



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

PROCESO DE GESTION HUMANA

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:		
Profesional Universitario Dirección de Planeación	Luis Jaime Campos Bello	_____
Profesional Especializado Dirección de talento Humano	Andrés Stand Zuluaga	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:		
Director Técnico Talento Humano (E)	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Dr. Fernando Rabeya Cárdenas	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 9

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

Inicio: Identificar las necesidades de talento humano de los diferentes procesos del Sistema de Gestión y determinar actividades estratégicas.

Fin: Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora del Proceso de Gestión Humana.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE DEL PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico	Identificar las funciones, competencias y necesidades de Talento Humano y determina actividades estratégicas	Actividades estratégicas	Proceso de Orientación Institucional	
			Lineamientos de la alta dirección		Distribución de Planta(Incorporaciones, Traslados, Comisiones)		Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad
	Proceso de Gestión Humana		Análisis de los requerimientos y solicitudes de asignación de funcionarios		Plan de Capacitación		
			Análisis de competencias		Manual específico de funciones y requisitos		
		Concejo de Bogotá	Acuerdo del Concejo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá		Manual de Habilidades para la Contraloría de Bogotá		
	Administradora de Riesgos profesionales	Estudio de riesgos y salud ocupacional	Plan de Bienestar Social				
2	Proceso de Orientación Institucional		Plan Operativo Anual Aprobado	Desarrollar y administrar las Competencias para asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión	Funcionarios con la competencia requerida	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	
			Líneas de autoridad , Responsabilidad y Comunicaciones		Clima laboral adecuado		
	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad		Distribución de Planta (Incorporaciones, Traslados, comisiones)		Requerimientos de adecuación de puestos de trabajo.	Proceso de Gestión de recursos físicos y financieros	
			Plan de capacitación				
			Manual Especifico de Funciones y Requisitos				
			Manual de Habilidades para la Contraloría de Bogotá				
	Plan de Bienestar Social						
	Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional						
3	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Funcionarios)		Solicitudes de los funcionarios	Administrar Novedades	Novedades de personal (Actos administrativos licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros)	Funcionarios	
4		Entidades Externas	Solicitudes de Entidades Externas o Ex - funcionarios		Certificaciones		Entidades solicitantes

No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE DEL PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
5	Proceso de Gestión Humana		Novedades de personal	Elaborar la Nomina	Solicitud pago de nómina	Proceso Gestión de Recursos Financieros	
6	Proceso Orientación Institucional		Plan Operativo Anual, Sistema de Medición de Resultados consolidados del proceso y Plan Estratégico	Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso	Informe de Gestión del Proceso de Gestión Humana	Proceso de Gestión Humana	
	Proceso de Gestión Humana		Seguimiento y medición de : Plan de Capacitación. Plan de Bienestar Social Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional			Proceso de Orientación Institucional	
7	Proceso de Gestión Humana		Informe de Gestión del proceso	Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora	Reporte de Acciones correctivas, de Corrección, Preventivas y Mejora del Proceso implementadas y seguimiento a las mismas	Proceso de Gestión Humana	
	Proceso Orientación Institucional		Informe consolidado del Sistema de Gestión de Calidad. Informes de Auditorías internas de Calidad e Informes de la Oficina de control interno				
		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 Orientación Institucional	

INDICADORES

Nota: Los indicadores del proceso, se incluirán en la MATRIZ DE AGREGADA DE INDICADORES

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 la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales 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 de habilidades	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaria	Lista de Destinatarios de Copias Controladas
					Director Técnico de Talento Humano	Comité Directivo	Manual de Habilidades	Acta de Comité Directivo
	Identificar las debilidades de competencia y tomar acciones para lograr la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales 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 y Manual Específico de Funciones y Requisitos	Plan de capacitación	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta Directivo Comité
Evaluar la eficacia de las acciones tomadas para lograr la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales 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	Resultados de acciones tomadas	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos	En Comité Directivo	Acta Directivo Comité	

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
	Administrar y mantener los registros que evidencian la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los servicios misionales 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	Información de Información eventos capacitación	Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos funcionarios y	Certificaciones	certificaciones
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Definir indicadores de gestión para 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 Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Indicadores de gestión	Director Técnico de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo o Capacitación y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo, Formato de Registros de Asistencia Capacitación y/o Memorando
	Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo del proceso de Gestión Humana	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá y Formulación, Seguimiento y	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaría	Lista de Destinatarios de Copias Controladas

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
				Modificación del Plan Operativo Anual	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo, Capacitación y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo, Formato Registros de Asistencia Capacitación y/o Memorando
	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 Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá y Procedimientos para la Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá	Resultados de 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 Asesora de Asuntos Disciplinarios	Dirección Técnica de Planeación de	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico	Formatos reporte de Indicadores y captura de datos del Sistema de Seguimiento al Plan Estratégico
						Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

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
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 Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Informe de Gestión del Proceso	Director Técnico de Talento Humano	Director Técnico Planeación	de Electrónico	Informe de Gestión del Proceso
						Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando
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 Asesora de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Acciones de mejora de los procesos	Director Técnico de Talento Humano	Oficina Asesora de Control Interno	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

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
					Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

OBSOLETO