



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 8

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA
2017/08/24

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS01-CP01

RESPONSABLE

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

OBJETIVO

Gestionar el talento humano por medio de planes, programas y/o proyectos con el propósito de desarrollar integralmente el personal así como el clima, cultura y ambiente organizacional.

ALCANCE

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

NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1 f, 4.2.1d, 4.2.3b, 5.5.1, 6.2.1, 6.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c;
NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.2, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k.7, 5.1.k.8, 5.1, 5.5.a.1, 5.5.a.3, 5.5.a.4, 5.5.a.5, 6.2a, 6.4, 6.8, 6.10, 7.2, 7.3, 7.4.
ISO 9001:2008: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1 f, 4.2.1d, 4.2.3b, 5.5.1, 6.2.1, 6.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c.

**DOCUMENTO
OBSOLETO**

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Aseguradora de Riesgos Laborales	Lineamientos y asesoría	PLANEAR: Formular el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social e Incentivos y Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	
Funcionarios	Alcaldía Mayor	Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar, de salud ocupacional, de capacitación, y de inducción y/o re inducción	Definir las necesidades anuales de presupuesto para la administración del personal de la Entidad.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de Funcionamiento Servicios Personales		
	Aseguradora de Riesgos Laborales	Evaluación de desempeño	Definir el Plan Anual de Vacantes.		Plan Institucional de capacitación		
		Novedades de personal			Programa de bienestar e incentivos		
					Programa de Salud Ocupacional		
					Acuerdos de Gestión		



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios			<p>HACER: Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social e Incentivos y Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Adelantar las gestiones requeridas para conformar la Comisión de Personal, el COPASST, el Comité de Convivencia y el Comité de Incentivos.</p> <p>Concertación de acuerdos de gestión</p> <p>Acto administrativo (de desvinculación)</p> <p>Plan anual de vacantes</p> <p>Manual de Funciones y competencias laborales</p> <p>Aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado</p> <p>Documentos para ingreso</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Requerimientos Entes de Control</p> <p>Informe Auditoría Interna</p> <p>Informe Auditoría Externa</p> <p>Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso</p>		<p>Evaluación de desempeño</p> <p>Funcionarios Posesionado</p> <p>Acta de Posesión</p> <p>Actos administrativos (de nombramiento, de comisiones, de vacaciones, de desvinculaciones y de situaciones administrativas del personal)</p> <p>Nómina</p> <p>Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS y parafiscales</p> <p>Acto administrativo (de liquidación)</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>		
		Aseguradora de Riesgos Laborales	Participar en el cumplimiento de requisitos y realizar los nombramientos para la vinculación de personal en los cargos vacantes de la Entidad.	Director(a) Gestión Operativa y Control Interno Disciplinario			
		Alcaldía Mayor	Realizar la liquidación del pago de nómina y prestaciones sociales				
		Aseguradora de Riesgos Laborales	VERIFICAR: Seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a los Riesgos del proceso Auditorías internas Auditorías Externas Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)			
			ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento del proceso. Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso. Generación Acciones preventivas.				

DOCUMENTO
OBSOLETO



DOCUMENTACIÓ

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo
- Comité SIG
- Comité de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público
- Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea
- Comité Operativo
- Comité de Conciliación
- Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE
- Plan de gestión
- Proyecto de inversión
- Seguimiento a los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión Humana
- Mapa de riesgos

**DOCUMENTO
OBSOLETO**



TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

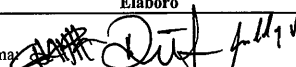

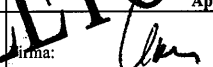
RECURSOS

- Sistema General de Información Administrativa (SIGIA).
- Sistema de nómina SPJ7.
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI).
- Mapa interactivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

DOCUMENTO
OBSOLETO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Gloria Sthepany Vargas Padilla / Diana Fabiola Ardila Blanco / Freddy Mauricio Vargas Lindarte	Nombre: Sara Lucía Pérez Pardo	Nombre: Guillermo Obregón González
Cargo: Contratista de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

