	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 1 de 13</b>

<b>PROCESO:</b>	Gestión Humana	<b>TIPO DE PROCESO:</b>	De apoyo
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Líder Gestión Humana	<b>AREAS QUE LO CONFORMAN:</b>	Gestión Humana
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar el talento humano (trabajadores oficiales, empleados públicos y aprendices), de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, con el fin de contribuir a la mejora de las competencias y el desarrollo integral en materia laboral.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
<b>PLANEAR</b>				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal (Leyes, Decretos, ordenanzas y acuerdos)	<b>PLANEACION DEL PROCESO</b>	Plan de acción del Proceso	Proceso Planeación Estratégica  Todos los procesos
Asamblea de socios	Actas de Asamblea		Planes, programas, políticas, reglamentos adoptados mediante actos administrativos	
Junta Directiva	Estatutos y Acuerdos		Plan Institucional de Capacitación	
Proceso Planeación Estratégica	Políticas y Planes de Acción e Indicativo		Programa de Bienestar e Incentivos	
Todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo	Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Políticas del SIG, Objetivos de calidad)		Manual Específico de Funciones y Competencias	
Proceso Gestión	Resultados de encuestas medición del clima laboral,		Reglamento Interno de Trabajo	
			Código de Integridad	

<b>ELABORÓ:</b> Equipo de trabajo del proceso	<b>REVISÓ Y APROBO:</b> Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión
--	--



**CARACTERIZACION GESTION HUMANA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**


**CÓDIGO:** GH-C-001

**FECHA VIGENCIA:**  
2024-05-21


**VERSIÓN:** 41

**Página 2 de 13**

<p>Humana y SST</p> <p>Organizaciones Sindicales</p> <p>Comité de Personal</p> <p><b>Otras entidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Formación</li> <li>• Entes de Control</li> <li>• Entidades Financieras</li> <li>• Cajas de compensación</li> <li>• ARL</li> <li>• EPS</li> <li>• Fondo de</li> </ul>	<p>evaluación de competencias comunes y organizacionales</p> <p>Convenciones colectivas de trabajo</p> <p>Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa</p> <p>Ofertas de capacitación y bienestar. Necesidades de capacitación, bienestar, re-inducción</p> <p>Políticas de cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Portafolio de servicios financieros</p> <p>Programas de bienestar</p> <p>Asesoría en SG-SST, Capacitación</p> <p>Actividades de promoción y</p>	<p align="center"><b>PLANEACION DEL PROCESO</b></p>		
--	---	---	--	--

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 3 de 13</b>

Pensiones y cesantías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en materia laboral para los Servidores Públicos</li> </ul>	prevención Asesoría en ahorro, vivienda y estudio Leyes, Decretos, Resoluciones etc.			
<b>HACER</b>				
Comité de Personal  Todos los procesos  Aspirantes	Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa  Necesidades de selección de personal (vacantes, promoción de personal), según la prestación del servicio  Manual Específico de Funciones y Competencias  Hojas de vida de aspirantes	<b>SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL</b>	Personal con las competencias necesarias para la prestación del servicio  Convocatorias de selección  Registros de selección y promoción de personal (Análisis hoja de vida, Entrevistas, pruebas de conocimiento teórico y practica, Examen médico ocupacional)	Proceso Gestión Humana y SST  Trabajadores oficiales y Empleados Públicos
	Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso,	<b>INGRESO DEL PERSONAL, INDUCCIÓN Y RE-</b>	Vinculación del personal	Todos los procesos

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 4 de 13</b>

<p>Comité de Personal</p> <p>Trabajadores oficiales y Empleados Públicos</p> <p>Proceso Gestión Humana y SST</p> <p>Personal seleccionado</p>	<p>promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa</p> <p>Hoja de vida Personal con las competencias necesarias para la prestación del servicio</p> <p>Soportes de ingreso (soportes de estudio, laborales, exámenes médicos, resultados de las pruebas, etc.)</p> <p>Plan Institucional de capacitación</p> <p>Programa de bienestar social</p>	<b>INDUCCIÓN</b>	<p>Registros de ingreso de personal (afiliaciones a la seguridad social)</p> <p>Registro de inducción o re-inducción</p> <p>Contrato Laboral</p> <p>Nombramiento y Acta de posesión.</p> <p>Organización y custodia de la Historia Laboral de Trabajadores oficiales y Empleados Públicos</p>	<p>Trabajadores oficiales, Empleados Públicos, contratistas y pasantes</p>
<p>Trabajadores oficiales y Empleados Públicos</p> <p>Comité de Personal</p> <p>Comité Empresarial de Desarrollo</p>	<p>Políticas y lineamientos en materia de selección, ingreso, promoción, reubicación y demás situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Empresa</p> <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p>	<b>GESTIÓN INTEGRAL DEL DESARROLLO HUMANO</b>	<p>Capacitaciones realizadas</p> <p>Actividades de bienestar realizadas</p> <p>Resultados de encuestas medición del clima laboral</p> <p>Programa de pre pensionados</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Trabajadores oficiales, Empleados Públicos, contratistas y pasantes</p>



**CARACTERIZACION GESTION HUMANA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**


**CÓDIGO:** GH-C-001

**FECHA VIGENCIA:**  
2024-05-21


**VERSIÓN:** 41

**Página 5 de 13**

Humano Integral CEDHI	Plan de Capacitación  Bienestar e Incentivos			
Todos los procesos  Trabajadores oficiales y Empleados Públicos  <b>Otras entidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Formación</li> <li>• Entes de Control</li> <li>• Entidades Financieras</li> <li>• Cajas de compensación</li> <li>• ARL</li> <li>• EPS</li> <li>• Fondo de Pensiones</li> </ul> Proceso Gestión Financiera	Novedades de personal (vacaciones, Incapacidades, licencias, horas extras, convenios, etc.)  Descuentos por libranzas y demás deducciones  Embargos  Disponibilidad y Registro Presupuestal	<b>GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Acto administrativo de novedades  Nómina de Trabajadores oficiales y Empleados Públicos liquidada  Soportes de la liquidación de nómina  Desprendibles de pago	Todos los procesos  Entidades bancarias  Trabajadores oficiales y Empleados Públicos
Todos los procesos  Trabajadores oficiales y Empleados Públicos	Solicitud y actos de vacaciones, licencias, permisos, comisiones, suspensiones, reubicación,  Reconocimientos extralegales	<b>GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS LEGALES Y EXTRA LEGALES</b>	Legalización de los actos administrativos  Encargos  Gestión de viáticos	Trabajadores oficiales y Empleados Públicos

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 6 de 13</b>

			Orden de avances	
Proceso de Gestión Humana y SST	Historias Laborales	<b>ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES</b>	Historias Laborales de Trabajadores oficiales y Empleados Públicos, vinculados y retirados debidamente custodiadas.  Cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental	Proceso de Gestión Humana y SST  Proceso de Gestión Documental
Trabajadores oficiales y Empleados Públicos  Entidades Públicas  Entes de Control	Historias Laborales de Trabajadores oficiales y Empleados Públicos, vinculados y retirados  Solicitud de informes, constancias y certificaciones relacionadas con el proceso de Gestión Humana	<b>GENERACIÓN DE INFORMES, CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES</b>	Informes, constancias y certificaciones relacionadas con el proceso de Gestión Humana	Trabajadores oficiales y Empleados Públicos  Entidades Públicas  Entes de Control
<b>VERIFICAR Y ACTUAR</b>				
Proceso Gestión Humana	Planes, programas, políticas, reglamentos adoptados mediante actos administrativos  Plan Institucional de Capacitación  Programa de Bienestar e	<b>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	Planes de Mejoramiento  Informes de Gestión  Actualización del SIG  Recomendaciones para la mejora	Proceso de Planeación Estratégica  Proceso de Evaluación Independiente

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 7 de 13</b>

	Incentivos  Manual Específico de Funciones y Competencias  Reglamento Interno de Trabajo  Código de Integridad			
--	--	--	--	--

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
<b>1. Procedimientos:</b>  <b>GH-P-001</b> Manual de políticas y procedimientos de selección, riesgos, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, de los trabajadores oficiales al servicio del IBAL SA ESP OFICIAL. <b>GH-P-002</b> Procedimiento de Inducción y Entrenamiento al Puesto de Trabajo <b>GH-P-003</b> Procedimiento Registro de Novedades y Liquidación De Nómina <b>GH-P-004</b> Procedimiento para vinculación de judicantes  <b>3. Manuales:</b>  <b>GH-M-002</b> Manual Específico de Funciones y	<b>GH-R-001</b> Solicitud Examen médico <b>GH-R-004</b> Asistencia a Capacitación <b>GH-R-005</b> Cronograma de actividades programa de inducción <b>GH-R-006</b> Cronograma de actividades programas de reinducción <b>GH-R-007</b> Asistencia a Reunión Interna <b>GH-R-008</b> Asistencia a Reunión Externa <b>GH-R-012</b> Autorización permiso <b>GH-R-022</b> lista de chequeo vinculación <b>GH-R-023</b> entrevista <b>GH-R-024</b> prueba de conocimientos <b>GH-R-025</b> contrato individual de trabajo <b>GH-R-031</b> Convocatoria para proceso Selección Personal <b>GH-R-032</b> Evaluación de candidatos en proceso de selección personal <b>GH-R-033</b> Actas de Reunión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFICIENCIA DE LAS CAPACITACIONES</li> <li>2. INDICE DE ROTACION DE PERSONAL DIRECTIVO- IRPD</li> <li>3. PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PRESTADOR- PPAP</li> <li>4. PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE ACUEDUCTO- POAC</li> <li>5. PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL OPERATIVO DE ALCANTARILLADO - POALC</li> </ol>



**CARACTERIZACION GESTION HUMANA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GH-C-001

**FECHA VIGENCIA:**  
2024-05-21

**VERSIÓN:** 41

**Página 8 de 13**

<b>CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL</b>		
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>INDICADORES</b>
<p>de competencias laborales. Manual de SST para contratistas</p> <p><b>4. Instructivos</b></p> <p><b>GH-I-001</b> Instructivo de historias laborales <b>GH-I-003</b> Instructivo Prevención de lesiones deportivas</p> <p><b>5. Otros documentos:</b></p> <p><b>GH-O-001</b> Plan Institucional de Capacitación <b>GH-O-002</b> Programa de bienestar social y capacitación <b>GH-O-003</b> Plan Estratégico de Talento Humano <b>GH-O-004</b> Programa de pre pensionados <b>GH-O-007</b> Código de Integridad</p> <p><b>6. Documentos Externos:</b></p> <p><b>GH-E-002</b> Formato único Hoja de Vida Función Pública <b>GH-E-003</b> Formulario único Declaración Juramentada <b>GH-E-005</b> Registro afiliaciones y SOI <b>GH-E-006</b> Formulario caja de compensación familiar</p>	<p><b>GH-R-034</b> Cumplido de Comisión <b>GH-R-035</b> Recibo de Transporte y Traslados <b>GH-R-036</b> Legalización de Avance <b>GH-R-037</b> Certificación <b>GH-R-038</b> Novedades de Nomina <b>GH-R-039</b> Planilla Auxilio de Rodamiento <b>GH-R-041</b> Acta de Posesión <b>GH-R-042</b> Orden de Avance <b>GH-R-043</b> planilla de horas extras y recargos <b>GH-R-044</b> nomina <b>GH-R-045</b> otras liquidaciones <b>GH-R-046</b> prestaciones sociales <b>GH-R-047</b> comprobante de pago de nomina <b>GH-R-048</b> Justificación de Comisión, Capacitación y Formación <b>GH-R-049</b> Hoja Control Ingreso de Documentos Historia Laboral <b>GH-R-050</b> Entrega de dotación personal <b>GH-R-053</b> Informe Ejecutivo <b>GH-R-054</b> Registro Individual de Pagos <b>GH-R-055</b> Acta de Entrega de Puesto de Trabajo <b>GH-R-056</b> Instrumento para medir la eficacia de las capacitaciones <b>GH-R-061</b> Constancia de recibo de Inducción <b>GH-R-062</b> Constancia de recibo de Re Inducción <b>GH-R-063</b> Cronograma de capacitaciones <b>GH-R-066</b> Capacitaciones Realizadas</p>	





**CARACTERIZACION GESTION HUMANA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**


**CÓDIGO:** GH-C-001

**FECHA VIGENCIA:**  
2024-05-21

**VERSIÓN:** 41

**Página 9 de 13**


CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
z	<b>GH-R-071</b> Medición clima laboral organizacional <b>GH-R-073</b> Acto administrativo y otros <b>GH-R-074</b> Diagnostico de necesidades de capacitación <b>GH-R-075</b> Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social <b>GH-R-076</b> Base de datos de conductores y control de comparendos <b>GH-R-078</b> Actualización de Datos <b>GH-R-079</b> Matriz Cobertura de las capacitaciones realizadas <b>GH-R-080</b> Planilla de control de ingreso IBAL <b>GH-R-081</b> Certificado de paz y salvo laboral <b>GH-R-082</b> Registro entrenamiento puesto de trabajo <b>GH-R-084</b> Ficha de Evaluación <b>GH-R-085</b> Autorización horas extras <b>GH-R-086</b> Transferencia del conocimiento <b>GH-R-087</b> Acta de convocatoria	
RECURSOS		
RECURSOS	REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS	

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 10 de 13</b>


CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL					
DOCUMENTOS ASOCIADOS		REGISTROS		INDICADORES	
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001
Jefe de Grupo Administrativo de Talento Humano Jefe de sección Talento Humano Técnicos administrativos	Oficina. Equipo de Cómputo. Inmobiliario. Dotación de Oficina Línea Telefónica	Iluminación Adecuada. Alta Ventilación. Espacio. Ergonomía. Bajo nivel de ruido.	Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión – Capítulo 4.	Ver Nomograma del Proceso GJ-O-001	Ver Matriz de identificación de requisitos normativos (Anexo 3. Matriz de identificación de requisitos Manual del SIG)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
<p>La recepción de novedades que deben presentar las áreas, relacionadas con los trabajadores oficiales y empleados públicos al servicio de la empresa, se realizará hasta el 10 de cada mes, para el corte de la 1ª. Quincena y el 20 de cada mes, para el corte de la 2ª. Quincena.</p> <p>La ejecución de las actividades previstas en los planes y programas de capacitación, bienestar, inducción y reinducción, se podrá realizar a partir de convenios con Cajas de Compensación, Instituciones de Educación Superior, etc.</p> <p>El responsable del proceso debe vigilar el cumplimiento de los índices definidos por la Superintendencia de Servicios Públicos (Eficiencia Laboral e Índice de Productividad Laboral)</p>


CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	IMPACTO GENERADO
09/11/2016	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó la caracterización al Sistema Integrado de Gestión y la normatividad aplicable, realizando el cambio de formato de la caracterización, identificando las actividades en la marco del PHVA, incluyendo las políticas de operación, entre otros.</li> <li>Se toma como punto de partida la última versión de la caracterización del proceso Talento Humano.</li> </ul>	
23/11/2016	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se socializó el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y se aprobó Protocolos de seguridad.</li> </ul>	

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 11 de 13</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se crearon nuevos registros de Gestión de Talento Humano y indicadores de Eficiencia Laboral y de productividad</li> </ul>	
11/01/2017	24	<p>Creación de los siguientes registros:</p> <p><b>GH-O-015</b> Programa De Almacenamiento Y Manipulación De Productos QUIMICOS</p> <p><b>GH-O-016</b> Programa Riesgo Químico</p> <p><b>GH-R-071</b> – Lista de chequeo para verificación de requisitos HSEQ contratistas de obra y mantenimiento</p> <p><b>GH-R-072</b> - lista de chequeo verificación de requisitos HSEQ funcionarios IBAL</p> <p><b>GH-R-073</b> - Acto administrativo y otros</p> <p><b>GH-R-074</b> – Diagnostico de necesidades de capacitación</p> <p><b>GH-R-075</b> – diagnóstico de necesidades de Bienestar Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Así mismo el Registro <b>GH-R-069 GESTION DEL CAMBIO</b>, es remitido para el proceso de Mejora continua con el fin de integrarlo con los demás sistemas de la organización al igual que el procedimiento de Gestión del Cambio <b>GH-P-004 PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO</b>.</li> </ul>	
14/09/2017	25	Se extrae los documentos del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y son direccionados hacia el Sistema de Gestión Integral.	
18-01-2018	26	Se incluyen los siguientes formatos: <b>GH-R-076</b> Tarjeta de control de comparendos, <b>GH-R-077</b> Base de datos conductores.	
05-04-2018	27	Se actualiza al trasladar la actividad de Caja Menor para el Proceso de Gestión Documental, eliminando los formatos: <b>GH-R-040</b> Caja Menor y <b>GH-R-051</b> Facturas de compras. Se incluye el formato <b>GH-R-078</b> Actualización de Datos v00 y el documento <b>GH-I-002</b> Instructivo verificación competencias laborales.	
06-09-2018	28	Se actualiza la caracterización al incluir el Instructivo <b>GH-I-003</b>	

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 12 de 13</b>

		Instructivo Prevención de Lesiones Deportivas	
23-01-2019	29	Se incluye el indicador índice de productividad (Número de trabajadores/ 1000 usuarios) Así mismo el formato <b>GH-R-056</b> Instrumento para medir la eficacia de las capacitaciones Se actualiza el documento <b>GH-O-007</b> Código de integridad.	
06-12-2019	30	Se actualiza la caracterización al incluir el formato <b>GH-R-079</b> Matriz Cobertura de las capacitaciones realizadas	
17-03-2020	31	Se actualiza al incluir los siguientes formatos, necesarios para mejorar las actividades del proceso: <b>GH-R-080</b> Planilla de control de ingreso IBAL, <b>GH-R-081</b> Certificado de paz y salvo laboral	
07-09-2020	32	Se actualiza al modificar el nombre del formato <b>GH-R-061</b> Constancia de Recibo de Inducción	
25-05-2021	33	Se actualiza al incluir el formato <b>GH-R-082</b> Registro entrenamiento puesto de trabajo	
16-09-2021	34	Se actualiza al incluir los formatos: <b>GH-R-083</b> Citación de candidatos a pruebas teóricas y prácticas <b>GH-R-084</b> Ficha de Evaluación	
22-07-2022	35	Se actualiza al incluir: <b>GH-O-004</b> Programa de pre pensionados  Se realizan ajustes a la caracterización, incluyendo como salida de la planeación el Plan de acción del proceso, se incluye el documento <b>GH-O-003</b> Plan Estratégico de Talento Humano, el cual no se había descrito en la caracterización, pero ya había sido aprobado.	Mediante este programa se da cumplimiento a uno de los aspectos de la política Plan Estratégico de Talento Humano.
14-10-2022	36	Se actualiza al incluir: <b>GH-R-085</b> Autorización horas extras Se modifica el nombre del formato <b>GH-R-076</b> base de datos conductores y control de comparendos.	Mediante este formato se lleva un control de horas extras, para cumplimiento de la normatividad.

	<b>CARACTERIZACION GESTION HUMANA</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-C-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2024-05-21
		<b>VERSIÓN:</b> 41
		<b>Página 13 de 13</b>

		Se elimina el formato <b>GH-R-077</b> Base de datos conductores	Consolidación de información del personal que cuenta con rodamiento.
05-05-2023	37	Se actualiza al incluir: <b>GH-R-086</b> Transferencia del conocimiento	Permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa.
28-07-2023	38	Se actualiza al eliminar los siguientes documentos que ya no se utilizan en el Proceso:  <b>GH-R-052</b> Verificación de Competencias Comunes y Comportamentales <b>GH-R-067</b> Relación evaluador Vs Evaluado en competencias laborales <b>GH-R-083</b> Citación de candidatos a pruebas teóricas y prácticas <b>GH-I-002</b> Instructivo verificación de competencias laborales	Organización a las actividades del Proceso
31-08-2023	39	Se actualiza al incluir los siguientes Procedimientos: <b>GH-P-002</b> Procedimiento De Inducción Y Entrenamiento Al Puesto De Trabajo <b>GH-P-003</b> Procedimiento Registro De Novedades Y Liquidación De Nómina	Con la inclusión de estos procedimientos se busca integrar al nuevo servidor público en la cultura organizacional, así mismo, contar con información documentada del proceso de nómina paso a paso.
14-03-2024	40	Se actualiza al incluir el siguiente formato <b>GH-R-087</b> Acta de convocatoria	
21-05-2024	41	Se actualiza al incluir el siguiente documento: <b>GH-P-004</b> Procedimiento para vinculación de judicantes	Dar claridad al proceso de vinculación de judicantes.