



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Cultura, Recreación
y Deporte

GESTIÓN TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 03

CODIGO: CP – GTH – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 03

RESPONSABLE:	Profesional con funciones de Coordinación de Grupo Interno de Recursos Humanos.		
OBJETIVO:	Gestionar el desarrollo de las actividades del proceso orientadas a la: Planificación, Calidad de vida laboral, Desarrollo de personal, Evaluación del desempeño, y administración del talento humano, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
ALCANCE:	Personal que labora en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte desde la vinculación, hasta la desvinculación.		
REQUISITOS:	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.		MECI

PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE
VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL							
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	Identificar cargos que se encuentran vacantes	P	Procedimientos: Provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción y Provisión de empleos por carrera Administrativa (Resolución No. 125 del 13 de Mayo de 2005).	Informe presentado a la Secretaría de Despacho.	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de la planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRD.	Todos los procesos de la SCRD.
		Identificar y seleccionar el (los) candidato(s) para ocupar los cargos vacantes.	H		Acto Administrativo de Nombramiento al candidato.	Personal vinculado a través del proceso de selección de Carrera Administrativa.	Todos los procesos de la SCRD.
Todos los procesos	Requerimientos de personal	Vincular al personal efectuando posesión a través de la firma del candidato.	H		Servidor público vinculado	Servidores públicos afiliados al Sistema de Seguridad Social	Servidores públicos
CNSC	Vinculación	Afiliar todo el personal al Sistema de Seguridad Social	H	Procedimiento: Afiliación, traslado o retiro del sistema de Seguridad Social.	Servidor público afiliado al Sistema de Seguridad Social	Condiciones apropiadas bienestar, incentivos y salud ocupacional.	Todos los servidores públicos según la normatividad pertinente
Procesos Grupo Interno de Recursos Humanos	Requerimiento de inducción y Reinducción Resultados de evaluaciones desempeño, Requerimientos de capacitación.	Elaborar los programas de inducción y reinducción	P	Procedimiento de inducción y reinducción de personal.	Programa de Inducción y Reinducción	Programas de Bienestar e incentivos y de Salud Ocupacional	Comunidad Institucional Todos los procesos de la SCRD.
Función Pública y la CNSC.	Objetivos concertados, Formatos de Evaluación de desempeño y funciones específicas por cargo.	Realizar Inducción y Reinducción de los servidores públicos.	H		Programa de Inducción y Reinducción		
Procesos de Gestión Financiera y Contable	Disponibilidad Presupuestal	Diseñar y construir el programa de capacitación.	P	Procedimiento: Bienestar, Incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional	Plan de capacitación.	Nómina Liquidada con todos los soportes.	Procesos de Gestión Financiera y Contable Secretaría de Hacienda Distrital EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías.
Todos los procesos	Necesidades de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos	Ejecutar el programa de capacitación	H		Miembros de la comunidad institucional competente		
Servidores Públicos de Planta de la SCRD	Novedades: Vacaciones, licencias no remuneradas, encargos, nombramientos, comisiones, declaratorias de insubsistencia, sanciones disciplinarias, prima técnica, traslados y retiros. Solicitudes de liquidaciones parciales y definitivas de cesantías, libranzas, ordenes judiciales.	Evaluar los programas de inducción y capacitación	V		Resultados verificados a través de la aprobación del curso o capacitación.		

Empleados, Procesos Grupo interno de Recursos Humanos	Actos administrativos, notificados y/o comunicados, Oficios memorandos, reportes de devengados y descuentos, Liquidaciones parciales y definitivas de cesantías.
Todos los procesos	Documentos para actualizar las hojas de vida.
Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.
Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.
#REF!	#REF!
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.
Gestión Jurídica y Legal	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder, Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCR D para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)

Evaluar el desempeño tanto de los empleos de carrera y los de Libre nombramiento y remoción.	V	Procedimiento: Evaluación del desempeño.	Servidores públicos evaluados.
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Acciones de mejoramiento

Carpeta de hoja de vida actualizada Certificaciones expedidas	Todos los procesos de la SCR D. Empleados, Entes de control o judiciales.
--	--

Informes de gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
---------------------	---

CALIDAD DE VIDA LABORAL

Elaborar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional	P		
Ejecutar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional	H	Procedimiento: Bienestar, Incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional	Programas de Bienestar y de Salud ocupacional
Evaluar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional.	V		
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones Correctivas, Acciones Preventivas.	Acciones de mejoramiento

Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
---	---

Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
---	--

Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor.	Gestión Financiera Contable
--	-----------------------------

Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
--	---------------------

Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
---	--------------------------

Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
---	------------------------

Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
---	--------------------------

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Analizar información	P	Procedimientos de: Nómina liquidación y pago, Desvinculación laboral de un	Resoluciones, oficios, memorandos.
----------------------	---	--	------------------------------------

Liquidar nomina y prestaciones sociales	H	servidor publico, Manejo de incapacidades, Responsabilidad por mayor pago al debido.	Nomina liquidada con todos los soportes, Reportes de devengados y descuentos, Liquidaciones parciales y definitivas de cesantías, Autoliquidaciones y planillas . Pagos a la Seguridad Social
Administrar hojas de vida.	H	Procedimiento: Administración de Hojas de vida	Carpeta de hoja de vida actualizada.
Expedir certificaciones y proyectar respuesta a solicitudes elevadas por instancias competentes	H	Procedimiento: Expedición de Certificaciones	Certificaciones expedidas, Oficios de respuesta a Entes de control o, judiciales.
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones Correctivas, Acciones Preventivas.	Acciones de mejoramiento

TALENTO HUMANO	RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaria de Despacho	Computadores
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director de Gestión Corporativa	Telefono
Profesionales	Impresoras
Técnicos	Materiales y Suministros
Asesores	Espacio de Trabajo
Auxiliares	Servicio de Transporte
Comité Directivo	Mobiliario
	Salas de Reunión
	Internet

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: BLANCA NUBIA GARCIA	Nombre: ISABEL BELLO CAMACHO	Nombre: MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: PROFESIONAL CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO	Cargo: DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA