



**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. 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. Lineamientos de la Alta Dirección. Manual de Calidad. Lineamientos de Orientación Institucional. 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. Análisis de competencias		Asignación de funcionarios competentes. 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. 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. Seguimiento y medición de : • Plan de Capacitación. • 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 Gestión Humana	
			Entes de control y entidad certificadora	Informes de Auditoría Externa de Calidad. Informe de Auditoría General de la República. 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  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.  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.  Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de bienestar Social.  Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional.	Programa de Bienestar Social.  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  Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá  Procedimiento para la evaluación de las habilidades en la CB.	Registro de educación, formación, habilidades y experiencia de los funcionarios.  Registros de capacitación.	Director Técnico de Talento Humano  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.  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. 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. 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.  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.