

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | VERSIÓN: 11 |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO | | FECHA: 2023/03/15 |
| | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | CÓDIGO: PS01-CP01 |

| | |
|------------------------|--|
| RESPONSABLE: | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa. |
| OBJETIVO: | Gestionar las actividades de ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat por medio de los diferentes planes y/o procedimientos establecidos, con el propósito de generar las condiciones para mejorar el desempeño laboral, así como el clima, la cultura y la calidad de vida en el trabajo, en beneficio del cumplimiento de la misión institucional. |
| ALCANCE: | El proceso inicia con la formulación de los planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano, continúa con la ejecución e implementación de los planes y finaliza la generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. |
| BASE LEGAL: | Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales |
| REQUISITOS NORMATIVOS: | ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8, 7.2, 7.3) |

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | | |
|--------------------|--|--|----|--|---|---------------------------------------|--------------------|---|--|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo | |
| Todos los procesos | Presidencia de la República y/o Ministerios | Normatividades, circulares, lineamientos y asesoría externos. | P | Formular los Planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa | Plan Estratégico de Talento Humano | Todos los procesos | Comisión Nacional del Servicio Civil | |
| Funcionarios | Alcaldía Mayor de Bogotá | Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar, de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de inducción y/o reinducción. | | | | Plan Anual de Vacantes | Funcionarios | Administradora de Riesgos Laborales | |
| | Departamento Administrativo de la Función Pública | Resultados de los Acuerdos de Gestión y la Evaluación de Desempeño. | | | | Plan de Previsión de Recursos Humanos | | Departamento Administrativo de la Función Pública | |
| | Comisión Nacional del Servicio Civil | Novedades de personal | | | | | | | |
| | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | VERSIÓN: 11 | |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | FECHA: 2023/03/15 | |
| | | | | | | CÓDIGO: PS01-CP01 | |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|---|--|--|----|--|--|---|---|--|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | Administradora de Riesgos Laborales | Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) Informes Auditorias. | | | | Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano | P | Establecer los lineamientos para el cierre de novedades de nómina y programación de vacaciones. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Actos administrativos y piezas comunicativas relacionados con temas de nómina. | Todos los procesos Funcionarios | Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública |
| Todos los procesos Funcionarios | Presidencia de la República y/o Ministerios Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Administradora de Riesgos Laborales | Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso | H | Ejecutar las actividades contempladas en los Planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Soportes de las actividades desarrolladas de conformidad con los Planes del proceso de Gestión de Talento Humano. | Todos los procesos | Comisión Nacional del Servicio Civil Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de Control Ciudadanos |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | VERSIÓN: 11 | |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | FECHA: 2023/03/15 | |
| | | | | | | CÓDIGO: PS01-CP01 | |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|--|---|--|----|---|--|--|--|---|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | Entes de Control Solicitudes de ciudadanos Entidades financieras | Matriz de Riesgos asociada al Proceso Requerimientos Entes de Control y Entes externos Informe Auditoría Interna y Externa Novedades de personal (Ingresos, Situaciones Administrativas, Retiros) Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) Novedades de nómina | | | | | | |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Bienestar e Incentivos | H | Establecer el cronograma para el cumplimiento de los lineamientos para la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Pieza informativa con los lineamientos y fechas para la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión. Perfiles, roles y ubicación de funcionarios y jefes inmediatos en la plataforma EDL (Evaluación del desempeño laboral) de la CNSC | Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Comisión Nacional del Servicio Civil |



| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|--|---|---|----|--|--|---|--|---|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | | | | | | (Comisión Nacional del Servicio Civil). | | |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Bienestar e Incentivos | H | Verificar que se adelante la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad y la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Concertación de objetivos y compromisos de las Evaluaciones de desempeño laboral y acuerdos de gestión. Formatos de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión debidamente firmados. | Todos los procesos Funcionarios | Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos | H | Adelantar los trámites que se requieran para las situaciones administrativas presentadas por parte de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal. | Todos los procesos Funcionarios | Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de Control |
| Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil | Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes | H | Realizar la liquidación del pago de nómina, seguridad y prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) | Nómina, Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS (sistema de gestión seguridad y salud en | Funcionarios | Comisión Nacional del Servicio Civil |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | VERSIÓN: 11 | |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | FECHA: 2023/03/15 | |
| | | | | | | CÓDIGO: PS01-CP01 | |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|--|--|---|----|--|---|--|--------------------|--|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Administradora de Riesgos Laborales | Plan de Previsión de Recursos Humanos | | | Profesional Especializado | el trabajo) y parafiscales | | Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública |
| Administración del SIG | | PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales | H | Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796 | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado Equipo PIGA | Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796 | Todos los procesos | |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Administradora de Riesgos Laborales | Plan Estratégico de Talento Humano Concertación de acuerdos de gestión Evaluaciones de desempeño laboral Plan de Bienestar Plan de capacitación Plan anual de vacantes | V | Efectuar seguimiento a la ejecución de los Planes asociados al proceso de Gestión de Talento Humano. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Informes de seguimiento al plan de acción. Memorandos remitidos con los formatos de evaluación EDL (Evaluación del desempeño laboral) y Acuerdos de Gestión. Evidencias de las actividades de bienestar, incentivos, capacitación, | Todos los procesos | Comisión Nacional del Servicio Civil Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de Control |



| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|--|---|--|----|--|--|--|--------------|--|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | | Manual de Funciones y competencias laborales Documentos para ingreso y Aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso Requerimientos Entes de Control Informe Auditoría Interna y Externa Normatividad, circulares y lineamientos. Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) | | | | desarrolladas con los funcionarios de la entidad. Reporte del SIDEAP. Desprendibles de nómina y nómina generada por el sistema de información. Evidencias del cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento. Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) | | |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Evaluación del desempeño laboral Acuerdos de Gestión. | V | Verificar que todos los directivos hayan remitido la calificación de las EDL (Evaluación del desempeño laboral) y Acuerdos de Gestión y que se encuentren archivadas en las hojas de vida. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Consolidado de los resultados de Evaluación del Desempeño. Consolidado de los Acuerdos de Gestión. | Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | VERSIÓN: 11 | |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | FECHA: 2023/03/15 | |
| | | | | | | CÓDIGO: PS01-CP01 | |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|--|---|---|----|--|--|---|--|---|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | | | | | | | | del Servicio Civil Distrital |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos | V | Constatar que en la plataforma SIDEAP se hayan registrado las situaciones administrativas del personal de la Secretaría Distrital de Hábitat | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Informe SIDEAP Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) | Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos | V | Comprobar que se haya realizado la liquidación del pago de nómina, seguridad y prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Matriz Consolidada del Pago de la Nómina. | Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Entes de Control |
| Todos los procesos Funcionarios | Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil | Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Bienestar e Incentivos | V | Revisar la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad y la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) | Concertación de objetivos y compromisos de las Evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión. | Todos los procesos Funcionarios | Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo |



| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | VERSIÓN: 11 |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | FECHA: 2023/03/15 |
| | | | CÓDIGO: PS01-CP01 |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|------------------------|--|--|----|---|--|--|------------------------|--|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital | | | | Profesional Especializado | Formatos de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión debidamente firmados. | | de la Función Pública |
| Administración del SIG | | Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796 | V | Evaluar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03- FO796 | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado Equipo PIGA (Plan Integral de Gestión Ambiental) | Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796 | Todos los procesos | |
| Administración del SIG | Departamento Administrativo de la Función Pública | Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso | A | Identificar nuevos riesgos u oportunidades. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Mapa de riesgos actualizado | Administración del SIG | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital |
| Administración del SIG | | Normograma | A | Actualizar el normograma del proceso | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa | Normograma actualizado. | Todos los procesos | |



| PROVEEDOR | | ENTRADAS | CG | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | SALIDAS - REGISTROS | USUARIO | |
|---------------------------|------------------|--|----|--|---|---------------------------|--------------------|---|
| Interno | Externo | | | | | | Interno | Externo |
| | | | | | Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | | | |
| Administración del SIG | Entes de Control | Plan Estratégico de Talento Humano Requerimientos Entes de Control Informe Auditoría Interna y Externa | A | Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado | Planes de Mejoramiento | Control Interno | Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de Control |

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO:

Véase Indicadores del proceso.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

No aplica

RECURSOS:

- Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
- Sistema de nómina SPJ7.
- Sistema de Información Interno para la Planeación.
- Mapa interactivo.

CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha Modificación (aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio |
|------------------------------------|---------|---|
| 2018/06/15 | 9 | Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG. Se actualiza el cargo del responsable a Subsecretario de Gestión Corporativa y CID, se elimina director de Gestión Corporativa y CID. Se actualizan los recursos, se elimina el Sistema General de Información Administrativa (SIGIA), y se incluye Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). |



| | | | |
|--|--|--|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | VERSIÓN: 11 |
| | CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | FECHA: 2023/03/15 |
| | | | CÓDIGO: PS01-CP01 |

| Fecha Modificación (aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio |
|------------------------------------|---------|--|
| 23/12/2019 | 10 | Se elimina MIPG, SIPI, NTD SIG. Cada uno en una fila independiente con su respectiva información en cada columna. Se modifica el objetivo de la Caracterización Se separa el ciclo PHVA y se identifican los usuarios, las salidas y los responsables por cada etapa. Se incluye al Profesional Especializado código 222 grado 27 del Proceso de Gestión de Talento Humano como responsable. |
| 2023/03/15 | 11 | En el Planear se reformulan las actividades eliminando el desglose de los planes, se deja de manera general PETH (Plan Estratégico de Talento Humano), y se adiciona las actividades de EDL (Evaluación del desempeño laboral), acuerdos de Gestión y temas de nómina. Se elimina el CID, por creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario. En responsable se elimina código y grado del profesional especializado. En salidas y registros se involucran los productos a entregar, de acuerdo con las actividades propuestas Se adiciona actividad ambiental en el hacer- PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales. En el verificar se eliminan actividades que no dan cuenta de las actividades programadas en el planear. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Firma: | | |
| Nombre: Claudia Gómez Morales | Firma: | Firma: |
| Cargo: Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa | Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya | Nombre: Oscar Flórez Moreno |
| Firma: | Cargo: Subdirectora Administrativa | Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa |
| Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal | | |
| Cargo: Contratista Subdirección Administrativa | | |

