 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 2018/06/15
Caracterización del Proceso			CÓDIGO FS01-CP01

RESPONSABLE
Subsecretarío(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.

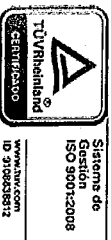
BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MIPG

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS/REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios	Administradora de Riesgos Laborales Alcaldía Mayor	Lineamientos y asesoría Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar, de salud ocupacional, de capacitación, y de inducción y/o re inducción Evaluación de desempeño Novedades de personal	<p>PLANEAR: Formular el Plan de Acción 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. Definir las necesidades anuales de presupuesto para la administración del personal de la Entidad. Definir el Plan Anual de Vacantes. Identificar Riesgos y oportunidades del proceso</p>	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(e) Administrativo(a)	Plan Anual de Adquisiciones Plan de Funcionamiento Servicios Personales Plan Institucional de capacitación Programa de bienestar e incentivos Programa de Salud Ocupacional Acuerdos de Gestión Matriz de Riesgos	Todos los procesos	



PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios		Administradora de Riesgos Laborales Alcaldía Mayor	<p>HACER:</p> <p>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 COPASSST, el Comité de Convivencia y el Comité de Incentivos.</p> <p>Realizar seguimiento a la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los Cerentes Públicos de la Entidad.</p> <p>Realizar seguimiento a la suscripción y evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.</p> <p>Verificar el cumplimiento de requisitos y requisitos de los nombramientos para la vinculación de personal en los cargos vacantes de la Entidad.</p> <p>Realizar la liquidación del pago de nómina y prestaciones sociales.</p> <p>VERIFICAR:</p> <p>Seguimiento al Plan de acción</p> <p>Seguimiento a los Riesgos del proceso</p> <p>Auditorías Internas</p> <p>Auditorías Externas</p> <p>Quejas y reclamos</p> <p>Cumplimiento de los requisitos legales del proceso</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Corporativa y Seguridad Interna</p> <p>Director(a) Administrativo(a)</p> <p>Administrador(a)</p>	<p>Evaluación de desempeño</p> <p>Fundamentos Posicionados</p> <p>Acta de Posición</p> <p>Actos administrativos (del nombramiento, de comisiones, de vacaciones, de desvinculaciones y de situaciones administrativas del personal)</p> <p>Nómina</p> <p>Pagos a Terceros, autorización de aportes al SCS y parafiscales</p> <p>Acto administrativo (de liquidación)</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>	Todos los procesos	



PROVEEDOR	ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS		USUARIO	
	Interno	Externo			Interno	Externo		
			<p>ACTUAR</p> <p>Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.</p> <p>Generación de controles más efectivos frente a los riesgos evaluados.</p>					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Instancias de Coordinación Interna"

- Plan de gestión
- Proyecto de inversión
- Seguimiento a los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

- Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
- Sistema de nómina SP7.
- 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (año/mes/día)	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 Subsecretario 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).

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Firma:	<i>Freddy M Vargas</i>	Firma:	<i>Sandra Milena Amémez Castaño</i>	Firma:	<i>Giovanni Salgado Rubiano</i>
Nombre:	Freddy Mauricio Vargas Lindante	Nombre:	Sandra Milena Amémez Castaño	Nombre:	Giovanni Salgado Rubiano
Cargo:	Contratista Subdirección Administrativa Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.	Cargo:	Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo:	Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

