

|   |  |                                    |  |  |  |                            |  |                               |  |                      |  |                   |  |
|---|--|------------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|-------------------------------|--|----------------------|--|-------------------|--|
|  |  | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b> |  |  |  | Código: 208-PLA-FI-99      |  |                               |  |                      |  |                   |  |
|   |  | Versión: 6                         |  | Pag. 1 de 1  |  | Vigencia desde: 26/04/2018 |  |                               |  |                      |  |                   |  |
|   |  | Fecha de actualización             |  | DÍA  |  | 26                         |  | MES                           |  | ABRIL                |  | AÑO               |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>  |  |                                    |  |  |  |                            |  |                               |  |                      |  |                   |  |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>  |  |                                    |  | Gestión del Talento Humano.  |  |                            |  | <b>CODIGO:</b> 208-SADM-Cr-12 |  |                      |  | <b>VERSIÓN:</b> 3 |  |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>  |  |                                    |  | Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.   |  |                            |  |                               |  |                      |  |                   |  |
| <b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>   |  |                                    |  | Inicia con la determinación de planes, programas y acciones para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la entidad y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.  |  |                            |  |                               |  |                      |  |                   |  |
| <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASOCIADOS:</b>  |  |                                    |  | 2. Promover la cultura de transparencia y probidad a través de una comunicación integral con las partes interesadas para construir relaciones de confianza.<br>4. Desarrollar e implementar un Sistema Integrado de Gestión Institucional basado en mejora continua.<br>5. Prestar un servicio adecuado a los ciudadanos satisfaciendo sus necesidades conforme a la misión de la entidad. |  |                            |  |                               |  |                      |  |                   |  |
| <b>LÍDER DEL PROCESO:</b>   |  |                                    |  | Subdirector (a) Administrativo (a).  |  |                            |  | <b>TIPOLOGÍA:</b>             |  | Proceso Estratégico. |  |                   |  |

| PROVEEDOR             |         | RESUMOS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   | PRODUCTOS   | PARTES INTERESADAS    |   | RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS  |
|-----------------------|---------|--|---|---|---|-----------------------|---|--|
| Interno               | Externo |  |   |   |   | INTERNOS              | EXTERNOS  |  |
| <b>PLANEAR</b>        |         |  |   |   |   |                       |   |  |
| 1. Todos los procesos |         | 1. Normalidad vigente.<br>2. Plataforma Estratégica de la Entidad, Planes de Desarrollo Distrital y Nacional.<br>3. Necesidades en materia de personal, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de inducción y reintegración.<br>4. Presupuesto. | <b>ACTIVIDAD I</b><br><b>Planificación de las actividades para atender las necesidades del Talento Humano.</b><br>1. Formular los planes, programas y acciones para el fortalecimiento de la planta de personal<br>2. Elaboración de la propuesta del presupuesto para el Proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con las necesidades de personal identificadas<br>3. Determinar las cuantías necesarias para el cumplimiento del pago de nómina durante el año.<br>4. Determinar acciones para la custodia de los bojes de vida de los funcionarios y funcionarios de la entidad. | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Talento Humano.<br>Profesional Bienestar y SG-SST<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | 1. Plan de acción de Gestión.<br>2. Política de Gestión del Talento Humano.<br>3. Planta de Personal ajustada a las necesidades de la CVP.<br>4. Plan de Bienestar Institucional.<br>5. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>6. Bojes de Vida del Trabajo del Proceso. | 1. Todos los procesos | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD). | 7.1.2. Personal.<br>7.2 Competencia.<br>7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos. |

|                       |  |  |   |  |  |                       |  |  |
|-----------------------|--|--|---|--|--|-----------------------|--|--|
| <b>HACER</b>          |  |  |   |  |  |                       |  |  |
| 1. Todos los procesos |  | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD).<br>4. Organismos de Control.<br>5. Veedurías ciudadanas. | <b>ACTIVIDAD I</b><br><b>Satisfacción de las necesidades del Talento Humano.</b><br>1. Ejecutar y realizar las actividades establecidas en los planes y programas a cargo de la Subdirección en temas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Bienestar y SG-SST<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | 1. Programas de Capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. | 1. Todos los procesos | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD).<br>4. Organismos de Control<br>5. Veedurías ciudadanas | 7.1.2. Personal.<br>7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos.<br>7.2 Competencia. |

|   |  |   |  |   |   |   |  |                                      |
|---|--|---|--|---|---|---|--|--------------------------------------|
| 1. Todos los procesos<br>2. Servidores públicos |  | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD).<br>4. Organismos de Control<br>5. Veedurías ciudadanas.<br>6. Estudiantes de la CVP | <b>ACTIVIDAD II</b><br><b>Administración de la Planta de personal</b><br>1. Establecer el cumplimiento de requisitos y el procedimiento para la provisión del personal que se vaya a vincular a la entidad.<br>2. Administrar la Planta de Personal, de acuerdo a las directivas y necesidades del servicio.<br>3. Tramitar las situaciones Administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la CVP.<br>4. Elaborar la nómina de los funcionarios de la CVP<br>5. Custodiar las historias laborales y su correspondiente actualización | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Talento Humano.<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | 1. Actos administrativos de nombramiento, comisiones, encargos, vacaciones, desvinculaciones y de situaciones administrativas específicas.<br>2. Actos de posesión<br>3. Certificaciones de vinculación laboral.<br>4. Certificaciones laborales con fines pensionales.<br>5. Registros de novedades de nómina.<br>6. Nóminas ajustadas para el pago<br>7. Historias laborales de las servidoras y servidores públicos actualizadas | 1. Todos los procesos<br>2. Servidores Públicos | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD).<br>4. Organismos de Control<br>5. Veedurías ciudadanas<br>6. Estudiantes de la CVP | 7.1.2. Personal.<br>7.2 Competencia. |
|---|--|---|--|---|---|---|--|--------------------------------------|

|   |  |   |   |   |  |                        |                           |                                      |
|---|--|---|---|---|--|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. Todos los procesos<br>2. Servidores públicos |  | 1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).<br>2. Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASDCD). | <b>ACTIVIDAD III</b><br><b>Operación de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de la Gestión de la Planta de Personal.</b><br>1. Validar la formulación de los compromisos laborales, productos entregables y acuerdos de gestión suscritos por los funcionarios públicos de la CVP<br>2. Controlar los compromisos laborales y generales para realizar su registro en las historias laborales.<br>3. Realizar el seguimiento de los compromisos laborales y generales para verificar su cumplimiento.<br>4. Realizar el seguimiento a los entregables de los funcionarios temporales y provisionales.<br>5. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación final y envío a la historia laboral. | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Talento Humano.<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | 1. Informe de evaluación sobre la gestión de los servidores públicos.<br>2. Recomendaciones para el programa de inducción y reintegración de la Entidad. | 1. Servidores Públicos | 1. Organismos de control. | 7.1.2. Personal.<br>7.2 Competencia. |
|---|--|---|---|---|--|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|

|  |  |  |   |   |  |  |                          |  |
|--|--|--|---|---|--|--|--------------------------|--|
| <b>VERIFICAR</b>   |  |  |   |   |  |  |                          |  |
| 1. Proceso de Gestión Estratégica.<br>2. Proceso de Evaluación de la Gestión |  | 1. Organos de Control<br>1. Indicadores establecidos en las herramientas de gestión y en las actividades del proceso.<br>2. Autoregulación del proceso | Evaluar y analizar el cumplimiento de los indicadores del plan de acción y de las herramientas de gestión | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Talento Humano.<br>Profesional Bienestar y SG-SST<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | 1. Cumplimiento de indicadores reflejados en el seguimiento de las herramientas de Gestión<br>2. Acciones de mejora, implementadas dentro de los componentes de autoregulación | 1. Proceso de Gestión Estratégica.<br>2. Proceso de Evaluación de la Gestión | 1. Organismos de Control | 9.2. Auditoría Interna.<br>9.3. Revisión por la Dirección. |

|  |  |  |  |   |  |  |  |             |
|--|--|--|--|---|--|--|--|-------------|
| <b>ACTUAR</b>                          |  |  |  |   |  |  |  |             |
| 2. Proceso de Evaluación de la Gestión |  | 1. Organos de Control.<br>2. Veedurías ciudadanas.<br>3. Empresas certificadoras del Sistema de Gestión de Calidad | 1. Resultados de auditorías internas y externas<br>2. Resultados de los componentes autocontrol, autogestión y autoregulación.<br>3. Observaciones de Actores Interesados. | Subdirector (a) Administrativo (a)<br>Profesional - Talento Humano.<br>Profesional Bienestar y SG-SST<br>Equipo de Trabajo del Proceso. | Correcciones<br>Acciones Correctivas<br>Acciones de mejoramiento<br>Acciones Preventivas | 1. Proceso de Gestión Estratégica.<br>2. Proceso de Evaluación de la Gestión | 1. Organos de Control.<br>2. Veedurías ciudadanas.<br>3. Empresas certificadoras del Sistema de Gestión de Calidad | 10. Mejora. |

| NORMIGRAMA  | POLÍTICAS DE OPERACIÓN  | DOCUMENTOS DEL PROCESO   | REGISTROS Y ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL PROCESO   |
|---|---|--|--|
| Ver Documento Normograma<br>La normalidad aplicable al proceso puede ser consultada en el Normograma del proceso. | Ver en los Procedimientos del proceso el capítulo de Condiciones Generales<br>Las políticas de operación se encuentran descritas dentro de cada procedimiento, en el capítulo de Condiciones Generales. | Ver estado maestro de documentos:<br>El control documental de la entidad, está regulado por las resoluciones No. 8915 de 2016, No. 3964 de 2015 y No. 3966 de 2015, las cuales definen los lineamientos para aprobar, revisar, actualizar o identificar cambios en la estructura documental de la entidad. | Ver tablas de retención documental, bases de datos, y aplicativos:<br>El control de los registros se encuentra definido en las tablas de retención documental que establecen los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de estos. La entidad cuenta con bases de datos y aplicativos |
| RECURSOS  | RIESGOS   | PUNTOS DE CONTROL  | INDICADORES DE GESTIÓN   |
| Recurso Humano<br>Recursos tecnológicos<br>Recursos Logísticos<br>Infraestructura                                 | Los riesgos asociados, pueden ser consultados en el Matriz de Riesgos del proceso   | Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos, en los controles de los riesgos y en el seguimiento a los indicadores de gestión.   | El conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a medición pueden ser consultadas en la matriz de indicadores para los procesos misionales, en el caso del proceso, el indicador se analiza con la sumatoria de avance del Plan de Acción de Gestión.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Jhon Freddy Castellanos Toro, Profesional Especializado Contralista, Subdirección Administrativa | <b>REVISÓ:</b><br>Carlos Francisco Arilla Polanco, Subdirector Administrativo ( e )<br>Jhon Freddy Castellanos Toro, Profesional Especializado Contralista, Subdirección Administrativa | <b>APROBÓ:</b><br>Carlos Francisco Arilla Polanco, Subdirector Administrativo ( e ) |
| FECHA: 26/04/2018   | FECHA: 26/04/2018   | FECHA: 26/04/2018   |