



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ

GESTIÓN TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: C-GTH-01

Versión: 02

Fecha: 30/09/2024

Página: 1 de 6

Proceso:	GESTIÓN TALENTO HUMANO			
Objetivo:	Proveer y administrar el recurso humano de la Entidad en las fases de ingreso, permanencia y desvinculación, con la implementación de los planes y programas de acuerdo con las normas y reglamentación vigente, para fortalecer las competencias, promover la seguridad y salud en el trabajo, la calidad vital de sus servidores y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.			
Alcance:	Inicia con el proceso de vinculación del servidor público, las necesidades durante su permanencia en la entidad, el desarrollo de sus funciones y finaliza con la desvinculación.			
Líder de proceso:	Profesional Universitario de Talento Humano			

ACTIVIDADES DEL PROCESO												
N°.	Ciclo (PIVA)	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del proceso / subproceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
		Interno	Externo								Interno	Externo
1	P	x	x	Direccionamiento Gestión Administrativa Planeación Desempeño Comité Institucional de Gestión y Departamento de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil	Marco Normativo vigente, Lineamientos y directrices institucionales, Prioridades estratégicas del talento humano, política de talento humano en el marco del MIRC Marco legal vigente SCS-SST, Necesidades de capacitación.	Formular los Planes y programas de Talento Humano	El Profesional Universitario, Realizar el diagnóstico de las necesidades de Talento humano y define los planes y programas que respondan a las necesidades de los servidores públicos. Se continúan los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Inducción y Reinserción, Plan Anual de vacantes y Plan de previsión de recursos humanos, Código de Integridad, Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional universitario Talento humano	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Planes y programas adoptados mediante Acto Administrativo, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de vacantes, Código de Integridad, Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Preparación al Pre pensionado Publicación página web	Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa Funcionarios Públicos Procesos del SIG	x	
2	P	x	x	Direccionamiento Estratégico Gestión Planeación Gestión del Riesgo Departamento de la Función pública Partes interesadas	Normatividad legal vigente Lineamientos del DAFIP Norma ISO 9001:2015	Identificar el contexto interno y externo del proceso, las partes interesadas, definir los riesgos y controles y diseñar los documentos del sistema de gestión	La profesional universitaria, y su equipo de trabajo identifican los factores internos y externos del proceso, determinan las partes interesadas, establecen los riesgos operativos y de corrupción y sus controles e implementan los documentos del sistema de gestión y de SST	Profesional universitario Talento humano	Matriz partes interesadas Matriz PESTEL-FODA Matriz Riesgos	Direccionamiento Estratégico Gestión Planeación Gestión del Riesgo	x	
3	H	x	x	Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa Departamento de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	Marco Normativo Vigente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Lista de elegibles para proveer cargos de carrera, Decreto de la planta de personal Plan Anual de Empleos Vacantes presupuesto vigente	Establecer los trámites para el concurso de méritos de servidores públicos en carrera Administrativa y el proceso de vinculación	Se realiza la notificación a la Comisión Nacional del Servicio Civil del empleo a proveer, asimismo, el Jefe de Talento humano una vez, se validado el proceso por la CNSC, se apropiación los recursos y se inicia el registro en la plataforma SIMO, con la identificación del empleo a proveer (cargo, código, grado, salario, y funciones), con base en la clasificación de los empleos, los perfiles definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas que aplican. La profesional de Talento humano realiza el seguimiento en las etapas del proceso. Una vez se ha surtido el proceso de meritocracia, se realiza la vinculación del servidor público mediante Resolución de nombramiento y Acta de posesión, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad.	Profesional universitario Talento humano	Resolución de nombramiento Acta de posesión Historia laboral Solicitud de inscripción, actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa	Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil	x	x

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

				Direcccionamiento Estratégico Procesos del SIG Gestión Administrativa Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	Normatividad vigente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Lineamientos de la CNSC Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) Aplicativo SEDEL	Instruir y comunicar a los funcionarios y Jefes de Areas la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral - EDL	La Profesional de Talento humano, realiza la socialización a los Jefes de Area y Servidores Públicos de la herramienta para evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en carrera Administrativa.	Profesional universitario Talento humano	Evaluación del Desempeño Laboral -EDL Informe del desempeño de los funcionarios evaluados	Direcccionamiento Estratégico Servidores Públicos Comisión Nacional del Servicio Civil	x	
				Direcccionamiento Estratégico Subgerencia Administrativa Subgerencia comercial y de cartera Subgerencia Financiera Gestión del Riesgo Gestión Planeación Departamento de la Función Pública	Normatividad legal vigente Guía Acuerdo de Gestión Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Institucional	Socializar la Metodología para la formulación de los Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos	La profesional de talento humano, da a conocer a los Gerentes públicos la importancia y obligatoriedad de suscribir con el superior Jerárquico el Acuerdo de Gestión, con base en los lineamientos de la Función pública y en concordancia con el Plan de Acción Institucional	Profesional universitario Talento humano	Comunicación emitida Lista de asistencia Soporte Acuerdos suscritos	Direcccionamiento Estratégico Subgerencia Administrativa Subgerencia comercial y de cartera Subgerencia Financiera Gestión del Riesgo Gestión Planeación	x	
				Direcccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP	Normatividad legal vigente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Lineamientos del DAFP- SIGEP Procedimientos	Realizar la vinculación de funcionarios de libre nombramiento y en Provisionalidad	La Profesional de Talento humano, realiza la verificación de cumplimiento de requisitos con base en la normatividad legal vigente y el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Profesional universitario Talento humano	Acto Administrativo de nombramiento Acta de posesión Registro plataforma SIGEP	Direcccionamiento Estratégico Plataforma SIGEP Funcionarios Comisión Nacional del servicio civil	x	x
				Direcccionamiento Estratégico Gestión Administrativa Procesos del SIG Consejo Directivo Departamento de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	Decreto Ordenanza/ No. 723/2017 Normatividad legal vigente Lineamiento Gerencial Plan Estratégico Institucional Lineamientos del DAFP Requerimientos de actualización Lineamientos CNSC	Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	La profesional de Talento humano, con ocasión a las novedades reportadas por los funcionarios, y conforme a la normatividad vigente, emite concepto técnico que sustenta la actualización del manual de funciones y competencias laborales.	Profesional universitario Talento humano	Acuerdo de modificación del Consejo Directivo	Direcccionamiento Estratégico Servidores Públicos	x	
				Servidores Públicos Departamento de la Función Pública	Normatividad legal vigente Lineamientos del DAFP - SIGEP	Coordinar el reporte de la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos y actualización de la hoja de vida	La profesional universitaria a través de correo electrónico informa a los servidores públicos la obligatoriedad de realizar la declaración de bienes y rentas en cada vigencia, en las fechas establecidas por la función pública y la actualización de la hoja de vida.	Profesional universitario Talento humano	Reporte de la Declaración de Bienes y Rentas en la plataforma SIGEP Actualización hoja de vida	Direcccionamiento Estratégico Control y seguimiento Plataforma SIGEP	x	x

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

9	H	X	X	Direcciónamiento Estratégico Gestión Administrativa Entidades Promotoras de Salud - EPS Administradoras de Riesgos Laborales - ARL Fondos de Pensiones Cajas de compensación Fondo de cesantías Software IAS	Normatividad legal vigente Software Módulo -talento humano Acta de posesión Solicitudes de Iltiranza y descuentos por nómina. Novedades Administrativas del personal Embarques judiciales Lineamientos Entidades Promotoras de salud - EPS Lineamientos Administradoras de Riesgos Laborales - ARL Lineamientos Fondo de Pensiones y Cesantías Lineamientos caja de compensación	Realizar la liquidación de la Nómina	La profesional universitario, efectúa la liquidación y tramite de la nómina para el pago de salarios, prestaciones sociales, liquidación de cesantías, aplicación de descuentos y deducciones de ley.	Profesional universitario Talento humano	Liquidación de salarios Aportes al Sistema General de Seguridad Social Aportes parafiscales Otros pagos y descuentos autorizados por nómina Desprendibles de pago	Presupuesto, Contabilidad Subgerencia Administrativa Direcciónamiento Estratégico Teoría	X	
10	H	X	X	Direcciónamiento Estratégico Funcionarios Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP Comisión Nacional del Servicio Civil	Normatividad Legal Vigente Historia Laboral Acto Administrativo Manual Especifico de funciones y competencias laborales Lineamientos de la Alta Gerencia Solicitudes de movimientos de Personal Situaciones Administrativas. Solicitud retiro del servicio Ordenes Judiciales	Realizar la Desvinculación de los servidores públicos por jubilación, Retiro voluntario, proceso de retiro -carrera Administrativa, fallecimiento u otra situación Administrativa Ejecutar Traslados de servidores públicos a otros cargos	La profesional universitario, conforme a las novedades presentadas: retiro voluntario, pensión, concurso de méritos, fallecimiento, u otra situación Administrativa, inicia el tramite de desvinculación del servidor público. Asimismo, el Jefe de Talento Humano al presentar novedades administrativas, lineamientos de la Alta Gerencia y por tratarse de una planta global, realizará la rotación de personal a otros cargos en el marco de la normatividad legal y en cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales.	Profesional universitario Talento humano	Notificación Actos Administrativos de retiro	Direcciónamiento Estratégico Gestión Administrativa Funcionarios Plataforma - SIGEP Comisión Nacional del Servicio Civil	X	X
11	H	X	X	Direcciónamiento Estratégico Funcionarios Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP Comisión Nacional del Servicio Civil	Normatividad Legal Vigente Acto Administrativo Lineamientos de la Alta Gerencia Resolución Issa Elejiles Ordenes Judiciales	Realizar la Desvinculación de funcionarios de libre nombramiento y Remoción y en provisionalidad	El profesional universitario, para la desvinculación del servidor público de libre nombramiento y remoción recibe la renuncia del servidor público. Y se expide Acto Administrativo de la aceptación de la renuncia. Posteriormente, se emite Acto Administrativo para pago de emolumentos por la liquidación definitiva. En el caso del servidor público en provisionalidad, la CNCC presenta la lista de elegibles y se comunica a través de Acto Administrativo al que se encuentre en provisionalidad, la finalización de la vinculación con la Entidad, se emite Acto Administrativo por pago de emolumentos por concepto de liquidación final definitiva.	Profesional universitario Talento humano	Acto Administrativo	Direcciónamiento Estratégico Gestión Administrativa Funcionarios Plataforma - SIGEP Comisión Nacional del Servicio Civil	X	X
12	H	X	X	Direcciónamiento Estratégico Gestión Administrativa Funcionarios Departamento de la Función Pública Software IAS	Normatividad Legal Vigente Requerimientos y solicitudes de los Servidores públicos Módulo Nómina Lineamientos OAFIP	Traatar las diferentes situaciones Administrativas y novedades del Talento Humano	El profesional de Talento humano, efectúa y gestiona los tramites administrativos referentes a: liquidación de Vacaciones, liquidación prima de navidad, liquidación prima de servicios, licencias, incapacidades, expedición de certificaciones laborales, y demás novedades en el marco de la normatividad vigente.	Profesional universitario Talento humano	Actos administrativos Liquidación de trámites administrativos Certificaciones laborales Respuestas a requerimientos.	Subgerencia Administrativa Presupuesto - Contabilidad Direcciónamiento Estratégico Teoría Servidores públicos	X	

Página: 1 de 6

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

20	V	x	x	Gestión Planeación Control y seguimiento Gestión del Riesgo Departamento de la Función Pública	Normatividad legal vigente Resultado y análisis de Indicadores Matriz de Riesgos Índice de Desempeño Institucional FURAG Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. Norma ISO9001:2015	Verificar el cumplimiento de las políticas, Planes, Programas y procedimientos y demás indicadores, procesos y demás documentos del Sistema de Gestión, aplicables en el desarrollo del Talento humano y el SG-SST de la norma ISO9001:2015	La profesional universitario, evalúa el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes y programas, indicadores de gestión, valoración de los riesgos, aplicación de las Dimensiones y políticas MRP aplicables al proceso y en cumplimiento de los requisitos de la norma ISO9001:2015	Profesional universitario Talento humano	Informe de gestión Índice de desempeño FURAG Indicadores de gestión	Gestión Planeación Control y seguimiento Comité Institucional de Gestión y desempeño	x	
21	V	x	x	Direccionamiento Estratégico Servidores Públicos Comisión Nacional del servicio Civil	Normatividad legal vigente Lineamientos de la CNSC Concentración de compromisos Evaluaciones de desempeño parciales y final Aplicativo EDL	Realizar seguimiento al cumplimiento de las evaluaciones de Desempeño de los Funcionarios.	La profesional universitario, a través de los instrumentos de medición realiza seguimiento al cumplimiento de la evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, dentro de los términos definidos por la CNSC.	Profesional universitario Talento humano	Evaluaciones de Desempeño aplicadas EDL	Direccionamiento Estratégico Funcionarios Comisión Nacional del Servicio Civil	x	x
22	A	x		Direccionamiento Estratégico Comité Institucional de Gestión y Desempeño Procesos del SIG	Normatividad legal vigente Informes de gestión Acta comité institucional de gestión y desempeño Acta comité COPASST Resultados de las encuestas de percepción	Ejecutar los ajustes requeridos a los planes y programas de Talento humano y del SG-SST	La profesional de talento humano y el equipo de trabajo realizan la revisión y ajuste de los planes y programas de talento humano y del sistema de seguridad y salud en trabajo, conforme a los lineamientos de la Alta Gerencia, recomendaciones de los comités institucionales o cambios de normatividad legal vigente.	Profesional universitario Talento humano	Planes, programas de Talento humano ajustados Acto administrativo de adopción	Direccionamiento Estratégico Gestión Planeación Comité Institucional de Gestión y desempeño Comité COPASST	x	
23	A	x	x	Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de Control Departamento de la Función Pública- DAFP	Informe de la Gestión del proceso Informes de Auditorías Internas y externas	Establecer Acciones para la Mejora Continua	Formular las acciones necesarias para eliminar las causas de las no conformidades del proceso Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas.	Profesional universitario Talento humano	Plan de mejoramiento Acciones correctas y de mejora	Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de control DAFP	x	

Marco legal e institucional

Instancias (comités)

Riesgos asociados

- Norma ISO 9001:2015**
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6. Planificación
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
7.3 Toma de conciencia
7.1.4 Ambiente para la operación del proceso
7.1.6 Conocimiento de la organización
7.2 Competencia
7.3 Toma de conciencia
7.5 Información documentada
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
9.1.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los numerales 10.2.1 y 10.2.2)
10.3 Mejora continua

Acto Administrativo No. 380 del 31/07/2024 Conformación de la Comisión de Personal. (cargo de secretario)

SALA PROCESOS ESTRATEGICOS, GESTIÓN DEL RIESGO, MATRIZ RIESGOS POR PROCESO, MIRA



GOBIERNOS PARA TODOS

GESTIÓN TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: C-GTH-01
Versión: 02

Fecha: 30/09/2024
Página: 1 de 6

Norma Modelo de planeación y Gestión

- 1- Dimensión de Talento Humano
- 2- Política Estratégica de Talento Humano
- 3- Política de Integridad
- 4- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 5- Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación
- 6- Política Gestión del conocimiento y la innovación

Acto Administrativo No. 319 del 17/09/2018 Se establece el Comité Institucional de Gestión y desempeño

S.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS/GESTIÓN DEL RIESGO/MAT-GR-02: MATRIZ RIESGO DE CORRUPCIÓN.XLSX

RECURSOS DEL PROCESO			
Recursos Humanos	Recursos Tecnológicos	Seguimiento y Medición	Documentos Formatos
Profesional Universitario / Gestión de Talento Humano	2- Equipos de cómputo 1- Impresora compartida	S.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS/GESTIÓN PLANIFICACIÓN E.12 MATRIZ DE INDICADORES 2024.XLSX	A.18.01 LISTADO MAESTRO IDEAR V3.XLSX

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: CLARA EDILMA DÍAZ SOLEDAD	Nombre: DANIELA MARIACA MONTES		Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE		
Cargo: Profesional Universitario Talento Humano	Cargo: Subgerente Administrativo		Cargo: Profesional Universitario Planeación		
Firma:	Firma:		Firma:		
Fecha: 26 de septiembre 2024	Fecha: 30 de septiembre 2024		Fecha: 14 de octubre 2024		
Revisó: Aspectos del SG: ADRIANA SANCHEZ ORJUELA PROFESIONAL APROYO SG					

Adriana Sánchez Orjuela