



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO DEL PROCESO: 60

VERSIÓN No. 4.0

Fecha:

REVISADO POR:		
Director Técnico Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR :		
Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS: 11

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:

El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano de los diferentes procesos del Sistema de Gestión y termina con la Implementación de acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

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:

OBSOLETO

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

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.	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 Especifico de Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales			
		Concejo de Bogotá	Acuerdo del Concejo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Determina actividades estratégicas.	Plan de Bienestar Social		
		Administradora de Riesgos profesionales	Estudio de riesgos y salud ocupacional		Panorama de Riesgos y Plan de Salud Ocupacional		
2	Proceso de Orientación Institucional		Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.	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, Requisitos y Competencias Laborales.				
			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.	
					Certificaciones.		
4		Entidades Externas	Solicitudes de Entidades Externas o Ex - funcionarios				

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

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 de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.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, 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 control 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 el Formato Único de Actividades

5. 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 Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaria	Lista de Destinatarios de Copias Controladas
					Director de Talento Humano	Comité Directivo	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	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, Requisitos y Competencias Laborales	Plan de Capacitación.	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta Comité Directivo
	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 acciones tomadas.	Director Técnico de Talento Humano/ Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos	En Comité Directivo	Acta Comité Directivo

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

5. 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 hojas de vida, Información eventos de capacitación	Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación	Directivos y funcionarios	Certificaciones	certificaciones
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, Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	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 Bogotá, D.C.	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 de Asuntos Disciplinarios	Funcionarios	En reuniones de Trabajo o Capacitación Electrónica	Acta de reunión de trabajo, Formato de Registros de Asistencia 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.	Procedimiento para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la	Subdirector de Servicios Administrativos	Destinatarios incluidos en la "Lista de destinatarios de copias controladas"	Resolución Reglamentaria	Lista de Destinatarios de Copias Controladas

5. 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
				Contraloría de Bogotá, D.C.	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, 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 de Asuntos Disciplinarios	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá y Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Resultados de seguimiento medición a la ejecución proceso	Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Dirección Técnica de Planeación	Memorando y/o Electrónico	Formato catálogo único de variables.
						Funcionarios	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando
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,	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Informe de Gestión del Proceso	Director Técnico de Talento Humano	Director Técnico de Planeación	Electrónico	Informe de Gestión del Proceso

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

5. 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
		Cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios			Director Técnico de Talento Humano, Director Técnico de Generación de Tecnologías, cooperación Técnica y Capacitación Y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
						Funcionarios	En reuniones de Trabajo Electrónico y/o	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 de Asuntos Disciplinario	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá	Acciones de mejora de los procesos	Director Técnico de Talento Humano	Oficina de Control Interno	En reuniones de Trabajo Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando
					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 Electrónico y/o	Acta de reunión de trabajo y/o Memorando

OBSOLETO