

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 3/6/2021
			Página 1 de 8

OBJETIVO	Gestionar el talento humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, desarrollando acciones que propendan por su bienestar, fortalecimiento continuo de competencias, mejoramiento del clima organizacional, integridad y promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, con el propósito de tener servidoras y servidores públicos íntegros y comprometidos con el cumplimiento y alcance de la misión y objetivos de la Entidad.
ALCANCE	El proceso inicia con la selección y vinculación de las servidoras y los servidores públicos, garantizando su bienestar y seguridad durante su permanencia y culmina con el retiro de las servidoras y los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad.
LÍDER DEL PROCESO	Directora o Director de Talento Humano

CARACTERIZACIÓN

¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Alcaldía Mayor Bogotá. Proceso de Direccionamiento Estratégico. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Comisión Nacional del Servicio Civil. Comisión de Personal. Todos los procesos.	Plan Desarrollo Distrital. Lineamientos de la Alta Gerencia. Objetivos Estratégicos y Plan Estratégico. Normatividad Nacional y Distrital. Diagnóstico de necesidades de las servidoras y los servidores públicos.	P	Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, junto con sus planes anexos: Plan Institucional de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Provisión de Recursos Humanos. Para la vigencia.	Plan Estratégico de Talento Humano. Plan Institucional de Formación y Capacitación. Plan de Bienestar Social e Incentivos. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan Anual de Vacantes. Plan de Provisión de Recursos Humanos.	Servidoras y Servidores Públicos. Todos los procesos. Comisión de Personal de la Entidad. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo				Fecha Emisión: 3/6/2021
					Página 2 de 8
Presidencia de la República. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Comisión Nacional del Servicio Civil. Alcaldía Mayor de Bogotá. Todos los procesos.	Normatividad Nacional y Distrital. SIDEAP - Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.	P	Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal.	Plan Anual de Vacantes de la entidad.	Todos los procesos. Comisión Nacional del Servicio Civil.
Proceso de Gestión de Talento Humano. Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos. ARL.	Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIC. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST (Programa de salud ocupacional) y Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.	H	Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social e incentivos para el Talento Humano de la Entidad.	Actividades desarrolladas de bienestar. Cursos de entrenamientos y capacitaciones (certificados). Comunicaciones Internas y Externas.	Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos. Direccionamiento Estratégico.
Presidencia de la República. Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Normatividad. Lista de elegibles para proveer cargos de carrera. Autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo de Convocatoria para provisión de empleos. Manual de Funciones y Competencias Laborales.		Gestionar la selección y vinculación del talento humano de planta de la Entidad, de conformidad con la normativa aplicable.	Resolución de nombramiento. Acta de posesión. Afiliaciones a seguridad social, fondos de cesantías, cooperativas o sindicatos. Información cargada en SIDEAP.	Todos los procesos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo				Fecha Emisión: 3/6/2021
					Página 3 de 8
Todos los procesos.	Reportes de accidentes de trabajo.	H	Realizar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales. Investigar los accidentes de trabajo.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. Informe de Investigación de Accidentes.	Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos.
Presidencia de la República. Concejo de Bogotá. Departamento Administrativo de la Función Pública. Secretaría Distrital de Hacienda. Secretaría General.	Normativa Vigente. Novedades de Nómina.		Liquidar y pagar la remuneración, prestaciones y parafiscales de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.	Nómina Desprendibles de Pago de Nómina. Pago a Terceros.	Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos.
Servidoras y Servidores Públicos. Órganos de control. Entidades de Seguridad Social, Cooperativas, Sindicatos y Juzgados.	Requerimientos y/o solicitudes de servidoras y servidores públicos. Novedades de talento humano.		Gestionar y tramitar las novedades, situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, etc.) y solicitudes presentadas.	Actos administrativos.	Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos.
				Certificaciones, informes y respuestas a requerimientos.	Servidoras y Servidores Públicos Entidades. Órganos de control. Particulares.
		Novedades de traslado en el Sistema de Gestión de Seguridad Social. Pagos a terceros.		Entidades del Sistema de Gestión de Seguridad Social. Servidoras y Servidores Públicos. Cooperativas, Sindicatos y/o Juzgados.	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo				Fecha Emisión: 3/6/2021
					Página 4 de 8
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Comisión Nacional de Servicio Civil. Comisión de Personal.	Normativa vigente. Instrumentos de evaluación diligenciados por los Procesos. Requerimientos de la comisión de personal. Aplicativo Comisión Nacional del Servicio Civil.	H	Acompañar el desarrollo de la evaluación de desempeño de las servidoras y servidores públicos de la entidad y consolidar los resultados.	Evaluaciones de desempeño diligenciadas. Acuerdos de gestión realizados y evaluados.	Servidoras y Servidores Públicos. Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos.
Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos.	Documentos personales. Novedades de personal. Comunicaciones, formatos, resoluciones, incapacidades.		Custodiar, controlar y mantener actualizadas las Historias Laborales.	Historias Laborales Actualizadas.	Todos los procesos. Órganos de Control.
Departamento Administrativo de la Función Pública. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Gobierno Nacional y Distrital.	Normativa Nacional y Distrital.		Gestionar el proceso de conformación y coordinar el desarrollo de las reuniones de los Comités de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, COPASST, Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo y el Grupo de Gestoras y Gestores de Integridad.	Resoluciones de Conformación. Actas de reuniones.	Todos los procesos. Órganos de Control. Servidoras y Servidores Públicos.
Todos los procesos. Gobierno Nacional y Distrital. Instituciones Educativas.	Normativa Nacional y Distrital. Resolución de reglamentación interna. Solicitudes y requerimientos de las dependencias.		Gestionar el desarrollo de las pasantías y/o servicio auxiliar jurídico ad-honorem al interior de la entidad.	Resoluciones de Vinculación. Certificaciones de Cumplimiento.	Todos los procesos. Instituciones Educativas. Pasantes.
Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos. Órganos de Control	Normativa Nacional y Distrital. Comunicaciones Internas y Externas. Resoluciones.		Gestionar los trámites de desvinculación.	Resolución de Desvinculación. Información actualizada en el SIDEAP.	Todos los procesos. Servidoras y Servidores Públicos. Órganos de Control.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER				Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo				Fecha Emisión: 3/6/2021
					Página 5 de 8
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Comisión Nacional de Servicio Civil. Comisión de Personal.	Normativa vigente. Concertación de compromisos. Concertación de acuerdos de gestión.	V	Verificar que el proceso de evaluación de desempeño se realice de acuerdo al procedimiento, a la normativa establecida y dentro de los tiempos estipulados.	Evaluaciones de desempeño realizadas, evaluadas y suscritas. Solicitudes a comisiones evaluadoras. Informe de Resultados al Despacho de la Secretaría Distrital Mujer.	Servidoras y Servidores Públicos. Comisión Nacional de Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
Planeación y Gestión. Evaluación y Seguimiento a la Gestión.	Indicadores del Proceso.		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso.	Resultados de la medición y avance de los indicadores.	Planeación y Gestión. Proceso de Evaluación y Seguimiento a la Gestión.
Evaluación y Seguimiento a la Gestión.	Informes de seguimiento a riesgos.		Monitorear los riesgos, su pertinencia y la ejecución de los controles.	Matriz de riesgos actualizada y seguimiento a controles	Gestión de Talento Humano. Planeación y Gestión.
Planeación y Gestión.	Plan Operativo Anual. Indicadores del Proceso. Plan Institucional de Formación y Capacitación. Plan de Bienestar Social e Incentivos. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Seguimiento al Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión del Talento Humano. Seguimiento y Evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la vigencia.	Informe trimestral de ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual del Proceso. Evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la vigencia.	Todos los procesos.
Entes de Control. Evaluación y Seguimiento a la Gestión. Planeación y Gestión.	Necesidad mejoramiento del Proceso de Gestión del Talento Humano.	A	Revisar y actualizar los documentos propios del Proceso de Gestión de Talento Humano. (Procedimientos, instructivos, formatos, guías y manuales).	Documentos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.	Todos los procesos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER					Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo					Fecha Emisión: 3/6/2021
						Página 6 de 8
Entes de Control. Entidades de Orden Distrital y Nacional. Evaluación y Seguimiento a la Gestión. Planeación y Gestión.	Informes de Auditorías Internas y Externas. Seguimientos a indicadores. Plan de Acción.	A	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de Gestión de Talento Humano.	Planes de mejoramiento.	Gestión de Talento Humano. Entes de Control. Evaluación y Seguimiento a la Gestión. Planeación y Gestión.	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se atenderá la necesidad de talento humano de acuerdo con la naturaleza de los cargos requeridos en los diferentes procesos y la disponibilidad de la planta de personal, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El Plan Estratégico de Talento Humano comprende la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, del Plan de Bienestar Social e Incentivos, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Plan de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos para cada vigencia.
3. Proponer y desarrollar el plan anual de formación y capacitación orientado al desarrollo de las habilidades y competencias requeridas por las servidoras y los servidores públicos de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Garantizar la inclusión de todas las novedades recibidas al sistema de liquidación de nómina, dentro de los tiempos establecidos.
5. Cumplir con la normativa vigente para implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, acordes con las prioridades establecidas en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 3/6/2021
			Página 7 de 8

RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
Servidoras y Servidores Públicos competentes y suficientes para el ejercicio de los roles de la Dirección de Talento Humano.	Instalaciones locativas o físicas (oficinas), equipos de cómputo, muebles de oficina de acuerdo al inventario asignado por la Dirección Administrativa y Financiera para desarrollar las actividades del proceso.	Recursos de funcionamiento de la entidad.	Software y hardware para la liquidación de la nómina, instrumentos de evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes formulados, administración de las historias laborales, acceso a Internet, Intranet, correo electrónico institucional, sistema de correspondencia y aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
DE-PR-4 - FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS POR PROCESOS - V4 PG-PR-3 - ADMINISTRACION DEL RIESGO - V2 PG-PR-5 - LINEAMIENTOS DE PLANES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - V1 CE-PR-4 - ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN WEB, INTRANET Y REDES SOCIALES - V3 CE-PR-6 - DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS Y MATERIAL COMUNICATIVO - V4 CE-PR-10 - COMUNICACIÓN INTERNA - V2 AC-PR-2 - GESTIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA - V6 GF-PR-1 - ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO - V4 GF-PR-3 - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD O REGISTRO PRESUPUESTAL - V5 GF-PR-10 - GESTION DE PAGOS DE LA ENTIDAD - V8 GF-PR-11 - PROGRAMAR Y REPOGRAMAR EL PAC - V4 GTH-PR-2 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL - V2 GTH-PR-11 - TRAMITE DE PERMISOS FUNCIONARIOS - V1 GTH-PR-12 - REPORTE E INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE TRABAJO - V4 GTH-PR-16 - ADMINISTRACIÓN DE NOMINA - V4 GTH-PR-19 - CONCESION DE COMISIONES - V1	Plan de Operativo Anual del proceso de Gestión del Talento Humano. Plan Estratégico de Talento Humano Anual y sus Planes Anexos. Matriz de riesgo del proceso de Gestión del Talento Humano. Normograma: Ver Normograma del proceso de Gestión del Talento Humano. Tabla de Retención Documental del proceso de Gestión del Talento Humano. Planes de Mejoramiento del proceso de Gestión del Talento Humano. Documento y Registros asociados: Ver listado maestro de documentos y registros. Formatos asociados: Ver listado maestro de formatos.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GTH-CA-0
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 03
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 3/6/2021
			Página 8 de 8
GTH-PR-20 - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES - V4 GTH-PR-22 - FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS - V2 GTH-PR-23 - FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - V2 GTH-PR-24 - RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES - V2 GC-PR-5 - CONCURSO DE MÉRITOS - V3 GJ-PR-7 - NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SDMUJER - V1 SEC-PR-5 - SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO - V6 SEC-PR-6 - INFORMES EXTERNOS E INTERNOS - V1			

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Marzo de 2014	Creación del documento
2	Diciembre 29 de 2014	- Se actualiza a nuevo formato de caracterización de procesos - Se cambia el objetivo, el alcance, las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA, se incluyen políticas de operación y documentos asociados.
3	Junio 03 de 2021	Se realizan cambios al objetivo, el alcance, las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA, se ajustan las políticas de operación y los recursos y se modifican los procedimientos relacionados y los documentos asociados.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Andrea Milena Parada Ortíz	Profesional Universitario Grado 17 Dirección de Talento Humano
REVISÓ	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago Diana Carolina Hernández	Directora de Talento Humano Contratista Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago	Directora de Talento Humano

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.