

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019
		VERSIÓN	10
		PÁGINA:	1 de 15

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TALENTO HUMANO	ESTRATÉGICO
OBJETIVO DEL PROCESO:	
Construir capital humano con el diseño e implementación de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyan al cumplimiento de	

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	María Fernanda Bermeo Fajardo Martha Lucia Quiroz Santa Claudia Del Pilar Romero Pardo María Fernanda Bermeo Fajardo Natalia Maria Chavez Navarrete Xiomara Patricia Ramirez Cedeño  María Cristina Ruiz Perez	Contratista - Direccion de Talento Humano Asesor - Despacho Secretaria General Asesor - Despacho Secretaria General Asesor - Despacho Secretaria General Asesor - Despacho Secretaria General Profesional Especializado - Direccion de Talento Humano Profesional Especializado - Direccion de Talento Humano	03/09/2018	
REVISÓ	Ennis Esther Jaramillo Morato	Director Tecnico - Direccion de Talento Humano	14/09/2018	
APROBÓ	Juan Carlos Malagon Basto	Subsecretario de Despacho - Subsecretaria Corporativa	14/09/2018	

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	2 de 15		

las metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, que tenga en su ADN una cultura basada en el trabajo en equipo, el empoderamiento y la orientación hacia la innovación, así como garantizar la aplicación del trabajo digno y decente con el propósito de aportar positivamente a la gestión de la reputación gubernamental de la administración pública distrital. De igual manera, apoyar la administración efectiva, eficaz y eficiente del Gabinete Distrital y de los servidores (as) públicos (as) que el Alcalde Mayor nombre o designe, de conformidad con las competencias que asisten a la dependencia.

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	3 de 15		

## DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

La Gestión Estratégica de Talento Humano inicia con la gestión organizacional de los servidores públicos de la Entidad y la identificación y alineación de estrategias para generar transformación cultural y organizacional en el logro de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de políticas que nos permitan construir capital humano en condiciones de trabajo decente, con una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de la entidad y, finaliza con la formulación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo	
Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, DASCD, CNSC,  Entes competentes del orden Nacional,  Entes competentes del orden Distrital,  Concejo de Bogotá, D.C.	Proceso Direccionamiento Estratégico  Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Lineamientos estratégico vigente.  Plan Estratégico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.  Caracterización actualizada del talento humano (pre pensión, cabeza de familia, discapacidad, fuero sindical, pertenencia étnica, entre otros).	<b>PLANEAR</b>	Formular el Plan Estratégico de Talento Humano.  Formular el Plan Anual de Vacantes.  Formular el Plan Institucional de Capacitación.  Formular el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.  Formular el Plan de previsión de recursos humanos.	Plan Estratégico de Talento Humano.  Plan Anual de Vacantes  Plan Institucional de Capacitación.  Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.  Plan de previsión de recursos humanos.  Metodología de promoción a la creatividad y la innovación.	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Ciudadanía  Entes de Control

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, DASCD, CNSC,</p> <p>Entes competentes del orden Nacional,</p> <p>Entes competentes del orden Distrital,</p> <p>Concejo de Bogotá, D.C.</p>	<p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.</p>	<p>Identificación de las necesidades de Bienestar.</p> <p>Identificación de las necesidades de Capacitación.</p> <p>Normatividad aplicable al proceso.</p> <p>Lineamientos externos.</p> <p>Requerimientos, necesidades y peticiones de los usuarios o grupos de valor.</p>	<p>Formular la Metodología de promoción a la creatividad y la innovación.</p> <p>Formular la Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo.</p> <p>Formular la Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo.</p> <p>Identificar y actualizar el Manual de Funciones y competencias Laborales acorde con la normatividad y las directrices vigentes.</p> <p>Establecer cronograma de seguimiento para el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones del desempeño y la gestión cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	<p>Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo.</p> <p>Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo.</p> <p>Manual de Funciones y competencias Laborales acorde con la normatividad y las directrices vigentes.</p> <p>Cronograma de seguimiento para el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones del desempeño y la gestión cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	<p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Entes de Control</p>

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, DASCD, CNSC,</p> <p>Entes competentes del orden Nacional,</p> <p>Entes competentes del orden Distrital,</p> <p>Concejo de Bogotá, D.C.</p>	<p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Actos Administrativos de creación o modificación de Planta de personal (Manual de Funciones) vigentes.</p> <p>Planta de Personal articulada con la nómina.</p> <p>Presupuesto anual de nómina.</p>	<p>Distribuir anualmente del presupuesto para el pago de la nómina.</p>	<p>Plan para el pago de la nómina.</p>	<p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p>	<p>Ciudadanía</p> <p>Entes de Control</p>
		<p>Lineamientos del SIGEP.</p>	<p>Establecer cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.</p>	<p>Cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP</p>		
		<p>Ciudadanía en general, Entes de Control y</p>	<p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía</p>	<p>Plan Estratégico de</p>		

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Gabinete Distrital	Mayor de Bogotá,D.C.	Talento Humano.  Plan Anual de Vacantes.  Plan de previsión de recursos humanos.	Talento Humano.  Ejecutar el Plan Anual de Vacantes.  Ejecutar el Plan de previsión de recursos humanos.	ejecutado.  Plan Anual de Vacantes ejecutado.  Plan de previsión de recursos humanos ejecutado.	Mayor de Bogotá,D.C.	
Ciudadanía en general, Entes de Control y Gabinete Distrital	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.	Manual de Funciones y competencias Laborales acorde con la normatividad y las directrices vigentes.  Cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.	Actualizar el manual de Funciones y competencias Laborales.  Ejecutar el cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.	Manual de Funciones y competencias Laborales actualizado.  Cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP ejecutado.	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.	Ciudadanía en general y Entes de Control
		Plan Institucional de	Ejecutar el Plan Institucional de	Plan Institucional de Capacitación ejecutado.		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Ciudadanía en general, Entes de Control y Gabinete Distrital	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Capacitación.	Capacitación.	Metodología de promoción a la creatividad y la innovación ejecutada.	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Ciudadanía en general y Entes de Control
		Metodología de promoción a la creatividad y la innovación.	Ejecutar la Metodología de promoción a la creatividad y la innovación.	Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo ejecutada.		
		Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo.	Ejecutar la Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo.	Servidores potencializados y fortalecidos en sus conocimientos y habilidades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
		Cronograma de seguimiento para el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones del desempeño y la gestión.	Ejecutar el Cronograma de seguimiento para el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones del desempeño y la gestión.	Cronograma de seguimiento para el cumplimiento de la entrega de las Evaluaciones del desempeño y la gestión ejecutado.		
		Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.	Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos ejecutado.		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Ciudadanía en general, Entes de Control y Gabinete Distrital	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.	Incentivos.		Incentivos ejecutado.	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.	Ciudadanía en general y Entes de Control
		Procedimiento de Gestión a las Situaciones administrativas.	Tramitar las Situaciones administrativas solicitadas.	Situaciones administrativas gestionadas con calidad, oportunidad y seguridad jurídica.		
		Plan para el pago de la nomina.	Ejecutar el Plan para el pago de la nomina.	Plan para el pago de la nomina ejecutado.		
		Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo.	Ejecutar la Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo.	Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo ejecutada.  Lineamientos que promueven la relaciones entre los servidores/as públicos/as y la Secretaría General.		
Entes de Control	Procesos Secretaría General	Plan Estratégico de Talento Humano ejecutado.	<b>VERIFICAR</b>	Informes resultado de la gestión	Proceso Direccionamiento	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Ente certificador	de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Informe Resultado Plan Anual de Vacantes.	Realizar los informes de gestión.	Indicadores de gestión.	Estratégico	
Entes de Control	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Informe resultado Plan de previsión de recursos humanos. Cronograma de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP ejecutado.	Realizar seguimiento al Plan de Acción.	Resultados de las encuestas de percepción de clientes, usuarios y beneficiarios.	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C	Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, DASCD, CNSC, Entes competentes del orden Nacional, Entes competentes del orden Distrital, Concejo de Bogotá, D.C.
Ente certificador		Informe final Plan Institucional de Capacitación - PIC. Metodología de promoción a la creatividad y la innovación ejecutada. Estrategia de Transformación Cultural y Liderazgo ejecutada. Informe final Gestión del desempeño y la	Realizar encuestas de percepción de clientes, usuarios y beneficiarios. Atender auditorías internas y externas de calidad. Realizar el comité de autocontrol.	Informes de auditorías internas y externas de calidad. Resultados de los comités de autocontrol.		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entes de Control Ente certificador	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	<p>Gestión del desempeño.</p> <p>Informe final Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.</p> <p>Informe de Gestión Situaciones administrativas y Gabinete.</p> <p>Reporte Gestión de Nómina.</p> <p>Estrategia para la atención de las Relaciones Individuales y colectivas de Trabajo ejecutada.</p> <p>Lineamientos que promueven la relaciones entre los servidores/as públicos/as y la Secretaría General</p>	<p>Remitir informes de gestión para la revisión por la dirección.</p> <p>Realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>Realizar seguimiento a los riesgos del proceso.</p>	<p>Resultados de los informes de gestión para la revisión por la dirección.</p> <p>Informe de seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>Reporte del ciclo de control de riesgos.</p>	Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C	Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, DASCD, CNSC, Entes competentes del orden Nacional, Entes competentes del orden Distrital, Concejo de Bogotá, D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entes de Control  Ente certificador	Proceso Direccionamiento Estratégico  Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.	<p>Informes de gestión.</p> <p>Informes de resultados a la ejecución de metas.</p> <p>Resultados de las encuestas de percepción de clientes, usuarios y beneficiarios.</p> <p>Resultados de auditorías internas y externas de calidad.</p> <p>Resultados de los comités de autocontrol.</p> <p>Resultados de los informes de gestión para la revisión por la dirección.</p> <p>Seguimiento a las peticiones, quejas y</p>	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Realizar acciones de tratamiento para abordar los riesgos y oportunidades de mejora del Proceso</p>	<p>Planes de mejoramiento y acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Procesos Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,D.C.</p>	<p>Entes de Control</p> <p>Ente certificador</p>

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	12 de 15		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		reclamos.  Reporte ciclo de control de riesgos.				

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
<b>Humanos</b>	Planta global Plantas temporales Planta transitoria	Gestión de Bienestar e Incentivos <a href="#">2211300-PR-163</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan estratégico de Talento Humano</li> <li>* Plan Anual de Vacantes</li> <li>* Plan Institucional de Capacitación</li> <li>* Plan Institucional de Bienestar e incentivos</li> <li>* Plan de previsión de Recursos Humanos</li> <li>* Manual de Funciones y Competencias Laborales.</li> </ul>
<b>Financieros</b>	Presupuesto de funcionamiento	Gestión del conocimiento y la innovación <a href="#">2211300-PR-164</a>	
<b>Tecnologías de información y comunicaciones</b>	Hardware, Software: Internet, Intranet, SIGA, PERNO, OPEC, SIFI, SIAC	Gestión de situaciones administrativas y Gabinete <a href="#">2211300-PR-168</a>	
<b>Infraestructura</b>	Puestos y elementos de trabajo de trabajo.	Gestión de relaciones laborales <a href="#">2211300-PR-174</a>	
<b>Otros</b>		Gestión de nómina <a href="#">2211300-PR-177</a>	
		Gestión del desempeño <a href="#">2211300-PR-260</a>	
		Gestión Organizacional <a href="#">2211300-PR-221</a>	

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	13 de 15		

	Teléfonos, líneas telefónicas, cámara, fax		
--	--	--	--

### POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
	<a href="#">Mapa de riesgos</a>

### REQUISITOS

ISO 9001 2015:	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5.1, 5.1.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.2.e, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.
----------------	--

### NORMOGRAMA

[Normograma](#)

### CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Creación del documento	N.A.	01

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	14 de 15		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Cambios en las denominaciones de los cargos  Descripción del Proceso Actividades y Documentos	Cambio de los nombres Responsable del Área de Recursos Humanos por Subdirectora de Talento Humanos, entre otros  Inclusión de los nuevos procedimientos: Vinculación de personal, Desvinculación de personal, Ajuste al manual específico de funciones y competencias laborales	14/07/2008	02
<b>Políticas de Operación</b>	<b>Políticas de Operación</b>	07/07/2010	03
<b>Se ajusto la caracterización al nuevo formato</b>	Se actualizó y mejoró la caracterización del proceso en cuanto a su objeto, descripción en el planear y el hacer.	19/05/2010	04
Nombre del documento	Se simplifican bajo la denominación de proceso Gestión del Talento Humano los 4 procesos (Admón de la Carrera Administrativa, Bienestar de Personal, Nómina y Capacitación), los cuales están a cargo de la Subdirección de Talento Humano, con un mismo responsable y objetivos comunes.	13/05/2011	05
Alcance	Se incluyó el tema de vinculación de personal del gabinete Distrital	21/06/2012	06
Actividades claves	Se incluyó en las actividades claves el hacer relacionado con el procedimiento de vinculación de personal del gabinete Distrital, con sus respectivos items: proveedor, entradas, clientes y salidas.	21/06/2012	06

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	15 de 15		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Documentos	Se relacionó el procedimiento dentro de los documentos del proceso.	21/06/2012	06
OBJETIVO	<i>Se incluyó: ...y novedades de personal de la Secretaria General y los actos administrativos...</i>	27/03/2015	07
ACTIVIDADES CLAVES	Se incluyó en el HACER, lo relacionado con: Sanción Disciplinaria e Historias laborales, con sus respectivas entradas, proveedores, salidas y clientes.	27/03/2015	07
Políticas de Operación	Se eliminaron las Resoluciones 946 de 2007, 049 de 2009, 209 de 2009, 307 de 2011. Se incluyeron las Resoluciones 517 de 2013, 154 de 2015, Circulares externas 100-10 de 2014 (DAFP) y Directiva 001 de 2015 (DASCD).	27/03/2015	07
Políticas de Operación	Se incluyeron los Decretos 1443 de 2014, 1083 de 2015, 1072 de 2015 y la resolución 022 de 2015.	23/08/2015	08
Documentos	Se incluyó el procedimiento 2211500-PR-298 "Vinculación de personal temporal a la Secretaría General"	23/09/2015	08
Actividades Claves del Hacer	Se incluyó el nuevo trámite de incapacidades por enfermedad general, profesional y licencias de maternidad o paternidad del procedimiento No. 4232000-PR-335	01/08/2017	09
Documentos	Se incluyó el procedimiento 4232000-PR-335	01/08/2017	09

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	10
		PÁGINA	16 de 15		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	"Tramite de incapacidades por enfermedad general, profesional y licencias de maternidad o paternidad"		
<b>Objetivo Del Proceso</b> Proveedor Externo Proveedor Interno Entradas Información Primaria O Secundaria Actividades Claves Salidas- Información Secundaria Cliente Interno Cliente Externo	Se actualiza de acuerdo a las líneas de gestión de talento humano. Se unifican actividades según los procedimiento actuales. Se incluyen nuevas definiciones de acuerdo a la normatividad vigente. Se simplifica de acuerdo a la normatividad vigente Las actividades se organizan de acuerdo a la unificación de procedimientos y a las directrices de las Entidades antes nombradas.	03/09/2018	10

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195

