



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

CARACTERIZACIÓN PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código PO-009

Versión 02

Fecha 30/06/2015

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

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 del 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			Proceso de gestión del talento humano
				Plan Institucional de capacitación				
				Programa de inducción y reinducción	N.A.			
Programa de Bienestar								
Documento del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional								
Proceso de gestión del talento humano	Diagnóstico del clima organizacional	Informe del clima organizacional						
Proceso de gestión de recursos financieros	N.A.	Presupuesto de la vigencia						
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 Proceso 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		

Junta Directiva y Dirección General IPES	Congreso de la Republica Gobierno Nacional 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	estratégica y tática Proceso de evaluación integral Proceso de gestión del talento humano	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	H	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				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	N.A.	Planes y programas de talento humano	H	Implementar Programa de Bienestar	Personal motivado y comprometido con la entidad.	Proceso Gestión del Talento Humano	Comisión Nacional del Servicio Civil		
								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	H	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	H	Efectuar el pago de nómina y prestaciones sociales	Comprobantes de pago	Proceso Gestión del Talento Humano	Entes de control		
		Acta de Posesión							
Proceso Gestión del Talento Humano	N.A.	Oficios de solicitud	H	Trámitar situaciones administrativas	Licencias	Todos los Servidores Públicos de la entidad	Entes de control		
					Incapacidades				
					Permisos				
					Bonos pensionales				
					Vacaciones				
					Certificaciones				
Acto Administrativo de Retiro	Comisión Nacional del Servicio Civil								
	N.A.	Confirmación de Comité de Ética del IPES	H	Reuniones del Comité de Ética 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	Acciones de control Interno Disciplinario en la entidad para minimizar				

Control Interno Disciplinario	Peticiónes, Quejas y Reclamaciones de los usuarios y partes interesadas	Documento de Estatuto Anticorrupción del IPES vigente	Gestionar los Requerimientos disciplinarios	No emitir resoluciones que impliquen el riesgo de acciones disciplinarias y punibles			
		Código único disciplinario, estatuto anticorrupción y jurisprudencia			Auto inhibitorio	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	El quejoso en caso de ser usuario o ciudadanía en general.
		Manual de Funciones, contratos CPS.			Indagación preliminar	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	El quejoso en caso de ser usuario o ciudadanía en general.
		Manual de operaciones			Investigación disciplinaria	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	El quejoso en caso de ser usuario o ciudadanía en general.
		Requerimiento disciplinarios			Pliego de cargos o citación a audiencia	Servidor público o contratista implicado	N.A.
		Pliego de cargos o citación a audiencia			Fallo	Servidor público o contratista implicado y el quejoso	Personería, procuraduría y Secretaría General
					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	Análisis de 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-059 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	
DE-003 Política de Gestión del talento humano	
DE-015 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
IN-025 Archivo y actualización de hojas de vida	
IN-026 Expedición de certificaciones	
IN-027 Liquidación de cesantías	
IN-028 Certificaciones para bono pensional	
IN-029 Trámite de licencias y/o permisos	
IN-030 Liquidación prima técnica	
IN-031 Programación y liquidación de vacaciones	
IN-035 Acuerdos de gestión	
IN-036 Administración plan de capacitación	
IN-037 Administración plan de bienestar e incentivos	
IN-038 Administración programa salud ocupacional	
IN-039 Evaluación de desempeño	
IN-041 Administración de la carrera administrativa	
IN-053 Informe de desempeño para nombramiento provisional	
Formatos: Ver listado maestro de documentos	

Elaboró: Adriana María Parra Gómez Harrison Geovanny Beltran	Revisó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy 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.

