
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 23/09/2024
		Página 1 de 5


I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano		
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar el diseño, ejecución y seguimiento del ciclo del personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante la planeación estratégica y la cultura organizacional, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión de la entidad.		
1.2 ALCANCE DEL PROCESO: El proceso inicia con la planeación estratégica del proceso y finaliza con la gestión del retiro de los/as servidores/as		
1.3 POLÍTICAS DE MIPG: Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad		
2. OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS:		
Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.		
(Ver Resolución 410 del 04 de junio de 2023 “Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se deroga la Resolución 153 de 2023”).		
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos
4. RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Tecnológicos	Documentos
Director, coordinador, profesionales, auxiliar administrativo.	Equipo de cómputo, internet, software ofimático.	Ver listado de documentos de la SCRD-Link de Transparencia. 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES	Ver instrumento de gestión de indicadores	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 23/09/2024
		Página 2 de 5

II. CICLO PHVA

PROVEEDOR		ENTRADA (INSUMO)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos-Servicios)	GRUPOS DE VALOR	
Interno	Externo				Interno	Externo
PLANEAR						
Servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano Normatividad Necesidades de provisión del empleo público Encuesta con necesidades de capacitación, bienestar y Seguridad y salud en el Trabajo. 	Identificar y planear las actividades a desarrollar dentro del ciclo de personal, selección, vinculación desarrollo y desvinculación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico del Talento Humano Plan anual de vacantes Planta de personal SCR D Manual específico de funciones y competencias laborales Diagnóstico de necesidades en materia de talento humano Planes de la Gestión del Talento Humano ejecutados 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del Sistema de Gestión de Calidad Comunidad Institucional 	
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del Sistema de Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil Procesos SCR D 	<ul style="list-style-type: none"> Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano Lineamientos del sistema de gestión de calidad 	Estructurar el Plan Estratégico del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación formulado Plan de Bienestar e Incentivos formulado Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo formulado Plan de Integridad formulado Plan de Vacantes formulado Plan de Provisión de personal formulado 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del Sistema de Gestión de Calidad Comunidad Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo del Servicio Civil
HACER						
Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Departamento Administrativo del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información – SIDEAP Solicitudes efectuadas por los servidores Listas de elegibles en firme 	Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y desvinculación del servidor.	<ul style="list-style-type: none"> Inducción del servidor Actos administrativos de nombramiento, situaciones administrativas y de retiro del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo del Servicio Civil Comisión Nacional del Servicio Civil

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 23/09/2024
		Página 3 de 5


	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Secretaría Distrital de Hacienda Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Departamento Administrativo del Servicio Civil 	Novedades de nómina	Administrar la nómina de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de costos del personal de la vigencia Nómina mensual liquidada y pagada Liquidación de prestaciones sociales Pago de aportes a Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Distrital de Hacienda
<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Procesos SCRD 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Departamento Administrativo del Servicio Civil 	Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y de Integridad	Desarrollar las actividades de los planes y programas de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas Actividades de acogida y retiro ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos 	
<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Departamento Administrativo del Servicio Civil 	Manual de funciones y competencias laborales	Gestionar todos los trámites asociados al cumplimiento y evaluación de lo estipulado en el manual	<ul style="list-style-type: none"> Registro y actualización del registro público de carrera administrativa Acuerdos de gestión formulados y evaluados. Evaluación del desempeño laboral en firme para los servidores de carrera administrativa Evaluación de la gestión en firme para funcionarios provisionales 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos Gerentes Públicos Evaluados y evaluadores 	
- Servidores Públicos	Normatividad de orden Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de los servidores y exservidores relacionados con su vinculación laboral Historias laborales de servidores y exservidores 	Proyectar certificaciones inherentes a la historia laboral de los servidores activos y retirados	Certificaciones de tiempo de servicio o de funciones expedidas	<ul style="list-style-type: none"> Servidores activos y retirados 	
- Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Ley General de Archivos 	Historias laborales de los servidores	Administrar y custodiar la información de historias laborales	Historias Laborales organizadas y actualizadas	<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos Organismos de control internos 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de control externos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 23/09/2024
		Página 4 de 5

VERIFICAR						
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión Talento Humano • Procesos SCR D 		<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la Evaluación de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo • Resultados de las evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión 	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo y analizar los resultados de la evaluación de dichas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo actualizados y ajustados de acuerdo con necesidades • Informes de gestión presentados 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad institucional • Proceso Direccionamiento estratégico 	
Proceso de Direccionamiento Estratégico		Procedimiento de Administración de indicadores	Reportar y analizar los resultados de los indicadores de acuerdo con la periodicidad establecida	Reportes indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso mejora continua • Comunidad Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas
ACTUAR						
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Direccionamiento Estratégico • Proceso de Gestión de Talento Humano 		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Administración de indicadores. • Resultados de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo actualizados y ajustados de acuerdo con necesidades • Informes de gestión presentados • Reporte indicadores 	Formular las acciones de mejora a que haya lugar de conformidad con los lineamientos establecidos y realizar el respectivo proceso de autocontrol de las mismas	Acciones correctivas y de mejora documentadas y/o planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso mejora continua • Comunidad Institucional 	

III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

6. HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	13/12/2021	Este documento sustituye la Caracterización del Proceso de Gestión Talento Humano del código CP-HUM-EST v10 con radicado 20207300172523 del 17/09/2020.
02	26/07/2023	Este documento sustituye la caracterización del proceso del código HUM-CP v01 con radicado 20211700397093 del 12/12/2021. Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado ORFEO 20237300295213. Se actualiza el formato para la caracterización del proceso y se actualizan normas y nombres de funcionarios responsables.
03	23/09/2024	Este documento reemplaza la versión 2 con el radicado 20231700295983 del 02/08/2023. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento anexa al Radicado: 20247300336083 de fecha 03/09/2024. Los principales cambios fueron los siguientes: se actualiza el formato para la caracterización del proceso y se actualizan normas y nombres de funcionarios responsables. Se modifica el código de la caracterización de HUM-CP a HUM-CP-01.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 23/09/2024
		Página 5 de 5

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRES: Lucila Guerrero Ramírez Aurora Camila Crespo Murillo	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia C.	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Contratista del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247300336083**

Fecha 03-09-2024 20:58

El Documento 20247300336083 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-09-2024 15:22:21
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-09-2024 15:14:55
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2024 10:56:33
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2024 10:48:11
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 51678950, lucila.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-09-2024 07:10:49
Aurora Camila Crespo Murillo	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ID: 1032414317, aurora.crespo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-09-2024 17:36:49





df4c02e9d0a2aace271778ea89a4d7ef6b9b6a742bc4197676f73099eeb0d891
Codigo de Verificación CV: 65267

