



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DE DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

CARACTERIZACIÓN PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código PO-009

Versión 03

Fecha 5/12/2017

TIPO DE PROCESO

Estratégico Misional Apoyo Evaluación

Objetivo:	Gestionar la vinculación, evaluación y retiro del personal de planta y temporal de la entidad, desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud ocupacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios éticos de la función pública; con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales y de la administración distrital.
Alcance:	El proceso inicia con la planeación del talento humano y culmina con los trámites posteriores a la desvinculación del funcionario.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el personal provisional y de libre nombramiento y remoción, conforme a los lineamientos establecidos por la CNSC - Temporal. 2. Actualizar las hojas de vida de los funcionarios anualmente. 3. Diseñar los planes de la Gestión de Talento Humano a 30 junio del año inmediatamente anterior, para ejecutar en la vigencia siguiente. 4. Promover la difusión del contenido del Código de Ética con el objeto de interiorizar los principios y valores en el comportamiento de los servidores públicos. 5. Promover la difusión de los contenidos del Código Único Disciplinario y del Estatuto Anticorrupción con el objeto de minimizar el riesgo de incurrir en la comisión de conductas disciplinables.
Responsable del proceso	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a

Participantes del proceso	DEPENDENCIA		CARGO	
	Director general		Dirección general	
	Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	
	Subdirección Administrativa y Financiera		Profesional de talento humano	
	Todas las dependencias de la entidad		Subdirectores, jefe de oficina asesora y asesor	

PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE-PROCESO		
Interno	Externo	Insumo			Producto y/o Servicio	Interno	Externo	
Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	Plan estratégico IPES Política, objetivos, planes y programas del SIG	P	Diagnóstico del contexto interno y externo del proceso	Análisis DOFA	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	
				Diagnóstico del clima organizacional	Informe del clima organizacional	Proceso de gestión del talento humano	Partes interesadas	
				Formular la planeación del proceso (Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones, asignar recursos, y políticas de operación)	Políticas de operación	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	
					Plan de acción del proceso			
					Plan anual de vacantes			CNSC
					Programa de incentivos			
					Plan Institucional de capacitación			Proceso de gestión del talento humano
Programa de inducción y reintegración	N.A.							
Proceso de gestión del talento humano	Diagnóstico del clima organizacional	Informe del clima organizacional		Programa de Bienestar				
Proceso de gestión de recursos financieros	N.A.	Presupuesto de la vigencia		Documento del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional				

Proceso de gestión del talento humano	N.A.	Análisis DOFA	Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso	Proceso de gestión del talento humano de planeación estratégica y táctica	Partes interesadas
Proceso de gestión del talento humano	Usuarios y partes interesadas	Necesidades de los usuarios y partes interesadas			Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral Proceso de gestión del talento humano	Partes interesadas
Junta Directiva y Dirección General IPES	Congreso de la Republica Gobierno Nacional Gobierno Distrital Concejo de Bogotá Organismos de normalización	Requisitos: legales, reglamentarios, lineamientos de la CNSC, DASCD, DAFP y de normas de sistemas de gestión	Elaborar y/o revisar la documentación del proceso	Documentación del proceso actualizada		Partes interesadas
Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Necesidades de personal	Gestionar la incorporación de personal	Personal nombrado y posesionado en las plantas global y temporal de la entidad	Todas los procesos de la entidad	Comisión Nacional del Servicio Civil
		Normatividad vigente que regula la carrera administrativa				
		Manuales de Funciones, competencias y requisitos				
	Comisión Nacional del Servicio Civil	Listados de elegibles				
Proceso Gestión del Talento Humano	N.A.	Planes y programas de talento humano	Implementar Plan Institucional de capacitación	Personal competente	Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil
Implementar Programa de inducción y reinducción						
Proceso Gestión del Talento Humano			Implementar Programa de Bienestar	Personal motivado y comprometido con la entidad.	Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil
Proceso Gestión del Talento Humano			Implementar Programa de incentivos	Incentivos otorgados		
		Implementar Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional controlados			
Proceso Gestión del Talento Humano	N.A.	Manuales funciones	Evaluar a los gerentes públicos y funcionarios	Acuerdos de Gestión	Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública
		Plan Estratégico				
		Plan de Acción institucional y del proceso				
		Política, objetivos, planes y programas del SIG				
Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil	Acto Administrativo de Nombramiento	Efectuar el pago de nómina y prestaciones sociales	Comprobantes de pago	Proceso Gestión del Talento Humano	Entes de control
Acta de Posesión						
				Licencias		
				Incapacidades		

Proceso Gestión del Talento Humano	N.A	Oficios de solicitud		Trámitar situaciones administrativas	Permisos Bonos pensionales Vacaciones Certificaciones Acto Administrativo de Retiro	Todos los Servidores Públicos de la entidad	Entes de control Comisión Nacional del Servicio Civil
Control Interno Disciplinario	N.A	Confirmación de Comité de Etica del IPES	V	Reuniones del Comité de Etica del IPES	Actas con las decisiones de comités de gestión y técnicos	Todos los Servidores Públicos de la entidad	Partes interesadas
		Mapas de riesgos del proceso		Minimizar riesgos disciplinarios riesgo en el proceso	Acciones de control Interno Disciplinario en la entidad para minizar el riesgo de acciones disciplinarias y punibles		
		Documento de Estatuto Anticorrupción del IPES vigente		Gestionar los Requerimientos disciplinarios	Auto inhibitorio		
	Código único disciplinario, estatuto anticorrupción y jurisprudencia	Indagación preliminar	Servidor público o contratista implicado y el quejoso		El quejoso en caso de ser usuario o ciudadanía en general.		
	Manual de Funciones, contratos CPS.	Investigación disciplinaria	Servidor público o contratista implicado y el quejoso		El quejoso en caso de ser usuario o ciudadanía en general.		
	Manual de operaciones	Pliego de cagos o citación a audidencia	Servidor público o contratista implicado		N.A.		
	Peticiones Quejas y Reclamaciones de los usuarios y partes interesada	Requerimiento disciplinarios	Fallo	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	Personeria, procuraduría y Secretaría General		
Pliego de cagos o citación a audidencia	Archivo	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	N.A.				
Proceso Gestión del Talento Humano Proceso de Control Interno Disciplinario	N.A	Información y datos generados por el proceso y la prestación del servicio	V	Realizar seguimiento y medición al proceso	Cuadro de mando integral - Indicadores de Gestión Actas con las decisiones de comités de gestión y técnicos Informes de gestión	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral El mismo proceso	Entes de control
Proceso Gestión del Talento Humano	N.A	Indicadores de gestión Informes de gestión	A	Análizar datos y tomar las acciones correctivas preventivas ó de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso Evaluación Integral	Entes de control
Partes interesadas	Beneficiarios y partes interesadas	Quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas					
Control Interno Disciplinario							
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoría					

RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Profesional de talento humano Subdirectores, jefe de oficina asesora y asesor	Oficinas	Recursos de funcionamiento e inversión
	Salas de reunión	
	Hardware y software	
	Impresoras	
	Internet	
	Implementos de Oficina	
	Líneas telefónicas	
	Fax	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	Eficacia	Cumplimiento del programa de bienestar e incentivos
	Eficacia	Cumplimiento del plan de capacitación
	Eficacia	Cumplimiento del sistema de seguridad y de Salud en el trabajo
ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
DE-019 ACTIVOS DE INFORMACIÓN		



REQUISITOS APLICABLES			TRAMITES MISIONALES
Norma de Referencia	Requisito	Cliente	
Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011	4.2.1. Planificación de los procesos 4.2.2 Planificación de la gestión del riesgo 4.2.3 Planificación operativa del Sistema Integrado de Gestión 4.2.5.2 Talento humano 4.4 Responsabilidad del sistema integrado de gestión 5.2 Controles de Operación del SIG 5.4 Mecanismos de medición y seguimiento 5.5 Preparación y respuesta ante emergencias 6.2 Investigación de incidentes 6.4 Análisis de datos 6.6 Satisfacción de las partes interesadas 6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos 6.10 Seguimiento y monitoreo del desempeño de la seguridad y salud ocupacional 7.2 Acciones de mejora 7.3 Acciones correctivas 7.4 Acciones preventivas	Oportunidad Transparencia Efectividad	N.A.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)	5.5.1 Responsabilidad y autoridad 6.2 Talento Humano 6.4 Ambiente de trabajo 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva		NORMATIVIDAD
Modelo Estandar de Control Interno MECI:2005	1.1 Talento humano 1.2.2 Modelo de operación por procesos 1.2.3 Estructura organizacional 1.2.4 Indicadores de gestión 1.2.5 Políticas de operación 1.3 Administración del riesgo 2.1 Autoevaluación institucional 2.3 Planes de mejoramiento		NG-008 NORMOGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
PO-009 Gestión de talento humano	
MS-005 Manual de inducción y reinducción	
PR-015 Nómina	
PR-045 Formación y capacitación	
PR-056 Reporte de accidentes de trabajo	
PR-039 CONSOLIDACIÓN POBLACIÓN AFECTADA POR EVENTOS	
PR-040 VALORACIÓN AFECTACIÓN HABITAD URBANO POR CATASTROFES	
PR-045 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	
ROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS EN CASO DE EMERGENCIA	
PR-056 REPORTE ACCIDENTES DE TRABAJO	
PR-059 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	
PR-084 MANEJO BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	
PR-085 INVESTIGACIÓN INCIDENTES DE TRABAJO	

PR-091 PELIGROS Y RIESGOS SG-SST	
PR-092 GESTION DEL CAMBIO SG-SST	
DE-003 Política de Gestión del talento humano	
DE-015 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
DE-016 PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	
DE-029 PROGRAMA INSPECCIONES	
MR-014 MAPA RIESGOS SG-SST	
MR-017 PROFESIOGRAMA	
MAPA DE RIESGOS Y PELIGROS SST: Ver listado maestro de documentos	
PLANES Y PROGRAMAS: Ver listado maestro de documentos	
IN-029 Trámite de licencias y/o permisos	
IN-030 Liquidación prima técnica	
IN-035 Acuerdos de gestión	
IN-039 Evaluación de desempeño	
IN-060 GUÍA UTILIZACION ELEMENTOS BOTIQUIN	
Formatos: Ver listado maestro de documentos	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Adriana María Parra Gómez Uriel Alexis Agudelo Pulido	Vivian Lilibeth Bernar Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera	Vivian Lilibeth Bernar Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Item modificado	Descripción del cambio
1	01/08/2008		
2	30/06/2015	Todo el documento	Se ajustó a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Se revisó de manera integral el contenido del documento.
3	05/12/2017	Todo el documento	Se ajusta el listado de Documentos Asociados internos