

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019
		VERSIÓN	09
		PÁGINA:	1 de 15

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO	APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar la gestión del Talento Humano en la Secretaría General que comprende las políticas y prácticas de gestión humana, a través de la vinculación de personal y el fortalecimiento de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestacional correspondiente y verificando su desempeño, para el cumplimiento de los objetivos y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría y así mismo tramitar los actos administrativos y novedades de personal de la Secretaria General y los actos administrativos del Gabinete Distrital que por competencia le corresponden a la entidad relacionados con la vinculación de sus miembros, así como las comisiones de servicio y estudio de los servidores Distritales.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Maria Fernanda Bermeo Fajardo Maria Alejandra Boada Rodriguez	Asesor - Despacho Secretaria General Contratista	01/08/2017	
REVISÓ	Ennis Esther Jaramillo Morato	Director Tecnico - Subdirección de Talento Humano	02/08/2017	
APROBÓ	Juan Carlos Malagon Basto	Subsecretario de Despacho - Subsecretaría General	23/08/2017	

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	2 de 15		

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



DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la administración de personal, bienestar, capacitación, nómina y finaliza con la formulación y ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	Plan estratégico (IS)	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular el plan de gestión y formulación de los proyectos de inversión o incorporación de las necesidades del proceso al proyecto que corresponda Ingresar en el SIGIA las novedades de personal Ingresar en la OPEC las vacantes Actualización manual de funciones Elaborar el Plan Institucional de Capacitación 	Plan de gestión	Proceso de direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión Proceso de Gestión del Talento Humano	
		Lineamientos de la administración (IS)		Formulación de proyectos de inversión	Proceso de Gestión del Talento Humano	
Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública	Información de Vacantes de empleos (IP)	Información novedades de personal Información de vacantes			Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil	
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Manual de funciones (IS)		Manual de funciones	Todos los	

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Todos los procesos	Encuesta de necesidades de capacitación (IS)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan Institucional de Bienestar Social • Elaborar Plan de Incentivos • Elaborar Programa de Salud Ocupacional • Formular lineamientos para la propuesta de vacaciones que afectan la nómina 	Plan Institucional de Capacitación (IS)	procesos	
		Información de los programas a desarrollar por parte de las dependencias. (IS)				
		Encuesta Diagnóstico de Bienestar (IS)		Plan Institucional de Bienestar Social (IS)		
		Informe evaluación de Desempeño (IS)		Plan de Incentivos (IS)		
ARL de la entidad EPS, fondos de pensiones		Estudios Salud Ocupacional (IP)		Programa de Salud Ocupacional (IS)		
Secretaría de Hacienda Distrital		Cronograma para pago mensual de nómina		Lineamientos para la programación de vacaciones y novedades que afectan la nómina		
	Proceso de Gestión Financiera	Cronograma de reprogramación del PAC				
	Todos los procesos	Requerimientos de personal (IS)	HACER Administración de personal, a través	Suministro de personal		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
CNSC	Proceso de Gestión del Talento Humano	Listas de elegibles (IP)	<p>de:</p> <p>Adelantar las actividades de inscripción y actualización de empleos vacantes ante la CNSC Vinculación, nombramiento y desvinculación de personal, novedades administrativas y legales del personal y evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores, según la clase de vinculación.</p> <p>Modificación o expedición del manual de Funciones y competencias laborales</p>	Actos administrativos de nombramiento, comisiones, vacaciones, desvinculación y situaciones administrativas del personal de planta y del gabinete en lo correspondiente	Proceso de administración de la carrera administrativa	Comisión Nacional del Servicio Civil
		Información de vacantes reportadas (IS)				
		Manual de funciones				
	Todos los procesos	Evaluación del desempeño		Informe evaluación de Desempeño	Proceso de Gestión de Talento Humano	
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Plan Institucional de Bienestar Social del personal (IS)	<p>HACER</p> <p>Bienestar del personal, mediante:</p> <p>Ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social</p> <p>Ejecución del Plan de Incentivos</p> <p>Coordinación de la Evaluación de Desempeño y de los acuerdos de gestión.</p> <p>Ejecución del Programa de Salud Ocupacional</p>	Eventos de bienestar y salud ocupacional	Todos los procesos	
		Plan de Incentivos (IS)		Incentivos otorgados		
		Informe evaluación de Desempeño (IS)				
		Requerimientos de Salud Ocupacional (IS)		Requerimientos de Salud ocupacional (IS)		
		Programa de Salud Ocupacional (IS)		Eventos de salud ocupacional		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Plan de Capacitación (IS)	<p>HACER</p> <p>Capacitación, mediante:</p> <p>Ejecución del Plan de Capacitación y realizar las respectivas evaluaciones de los programas adelantados tendientes a tomar medidas de mejoramiento necesarias</p>	Eventos de capacitación	Todos los procesos	
Ex - Funcionarios, Entidades públicas o privadas	Funcionarios	Novedades de nómina, actos administrativos y otras solicitudes del personal	<p>HACER</p> <p>Nómina, mediante:</p> <p>Atención de las solicitudes que afecten o no la nómina Elaboración actos administrativos de novedades de personal Elaborar nómina Atención solicitudes de certificaciones de salarios y por Tramite de incapacidades por enfermedad general, profesional y licencias de maternidad o paternidad.</p>	Reporte de nómina, prestaciones sociales, cesantías, aportes patronales y parafiscales	Proceso de Gestión de Recursos Financieros	
	Proceso de nomina	Lineamientos para la propuesta de vacaciones y novedades que afectan la nomina		Actos administrativos	Todos los procesos	Ex - Funcionarios, Entidades públicas o privadas
Ex -Funcionarios, Entidades públicas o privadas	Funcionarios	Solicitudes de certificaciones		Certificaciones	Funcionarios	Ex -Funcionarios, Entidades públicas o privadas
Entidades Distritales	Funcionarios	Solicitudes de nombramientos y Comisiones	<p>HACER</p> <p>ACTOS ADMINISTRATIVOS DE GABINETE</p> <p>Adelantar actividades relacionadas</p>	Actos Administrativos	NA	Entidades Distritales

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS- INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			con las novedades de personal del gabinete Distrital que por competencia le corresponde a la Secretaría General, como son la revisión de los actos Administrativos de nombramientos de los miembros del Gabinete y comisiones de estudios y/o servicio de los Servidores Distritales.			
Procuraduría General de la Nación Personería de Bogotá Contraloría General de la República Contraloría de Bogotá	Proceso Control Disciplinario 2210113-PO-032 Proceso de Gestión Documental Interna Todos los procesos	Documentos que contienen la información de sanciones disciplinarias Resolución por la cual se ejecuta una sanción disciplinaria Formato Liquidación de Multa 2211300-FT-685	HACER Sanción Disciplinaria Registrar y hacer efectiva la sanción disciplinaria	Proceso de Gestión Documental Notificaciones Resolución por la cual se ejecuta una sanción disciplinaria. Proceso de Gestión de Talento Humano. Comunicaciones, Base de datos y archivo historia laboral. Procedimiento Liquidación y Autoliquidación de Nómina	Servidores Proceso Control Disciplinario 2210113-PO-032 Proceso Control Disciplinario 2210113-PO-238	Procuraduría General de la Nación Personería de Bogotá Contraloría General de la República Contraloría de Bogotá Secretaría de Hacienda Distrital Exservidor/es

PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	8 de 15		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
						Comisión Nacional del Servicio Civil
Ex servidores Gabinete	Todos los procesos	Documentos que deben ser archivados en las historias laborales Hoja de Excell con registros	HACER Historias laborales Recibir la documentación que debe reposar en los expedientes de historias laborales para su respectiva organización y archivo	Expediente historia laboral Aplicativo SIGA módulo archivo	Todos los procesos Servidores	Ex servidores Gabinete

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Indicadores • Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios • Auditorias Internas de Calidad • Auditorias Externas • Autoevaluación del control • Autoevaluación de la gestión • Evaluación Independiente del sistema de control interno • Revisión por la Dirección • Derechos de petición, quejas y reclamos • Mapa de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento • Acciones Correctivas • Acciones Preventivas • Acciones de mejora

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	9 de 15		

RECURSOS		DOCUMENTOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Humanos	Planta de personal, supernumerarios y contratistas	Procedimientos: Evaluación de desempeño de empleados de carrera administrativa 2211300-PR-260	Ley 909 de 2004 : Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
Financieros	Presupuesto de inversión y funcionamiento	Ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales 2211300-PR-224	Decreto 1227 de 2005 : Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware, software: Internet, Intranet, escáner, correo interno, SIGIA, PERNO, OPEC, SIFI, SIAC.	Concertación y Evaluación de los Acuerdos de Gestión 2211300-PR-179	DECRETO 1443 de 2014 : Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Infraestructura	Puestos y elementos de trabajo de trabajo.	Desvinculación de personal en la Secretaría General 2211300-PR-222	DECRETO 1072 de 2015 : Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Otros	Teléfonos, fax, cámara. fax, con sus correspondientes líneas	Registro y actividades para hacer efectiva una sanción disciplinaria 2211300-PR-174 Respuesta a peticiones en materia de recursos humanos 2211300-PR-178 Reubicación y/o traslado de personal 2211300-PR-165 Vinculación de personal a la Secretaría	DECRETO 1083 de 2015 : Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	10 de 15		

	<p style="text-align: center;">General 2211300-PR-221</p> <p>Administración del plan de capacitación 2211300-PR-164</p> <p>Administración del plan de incentivos 2211300-PR-167</p> <p>Administración del plan de bienestar 2211300-PR-163</p> <p>Expedición de certificaciones de salario para bono pensional y constancias laborales 2211300-PR-172</p> <p style="text-align: center;">Liquidación de cesantías 2211300-PR-173</p> <p>Programación y liquidación de vacaciones 2211300-PR-046</p> <p>Liquidación y autoliquidación de nómina 2211300-PR-177</p> <p>Preparar y/o revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y otras situaciones administrativas 2211300-PR-168</p> <p style="text-align: center;">Archivo y actualización de historias laborales</p>	<p>Acuerdo 92 de 2003: Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</p> <p>Decreto 243 de 1999: Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 338 de 2004: Por la cual se hacen unas delegaciones para la Administración de Personal en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>RESOLUCIÓN 517 de 2013: Por la cual se actualiza el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.</p>
--	--	--

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	11 de 15		

	<p>2211300-PR-175</p> <p>Vinculación de personal del gabinete distrital</p> <p>2211300-PR-280</p> <p>Administración del Subprograma de Seguridad y Salud Ocupacional -S&SO</p> <p>2211300-PR-166</p> <p>Vinculación de personal temporal a la Secretaría General</p> <p>2211500-PR-298</p> <p>TRÁMITE DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL, PROFESIONAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD</p> <p>4232000-PR-335</p>	<p>RESOLUCIÓN 154 de 2015: Por la cual se modifica la Resolución Nro. 517 del 15 de julio de 2013, relacionada con el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos y se define el procedimiento para la participación en los mismos, a los servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C</p> <p>RESOLUCIÓN 22 de 2015: Por la cual se adopta el instrumento Seguimiento de Competencias Laborales para la planta temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."</p> <p>Circular 010 de 2005: Documentos exigidos para tramitar la inscripción y actualización en el registro público de Carrera Administrativa</p> <p>CIRCULAR 033 de 2005: Reserva de información de las hojas de vida</p>
--	---	--

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	12 de 15		

		<p>CIRCULAR EXTERNA 100 -10 de 2014: ORIENTACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p> <p>DIRECTIVA 001 de 2004: Régimen salarial de los funcionarios públicos en encargo</p> <p>DIRECTIVA 001 de 2015: LINEAMIENTOS DISTRITALES PARA ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCENTIVOS</p>
--	--	---

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES
Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Visor de Indicadores	Sistema de Administración del Riesgo

REQUISITOS	
NTCGP 1000-2009:	6.2, 6.4 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.
ISO 9001-2008:	

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	13 de 15		

	6.2, 6.4 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.
MECI 1000-2005:	1.1.1., 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1.

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
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
Políticas de Operación	Políticas de Operación	07/07/2010	03
Se ajusto la caracterización al nuevo formato	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	13/05/2011	05

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	14 de 15		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	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.		
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 ítems: proveedor, entradas, clientes y salidas.	21/06/2012	06
Documentos	Se relacionó el procedimiento dentro de los documentos del proceso.	21/06/2012	06
OBJETIVO	<u>Se incluyó: ...y novedades de personal de la Secretaria General y los actos administrativos...</u>	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)	27/03/2015	07

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



PROCESO	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	2211300-PO-019	VERSIÓN	09
		PÁGINA	15 de 15		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	y Directiva 001 de 2015 (DASCD).		
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 incluyo el nuevo tramite 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 "Tramite de incapacidades por enfermedad general, profesional y licencias de maternidad o paternidad"	01/08/2017	09

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

