



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 10

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA
23/12/2019

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS01-CP01

RESPONSABLE

Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

OBJETIVO

Gestionar las actividades de ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat por medio de los diferentes planes y/o procedimientos establecidos, con el propósito de generar las condiciones para mejorar el desempeño laboral, así como el clima, la cultura y el ambiente organizacional, en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE

El proceso inicia con el diseño de programas, planes y proyectos, continúa con su ejecución e implementación y finaliza con la evaluación de los mismos.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001:2015

DOCUMENTO OBSOLETO

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios	Presidencia de la República y/o Ministerios Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Administradora de Riesgos Laborales	1. Normatividad, circulares, lineamientos y asesoría externos. 2. Necesidades en materia de personal, de capacitación, bienestar, de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de inducción y/o reinducción. 3. Resultados de los Acuerdos de Gestión y la Evaluación de Desempeño. 4. Novedades de personal 5. Actos administrativos SDHT 6. Informes Auditorías	PLANEAR: 1. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano 2. Formular el Plan Anual de Vacantes 3. Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos 4. Formular el Plan de Capacitación 5. Formular el Plan de Bienestar e Incentivos 6. Formular el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Formular Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso 8. Formular Matriz de Riesgos asociada al Proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disc. Administrativo(a) Administrativo(a) Profesional Especializado categoría grado 27	1. Plan Estratégico de Talento Humano 2. Plan Anual de Vacantes 3. Plan de Previsión de Recursos Humanos 4. Plan Institucional de Capacitación 5. Plan de Bienestar e Incentivos 6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso 8. Matriz de Riesgos asociada al Proceso de Gestión de Talento Humano 3. Actos administrativos SDHT	Comisión Nacional del Servicio Civil Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública	Todos los procesos Funcionarios

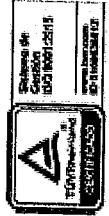


PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
<p>Funcionarios</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Presidencia de la Republica y/o Ministerios</p> <p>Alcaldia Mayor de Bogotá</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Entes de Control</p> <p>Solicitudes de ciudadanos</p> <p>Entidades financieras</p>	<p>1. Plan Estratégico de Talento Humano</p> <p>2. Plan Anual de Vacantes</p> <p>3. Plan de Previsión de Recursos Humanos</p> <p>4. Plan Institucional de Capacitación</p> <p>5. Plan de Bienestar e Incentivos</p> <p>6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>7. Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso</p> <p>8. Matriz de Riesgos asociada al Proceso</p> <p>9. Requerimientos Entes de Control y Entes externos</p> <p>10. Informe Auditoría Interna y Externa</p> <p>11. Novedades de personal (Ingresos, Situaciones Administrativas, Retiros)</p> <p>12. Actos administrativos SDHT</p> <p>13. Novedades de nómina</p>	<p>HACER:</p> <p>1. Ejecutar las actividades contempladas en los Planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>2. Gestionar la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, el COPASSST, el Comité de Convivencia y el Comité de Incentivos.</p> <p>3. Realizar verificación de la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad y evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.</p> <p>4. Realizar los trámites necesarios para el ingreso y desvinculación de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>5. Realizar la liquidación del pago de nómina, seguridad social y prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat.</p> <p>6. Proyectar los Actos Administrativos requeridos en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>7. Generar respuestas a las solicitudes de las demás dependencias y de los funcionarios de la entidad.</p> <p>8. Generar respuestas a las solicitudes de entes externos y personas externas a la entidad.</p> <p>9. Realizar las actividades del Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso.</p>	<p>Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno</p> <p>Disciplinario (actividad y 7)</p> <p>Subsecretario (a) Administrativo (a)</p> <p>Profesional especializado código 212 grado 27</p>	<p>1. Carpetas con soporte de las actividades contempladas en los Planes del proceso de Gestión de Talento Humano</p> <p>2. Concertación de objetivos de las Evaluaciones de desempeño</p> <p>3. Historias Laborales actualizadas</p> <p>4 y 6. Actos administrativos (de liquidación, de nombramiento, de comisiones, de vacaciones, de desvinculaciones y de situaciones administrativas del personal)</p> <p>5. Nómina, Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS y parafiscales</p> <p>7 y 8. Oficios y memorandos</p> <p>9. Soportes de ejecución de los Planes de Mejoramiento</p>	<p>Interno</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Entes de Control</p> <p>Ciudadanos</p>	<p>Externo</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Entes de Control</p>
<p>Funcionarios</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Alcaldía Mayor</p>	<p>1. Concentración de acuerdos de gestión</p> <p>2. Actos administrativos SDHT</p> <p>3. Plan anual de vacantes</p> <p>4. Manual de Funciones y competencias laborales</p> <p>5. Documentos para ingreso y aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado</p> <p>6. Plan de Acción</p> <p>7. Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso</p> <p>8. Requerimientos Entes de Control</p> <p>9. Informe Auditoría Interna y Externa</p> <p>10. Normatividad, circulares, lineamientos y asesoría externos.</p>	<p>VERIFICAR:</p> <p>1. Realizar seguimiento al Plan de Acción</p> <p>2. Realizar Seguimiento a los Riesgos del proceso</p> <p>3. Atender Auditorías internas</p> <p>4. Atender Auditorías Externas</p> <p>5. Atender las quejas y reclamos interpuestos por las partes interesadas.</p> <p>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales del proceso</p> <p>7. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno</p> <p>Disciplinario (actividad y 7)</p> <p>Subsecretario (a) Administrativo (a)</p> <p>Profesional especializado código 222 grado 27 (actividad y 1 a la 7)</p>	<p>1. Informes de seguimiento al plan de acción.</p> <p>2. Actualización del mapa de riesgos del proceso.</p> <p>3 y 4. Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>5. Oficios de respuesta a los requerimientos internos y externos.</p> <p>6. Normograma del proceso</p> <p>7. Planes de Mejoramiento</p>	<p>Interno</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Entes de Control</p>	<p>Externo</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Entes de Control</p>

DOCUMENTO OBSOLETO



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
<p>Todos los procesos</p> <p>Funcionarios</p>	<p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Alcaldía Mayor</p>	<p>1. Concertación de acuerdo de gestión</p> <p>2. Acto administrativo (de desvinculación)</p> <p>3. Plan anual de vacantes</p> <p>4. Manual de Funciones competencias laborales</p> <p>5. Documentos para ingreso y salida al proceso.</p> <p>6. Aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado</p> <p>7. Plan de Acción</p> <p>8. Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso</p> <p>9. Requerimientos Entes de Control</p> <p>10. Informe Auditoría Interna Externa</p>	<p>ACTUAR:</p> <p>1. Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.</p> <p>2. Generar controles más efectivos frente a los riesgos evaluados.</p> <p>3. Identificar nuevos riesgos u oportunidades.</p> <p>4. Actualizar el normograma</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p> <p>Profesional Especializado código 222 grado 27</p>	<p>1. Planes de Mejoramiento</p> <p>2 y 3. Mapara de riesgos actualizado</p> <p>4. Normograma actualizado</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Administradora de Riesgos Laborales</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Entes de Control</p>
DOCUMENTO OBSOLETO							
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO							
Véase Mapa Interactivo.							
MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Véase resolución de la SDHT vigente "Instancias de Coordinación Interna"							
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión • Proyecto de inversión • Seguimiento a los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano • Mapa de riesgos • Normograma 							
TRÁMITES Y SERVICIOS							
No aplica							
RECURSOS							
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). • Sistema de nómina SP17 • Sistema de Información Interno para la Planeación. • Mapa interactivo. 							
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso							



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio	
2018/06/15	9	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP-1000:2009, se incluye el MIPG. Se actualiza el cargo del Responsable a Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, se elimina Director de Gestión Corporativa y CID. Se actualizan los recursos, se elimina el Sistema General de Información Administrativa (SIGIA), y se incluye Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	
23-12-2019	10	Se elimina MIPG, SIPI, NTD SIG. Cada uno en una fila independiente con su respectiva información en cada columna. Se modifica el objetivo de la Caracterización. Se separa el ciclo PHVA y se identifican los usuarios, las salidas y los responsables por cada etapa. Se incluye al Profesional Especializado código 222 grado 27 del Proceso de Gestión de Talento Humano como Responsable	

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Firma:	<i>Freddy M Vargas</i>	Firma:	<i>M^a Angélica Hernández Gacha</i>	Firma:	<i>M^a Angélica Hernández Gacha</i>
Nombre:	Freddy Mauricio Vargas Lindarte	Nombre:	Maria Angélica Hernández Gacha	Nombre:	Maria Angélica Hernández Gacha
Cargo:	Profesional Especializado de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID	Cargo:	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID (E)	Cargo:	Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID (E)

