	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, 5.1.k.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.

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



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA 2017/08/24
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios	Aseguradora de Riesgos Laborales Alcaldía Mayor Aseguradora de Riesgos Laborales	<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>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>Realizar seguimiento a la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes 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 realizar 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: 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</p> <p>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.</p>	<p>Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario</p> <p>Subdirector(a) Administrativo(a)</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>	Todos los procesos	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 8
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA 2017/08/24
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS01-CP01

DOCUMENTACIÓN
SECCIONES
 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

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Sthepany Vargas Padilla / Diana Fabiola Ardila Blanco / Freddy Mauricio Vargas Lindarte	Nombre: Sara Lucía Pérez Perdomo	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.

