



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

VERSIÓN: 11

FECHA: 2023/03/15

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.			Subdirector(a) Administrativo(a)	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.			Profesional Especializado	Plan de Previsión de Recursos Humanos		Departamento Administrativo de la Función Pública
	Comisión Nacional del Servicio Civil	Novedades de personal				Plan Institucional de Capacitación		
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital					Plan de Bienestar e Incentivos		





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



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



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
						(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 remisorios 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





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
		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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 11

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

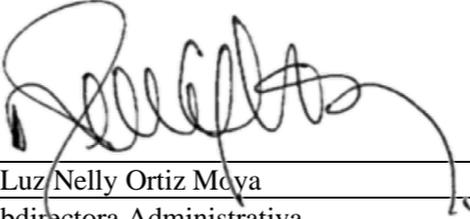
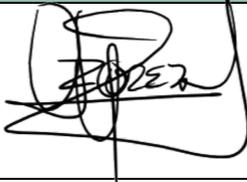
CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 11

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

