

## CARACTERIZACIÓN PROCESO

### Subproceso Gestión Talento Humano

**Versión:** 16  
**Fecha de Emisión:** 15/07/2024  
**Documento Controlado**

| MACRO PROCESO     | APOYO Y GESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TIPO DE PROCESO                                                     | APOYO |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|
| OBJETIVO          | Proporcionar el talento humano de manera eficaz, garantizando sus competencias, calificación y motivación para alcanzar los objetivos de la EPZ, velando por el cumplimiento de las normas y leyes laborales vigentes.                                                                                                                                                 |         |                                     |                                                                     |       |
| ALCANCE           | Inicia con la identificación de las necesidades del talento humano, elaboración de perfiles, reclutamiento de personal, aplicación de planes y programas de formación y bienestar, cultura organizacional y termina con la desvinculación del personal. La reinducción y gestión para la mejora, como toma de decisiones, acciones y gestión en el riesgo del proceso. |         |                                     |                                                                     |       |
| LÍDER DEL PROCESO | Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Talento Humano                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         | DUEÑO DEL PROCESO                   | Tecnico Talento Humano, Técnico de soporte, Auxiliar Administrativo |       |

### CICLO DE VIDA

| PARTE INTERESADA / ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                      | PARTE INTERESADA / SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b> Asistencia en capacitaciones, aprendices, pasantes y trabajo social.<br><br><b>SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA E.P.Z:</b> Convención colectiva de trabajo, convenios sindicales.<br><br><b>ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. ARL-EPS,FP :</b> Normatividad, lineamientos para afiliación.<br><br><b>TODOS LOS PROCESOS:</b> Necesidades de personal competente, solicitud de capacitaciones. Solicitud programa de bienestar. Requerimiento de dotación. Quejas y reclamos contra los funcionarios de la empresa. Información de accidentes de trabajo.<br><br><b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:</b> Lineamientos, estrategias, programas, | <b>PLANEAR</b><br><br>1. Definir el manual de funciones.<br>2. Definir el reglamento interno de trabajo.<br>3. Analizar y definir los medios de selección y vinculación.<br>4. Planear el Programa de Bienestar Social - PBS y Plan Institucional de Capacitación - PIC.<br>5. Programar la aplicación de la evaluación de habilidades.<br>6. Programar las elecciones periódicas del COPASST y Comité de Convivencia Laboral.<br>7. Definir las necesidades presupuestales del área de talento humano.<br>8. Definir la programación anual de vacaciones del personal.<br>9. Definir conjuntamente con SST programa de Salud y Seguridad en el Trabajo.<br>10. Identificar y analizar los riesgos inherentes al proceso Gestión Talento Humano. | Junta Directiva, Gerencia, Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe Recursos Humanos, Tecnico Administrativo | <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</b> Necesidades de aprendices, pasantes, estudiantes certificados.<br><br><b>SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA E.P.Z:</b> Aplicación de acuerdos y pactos colectivos de trabajo.<br><br><b>ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD. ARL-EPS,AFP:</b> Cumplimiento de lineamientos afiliaciones de seguridad social y novedades.<br><br><b>TODOS LOS PROCESOS:</b> programas de bienestar social. Perfil de cargo Plan de capacitación Personal competente para ejercer un rol o responsabilidad dentro de las actividades a gestionar en los procesos que participa, Reglamento de trabajo. Manual de funciones, Evaluación de Clima Organizacional, Reporte de accidentes a ARL. Personal competente. Directrices para |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>HACER</b><br><br>1. Revisar el organigrama de acuerdo a las modificaciones de la Empresa.<br>2. Revisar los perfiles de los cargos de acuerdo a las modificaciones de la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## CARACTERIZACIÓN PROCESO

### Subproceso Gestión Talento Humano

**Versión:** 16  
**Fecha de Emisión:** 15/07/2024  
**Documento Controlado**

formulación de proyectos, indicadores de gestión cumplimiento PDM, código de ética, necesidades de inversión, viabilidad de proyectos, gestión de recursos.

#### SGC - SST

Misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, diagnóstico estratégico, estrategias, plan de acción, indicadores de gestión, políticas de proceso, políticas de calidad, caracterización de proceso, manual institucional, mapa de procesos, lineamientos para identificar, controlar y manejar las salidas no conformes, normativas de seguridad laboral, evaluaciones de riesgos, capacitaciones.

#### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

Directrices para el control de documentos y registros, Tablas de retención documental. Directrices para manejo de archivo (gestión y central) en la empresa

#### GESTION ACUEDUCTO,

**ALCANTARILLADO, ASEO:** Requerimiento dotación, EPP, necesidades de personal para la operación

#### SERVICIO AL CLIENTE:

Retroalimentación de quejas y reclamos de los usuarios hacia los funcionarios de la empresa por su gestión o atención en los servicios.

#### GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría..

#### CONTROL INTERNO:

Programas, planes, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI

Empresa.

3. Revisar el manual de funciones de acuerdo a las modificaciones de la Empresa.
4. Revisar el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo a las modificaciones de la empresa y a la normatividad vigente.
5. Realizar el proceso de selección, reclutamiento y vinculación de personal de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a la normatividad vigente.
6. Realizar las afiliaciones y/o novedades pertinentes ante los fondos de pensión, salud, cesantías y ARL.
7. Elaborar el programa de Bienestar Social, compensación de beneficios, y el plan institucional de capacitaciones.
8. Realizar capacitaciones, inducciones, re inducciones al personal, así como gestionar la transmisión del conocimiento.
9. Gestionar la elaboración de la evaluación de habilidades por parte de los jefes.
10. Realizar periódicamente la evaluación del clima laboral.
11. Mantener activo el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.
12. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, en los pertinente al proceso Gestión Talento Humano.
13. Realizar las actividades encaminadas a proteger, promover, y prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, gestión SST.
14. Realizar los contratos necesarios para el funcionamiento del área de talento humano.
15. Realizar el recobro de incapacidades de EPS y ARL

#### VERIFICAR

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos en la selección y vinculación del personal.
2. Verificar la ejecución y asistencia de la inducción y reintroducción.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades planteadas en el PBS y PIC.
4. Verificar que se realice la evaluación de habilidades para cada uno de los trabajadores de la Empresa.
5. Verificar trámite, pago e inconsistencias EPS, AFP, entre otros.
6. Verificar el cumplimiento en los lineamientos de desvinculación del personal.
7. Revisión de los actos administrativos.
8. Análisis de los indicadores que hacen parte del proceso de Gestión Talento Humano.
9. Análisis y verificación del ausentismo laboral.
10. Verificar el seguimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Integrado, en lo pertinente al proceso Gestión Talento Humano.
11. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de ley, referentes a Salud y Seguridad en el Trabajo.
12. Verificar y efectuar seguimiento a las reuniones del COPASS y del Comité

gestión y manejo del SST.

#### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

Comité de desempeño institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, consejos gerenciales, necesidades viabilizadas, planes; convenios, presupuesto ejecutado, informes de PQRS y su estado.

#### SGC - SST

Medición, análisis, levantamiento y seguimiento de acciones de mejora, correctivas, identificación y valoración de riesgos y controles, registro y control de las salidas NO conformes, cumplimiento control de documentos y registros internos y externos, cumplimiento meta indicadores, programas de seguridad y salud, protocolos de emergencia, registros de accidentes / incidentes.

#### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

Listado de Control de Documentos, información Documental Controlada tablas de retención al día según gestión de este proceso.

**GESTIÓN DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO:** Entrega de dotación y EPP, Programa de capacitación, bienestar.

**SERVICIO AL CLIENTE.:** Acciones, llamadas de atención, circulares, memorandos. Información sobre acciones gestionadas ante quejas o reclamos de usuarios por la atención o manejo del personal de la EPZ.

#### GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Estudio de necesidades de productos o servicios a comprar precisos para la operación de la empresa. Información sobre desempeño de proveedores con los

Jefe Recursos Humanos,  
Técnico Administrativo,  
Auxiliar Administrativo

## CARACTERIZACIÓN PROCESO

### Subproceso Gestión Talento Humano

**Versión:** 16  
**Fecha de Emisión:** 15/07/2024  
**Documento Controlado**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | de Convivencia Laboral.<br>13. Verificar el pago de las incapacidades de los trabajadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              | que se trabaja o gestiona en este proceso para su reevaluación                                                                                                                                                                                              |
|  | <p style="text-align: center;"><b>ACTUAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones correctivas y de mejora frente a los hallazgos del proceso.</li> <li>Realizar el seguimiento de los riesgos identificados en el proceso Gestión Talento Humano.</li> <li>Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo.</li> <li>Acatar y hacer cumplir las recomendaciones médico laborales.</li> <li>Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.</li> <li>Actualizar los documentos pertinentes e inherentes del área de talento humano.</li> <li>Realizar la medición de los indicadores del proceso gestión talento humano.</li> <li>Realizar el cobro de la cartera morosa de incapacidades y AFP</li> </ol> | Jefe Recursos Humanos,<br>Técnico Administrativo,<br>Auxiliar Administrativo | <p><b>CONTROL INTERNO:</b><br/>Informes, recomendaciones de mejora, actualizaciones de políticas, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos, informes de desviaciones detectadas, informes de cumplimiento regulatorio</p> |

### GENERALES

| REQUISITOS APLICABLES                                                                                                                                                                                                               | RECURSOS                                                                                                                                                         | RIESGOS                                                                                                      | DOCUMENTOS                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Marco Normativo: <a href="#">Ver normograma</a><br>Ver <a href="#">matriz legal - Cumplimiento requisitos</a>                                                                                                                       | <b>TALENTO HUMANO:</b> Profesional, Técnico Administrativo, Técnico de Soporte, Auxiliar Administrativo                                                          | Matriz de analisis - valoración riesgo y valoración de controles implementados<br><a href="#">(ver aquí)</a> | Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc.<br><a href="#">(ver aquí)</a> |
| <a href="#">Resolución 282 del 21 mayo del 2024</a><br>Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso,<br>Ver <a href="#">Manual de Funciones</a> ,<br>Ver <a href="#">Reglamento Interno de Trabajo</a> | <b>INFRAESTRUCTURA:</b> Intranet, Conexión a internet, HASNET, plataformas virtuales, Equipos de computo, Impresora, útiles de escritorio, escritorio, teléfono. |                                                                                                              |                                                                                             |
| Norma ISO 9001:2015<br>Norma ISO 45001:2018                                                                                                                                                                                         | <b>FINANCIEROS:</b> Presupuesto                                                                                                                                  |                                                                                                              |                                                                                             |

### PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

| ¿ Qué se CONTROLA?                                                         | ¿Cómo se CONTROLA?                                                                                                      | Responsable del CONTROL                        | REGISTRO                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afiliaciones de los trabajadores de planta al sistema de seguridad social. | La lista de chequeo de ingreso de la hoja de vida y creación de carpeta para la hoja de vida con los soportes adjuntos. | Jefe Recursos Humanos, Técnico Administrativo. | Comprobantes de radicación de las afiliaciones de ARL, EPS, Caja de Compensación y las que aplique. |



## CARACTERIZACIÓN PROCESO

### Subproceso Gestión Talento Humano

**Versión:** 16  
**Fecha de Emisión:** 15/07/2024  
**Documento Controlado**

|                                                                         |                                                                                           |                                                                                              |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratos de aprendizaje SENA.                                          | Registro, control y seguimiento de la matriz relación de aprendices SENA.                 | Jefe Recursos Humanos, Técnico Administrativo.                                               | Base de datos Personal EPZ.                                                         |
| Radicación, transcripción y cobro de incapacidades de los trabajadores. | Registro, control y seguimiento de la matriz seguimiento de incapacidades.                | Jefe Recursos Humanos, Técnico de soporte.                                                   | Cuadro control de incapacidades, cuadro control de permisos.                        |
| Radicación de permisos del personal.                                    | Diligenciamiento y recepción del formato "Solicitud de permiso."                          | Jefe Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo.                                              | Cuadro de control de permisos y sistema biométrico.                                 |
| Las novedades de nómina del personal.                                   | Verificación de la recepción de novedades del personal cinco días antes de cada quincena. | Jefe Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Técnico de soporte y Auxiliar Administrativo. | Documentos con VoBo del jefe Recursos Humanos en la carpeta de novedades de nómina. |

### INDICADORES DEL PROCESO

| Nombre del Indicador        | Principio Medido | Responsable de la Medición                                             | Frecuencia de la Medición |
|-----------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Cobertura de Capacitación   | EFICACIA         | Jefe de talento humano, técnico de talento humano y técnico de soporte | TRIMESTRAL                |
| Eficacia en la Capacitación | EFICACIA         | Jefe de talento humano, técnico de talento humano y técnico de soporte | TRIMESTRAL                |

### RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORÓ                                               | REVISÓ                                                           | APROBÓ                                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARLOS EDUARDO PINZÓN</b><br>Jefe Recursos Humanos | <b>DIEGO EDISSON RUBIANO</b><br>Jefe Sistemas de Gestión Calidad | <b>JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ</b><br>Subgerente Administrativo y Financiero |