

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: DE-F15
	Proceso de Talento Humano	Versión: 3
		Fecha: 13/07/2021

RESPONSABLE
Subdirector(a) de Gestión Corporativa

OBJETIVO
Gestionar el desarrollo del talento humano mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral, bienestar y clima laboral, fortaleciendo su conocimiento y competencias necesarias para cumplir con los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.

ALCANCE
Inicia con la identificación de las necesidades de personal que incluyen actividades como vinculación, inducción, reintegración, capacitación, bienestar, incentivos, mejoramiento de la seguridad y la salud de los empleados; a partir de las cuales se definen e implementan políticas, lineamientos y estrategias de talento humano, y finaliza con la evaluación de competencias y desempeño laboral y la formulación de acciones de mejora.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
ISO 9001:2015: 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 9.1, 10.
ISO 14001:2015: 7.2, 7.3.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 1a dimensión: Talento Humano.
3a dimensión: Gestión con valores para resultados
6a dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.
El proceso incluye dentro de su política, cómo estrategia de gestión de conflicto de intereses, la implementación del documento TH-M03 Cartilla de Conflictos de Intereses para Servidores Públicos y Contratistas, y su formato asociado

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Planear							
	<ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Entes reguladores. Alcaldía Mayor de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos sobre gestión del talento humano. Plan de Desarrollo Distrital. 	Definir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano.	Todos los procesos	
Todos los procesos	Entidades nacionales y distritales Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión Proceso Evaluación y Control Institucional	Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión del talento humano. <ul style="list-style-type: none"> Políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano. Necesidades y requerimientos de los empleados. Resultado y evaluación de los planes y programas de la gestión del talento humano. Diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. 	Formular los planes y programas para la gestión del talento humano. Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan de Acción, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Previsión del Talento Humano	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Plan Estratégico de Recursos Humanos. Plan Anual de Vacantes <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación. Plan Institucional de Bienestar Social. Plan de Incentivos. Cronograma PIC Inducción y Reintegración. Cronograma Plan de Incentivos. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Todos los procesos	
Hacer							
		<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación. Plan Institucional de Bienestar Social. Plan de Incentivos. 	Promover y ejecutar los planes y programas para la gestión del talento humano.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Registros del desarrollo de las actividades de los planes y programas para la gestión del talento humano. Actos administrativos de conformación de: Comisión del 	Todos los procesos	
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos sobre gestión del talento humano.			<ul style="list-style-type: none"> Historia laboral actualizada. Novedades tramitadas. Nómina. Evaluaciones de desempeño. 		<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil.

	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Listas de elegibles. Información de vacantes reportadas. 	Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, administración y disvinculación del talento humano.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de gestión. Actos administrativos. Manual de funciones y competencias. Informes relacionados con la gestión del talento humano. Sistema de información SIGIA. Sistema de información SIDEAP. Reporte del módulo PERNO. Sistema de información PASIVOCOL. Reporte de afiliaciones a la ARL. Comisión Nacional del Servicio Civil. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Comisión Nacional del Servicio Civil. Comisión Nacional del Servicio Civil. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Departamento Administrativo del Servicio Civil.
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño. Novedades administrativas y legales del personal. Manual de funciones y competencias. 					
Verificar							
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Informes relacionados con la gestión del talento humano. Encuestas de satisfacción y percepción de las actividades de la gestión del talento humano. 	Realizar seguimiento a los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del talento humano.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las encuestas de clima organizacional. Resultados de las encuestas de satisfacción y percepción de las actividades de talento humano. Informes de resultados de los Acuerdos de gestión y la Evaluación 	Todos los procesos	
Actuar							
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las encuestas de clima organizacional. Resultados de las 	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores.
Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Entes certificadores. 	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * Plan de gestión institucional por proceso.
- * Comisión del Personal.
- * Comité de Convivencia Laboral.
- * Comité de Bienestar e Incentivos.
- * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
- * Grupo de Gestores de Ética.
- * Brigada de Emergencias.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS




Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Sistema de información SIGIA.
- * Módulo PERNO.
- * Intranet.
- * Aplicativo Mapa de riesgos .
- * Sistema de información SIGIA.
- * Sistema de información SIDEAP.
- * Sistema de información PASIVOCOL.
- * Aplicativo página de la ARL.
- * Aplicativo Plan de Capacitación - PIC (DASCD)
- * Aplicativo EDL-APP v2.6.4 - CNSC

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Alberto Amaya Páez.	Nombre: Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Nombre: Edwin Oswaldo Peña Roa
Cargo: Profesional Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa