



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

**CÓDIGO DEL PROCESO: 60**

**VERSIÓN No. 5.0**

**Fecha:**

|                                 |                               |                          |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <b>REVISADO POR:</b>            |                               |                          |
| Director Técnico Talento Humano | Dr. Cesar Augusto López Meza  | _____                    |
| <b>CARGO</b>                    | <b>NOMBRE</b>                 | <b>FIRMA</b>             |
| <b>APROBADO POR :</b>           |                               |                          |
| Director Técnico de Planeación  | Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz | _____                    |
| <b>CARGO</b>                    | <b>NOMBRE</b>                 | <b>FIRMA</b>             |
| <b>COPIA No.</b>                | <input type="text"/>          | <b>No. DE FOLIOS: 10</b> |

**1. OBJETIVO:**

Desarrollar competencias del Talento Humano, para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, optimizando la asignación del recurso humano.

**2. ALCANCE:**

El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y formulación de actividades estratégicas, con el fin de desarrollar competencias y administrar las funciones de los funcionarios de la Entidad, para asegurar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

**3. APLICACIÓN:**

En este proceso participan de forma directa la Dirección de Talento Humano, Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación, y la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios con la interacción de los demás procesos del sistema.

**4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO:**

4.1. Descripción del proceso.

4.2. Matriz de responsabilidades y comunicaciones

**4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| PHVA     | No.                       | PROVEEDOR  |   | ENTRADA / INSUMO   | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO   | SALIDA  | CLIENTE DEL PROCESO                           |         |
|----------|---------------------------|--|---|--|--|---|---|---------|
|          |                           | INTERNO  | EXTERNO   |  |  |   | INTERNO                                       | EXTERNO |
| PLANEAR  | 1                         | Proceso Orientación Institucional                            |   | Plan Estratégico.<br>Lineamientos de la Alta Dirección.  | Identificar necesidades de Recursos  | Necesidades de Recursos Físicos   | Proceso Gestión Recursos Físicos              |         |
|          |                           | Proceso Gestión Humana                                       |   | Informe de Gestión del proceso   |  | Necesidades de Talento Humano   | Proceso de Gestión Humana                     |         |
|          | 2                         | Proceso Orientación Institucional                            |   | Plan Estratégico.<br>Lineamientos de la Alta Dirección.<br>Manual de Calidad.<br>Lineamientos de Orientación Institucional.<br>Documentos controlados. | Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.   | Plan de actividades del proceso   | Proceso de Orientación Institucional          |         |
|          |                           | Proceso Gestión Recursos Físicos y Financieros               |   | Provisión de recursos.   |  |   | Proceso de Gestión Humana                     |         |
| EJECUTAR | 3                         | Procesos del Sistema de Gestión de Calidad                   |   | Necesidades de Talento Humano.   | Desarrollar competencias y administrar las funciones de los funcionarios de la Entidad, con el fin de asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad | Manual Especifico de Funciones.   | Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad |         |
|          |                           | Proceso de Gestión Humana                                    |   | Análisis de los requerimientos y solicitudes de asignación de funcionarios.<br>Análisis de competencias  |  | Asignación de funcionarios competentes.<br>Plan de Capacitación.  |   |         |
|          |                           |  | Concejo de Bogotá   | Acuerdo del Concejo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.   |  | Requisitos Y Competencias Laborales.  |   |         |
|          |                           |  | Administradora de Riesgos profesionales   | Estudio de riesgos y salud ocupacional.  |  | Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional.   |   |         |
|          | 4                         | Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Funcionarios) |   | Solicitudes de los funcionarios.   | Administrar las situaciones administrativas de personal  | Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros). | Proceso de Gestión Humana                     |         |
|          |                           | Entidades Externas   | Solicitudes de Entidades Externas o Ex - funcionarios   | Certificaciones.   |  |   | Entidades solicitantes                        |         |
| 5        | Proceso de Gestión Humana |  | Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros). | Elaborar la Nomina   | Solicitud pago de nómina.  | Proceso Gestión de Recursos Financieros   |   |         |

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

| PHVA      | No. | PROVEEDOR                         |  | ENTRADA / INSUMO   | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO  | SALIDA   | CLIENTE DEL PROCESO                  |         |
|-----------|-----|-----------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|---------|
|           |     | INTERNO                           | EXTERNO                                  |  |   |  | INTERNO                              | EXTERNO |
| VERIFICAR | 6   | Proceso Orientación Institucional |  | Plan Estratégico.<br>Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.  | Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso | Informe de Gestión del Proceso   | Proceso de Gestión Humana            |         |
|           |     | Proceso de Gestión Humana         |  | Seguimiento Acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso.<br>Seguimiento y medición de :<br>• Plan de Capacitación.<br>• Programa de Bienestar Social y Salud Ocupacional |   |  | Proceso de Orientación Institucional |         |
| ACTUAR    | 7   | Proceso de Gestión Humana         |  | Informe de Gestión del Proceso.  | Determinar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora              | Acciones correctivas, de Corrección, Preventivas y Mejora del Proceso implementadas y seguimiento a las mismas | Proceso de Gestión Humana            |         |
|           |     | Proceso Orientación Institucional |  | Resultado Revisión por la dirección  |   |  | Proceso de Gestión Humana            |         |
|           |     | Proceso de Evaluación y Control.  |  | Informes de Evaluaciones Independientes  |   |  | Proceso de Evaluación y Control.     |         |
|           |     |                                   | Entes de control y entidad certificadora | Informes de Auditoría Externa de Calidad.<br>Informe de Auditoría General de la República.<br>Informe de Auditoría Fiscal.   |   |  | Proceso de Evaluación y Control.     |         |

### INDICADORES

**Nota:** Los indicadores del proceso, se incluirán en el Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB.

**4.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES**

| Responsabilidad      |   |  |   | Comunicaciones   |   |                     |                                 |   |
|----------------------|---|--|---|--|---|---------------------|---------------------------------|---|
| Requisito aplicable  | Responsabilidad por:  | Responsable  | Documento que indica la responsabilidad   | Qué se comunica  | Quién lo comunica   | A quién se comunica | Medio de comunicación           | Registro de la comunicación   |
| 6.2 Recursos Humanos | Determinar las competencias necesarias del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB   | Director Técnico de Talento Humano en coordinación con el responsable de cada proceso  | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá   | Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. | Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador.                         | Funcionarios        | En reunión ó correo electrónico | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico. |
|                      | Proporcionar formación e implementar acciones para lograr las competencias necesarias.  | Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación en coordinación con el responsable de cada proceso | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá<br><br>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales  | Plan de Capacitación.  | Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación | Comité Directivo    | En Comité Directivo             | Acta Comité Directivo   |
|                      |   |  |   |  | Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador.                         | Funcionarios        | En reunión ó correo electrónico | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico. |
|                      | Evaluar la eficacia de las acciones tomadas para lograr la competencia necesaria del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB | Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación  | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.<br><br>Procedimiento para la planificación y ejecución de la capacitación. | Resultados de la evaluación de las acciones tomadas.                 | Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación | Comité Directivo    | En Comité Directivo             | Acta Comité Directivo   |

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

| Responsabilidad                              |   |   |   | Comunicaciones   |   |                                  |                                 |   |
|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Requisito aplicable                          | Responsabilidad por:  | Responsable   | Documento que indica la responsabilidad   | Qué se comunica  | Quién lo comunica   | A quién se comunica              | Medio de comunicación           | Registro de la comunicación   |
|  | Asegurar el sentido de pertenencia, la importancia de sus actividades y la contribución al logro de los objetivos de la entidad.                  | Director Técnico de Talento Humano  | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.<br><br>Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de bienestar Social.<br><br>Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional. | Programa de Bienestar Social.<br><br>Programa de Salud Ocupacional.  | Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador.   | Funcionarios                     | En reunión ó correo electrónico | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico. |
|  | Administrar y mantener los registros que evidencian la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB | Director Técnico de Talento Humano<br><br>Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá<br><br>Procedimiento para la evaluación de las habilidades en la CB.  | Registro de educación, formación, habilidades y experiencia de los funcionarios.<br><br>Registros de capacitación. | Director Técnico de Talento Humano<br><br>Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación | Funcionarios y entes interesados | Certificaciones                 | Certificaciones   |
| 6.4. Ambiente de Trabajo                     | Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.                               | Subdirector de Bienestar Social   | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.<br><br>Programa de Salud Ocupacional.  | Necesidades que afecten el ambiente de trabajo.  | Subdirector de Bienestar Social   | Director Administrativo          | Memorando                       | Memorando   |
| 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos | Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso.                                       | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías,  | Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  | Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de                                       | Director de Planeación  | Comité Directivo                 | En Comité Directivo             | Acta de Comité Directivo  |

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

| Responsabilidad       |  |  |   | Comunicaciones   |  |                                |                                  |   |
|-----------------------|--|--|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Requisito aplicable   | Responsabilidad por:   | Responsable  | Documento que indica la responsabilidad   | Qué se comunica  | Quién lo comunica  | A quién se comunica            | Medio de comunicación            | Registro de la comunicación   |
|                       |  | Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios  | Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.   | Bogotá, D.C.   | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios         | Funcionarios                   | En reunión ó correo electrónico. | Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo.                   |
|                       | Realizar la medición y monitoreo del proceso                     | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios | Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.<br>Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. | Resultados del seguimiento y medición a la ejecución del proceso | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios | Funcionarios                   | En reunión ó correo electrónico  | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico. |
| 8.4 Análisis de datos | Analizar la información resultante del proceso de Gestión Humana | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación Y  | Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.<br>Procedimiento para la Formulación del plan  | Informe de Gestión del Proceso                                   | Director Técnico de Talento Humano.  | Director Técnico de Planeación | Memorando ó correo electrónico   | Memorando ó confirmación de correo.   |
|                       |  |  |   |  |  | Comité de SGC.                 | En Comité.                       | Acta de Comité SGC.   |

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

| Responsabilidad     |  |   |   | Comunicaciones   |  |                            |   |   |
|---------------------|--|---|---|--|--|----------------------------|---|---|
| Requisito aplicable | Responsabilidad por:                           | Responsable   | Documento que indica la responsabilidad   | Qué se comunica  | Quién lo comunica  | A quién se comunica        | Medio de comunicación                   | Registro de la comunicación   |
|                     |  | Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios  | de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.  |  |  | Funcionarios               | En reuniones de Trabajo y/o Electrónico | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico. |
| 8.5 Mejora          | Planificar e implementar la mejora del proceso | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios. | Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.<br><br>Procedimiento para la implementación de de acciones correctivas, preventivas y de mejora. | Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. | Director Técnico de Talento Humano   | Oficina de Control Interno | Memorando ó correo electrónico          | Memorando ó confirmación de correo.   |
|                     |  |   |   |  | Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios | Funcionarios               | En reuniones de Trabajo y/o Electrónico | Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico. |