

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - PGTH	Código formato: PDG-01-004
		Código documento: PGTH-060 Versión: 8.0
		Página 1 de 9

FECHA: diciembre 18 de 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Maria Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano Contralor Auxiliar	Cargo: Director Técnico

OBSOLETO

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Técnico de Talento Humano	DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Talento Humano. • Subdirección de Carrera Administrativa. • Subdirección de Gestión de Talento Humano. • Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica. • Subdirección de Bienestar Social. • Oficina Asuntos Disciplinarios.
OBJETIVO DEL PROCESO:	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.		
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y la formulación de actividades estratégicas, y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.		
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 519 de 2012.por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. • Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. • NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. • Decreto No. 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. 		
REQUISITOS:	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		
	Componentes del MECI-2014: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.		

4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	2	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico	Formular, actividades estratégicas y del proceso.	Plan de Acción del proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico	
		Proceso de Gestión del Talento Humano.		Lineamientos de la alta dirección.				
		Proceso de Gestión de Recursos Físicos		Informe del SIG. Funcionarios competentes. Provisión de recursos físicos.				
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	
		Proceso de Gestión Jurídica.		Conceptos.				
	4	Proceso de Gestión Jurídica.		Sentencias o autos aprobatorios - (mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC).	Elaborar Resoluciones y liquidaciones para el pago de indemnizaciones ordenadas por Sentencias.	Actos Administrativos proyectados.	Proceso de Gestión Financiera. Proceso de Direccionamiento Estratégico	
		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	

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
6	Proceso de Gestión del Talento Humano.		Administrador a de Riesgos Profesionales	Diagnóstico del panorama de riesgos laborales Estudio de riesgos y salud ocupacional.	Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC y el Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional	Plan Institucional de Capacitación PIC.	Proceso de Gestión del Talento Humano	
				Solicitudes de capacitación.		Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional.		
	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	
7			Entidades Externas	Solicitudes de entidades externas o exfuncionarios		Certificaciones.	Funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Entidades solicitantes
	Proceso de Comunicación Estratégica.			Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet).				
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	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			Herramientas TIC en producción actualizadas.	Administrar el sistema de carrera administrativa de la Contraloría de			

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			Entidades Externas Ley 909 de 2004	Normatividad sobre carrera administrativa Lineamientos sobre el régimen de carrera administrativa.	Bogotá, D.C.	Trámite de novedades en el sistema de carrera administrativa.		Entidades Externas (CNSC, DAFP, DASCD)
		Proceso de Gestión del Talento Humano. Funcionarios.		Novedades del sistema de carrera administrativa (evaluaciones de desempeño, inscripciones y actualizaciones en el sistema, estudios de perfiles, convocatorias concursos, entre otros).			Proceso de Gestión del Talento Humano. Funcionarios	
10			Entidades o personas Externas	Peticiónes, Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Realizar las actuaciones disciplinarias (indagaciones preliminares, procesos disciplinarios, versiones y declaraciones libres, entre otros)	Proyecto de Fallos disciplinarios.	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.	

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

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

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	RIESGOS	REGISTROS	DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.
Ver Indicadores	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos	Ver TRD	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver procesos y procedimientos

RECURSOS: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes	Infraestructura y ambiente de trabajo	Presupuesto de funcionamiento e Inversión	Hardware Software Activos de Información	Intranet Página web Correo electrónico

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 “ENTRADA/INSUMO” y “SALIDA” 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 El documento cambia de versión.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria 032 de 29 de mayo de 2003	<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 09 de 2013	<p>Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG.</p> <p>Se modifica el alcance así “El proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y la formulación de actividades estratégicas, y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso”.</p> <p>Se incorporó base legal y ajustar requisito del MECI.</p> <p>Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso.</p> <p>Se incluyó definición de “RECURSOS”.</p>
8.0	R.R. 046 de diciembre 31 de 2014	