

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 13/02/2026
		Página 1 de 7

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, seguimiento y mejora continua del ciclo de vida del talento humano de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante la planeación estratégica, el trámite de situaciones administrativas, con el fin de garantizar la disponibilidad de personal idóneo y competente para el cumplimiento de la misión institucional mediante la gestión por procesos y la promoción de la cultura organizacional, así como promover la observancia de la normativa disciplinaria, la integridad, la transparencia y el comportamiento ético de los servidores públicos, en concordancia con los principios de la función pública		
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, o en caso dado, cuando aplique, con el archivo y/o sanción disciplinaria		
1.3 POLÍTICAS DE MIPG: Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad		
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:		
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.		
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, jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, 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. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 13/02/2026
		Página 2 de 7

II. CICLO PHVA

PROVEEDOR		ENTRADA (INSUMO)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos-Servicios)	GRUPOS DE VALOR	
Interno	Externo				Interno	Externo
PLANEAR						
Servidores públicos	• Gobierno Nacional • Comisión Nacional del Servicio Civil • Departamento Administrativo de la Función Pública • Departamento Administrativo del Servicio Civil	• 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	• Plan Estratégico del Talento Humano • Plan Anual de Vacantes • Plan de Previsión de Talento Humano • Planta de personal SCRD • Manual específico de funciones y competencias laborales • Diagnóstico de necesidades en materia de talento humano • Planes de la Gestión del Talento Humano ejecutados	• Procesos del Sistema de Gestión de Calidad • Comunidad Institucional	
• Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	• Gobierno Nacional • Comisión Nacional del Servicio Civil • Departamento Administrativo de la Función Pública • Departamento Administrativo del Servicio Civil • Procesos SCRD	Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano Lineamientos del sistema de gestión de calidad	Estructurar el Plan Estratégico del Talento Humano	• 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	•Procesos del Sistema de Gestión de Calidad • Comunidad Institucional	• Departamento Administrativo del Servicio Civil
Área de Control Interno	Ciudadanía Órganos de Control. Servidores Públicos. Otras entidades del orden distrital	Quejas, Anónimos, Directivas Circulares Informes de servidor público, Remisiones por competencia, de oficio	Analizar las conductas más relevantes que son conocidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno para programar la estrategia de sensibilización.	Informes de gestión con las conductas más relevantes.	Funcionarios Contratistas.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: HUM-CP-01
			VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN		FECHA: 13/02/2026
			Página 3 de 7

			Evaluar la queja, el informe o la remisión por competencia, para determinar si la conducta es disciplinable, y una vez evaluada esta información se deberá decidir por la OCDI.	Auto inhibitorio. Auto de impedimento. Auto de apertura de indagación. Auto de apertura de investigación. Remisión por competencia.	Servidores o exservidores de la entidad.	Órganos de Control. Ciudadanía.
HACER						
• Servidores Públicos	• Gobierno Nacional • Comisión Nacional del Servicio Civil • Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. • Departamento Administrativo del Servicio Civil	• Sistema de Información – SIDEAP • Solicitudes efectuadas por los servidores • Listas de elegibles en firme	Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y desvinculación del servidor.	• Inducción del servidor • Actos administrativos de nombramiento, situaciones administrativas y de retiro del servidor	• Servidores públicos	• Departamento Administrativo del Servicio Civil • Comisión Nacional del Servicio Civil
	• 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.	• Presupuesto de costos del personal de la vigencia • Nómina mensual liquidada y pagada • Liquidación de prestaciones sociales • Pago de aportes a Seguridad Social	• Servidores públicos	• Secretaría Distrital de Hacienda
• Servidores Públicos • Procesos SCRD	• 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.	• Actividades de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas • Actividades de acogida y retiro ejecutadas	Servidores públicos	
• Servidores Públicos	• 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	• Registro y actualización del registro público de carrera administrativa • Acuerdos de gestión formulados y evaluados. • Evaluación del desempeño laboral en	• Servidores públicos • Gerentes Públicos • Evaluados y evaluadores	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: HUM-CP-01
			VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN		FECHA: 13/02/2026
			Página 4 de 7

				firme para los servidores de carrera administrativa • Evaluación de la gestión en firme para funcionarios provisionales		
- Servidores Públicos	Normatividad de orden Nacional	• 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	Servidores activos y retirados	
- Servidores Públicos	• 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	• Servidores públicos • Organismos de control internos	• Organismos de control externos
Control Interno Disciplinario Quejoso	Entes de control, Quejoso	Información de conductas posiblemente relevantes disciplinariamente, organizada	Estudiar los hechos conocidos por queja, oficio o informe, formulación de cargos, notificar.	Documentos probatorios del proceso	Todas las dependencias SCRD	Entes de control Disciplinado
			Adelantar el proceso disciplinario conforme a la normativa y el procedimiento vigente.			
			Practicar pruebas, archivar, formulación de cargos, notificar			
Todas las dependencias SCRD	Entes de control, Quejoso	Información de conductas posiblemente relevantes Auto de apertura de Indagación o de archivo	Realizar la ejecución de las distintas etapas de la investigación disciplinaria con el fin de identificar responsabilidades y gravedad de las faltas, en el marco de la legislación	*Documentos probatorios del proceso *Planes de gestión	Todas las dependencias SCRD	*Quejoso (externo) *Entes de control *Disciplinado

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 13/02/2026
		Página 5 de 7

			vigente de control interno disciplinario			
VERIFICAR						
- Proceso Gestión Talento Humano - Procesos SCRD		- 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	- 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	- 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	- Proceso mejora continua - Comunidad Institucional	Entidades externas
Control Interno Disciplinario Todos los procesos	Entes de control	Documentos probatorios del proceso	Monitorear con las herramientas internas, sistemas de información la correcta y oportuna gestión de los procesos administrativos disciplinarios	Base de datos de los procesos de dominio del proceso disciplinario Herramienta de seguimiento	*Todas las dependencias SCRD	*Quejoso (externo) *Entes de control *Disciplinado
ACTUAR						
- Proceso de Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e Innovación - Proceso de Gestión de Talento Humano		- 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	- Proceso mejora continua - Comunidad Institucional	
Gestión de la Mejora Continua	Entes de Control	Informes de Monitoreo Informes	Formular e implementar acciones de mejoramiento, que	Acciones correctivas y de mejora Planes de	Comité de coordinación de	Entes de control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: HUM-CP-01
			VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN		FECHA: 13/02/2026
			Página 6 de 7

Gestión de la Evaluación Independiente		de auditorías	permitan garantizar la mejora continua del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Mejoramiento	Control Interno Todos los procesos SCRD	
--	--	---------------	--	--------------	--	--

III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

6. HISTÓRICO 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 radicados 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.
04	13/02/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 142986 de fecha 23/01/2026. Las principales modificaciones fueron: el ajuste del objetivo y del alcance del proceso, incluyendo lo relacionado con Control Disciplinario Interno; la inclusión en el ítem 4. Recursos del proceso, dentro de los Recursos Humanos, el cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, que participa funcionalmente dentro del proceso, sin afectar su independencia técnica; y la inclusión en el título II. Ciclo PHVA de las actividades relacionadas con Control Disciplinario Interno en sus fases de Planear, Hacer Verificar y Actuar. Los anteriores cambios se deben a la actualización del mapa de procesos de la entidad.

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 Shirley Ramírez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Clara Milena Bahamon	NOMBRE: Nelson Javier Velandia C.	NOMBRE: Luis Fernando Mejía

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-CP-01
		VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN	FECHA: 13/02/2026
		Página 7 de 7

	Ospina		
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 - Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20267300088733 firmado electrónicamente por:	
Clara Milena Bahamon Ospina	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 30-01-2026 14:55:00
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 13-02-2026 15:49:11
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 13-02-2026 14:15:10
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 13-02-2026 11:09:35
Maritza Alejandra Roza Ruiz	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-01-2026 14:52:09
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-01-2026 13:02:08
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 29-01-2026 15:26:36
Shirley Ramirez Cantor	contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 29-01-2026 14:21:41
 b2d04e3aa6bbbf06e2064cd5df97c3ea726eaf3562e42f7d5085bfbe638610d7 Codigo de Verificación CV: 8060a	