

		Proceso: Gestión del Talento Humano				
Documento:		Caracterización	Código:	TH-CA-01	Versión:	6
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Administrar oportunamente el talento humano a través de la implementación de políticas, planes y programas en el marco del Plan Estratégico del proceso, así como medidas correctivas y preventivas de carácter disciplinario, que garanticen el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad.				
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la provisión de empleos y la formulación de políticas y plan estratégico de talento humano y termina con las actuaciones que dan lugar a la desvinculación de los servidores públicos.				
LÍDER DEL PROCESO:		Subdirector(a) de Gestión Corporativa	CORRESPONSABLES DEL PROCESO		* Profesional Especializado de Talento Humano * Profesional Universitario de Talento Humano * Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario	
PARTES INTERESADAS		Comisión Nacional de Servicio Civil; Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; Ministerio de Trabajo; Secretaría Distrital de Ambiente; ARL; EPS; Caja de Compensación; Organizaciones Sindicales; AFP; Fondos de Cesantías; Cooperativas de Ahorro y Crédito; Entidades Financieras; FONCEP; Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios - Secretaría Jurídica Distrital, Personería de Bogotá D.C. y Procuraduría General de la Nación.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		El Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Capacitación Institucional, Bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y provisión de recursos humanos) deberá ser aprobado por el Comité Directivo Las novedades que afecten la nómina se reciben radicadas por medio del aplicativo de gestión documental (ORFEO) los cinco (5) primeros días calendario de cada mes. El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. La actuación disciplinaria goza de reserva legal, su violación dará lugar a una investigación de carácter disciplinario.				
SECUENCIA E INTERACCIÓN						
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDA (Producto)	USUARIO	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	*Comité Directivo	*Políticas, lineamientos y manuales para administración de talento humano	Definir políticas y lineamientos para el fortalecimiento de las competencias y calidad de vida de los funcionarios.	Políticas generales del proceso	Todos los procesos	Ciudadanía
*ARL *Departamento Administrativo de la Función Pública *Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital *Ministerio de Trabajo * Comisión Nacional del Servicio Civil *Caja de Compensación Familiar *Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso de Planeación y Gestión MIPG *Proceso de Gestión de Mejora *Proceso de Evaluación independiente de la gestión	*Diagnósticos de necesidades en funcionarios *Lineamientos por parte del Comité Directivo *Resultados de evaluaciones de desempeño *Informes de control interno. *Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG *Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular el plan estratégico que incluye el los planes de capacitación institucional, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y provisión de recursos humanos.	Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Capacitación Institucional, Bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y provisión de recursos humanos)	* Todos los funcionarios * Proceso de Planeación * Comité Directivo * Comisión de Personal * Sindicato	Ciudadanía Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso de Planeación *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la gestión	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular planes transversales (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	*Planes transversales formulados: Plan de adquisiciones, plan de acción por dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC (ley de transparencia, rendición de cuentas; plan de participación ciudadana).	* Proceso de Planeación * Proceso Gestión de Mejora * Todos los procesos	Ciudadanía
*Secretaría de Hacienda Distrital - SHD *Ministerio de Trabajo * Alcaldía Mayor de Bogotá	*Comité directivo *Proceso de Gestión Financiera	*Decreto de incremento Salarial	Determinar las cuantías necesarias para el cumplimiento del pago de nómina durante el año.	Plan anual de caja (PAC)	*Proceso de gestión Financiera	
*Secretaría General *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF	*Proceso de Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación del sistema de gestión. *Instructivo Indicadores de Gestión *Política de Administración de Riesgos de la FUGA	Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso.	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía
* Ciudadanos * Entes de control * Entidades y organismos de la administración.	Cualquier funcionario o contratista de la Entidad	*Quejas *Informes *De oficio	Evaluar la queja o informe y definir la actuación disciplinaria a tomar	*Autos y Resoluciones	*Funcionarios	*Exfuncionarios *Ciudadanía *Otras entidades estatales según solicitud.

		Proceso:	Gestión del Talento Humano			
Documento:		Caracterización	Código:	TH-CA-01	Versión:	6
HACER						
*Comisión Nacional del Servicio Civil *Departamento Administrativo de la Función Pública *Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	* Dirección General * Subdirección Corporativa	*Instructivo provisión de empleos de la FUGA *Plan de vacantes y provisión de recursos humanos. *Hojas de vida *Manuales de funciones y competencias laborales	Gestionar los Ingresos de los funcionarios	* Resolución de Nombramiento * Acta de posesión	* Funcionario	Ciudadanía
*ARL *Departamento Administrativo de la Función Pública *Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital *Ministerio de Trabajo * Comisión Nacional del Servicio Civil - Módulo capacitación * Caja de Compensación Familiar	* Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	*Plan Estratégico de Talento Humano	Implementar el Plan Estratégico de Talento Humano aprobado (Plan de Capacitación Institucional, Bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y provisión de recursos humanos)	*Actividades del plan ejecutadas (Formato de seguimiento y monitoreo a planes)	* Todos los funcionarios	
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso de Planeación *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la Gestión	*Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Implementar planes transversales (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	Planes transversales ejecutados y/o modificados con recomendaciones: Plan de adquisiciones, plan de acción por dependencias, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC (ley de transparencia, rendición de cuentas, plan de participación ciudadana).	*Comité Directivo *Todos los procesos *Evaluación Independiente de la Gestión.	
* Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital * Secretaría Distrital de Hacienda	* Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano * Áreas que reportan novedades	*Plan anual de caja aprobado *Necesidades de Gastos inherentes a la nómina *Novedades de nómina	Elaborar la nómina y la liquidación de las compensaciones laborales	Nómina elaborada con aportes de Seguridad Social y conceptos de ley liquidados (Planillas para pago de nómina funcionarios y pensionados; prima de servicios y prima de navidad; retroactivo funcionarios, resumen de novedades, cesantías mensuales y consolidadas, reporte para pago de horas extras y retención en la fuente, formatos para pensión o bono pensional)	*Gestión Financiera * Funcionarios	*EPS *AFP *ARL *Fondos de cesantías
* Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital * Departamento administrativo de la Función Pública	* Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano * Áreas que reportan novedades	*Requerimientos de las dependencias *Requerimientos de funcionarios retirados	Gestionar la desvinculación de los funcionarios	* Formatos de información laboral (PASIVOCOL, CETIL y FONCEP) * Resoluciones de desvinculación * Formato de paz y salvo por retiro de personal * Acta de entrega de cargo * Encuesta de desvinculación laboral de funcionarios	*Gestión Financiera * Funcionarios	Funcionarios retirados
Funcionarios retirados Ciudadanía Entes de Control Otras entidades públicas	Todos los procesos	*Quejas e informes	Recaudar las pruebas decretadas e instruir en los procesos y tomar las decisiones a que haya lugar	*Auto de remisión por competencia *Auto inhibitorio *Auto de Archivo Definitivo *Resolución de Fallo de Primera o Segunda Instancia	*Funcionarios	*Exfuncionarios *Ciudadanía *Entes de control *Otras entidades estatales según solicitud.
VERIFICAR						
	* Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	*Presupuesto para actividades de plan estratégico * Formato de seguimiento y monitoreo a planes	Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Capacitación Institucional, Bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y provisión de recursos humanos)	* Soportes de ejecución de actividades según formato de seguimiento y monitoreo a planes	*Funcionarios * Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Control Interno	
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso evaluación independiente de la Gestión	*Lineamientos del DAFP *Lineamientos MIPG *Informes de evaluación de Planes Institucionales *Planes transversales formulados *Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Monitorear los planes transversales	*Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC)	* Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Control Interno	
Entes de control	Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	
Entes de control *Exfuncionarios *Ciudadanía *Otras entidades estatales según solicitud.	Todos los procesos	*Auto de remisión por competencia *Auto inhibitorio *Auto de Archivo Definitivo *Resolución de Fallo de Primera o Segunda Instancia	Revisar las actuaciones proferidas, las cuales deben tomarse de conformidad con los parámetros legales establecidos en la Ley Disciplinaria y la jurisprudencia atinente al caso	*Auto de remisión por competencia en firme *Auto inhibitorio en firme *Auto de Archivo Definitivo firmado en firme *Resolución de Fallo de Primera o Segunda Instancia en firme	*Funcionarios	*Exfuncionarios *Ciudadanía *Entes de control *Otras entidades públicas

		Gestión del Talento Humano				
		Proceso:				
Documento:		Caracterización	Código:	TH-CA-01	Versión:	6
ACTUAR						
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	*Informes de auditoría *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM * Planes de mejoramiento	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la Gestión	Ciudadanía en General
RECURSOS						
HUMANOS			FÍSICOS		TECNOLÓGICOS	
Un (1) Profesional especializado de Talento Humano, Un (1) Profesional especializado de Control Interno Disciplinario, un (1) profesional universitario de Talento Humano, Cuatro (4) Contratistas profesionales de apoyo Un (1) Contratistas técnico de apoyo			8 estaciones de trabajo equipadas según condiciones		8 Equipos de cómputo de escritorio 1 Oficina dotada de los medios tecnológicos para grabar las audiencias de los procesos que se adelanten por el Procedimiento Verbal Disciplinario. 1 Impresora Instalación de internet a los 8 equipos e impresora. Programas para los equipos: Office, acrobat Reader, 7 ZIP, antivirus, Aplicaciones de: ORFEO, INTRANET, BOGDATA, CHIP, Contraloría, SIDEAP, PASIVOCOL, CETIL, FONCEP, CNSC, APORTES EN LINEA, HUMANO WEB, SIMO, SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA. SISTEMA DE LA EDL DE LA CNSC	
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
N/A			* Historias laborales * Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional *Mapa de riesgos Institucional (Riesgos proceso, corrupción, laborales, ambientales, riesgos de seguridad de la información) *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental *Quejas e informes *Expediente de Orfeo de Plan Estratégico de Talento Humano		*Seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Bienestar de la Entidad Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación, Plan anual de vacantes, plan de provisión) *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al plan de adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento Plan de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo	
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha		Versión		Razón del Cambio		Responsable del Equipo SIG
Sin información		1		Versión inicial		Sin información
Sin información		2		Sin información		Nidia Manosalva
30/06/2016		3		Sin información		Santiago Echeverri
28/07/2017		4		Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA.		Sin información
10/07/2020		5		Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla, optimización de actividades.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG -OAP
30/06/2021		6		Se integran las tareas de Control Interno Disciplinario y se hacen los ajustes pertinentes en su desarrollo		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG -OAP
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:	
Firma: Original firmado por Orfeo			Firma: Original firmado por Orfeo		Firma: Original firmado por Orfeo	
Nombre: Carolina Pulido Cruz Lina Arevalo Sanabria			Nombre: María del Pilar Salgado Hernández		Nombre: Marth Lucía Cardona Visbal	
Cargo: Profesional Especializado Control Interno Contratista			Cargo: Profesional Especializado de Talento Humano		Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	