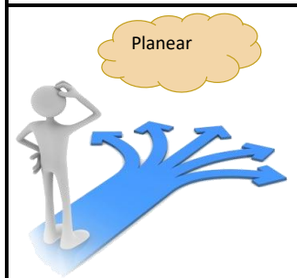
Concejo de Envigado	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Código: FO-GHU-01 Versión: 07
	Proceso: Gestión Humana **Responsable:** Secretario(a) General **Gestores:** Apoyo Administrativo	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026 Página 1 de 2



Estrategia

Objetivo:

Contar con el personal idóneo para atender las necesidades de los procesos, clientes y partes interesadas, en un clima de bienestar y desarrollo para los funcionarios y personal de apoyo.

Alcance

Este proceso comprende desde la identificación de necesidades de recurso humano hasta el retiro y desvinculación del personal.

Recursos

Físicos: Oficinas dotadas, Hardware y Software Comercial, Internet, Sala de Reuniones.

Humanos: Secretario General, Secretaria General, Apoyo Administrativo.

Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido

Marco normativo (plan estrategico del talento humano)

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Marco normativo (plan estrategico del talento humano)	Especificaciones de requisitos para contratista.	Plan de mejoramiento individual.	
Directrices para la contratacion.	Gestionar la vinculacion de funcionarios y contratistas.	Registro de retiro y desvinculacion.	
Estructura organizacional .	Legalizar la documentacion contractual del personal.	Programa de seguridad y salud en el trabajo.	
Necesidades y expectativas de recurso humano.	Realizar induccion y reinduccion del personal.	Cumplimiento del plan institucional de capacitacion.	Evaluar los resultados de desempeño del ser
	Ejecutar el plan institucional de capacitacion.	Ejecucion del programa de bienestar.	Analizar indicadores del proceso.
Planificar el recurso humano requerido para la corporacion.	Coordinar y ejecutar actividades de bienestar laboral e incentivos.		Realizar seguimiento a la matriz de riesgo.
Elaborar y actualizar el manual de funciones y descripcion d	Tramitar situaciones administrativas: certificaciones laborales, licencias, etc.		
Definir perfiles y requisitos del contrati	Realizar seguimiento al desempeño de los servidores publicos.		
Diseñar el plan institucional de capacitacion.	Elaborar planes de mejoramineto individual cuando aplique.		
	Realizar proceso de retiro y desvinculacion.		
Diseñar el programa de induccion y reinduccion.	Articular con el Municipio el programa de salud ocupacional y seguridad industrial		
Planificar acciones relacionadas con seguridad y salud en e	Documentacion contractual legalizada.		
Manual de funciones y descripcion de cargo.	Resgistros de induccion y reinduccion.		
Plan institucional de capacitacion.	Registros de capacitacion.		
Programa de induccion y reinduccion.			





Concejo de Envigado	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: FO-GHU-01
			Versión: 07
	Proceso: Gestión Humana	**Responsable:** Secretario(a) General **Gestores:** Apoyo Administrativo	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026
			Página 2 de 2

CONTROLES

Controles Preventivos:

- Seguimiento a riesgo.
- Evaluaciones de desempeño.
- Autenticidad de la documentacion aportada por candidatos y contratistas.
- Revisar y actualizar el manual de funciones
- Actualizacion de bases de datos del talento humano.
- Novedades de nomina y situaciones administrativas.

Controles Correctivos:

- Reprocesar situaciones administrativas
- Implementar acciones derivadas de auditoria.
- Cumplimiento del Plan de capacitación
- Calidad del proceso de induccion y reinduccion.



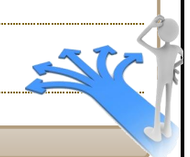
INDICADORES

Cumplimiento de evaluacion de desempeño.

GESTIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo								
#N/D								
#N/D								
#N/D								
#N/D								
#N/D								
#N/D								





Información Documentada

PR-GHU-03 Procediemiento de cominicaciones.		




Actuar