


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | VERSIÓN 7 |
| | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | FECHA 24/05/2017 |
| | Caracterización del Proceso | CÓDIGO TH-C01 |

RESPONSABLE
Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

OBJETIVO
Gestionar el desarrollo del talento humano mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral y su bienestar, fortaleciendo su conocimiento y competencias necesarias para cumplir con la misión y la visión de la entidad.

ALCANCE
Inicia con la identificación de las necesidades de personal que incluyen actividades como vinculación, inducción, capacitación, bienestar, reintegración, mejoramiento de la seguridad y la salud de sus empleados; a partir de las cuales se definen e implementan políticas, lineamientos y estrategias de talento humano, y finaliza con la evaluación de competencias y desempeño laboral y la formulación de acciones de mejora.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
NTD-SIG 001:2011: 4.1b4, 4.1b5, 4.1d, 4.2.2b, 4.2.2e, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.4b, 4.2.5.1a, 4.2.5.2, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k7, 5.1k8, 5.1l, 5.2d, 5.5, 6.2a, 6.4, 6.8, 6.10, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.
NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 6.2, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.
ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3f, 9.1.3g, 10.
ISO 14001:2015: 7.3
ISO 18001:2015: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5.1, 4.5.3, 4.6.
ISO 27001:2013: 7.3.
ISO 26000:2010: 4.4, 4.6, 4.8, 6.4, 6.6.3.
MECI 1000:2014: 1.1, 1.2.1, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS | USUARIO | |
|-----------|--|--|---|---|---|--------------------|---------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| | <ul style="list-style-type: none"> Entidades nacionales y distritales. Entes reguladores. Alcaldía Mayor de Bogotá. | <ul style="list-style-type: none"> Normatividad y lineamientos sobre gestión del talento humano. Plan de Desarrollo Distrital. | Definir las políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | Políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano. | Todos los procesos | |

| | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|---|---|--------------------|--|
| | Entidades nacionales y distritales | Buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de gestión del talento humano. | | | | | |
| Todos los procesos | | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas, lineamientos y estrategias para la gestión del talento humano. • Necesidades y requerimientos de los empleados. • Resultado y evaluación de los planes y programas de la gestión del talento humano. • Diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. | Formular los planes y programas para la gestión del talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación. • Plan Institucional de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Incentivos. • Cronograma PIC Inducción y Reinducción. • Cronograma Plan de Incentivos. • Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Todos los procesos | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación. • Plan Institucional de Bienestar Social. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Incentivos. • Cronograma PIC Inducción y Reinducción. • Cronograma Plan de Incentivos. • Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Promover y ejecutar los planes y programas para la gestión del talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Registros del desarrollo de las actividades de los planes y programas para la gestión del talento humano. • Actos administrativos de conformación de: Comisión del Personal, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Bienestar e Incentivos, COPASST, Grupo de Gestores de Ética. • Acta de conformación de la Brigada de Emergencias. | Todos los procesos | |
| | Entidades nacionales y distritales | Normatividad y lineamientos sobre gestión del talento humano. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Departamento Administrativo del Servicio Civil. | <ul style="list-style-type: none"> • Listas de elegibles. • Información de vacantes reportadas. | Adelantar las actividades relacionadas con la vinculación, administración y disvinculación del talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Historia laboral actualizada. • Novedades tramitadas. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Evaluaciones de desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de gestión. • Actos administrativos. • Manual de funciones y competencias. • Informes relacionados con la gestión del talento humano. • Sistema de información SIGIA. • Sistema de información SIDEAP. • Reporte del módulo PERNO. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información PASIVOCOL. • Reporte de afiliaciones a la ARL. • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Oferta pública de empleo OPEC. | Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Departamento Administrativo del Servicio Civil. • Comisión Nacional del Servicio Civil. <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| Todos los procesos | | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño. • Novedades administrativas y legales del personal. • Manual de funciones y competencias. | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|---|--------------------|--|
| Todos los procesos | | <ul style="list-style-type: none"> • Informes relacionados con la gestión del talento humano. • Encuestas de satisfacción y percepción de las actividades de la gestión del talento humano. • Evaluaciones de desempeño. • Acuerdos de gestión. | Realizar seguimiento a los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las encuestas de clima organizacional. • Resultados de las encuestas de satisfacción y percepción de las actividades de talento humano. • Informes de resultados de los Acuerdos de gestión y la Evaluación de desempeño. | Todos los procesos | |
| Todos los procesos | | <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las encuestas de clima organizacional. • Resultados de las encuestas de satisfacción y percepción de las actividades de talento humano. • Mapa de riesgos. • Informes relacionados con la gestión del talento humano. • Acta de revisión por la dirección. | Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes. | Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | Planes de mejoramiento documentados e implementados. | Todos los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. |
| Evaluación Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Entes de control. • Entes certificadores. | Informes de auditoría. | | | | | |

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Comité del Sistema Integrado de Gestión.
- * Comité Operativo SIG.
- * Plan de gestión institucional por proceso.
- * Comisión del Personal.
- * Comité de Convivencia Laboral.
- * Comité de Bienestar e Incentivos.
- * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
- * Grupo de Gestores de Ética.
- * Brigada de Emergencias.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.

TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.


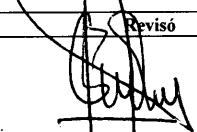
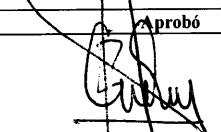
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA
Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Sistema de información SIGIA.
- * Módulo PERNO.
- * Intranet.
- * Aplicativo Mapa de riesgos .
- * Sistema de información SIGIA.
- * Sistema de información SIDEAP.
- * Módulo PERNO.
- * Sistema de información PASIVOCOL.
- * Aplicativo página de la ARL.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Nombre: Alberto Amaya, Marcos Andrés Rodríguez, Sandra Milena Arévalo | Nombre: Gabriel José Angulo Anaya | Nombre: Gabriel José Angulo Anaya |
| Cargo: Profesionales Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario | Cargo: Asesor de Planeación y Sistemas | Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E) |