

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 9
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA 2018/06/15
	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
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	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	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) 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			<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 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:</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>	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario	<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	
Funcionarios	Administradora de Riesgos Laborales Alcaldía Mayor	<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>		Subdirector(a) Administrativo(a)			

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
			ACTUAR Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles más efectivos frente a los riesgos evaluados. Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.				

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 SPJ7.
 • Sistema de Información para la Planeación Interna (SIP).
 • Mapa interactivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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 Subsecretariode 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:	Firma:	Firma:
Nombre: Anyela Catalina Ochoa / Freddy Mauricio Vargas Lindarte	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Giovanni Salgado Rubiano
Cargo: Contratistas de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

