



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: 208-PLA-Ft-59	
Versión: 7	Pág. 1 de 1
Vigencia desde: 03/08/2021	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	Código: 208-SADM-Cr-12	Versión: 04	Tipo de Proceso: Estrategica	Fecha de actualización: 22/08/2022
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar, administrar y realizar planes, programas y acciones para el desarrollo del talento humano que fortalezcan sus competencias y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, con el propósito de lograr la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.				
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la determinación de planes, programas y acciones para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la entidad y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.				
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:	5. Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios acordes con sus necesidades y demandas.				
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO:	5) Mejorar las condiciones de trabajo, el clima laboral y el bienestar de los servidores de la entidad. 6) Prevenir los accidentes de trabajo y aparición de enfermedades laborales, a través de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, asociados a las actividades de la Entidad, adoptando medidas de control necesarias que promuevan entornos de trabajo seguros y saludables				
LÍDER DEL PROCESO:	Subdirector (a) Administrativo (a)				

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
1. Todos los procesos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)	1. Normatividad vigente. 2. Plataforma Estratégica de la Entidad, Planes de Desarrollo Distrital y Nacional. 3. Necesidades en materia de personal, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de inducción y reintroducción. 4. Presupuesto.	P	Planificación de las actividades para atender las necesidades del Talento Humano. 1. Formular los planes, programas y acciones para el fortalecimiento de la planta de personal 2. Elaboración de la propuesta del presupuesto para el Proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con las necesidades de personal identificadas 3. Determinar las cuantías necesarias para el cumplimiento del pago de nómina durante el año. 4. Determinar acciones para la custodia de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.	1. Plan de acción de Gestión. 2. Política de Gestión del Talento Humano. 3. Planta de Personal ajustada a las necesidades de la CVP. 4. Plan de Bienestar Institucional. 5. Plan de Capacitación. 6. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Talento Humano. Profesional Bienestar y SG-SST Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Todos los procesos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).
1. Todos los procesos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) 4. Organismos de Control.	1. Plan de acción. 2. Política de Gestión del Talento Humano. 3. Lineamientos y directrices Institucionales	H	Satisfacción de las necesidades del Talento Humano. 1. Ejecutar y realizar las actividades establecidas en los planes y programas a cargo de la Subdirección en temas relacionados con capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	1. Programas de Capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Bienestar y SG-SST Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Todos los procesos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) 4. Organismos de Control 5. Veeduría ciudadanas

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos)	RESPONSABLE	PARTES INTERESADAS	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
1. Todos los procesos 2. Servidores públicos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) 4. Organismos de Control 5. Veeduría ciudadanas 6. Exfuncionarios de la CVP	1. Necesidades de provisión de personal de planta 2. Hojas de vida 3. Normatividad vigente, lineamientos y directrices en materia laboral 4. Solicitudes de trámites 5. Nómina	H	Administración de la Planta de personal. 1. Establecer el cumplimiento de requisitos y el procedimiento para la provisión del personal que se vaya a vincular a la entidad. 2. Administrar la Planta de Personal, de acuerdo a las directrices y necesidades del servicio. 3. Tramitar las situaciones administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la CVP 4. Elaborar la nómina de los funcionarios de la CVP. 5. Custodiar las historias laborales y su correspondiente actualización	1. Actos administrativos de nombramiento, comisiones, encargos, vacaciones, desvinculaciones y de situaciones administrativas específicas. 2. Actas de posesión 3. Certificaciones de vinculación laboral. 4. Certificaciones laborales con fines pensionales. 5. Registros de novedades de nómina. 6. Nóminas ajustadas para el pago 7. Historias laborales de las servidoras y servidores públicos actualizadas	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Talento Humano. Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Todos los procesos 2. Servidores Públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) 4. Organismos de Control 5. Veeduría ciudadanas 6. Exfuncionarios de la CVP
1. Todos los procesos 2. Servidores públicos	1. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 2. Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - (DASCD)	1. Compromisos laborales, productos entregables y Acuerdos de Gestión. 2. Metas, planes y programas de los procesos de la Entidad. 3. Lineamientos para la evaluación de los servidores y servidoras públicas.	H	Operación de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y de la Gestión de la Planta de Personal. 1. Validar la formulación de los compromisos laborales, productos entregables y acuerdos de gestión suscritos por los funcionarios públicos de la CVP 2. Consolidar los compromisos laborales y gerenciales para realizar su registro en las historias laborales. 3. Realizar el seguimiento de los compromisos laborales y gerenciales para verificar su cumplimiento. 4. Realizar el seguimiento a los entregables de los funcionarios temporales y provisionales. 5. Consolidación y análisis de los resultados de la evaluación final y envío a la historia laboral.	1. Informe de evaluación sobre la gestión de los servidores públicos. 2. Recomendaciones para el programa de inducción y reincidencia de la Entidad.	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Talento Humano. Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Servidores Públicos	1. Organismos de control.
1. Proceso de Gestión Estratégica. 2. Proceso de Evaluación de la Gestión	1. Órganos de Control.	1. Indicadores establecidos en las herramientas de gestión y en las actividades del proceso. 2. Autoregulación del proceso	V	Evaluar y analizar el cumplimiento de los indicadores del plan de acción y de las herramientas de gestión	1. Cumplimiento de indicadores reflejados en el seguimiento a las herramientas de Gestión 2. Acciones de mejora implementadas dentro de los componentes de autoregulación	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Talento Humano. Profesional Bienestar y SG-SSTE Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Proceso de Gestión Estratégica. 2. Proceso de Evaluación de la Gestión	1. Organismos de Control.
2. Proceso de Evaluación de la Gestión	1. Órganos de Control. 2. Veedurías ciudadanas 3. Empresas certificadoras del Sistema de Gestión de Calidad	1. Resultados de auditorías internas y externas 2. Resultados de los componentes autocontrol, autogestión y autorregulación. 3. Observaciones de Actores Interesados.	A	Emprender correcciones, acciones correctivas, acciones de mejoramiento y acciones preventivas en el marco de los resultados del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales.	Correcciones Acciones Correctivas Acciones de mejoramiento	Subdirector (a) Administrativo (a) Profesional - Talento Humano. Profesional Bienestar y SG-SSTE Equipo de Trabajo del Proceso.	1. Proceso de Gestión Estratégica. 2. Proceso de Evaluación de la Gestión	1. Órganos de Control. 2. Veedurías ciudadanas 3. Empresas certificadoras del Sistema de Gestión de Calidad
NORMOGRAMA		RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES		PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO		
Normograma \\10.216.160.201\calidad\SGC\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\1. CARACTERIZACIÓN\1.2 NORMATIVIDAD		Mapa de Riesgos del Proceso Mapa de Riesgos de Corrupción \\10.216.160.201\calidad\SGC\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\1. CARACTERIZACIÓN\1.5 RIESGOS		Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos y en los controles de los riesgos	Listado Maestro de Información Documentada \\10.216.160.201\calidad\SGC\1. PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA\0. LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS	Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión \\10.216.160.201\calidad\SGC\12. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO\1. CARACTERIZACIÓN\1.3 INDICADORES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTOS TRIMESTRALES 2022		
TRÁMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y SERVICIOS		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
NA		https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-FI-21%20INVENTARIO%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls		https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental	https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion/C3%B3n-adicional#:~:text=Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental		

RELACIÓN DE REQUISITO ISO 9001:2015	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ASOCIADAS	DISEÑO Y DESARROLLO	PRODUCTO NO CONFORME	RECURSOS
4.1 Comprensión de la Organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.5 Información Documentada 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y Evaluación 10. Mejora	Gestión Estratégica del Talento Humano Integridad	NA	NA	Recurso Humano Recursos tecnológicos Recursos Logísticos Infraestructura

ELABORÓ /CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa	REVISÓ/CARGO: Julie Pauline Casallas Pinzón - Contratista Subdirección Administrativa	APROBÓ/CARGO: Gloria Marina Cubillos Morales - Subdirectora Administrativa (E)
FECHA: 19/08/2022	FECHA: 19/08/2022	FECHA: 19/08/2022