

	Nombre del Proceso	Código : CAR-GH
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		Vigente desde: 20/05/2019

Líder de Proceso
Subdirector de gestión humana

Objetivo
Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.

Alcance
El proceso inicia con la vinculación de los servidores públicos, continua con el desarrollo de los servidores, retiro del servidor o servidora público(a) de la planta de personal de la Unidad y culmina con los trámites posteriores a la desvinculación del funcionario.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Presidencia de la República. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Alcaldía Mayor de Bogotá. Concejo de Bogotá Todos los procesos. Entidades Órganos de control Entidades de Seguridad Social Cooperativas, Sindicatos Juzgados. Todos los procesos de la entidad.	Plan institucional de capacitación - PIC, planes y programas formulados. Reportes de accidentes de trabajo. Normatividad vigente de Responsabilidad Social. Requerimientos y/o solicitudes de servidores públicos Novedades de talento humano. Requerimientos y/o solicitudes de servidores públicos, entes de control y judiciales Novedades de talento humano. Instrumentos de Evaluación de Desempeño Laboral personal de carrera administrativa y Evaluación de la Gestión del Personal Vinculado en Provisionalidad diligenciados por los Procesos Requerimientos de la comisión de personal. PIC (Programa Institucional de Capacitación). Información relacionada con el proceso. Herramienta de autoevaluación Plan de Mejoramiento. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano vigente.	Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, a través de la vinculación establecida para el tipo de empleos de carrera administrativa Elaborar los planes y programas de capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo. Establecer las actividades necesarias que permitan el desarrollo del personal que este vinculado y se vincule a la entidad	Vincular el talento humano de conformidad con la normatividad vigente. Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con capacitación, entrenamiento seguridad y salud en el trabajo y bienestar para el Talento Humano. Identificar peligros, valoración riesgos y investigar los accidentes de trabajo. Desarrollar acciones que permitan a la entidad ser responsables socialmente. Tramitar las novedades, situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, etc.) y solicitudes presentadas. Liquidar y pagar los salarios, prestaciones, parafiscales de los servidores públicos. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control, judiciales etc. Tramitar las novedades, situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, etc.) y solicitudes presentadas. Liquidar y pagar los salarios, prestaciones, parafiscales de los servidores públicos. Seguimiento a la Evaluación del desempeño y consolidación de resultados.	SIGIA. SIDEAP. Plan institucional de capacitación - PIC, Programa de salud ocupacional y Plan de bienestar. Acta de posesión Afiliaciones a seguridad social, Fondos de cesantías, cooperativas o sindicatos. Actividades desarrolladas de Bienestar Cursos de entrenamientos y capacitaciones (certificados) Reportes de avances Informe de programas. Informe de Investigación de Accidentes. Manual de responsabilidad social Acciones de responsabilidad social. Nómina. Actos administrativos. Certificaciones, informes y respuestas a requerimientos. Afiliaciones y novedades en seguridad social Pagos a terceros. Informes de seguimiento Evaluaciones de desempeño. Acciones de mejora, informe de autoevaluación en la Revisión por la Dirección. Instrumentos de evaluación Solicitudes a comisiones evaluadoras. Actualización de los documentos, herramientas de control. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.	Todos los procesos. Entidades Órganos de control Particulares. Entidades de seguridad social Servidores Públicos Cooperativas o Sindicatos Juzgados.
		Verificar	Actuar		
		Verificar el cumplimiento de requisitos para la provisión de las vacantes existentes. Verificar que el proceso de evaluación de desempeño se realice de acuerdo al procedimiento y la normatividad.	Aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de la autoevaluación. Ajustar los documentos del proceso.		

Indicadores

Nombre	Fórmula	Responsable	Frecuencia de Análisis	Frecuencia de Reporte	Objetivo
Cumplimiento del programa de Bienestar	(Actividades de Bienestar Desarrolladas/Actividades de Bienestar Establecidas para el periodo) *100%	Profesional Universitario área de Bienestar	Trimestral	Trimestral	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar establecidas.

Participación en el programa de Bienestar	(Número de servidores públicos que participan programas B.S / Total de funcionarios programados B.S.) *100	Profesional Universitario área de Bienestar	Trimestral	Trimestral	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar establecidas.
Evaluación a la capacitación impartida	(Número de calificaciones satisfactorias y sobresalientes / Total de participantes)*100%	Profesional Contratista área de ACADEMIA	Trimestral	Trimestral	Hacer seguimiento a la efectividad de la capacitación.
Cumplimiento en las Actividades Programadas de capacitación	(Número de capacitaciones ejecutadas / Número de Capacitaciones programadas en el periodo)*100	Profesional Contratista área de ACADEMIA	Trimestral	Trimestral	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Capacitación.
Tasa de Accidentalidad	(Número de accidentes incapacitantes / Total de funcionarios)*100	SGH- Profesional Especializado SYST	Trimestral	Trimestral	Hacer seguimiento a la frecuencia de accidentes incapacitantes.

Recursos

Físicos Infraestructura de oficinas.	Tecnológicos Equipos Office. de Cómputo, Internet, software Microsoft.	Humanos Profesionales (contratistas y funcionarios).
--	--	--

Normatividad
Ver matriz de requisitos legales
Manual MIPG; políticas talento humano, integridad y control interno.
Norma ISO 9001; numeral 5.3, 7.1.2, 7.2
Decreto 1072 de 2015 capítulo 6.
Resolución 312 de 2019

Documentos relacionados con el proceso

Plan de Acción Institucional
Indicadores del proceso
Matriz de riesgo del proceso
Normograma
Tabla de Retención Documental
Plan de Mejoramiento

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2013	Creación del presente documento, por la unificación de los procesos Administración y Desarrollo del Talento Humano, Salud Ocupacional y Capacitación y Entrenamiento Misional. Se eliminan los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano PROC-APY-GTH-1, Salud Ocupacional PROC-APY-GTH-2 y
2	1/06/2016	Revisión en general del documento.
3	20/05/2019	Cambia objetivo, alcance Se ajustan las actividades integrando las políticas del MIPG.

Elaboro: Sandra Janneth Romero Pardo Blanca Nubia Garcia Velandia Fabiola Cruz Bernal William Javier Cabrejo Garcia Pablo Humberto Hormaza Luis Eduardo Cruz Sanchez	Cargo: Profesional Especializado Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional Contratista
Reviso: Franklin Molina	Cargo: Profesional Mejora Continua
Aprobo: Juan Carlos Gómez Melgarejo	Cargo: Subdirector de Gestión del talento Humano

