

**FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Maria Teresa Velandia Fernández	<b>Nombre:</b> Edna Piedad Cubillos Caicedo.
<b>Cargo:</b> Directora Técnica de Talento Humano Contralor Auxiliar	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

<b>CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Técnico de Talento Humano	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Talento Humano.</li> <li>• Subdirección de Carrera Administrativa.</li> <li>• Subdirección de Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.</li> <li>• Subdirección de Bienestar Social.</li> <li>• Oficina Asuntos Disciplinarios.</li> </ul>
---	------------------------------------	---	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales con las cuales los servidores públicos contribuyan al cumplimiento de la misión institucional de la entidad, D.C.
<b>ALCANCE:</b>	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y la 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 Integrado de Gestión y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso
<b>BASE LEGAL:</b>	Ver Normograma.
<b>REQUISITOS:</b>	Numerales NTCGP 1000: 4.1; 4.2; 5.6.2; 6.2; 8.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.
	Numerales ISO 9001: 4.1; 4.2; 5.6.2; 6.2; 8.1; 8.2.3; 8.4; 8.5.
	Numerales ISO 14001: 4.1; 4.3.1; 4.3.2.; 4.3.3.; 4.4.1; 4.4.4; 4.4.5; 4.5.1; 4.5.2; 4.5.3; 4.5.4; 4.6
	Elementos MECI: Subsistema: Control Estratégico; Subsistema: Control de Gestión; Subsistema Control de Evaluación

**4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR		Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico	Identificar necesidades de recursos.	Necesidades de recursos físicos	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		
		Proceso de Gestión Contractual.		Lineamientos de la alta dirección.		Necesidades de Talento Humano	Proceso de Gestión del Talento Humano		
			Lineamientos y directrices de contratación.		Necesidades de herramientas TIC.	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
	2	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico	Formular, actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción del proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Proceso de Gestión del Talento Humano	
		Proceso de Gestión del Talento Humano.		Lineamientos de la alta dirección.					
		Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Informe del SIG.					
		Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Funcionarios competentes.					
		Proceso de Comunicación Estratégica.		Provisión de recursos físicos.					
		Proceso de Gestión Jurídica.		Herramientas TIC en producción actualizadas.					
				Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet).					
		Conceptos.							

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
HACER	3		Concejo de Bogotá, D.C.	Acuerdo que establece la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Elaborar Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Manual Específico de Funciones, requisitos y competencias laborales		Proceso de Gestión del Talento Humano
	4	Proceso de Gestión Jurídica.		Sentencias y autos aprobatorios MASC.	Elaborar Resoluciones y liquidaciones para el pago de indemnizaciones ordenadas por Sentencias.	Actos Administrativos proyectados.		Proceso de Gestión Financiera. Proceso de Direcccionamiento Estratégico
	5	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Necesidades de Talento Humano.	Fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Funcionarios competentes.		Procesos del Sistema Integrado de Gestión
	6	Proceso de Gestión del Talento Humano.	Administrador a de Riesgos Profesionales	Diagnóstico del panorama de riesgos laborales Estudio de riesgos y salud ocupacional. Solicitudes de capacitación.	Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC y el Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional	Plan Institucional de Capacitación PIC. Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional.		Proceso de Gestión del Talento Humano

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
7	Funcionarios.			Solicitudes de funcionarios.	Administrar las situaciones administrativas de personal.	Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros).	Proceso de Gestión del Talento Humano	
			Entidades Externas	Solicitudes de entidades externas o exfuncionarios		Certificaciones.	Funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Entidades solicitantes
8	Proceso de Gestión del Talento Humano.			Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, encargos, comisiones, entre otros).	Elaborar la nómina.	Solicitud pago de nómina.	Proceso de Gestión Financiera.	
	Proceso de Gestión Financiera.			Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.				
9			Entidades Externas	Normatividad sobre carrera administrativa Lineamientos sobre el régimen de carrera administrativa.	Administrar el sistema de carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa.	Proceso de Gestión del Talento Humano.	Entidades Externas (CNSC, DAFP, DASCD)
	Proceso de Gestión del Talento Humano.		Ley 909 de 2004	Novedades del sistema de carrera administrativa (evaluaciones de desempeño, inscripciones y actualizaciones en el sistema, estudios de perfiles, convocatorias concursos, entre otros).			Funcionarios	
	Funcionarios.							

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
10			Entidades o personas Externas	Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Realizar las actuaciones disciplinarias (indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, versiones y declaraciones libres, entre otros)	Fallos disciplinarios. Archivos definitivos Remisión por competencias.	Funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Entidades o personas Externas
		Funcionarios de la Contraloría.					Proceso de Gestión del Talento Humano	Proceso de Direccionamiento Estratégico.

<b>VERIFICAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores</li> <li>- Auditorias Internas de Calidad</li> <li>- Auditorias Externas</li> <li>- Autoevaluación</li> <li>- Evaluación independiente del sistema de control interno</li> <li>- Revisión por la Dirección</li> <li>- Derechos de petición, quejas, sugerencias y reclamos</li> <li>- Informes de gestión del proceso</li> <li>- Informe de seguimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>
------------------	---

<b>ACTUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acciones Correctivas.</li> <li>o Acciones Preventivas.</li> <li>o Acciones de Mejora.</li> </ul> </li> </ul>
---------------	--

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.</b>
Ver Indicadores	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos	Ver TRD	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver procesos y procedimientos
<b>RECURSOS:</b>				
Humanos: Funcionarios competentes	Físicos Infraestructura y ambiente de trabajo	Financieros Presupuesto de funcionamiento e Inversión	Tecnológicos Hardware Software Activos de Información	Virtuales y de información Intranet Página web Correo electrónico

OBSOLETO

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	Resolución Reglamentaria 018 del 14 de marzo de 2003	<p>En la Matriz de descripción del proceso, se redefinió la “<b>ENTRADA/INSUMO</b>” y “<b>SALIDA</b>” de cada una de las actividades claves del proceso.</p> <p>Para cada una de las fases del proceso, se garantiza que los productos o resultados (salidas) son insumos para la actividad siguiente.</p> <p>En la Matriz Responsabilidad y Comunicaciones, los requisitos de la norma ISO 9001:2000: 8.2.3 “Seguimiento y Medición de los procesos”; 8.4 “Análisis de Datos” y 8.5 “Mejora”, se organizaron los conceptos de acuerdo a los procedimientos que hacen parte del Proceso de Gestión Humana. Además se</p>
2.0	Resolución Reglamentaria 032 de 29 de mayo de 2003	<p>El documento cambia de versión.</p> <p>Se incluyó en la actividad 1 como proveedor externo al Concejo de Bogotá</p> <p>En la actividad 2 se elimina la salida “Desarrollar y administrar las competencias para asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión”.</p> <p>Se incluyo dentro la actividad “Administrar novedades” la de realizar trámites administrativos.</p> <p>Se unifican las actividades 6 y 7 que corresponden a: “Realizar seguimiento y medición a la ejecución del proceso” y “Realizar el análisis de los resultados a la gestión del proceso”; en: “Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso”.</p> <p>Se unifican las actividades 8 y 9 que corresponden a: “Evaluar el desempeño del proceso para toma de decisiones” e “Implementar acciones y efectuar seguimiento” en “Determinar e implementar Acciones correctivas de corrección, preventivas y de mejora.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	Resolución Reglamentaria 028 de 6 de Julio de 2005	<p>En la matriz de Descripción del Proceso y la Matriz de Responsabilidad y Comunicación, se sustituyen los instrumentos de seguimiento y medición POA y SIMER por el Plan Único de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Se ajusta la redacción del objetivo y alcance del Proceso.</p> <p>En la descripción del proceso se ajusta los insumos y salidas de las actividades claves del proceso, mejorando la articulación y secuencia con los demás procesos del SGC, especialmente con los de Orientación Institucional “documentos controlados”, Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control.</p> <p>De la matriz de responsabilidad y comunicaciones se excluye el requisito 8.2.2. “Auditoría externa”, el cual se incorpora en el nuevo proceso de Evaluación y Control.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria 023 de 23 de Noviembre de 2007	<p>Se ajusta la redacción del objetivo y alcance del Proceso.</p> <p>En la descripción del proceso se ajusta los insumos y salidas de las actividades claves del proceso, mejorando la articulación y secuencia con los demás procesos del SGC, especialmente con los de Orientación Institucional “documentos controlados”, Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control.</p> <p>De la matriz de responsabilidad y comunicaciones se excluye el requisito 8.2.2. “Auditoría externa”, el cual se incorpora en el nuevo proceso de Evaluación y Control.</p> <p>Se precisan los documentos a comunicar, así como el medio y los registros en la matriz de responsabilidad y comunicaciones.</p>
5.0	Resolución Reglamentaria 016 de septiembre 30 de 2008	<p>Se cambiar el Objetivo existente en la actual Caracterización del proceso por el citado en el manual de Calidad, para que haya concordancia entre estos dos documentos. Así mismo, se modificar en cada una de las partes donde se cita a la Dirección de Generación de Tecnologías por el nuevo nombre de esa Dirección y en lo referente al Plan de actividades por Plan de Acción.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	Resolución Reglamentaria No. 004 de enero 29 de 2010.	<p>Se ajusta caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013 y con el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
7.0	R.R.020 de mayo 9 de 2013	

OBSOLETO