

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 12
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 19/05/2025
		CÓDIGO: PS01-CP01

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 con la generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.

RESPONSABLE: Subsecretario(a) de Gestión Corporativa.

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)

POLÍTICA(S) MIPG DEL PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad

Ciclo de Actividades - PHVA: Planificar – Hacer – Verificar y Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos Funcionarios	Presidencia de la República y/o Ministerios Alcaldía Mayor de Bogotá	Normatividades, circulares, lineamientos y asesoría externos. Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar e incentivos, de	P	Formular y socializar los Planes asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano.	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes	Todos los procesos Funcionarios	Comisión Nacional del Servicio Civil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Administradora de Riesgos Laborales	Seguridad y Salud en el Trabajo, de inducción y/o reinducción, así como diagnósticos de clima y riesgos psicosociales. Resultados de los Acuerdos de Gestión y la Evaluación de Desempeño. Novedades de personal Actos administrativos SDHT (Secretaría Distrital del Hábitat) Informes Auditorias Comisión de Personal Comité de Bienestar e Incentivos			Profesional Especializado	Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública
Todos los procesos	Departamento Administrativo de la Función Pública		P		Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	Actos administrativos y piezas	Todos los procesos	Comisión Nacional del Servicio Civil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Funcionarios	Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Plan Estratégico de Talento Humano		Establecer los lineamientos para el cierre de novedades de nómina y programación de vacaciones.	Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado	comunicativas relacionados con temas de nómina.	Funcionarios	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	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 DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Entes de Control Solicitudes de ciudadanos Entidades financieras	Plan de Mejoramiento Institucional del Proceso 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 Comisión de Personal						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Comisión de Bienestar e Incentivos						
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	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 (Comisión Nacional del Servicio Civil).	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 DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
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	Comprobar 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
								Entes de Control
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 Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos	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) Profesional Especializado	Nómina, Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS (sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo) y parafiscales	Funcionarios	Comisión Nacional del Servicio Civil Administradora de Riesgos Laborales Departamento Administrativo de la Función Pública
Administración del Sistema de Gestión		Información de Procesos, actividades, productos o servicios que puedan generar impactos ambientales, normativa aplicable y registros ambientales	H	Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado	Matriz de aspectos e impactos ambientales identificados	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
					Equipo PIGA			
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 e Incentivos Plan de capacitación Plan anual de vacantes Manual de Funciones y competencias laborales Documentos para ingreso y Aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado	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, desarrolladas con los funcionarios de la entidad.	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 DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		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)				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	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	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	Consolidado de los resultados de Evaluación del Desempeño.	Funcionarios	Departamento Administrativo de la Función Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital			se encuentren archivadas en las hojas de vida.	Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado	Consolidado de los Acuerdos de Gestión.		Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo o 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). Certificación Reporte Talento Humano SIDEAP	Todos los procesos Funcionarios	Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
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 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	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) Profesional Especializado	Concertación de objetivos y compromisos de las Evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión. Formatos de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión debidamente firmados.	Todos los procesos Funcionarios	Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del Sistema de Gestión		Matriz de aspectos e impactos ambientales identificados	V	Evaluar los Aspectos e impactos ambientales del proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado Equipo PIGA (Plan Integral de Gestión Ambiental)	Matriz de aspectos e impactos ambientales consolidada	Todos los procesos	
Administración del Sistema de Gestión	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 Sistema de Gestión	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del Sistema de Gestión		Normograma	A	Actualizar el normograma del proceso	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Administrativo(a) Profesional Especializado	Normograma actualizado	Todos los procesos	
Administración del Sistema de Gestión	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 y Matriz de Riesgos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 12
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 19/05/2025
		CÓDIGO: PS01-CP01

RECURSOS:

- Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
- Sistema de nómina JSP7.
- Sistema de Información Interno para la Planeación.
- Mapa interactivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Véase numeral 5. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

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).
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

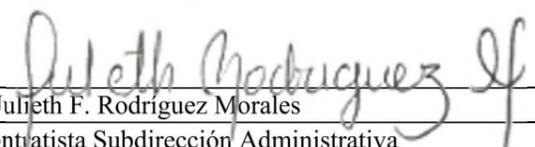
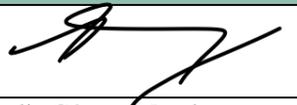
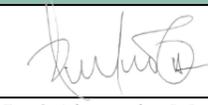
VERSIÓN: 12

**CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 19/05/2025

CÓDIGO: PS01-CP01

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2025/05/19	12	<ol style="list-style-type: none"> Se actualiza la caracterización del proceso en la plantilla PG03-PL03 Caracterización de Proceso Versión 2. Acorde al ajuste y a la nueva versión del Mapa de Procesos, en el ciclo del Hacer, Verificar y Actuar, se modifica el nombre del proceso de “Administración del SIG” por “Administración del Sistema de Gestión”. En el Planear se ajusta la redacción de la actividad en términos de: “Formular y socializar los Planes asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano. Así mismo, se ajusta la redacción en las entradas de esta actividad frente a las necesidades de bienestar e incentivos y se adicionan los diagnósticos de clima y riesgos psicosociales, así como de la Comisión de Personal y Comité de Bienestar e Incentivos. En el Hacer, se adiciona como una de las entradas la Comisión de Personal y Comité de Bienestar e Incentivos, y se elimina el “Plan de Bienestar e Incentivos”, toda vez que este no está relacionado con la evaluación de desempeño, ni los acuerdos de gestión. Frente a la Administración del SIG, en el Planear se modifica la entrada así: “Información de Procesos, actividades, productos o servicios que puedan generar impactos ambientales, normativa aplicable y registros ambientales”; de igual forma, se retira la codificación de la actividad y se ajusta la redacción del registro de salida así: “Matriz de aspectos e impactos ambientales identificados”. En el verificar, se ajusta la redacción de la entrada así: “Matriz de aspectos e impactos ambientales identificados”. De igual forma se retira la codificación de la actividad y se ajusta la redacción del registro de salida así: “Matriz de aspectos e impactos ambientales consolidada”. En el Verificar, frente a la actividad de “Constatar que en la plataforma SIDEAP se hayan registrado las situaciones administrativas del personal de la Secretaría Distrital de Hábitat” se adiciona en el registro de salida la “Certificación Reporte Talento Humano SIDEAP”.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:  Nombre: Julieth F. Rodríguez Morales Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Firma:  Nombre: Claudia Gómez Morales Cargo: Profesional Especializado - Sub. Administrativa	Firma:  Nombre: José Alexander Moreno Páez Cargo: Subdirector Administrativo