



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 9 acta de mejoramiento 187 de julio 11 de 2019 Proceso

DIRECCION DE GESTION HUMANA

GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--|
| CÓDIGO | A-CA-005 |
| NOMBRE | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| OBJETIVO | Administrar el Talento Humano, recurso primordial de la SDP, a partir de unas orientaciones enmarcadas en el ingreso, desarrollo y retiro de las personas, mediante políticas, prácticas e instrumentos para que sea posible el cumplimiento del objetivo misional. |
| ALCANCE | Inicia desde la identificación de necesidades de personal pasando por todas las actividades como vinculación, inducción, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, bienestar, reintroducción, evaluación y seguimiento para lograr servidores y servidoras competentes, hasta su desvinculación de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| TEMAS | <p style="text-align: center;">Componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano</p> |
| LÍDER DE PROCESO | Dirección de Gestión Humana |
| CORRESPONSABLE(S) | Subsecretaría de Gestión Corporativa |
| PALABRAS CLAVES | Talento, Humano, Nómina, Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, Vinculación, Inducción, Desvinculación |
| POLÍTICA (S) DE OPERACIÓN | <p>En la Secretaría Distrital de Planeación todo su personal ejecuta procesos y procedimientos para proveer los servicios que le demanda la comunidad y las leyes, para esto tiene la competencia adecuada sobre la base de los requisitos mínimos exigidos en el manual específico de funciones en cuanto a educación, formación, habilidades, entrenamiento y experiencia apropiada, para coadyuvar en el logro de las metas definidas, la SDP le proporciona un ambiente de trabajo seguro y saludable, exigiendo un compromiso de auto-cuidado y soportado en la mejora continua.</p> <p>Los instrumentos que facilitan esta gestión son: la política de Seguridad y Salud en el trabajo A-LE-014, Código de Buen Gobierno A-LE-006, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial A-LE-017, el Plan de Bienestar e Incentivos A-LE-018, Plan de Capacitación A-LE-</p> |



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 9 acta de mejoramiento 187 de julio 11 de 2019 Proceso

DIRECCION DE GESTION HUMANA

| | |
|--|--|
| | 019, Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo SG -SST A-LE-020, Plan de Prevención, Atención y Respuesta a Emergencias SDP - CAD A-LE-021 ,Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE A-LE-022, Plan Prevención, Preparación Y Respuesta a Emergencias Archivo Central A-LE-393 y Política de Control de Alcohol y Drogas A-LE-415, Políticas de Regulación en Seguridad Vial A-LE-416, Política de Seguridad Vial A-LE-417, para los servidores y servidoras de la entidad que por ley les asista el derecho, A-LE-423 Plan Estratégico del Talento Humano, A-LE 424 Plan de Previsión de Recursos Humanos, A-LE 435 Política de Gestión de Conocimiento e innovación, así como los procedimientos y normatividad aplicable, que en materia de administración del talento humano se encuentre vigente. |
| DOCUMENTOS | Ver listado maestro de documentos del proceso en SIPA |
| TRÁMITES Y SERVICIOS ASOCIADOS | No aplica |
| NORMAS | Ver reporte de normograma en SIPA |
| GLOSARIO | Cada procedimiento tiene su propio glosario y hace parte de la caracterización |
| RIESGOS | Ver E-LE-017 "MAPA DE RIESGOS ESTRATÉGICO", A-LE-024 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS y A-LE 306 MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. |
| RECURSOS | Talento humano; recursos físicos, técnicos y tecnológicos. |
| ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO | (POA), ver verificación en la etapa de Control de las actividades de cada procedimiento del proceso, también se encuentran las auditorías internas E-PD-008 coordinadas por la Oficina de Control Interno |
| ACTIVOS DE INFORMACIÓN | Ver Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información A-LE-283 |
| GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Ver políticas de seguridad de la información E-LE-028 |
| REGISTROS | Ver tablas de retención documental A-IN-002 |
| PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Ver políticas y directrices de gestión documental A-LE-007 |
| INDICADORES | Ver POA |
| ELEMENTOS TECNOLÓGICOS (Aplicaciones, Servidores, Equipos de Red, Equipos de Seguridad de Red, Etc.) Y GRADOS DE IMPLEMENTACIÓN | Aplicativos: - SI CAPITAL: Sistema implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda que integra la gestión financiera, administrativa y tributaria. El sistema esta integrado por los módulos de Nómina y Personal - PERNO, Inventarios SAE/SAI, Contratación SISCO, Contabilidad LIMAY, Terceros, Presupuesto, Órdenes de Pago y Plan Anual de Cuentas PAC. - Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA: Sistema de automatización de procesos. Servidores: Ver procedimiento de soporte tecnológico Equipos de red: Ver procedimiento de soporte tecnológico Equipos de seguridad de red: Ver procedimiento de soporte tecnológico Otros: No aplica |
| ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN | Entrega automática del desprendible de pago y certificaciones laborales |
| REQUISITOS | Ver módulo de requisitos del aplicativo SIIP Decreto 1499 de 2017 la Política de Talento Humano, la Política de Integridad y la Política de Gestión del Conocimiento, NTC ISO 9001:2015: 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación 9.1.1 Generalidades, 9.1.2 Satisfacción del cliente, 9.1.3 Análisis y evaluación y 10 Mejora. |



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 9 acta de mejoramiento 187 de julio 11 de 2019 Proceso

DIRECCION DE GESTION HUMANA

| | |
|--|---|
| REEMPLAZO DE DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS | Con la entrada en vigencia del aplicativo SIPA, la mayoría de los documentos que se reciben en papel se digitalizan sin embargo hay algunos soportes que deben quedar en físico para trámite ante otras instancias como las que se tramitan ante las EPS. |
| PLANES DE MEJORAMIENTO | Ver módulo de planes de mejoramiento |

| ENTRADAS | | | |
|--|--|----------------|--|
| <i>Insumos</i> | <i>Criterios de Aceptación</i> | <i>Impacto</i> | <i>Proveedor</i> |
| requerimientos, derechos de petición, solicitudes, reclamos, etc. | Oportuno, veraz, confiable | DIRECTO | exservidores, entes de control, rama judicial, rama ejecutiva, Concejo, Congreso, Entidades del Distrito, personas interesadas |
| Plataforma tecnológica | oportuno, confiable | DIRECTO | Soporte tecnológico |
| Plan Operativo Anual - POA | Oportuno, claro, conciso | DIRECTO | Direccionamiento Estratégico |
| Solicitudes y requerimientos en materia de bienestar y desarrollo | De acuerdo con la normatividad vigente | DIRECTO | Servidores y sus jefes inmediatos |
| Solicitudes de capacitación | Claras, oportunas, reales, necesarias | DIRECTO | Todos los servidores, evaluaciones de desempeño y de gestión, Informe de Gestión (Control Interno), auditorías, etc. |
| Listas de elegibles de los concursos para proveer cargos vacantes de carrera administrativa o de la planta temporal cuando se requiera | Oportuno, legal | DIRECTO | CNSC |
| Recursos | Suficientes, oportunos, con calidad | DIRECTO | Procesos de Apoyo |
| Administración documental | Clara, aplicable, eficiente | INDIRECTO | Soporte documental |
| Informe de vacancias de empleo | Oportuno, conciso, completo | INDIRECTO | Departamento Administrativo del Servicio Civil Proceso A-CA-005 |
| Normatividad aplicable a la entidad | Vigente, clara | INDIRECTO | Entidades o autoridades Distritales y Nacionales, soporte legal |
| Lineamientos, políticas, plan de desarrollo | Oportuno, vigente | INDIRECTO | Proceso de Direccionamiento Estratégico, Alcaldía Mayor |

| CICLO PHVA |
|--|
| ACTIVIDADES DEL PLANEAR |
| <i>Liderar con la Direcciones de Planeación, Sistemas y Recursos Físicos y Gestión Documental la formulación del Plan de Gestión de Conocimiento</i> |
| <i>Formular el Plan Estratégico del Talento Humano</i> |
| <i>Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos</i> |
| <i>Formular el Plan Anual de Vacantes</i> |

Liderar con la Dirección de Planeación la formulación del Plan de Gestión de Integridad

Formular metas, planes, programas y Plan Operativo Anual (POA) y sus correspondientes indicadores

Formular Plan de Bienestar e incentivos

Formular las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Formular Plan de Capacitación

Elaborar proyecciones presupuestales de administración del Talento Humano (Ante proyecto de presupuesto de los rubros de funcionamiento y proyectos que administra el proceso)

ACTIVIDADES DEL HACER

Liderar la ejecución del Plan de Gestión de Integridad

Mantener actualizadas las historias laborales del personal de la planta de cargos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental

Realizar las transferencias documentales y de historias laborales conforme lo establezcan las directrices sobre el tema

Liderar con la Direcciones de Planeación, Sistemas y Recursos Físicos y Gestión Documental la ejecución del Plan de Gestión de Conocimiento

Mantener actualizada la información del personal en el aplicativo PERNO o su equivalente

Gestionar los actos administrativos para la desvinculación del (la) servidor / servidora pública de acuerdo con su situación particular (Renuncia, insubsistencia, pensión, destitución, abandono, supresión del empleo, muerte, etc.)

Inscribir en actividades para la preparación al prepensionado(da) para su retiro de la entidad

Responder a antes de Control requerimientos de personal

Efectuar el trámite para autorizar Comisiones de Servicios o de Estudios

Reportar vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que sean provistas

Socializar el código de Buen Gobierno

Elaborar o actualizar el Manual de Funciones y competencias de la SDP

Elaborar informes y responder requerimientos relacionados con la administración del talento humano de la entidad

Expedir los actos administrativos relacionados con las diversas situaciones administrativas del personal activo o retirado

Acatar y cumplir las decisiones en materia laboral

Consolidar la evaluación y medición del personal de la planta de cargos de la entidad

Responder requerimientos para defensa judicial en temas laborales y/o en temas disciplinarios para la Oficina de Control Interno Disciplinario

Elaborar y liquidar la nómina y aportes de seguridad social y parafiscales

Ejecutar el Programa de Bienestar e Incentivos

Ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Vincular y desvincular el personal

Liquidar cesantías parciales y definitivas

Ejecutar el programa de inducción, reinducción y capacitación al personal de la Entidad

Realizar el trámite de liquidación y gestión de pago de las incapacidades

Tramitar los traslados de empleos

Gestionar los encargos

Realizar las acciones que permitan dar posesión a servidores/servidoras

Desarrollar actividades relacionadas con las convocatorias de personal para proveer cargos de carrera administrativa

Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación PIC

Mantener actualizado el Plan Estratégico del Talento Humano

Mantener actualizado el Plan de Previsión de Recursos Humanos

Mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes

Efectuar la medición e intervención del Clima y la cultura organizacional de la entidad

ACTIVIDADES DEL VERIFICAR

Verificación del cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas en los reportes de seguimiento de los planes operativos anuales, planes de mejoramiento que son reportados según periodicidad establecida por la entidad

Medir la satisfacción del usuario

Realizar la medición de los indicadores de gestión

Atender las auditorías

ACTIVIDADES DEL AJUSTAR

Implementar y ejecutar las acciones preventivas y correctivas y de mejoramiento

Desarrollar acciones encaminadas al mejoramiento del proceso

Ejecutar planes para mitigación de los riesgos del proceso o institucionales

SALIDAS

| PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA | CLIENTE/USUARIO/ INTERESADO | REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA | | | | ÁREA QUE LÍDERA |
|--|--|--|---------------------------------------|---|------------------|------------------------------------|
| | | ESPECIFICADO | NECESARIO | LEGAL | ADICIONAL | |
| <i>Nómina y autoliquidación</i> | <i>Personal activo y retirado de la SDP, entidades recaudadoras o receptoras de aportes</i> | <i>Contener todos y cada una de las novedades.</i> | <i>Sin errores Cobertura total</i> | <i>Oportuno Confiable Que devengados y deducidos correspondan a cada servidor en el mes liquidado</i> | <i>No tiene</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |
| <i>Planes de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, clima organizacional, plan estratégico del talento humano, plan anual de vacantes</i> | <i>Servidores, instancias de control y entidades, instancias o empresas relacionadas con el tema</i> | <i>Publicado en la página web de la entidad el 31 de enero de cada año</i> | <i>Sin errores Oportuno Confiable</i> | <i>Cobertura y aplicación según normatividad</i> | <i>No tiene</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |
| <i>Historias laborales actualizadas</i> | <i>Personal activo y retirado de la entidad Entes de Control</i> | <i>No tiene</i> | <i>Cobertura total</i> | <i>Oportuno Confiable Conforme las normas archivísticas vigentes</i> | <i>No tiene</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |

SALIDAS

| PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA | CLIENTE/USUARIO/INTERESADO | REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA | | | | ÁREA QUE LÍDERA |
|--|--|---|---|---|--|------------------------------------|
| | | ESPECIFICADO | NECESARIO | LEGAL | ADICIONAL | |
| <i>Certificaciones y Actos administrativos de servidores y exservidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación</i> | <i>Personal activo y retirado de la SDP, Entes de control, Oficina de Control Interno Disciplinario Entidades del Distrito Capital, Rama Judicial, Servidores, exservidores, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, FONCEP)</i> | <i>No tiene</i> | <i>No tiene</i> | <i>Oportuno Confiable Sin errores</i> | <i>No tiene</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |
| <i>Manual de Funciones actualizado</i> | <i>Personal activo y retirado de la SDP y Partes Interesadas (Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Servidores, exservidores, ciudadanía)</i> | <i>Versión Vigente publicada en la página web</i> | <i>No tiene</i> | <i>Oportuno Confiable Sin errores Cobertura total</i> | <i>Versión Vigente publicada en la intranet y SIPA SIG</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |
| <i>Informes de: SIVICOF para la contraloría Personal activo para diferentes entidades de acuerdo con su propósito como DIAN, Registraduría, DANE, DASC</i> | <i>SDP y Partes Interesadas (Congreso, Concejo, entes de control, Entidades del Distrito Capital, Rama ejecutiva, Rama Judicial, Servidores, exservidores, ciudadanía, instituciones educativas)</i> | <i>No tiene</i> | <i>Contener todas y cada una de las solicitudes</i> | <i>Oportuno Confiable Sin errores</i> | <i>No tiene</i> | <i>Dirección de Gestión Humana</i> |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|--------------------------------------|--|---------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 6 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 344 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014 | ---- | SE ACTUALIZA Y SE HACEN OTROS AJUSTES: EN ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN SE INCLUYE LA ENTREGA AUTOMÁTICA DEL DESPRENDIBLE DE PAGO. B) REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA MATRIZ DE INFORMACIÓN QUE APARECE EN EL PROCESO, CON EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. C) SE VINCULÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO A LA OCID. D) SE INCLUYÓ ACTIVIDADES DEL PHVA DE LA OCID, INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA EN MATRIZ DE INFORMACIÓN, SE CAMBIO ESQUEMA DEL TEMA. | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | VER PROCESO SIPA No. 870101 | VER PROCESO SIPA No. 870101 |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|--------------------------------------|---|---------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 6 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 344 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014 | ---- | SE ACTUALIZA Y SE HACEN OTROS AJUSTES: EN ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN SE INCLUYE LA ENTREGA AUTOMÁTICA DEL DESPRENDIBLE DE PAGO. B) REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA MATRIZ DE INFORMACIÓN QUE APARECE EN EL PROCESO, CON EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. C) SE VINCULÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO A LA OCID. D) SE INCLUYÓ ACTIVIDADES DEL PHVA DE LA OCID, INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA EN MATRIZ DE INFORMACIÓN, SE CAMBIO ESQUEMA DEL TEMA. | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | VER PROCESO SIPA No. 870101 | VER PROCESO SIPA No. 870101 |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|-----------------------------------|--|---------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 6 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 344 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2014 | ---- | SE ACTUALIZA Y SE HACEN OTROS AJUSTES: EN ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN SE INCLUYE LA ENTREGA AUTOMÁTICA DEL DESPRENDIBLE DE PAGO. B) REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA MATRIZ DE INFORMACIÓN QUE APARECE EN EL PROCESO, CON EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. C) SE VINCULÓ EN LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO A LA OCID. D) SE INCLUYÓ ACTIVIDADES DEL PHVA DE LA OCID, INFORMACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA EN MATRIZ DE INFORMACIÓN, SE CAMBIO ESQUEMA DEL TEMA. | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | VER PROCESO SIPA No. 870101 | VER PROCESO SIPA No. 870101 |
| 7 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 456 DE 20 DE MAYO DE 2016 | --- | SE ACTUALIZA LA CARACTERIZACIÓN Y ELIMINA ESLOGAN DE BOGOTÁ HUMANA | SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA | VER SIPA 1073243 | VER SIPA 1073243 |
| 7 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 456 DE 20 DE MAYO DE 2016 | --- | SE ACTUALIZA LA CARACTERIZACIÓN Y ELIMINA ESLOGAN DE BOGOTÁ HUMANA | SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA | VER SIPA 1073243 | VER SIPA 1073243 |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|---|--|---------------|--|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 8 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 64 DE 30 DE MARZO DE 2017 | --- | SE AJUSTÓ EL DOCUMENTO RETIRANDO LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, SE REALIZÓ CAMBIO EN EL CAMPO DE LÍDER DEL PROCESO Y CORRESPONSABLES. | DIRECCION DE GESTION HUMANA | VER SIPA 1181025 | VER SIPA 1181025 |
| 9 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. 187 DE 11 DE JULIO DE 2019 | --- | SE MEJORA PRECISANDO LOS PLANES QUE DESARROLLA EL PROCESO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE CAMBIA LA IMAGEN DE LA CARACTERIZACIÓN ARTICULANDO LA QUE USA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | DIRECCION DE GESTION HUMANA | VER SIPA 1382282 | VER SIPA 1382282 |
| 1 | SIN | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | SIN | ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 |
| 1 | SIN | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | SIN | ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 |
| 1 | SIN | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | SIN | ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 | COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005 |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|--|---|---------------|--|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 2 | M-CA-009 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | SIN | ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 |
| 2 | M-CA-009 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | SIN | ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 |
| 2 | M-CA-009 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | SIN | ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD | DESPACHO | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 | COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007 |
| 3 | A-CA-005 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008 | SIN | ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008 | DESPACHO | TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD | COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008 |
| 3 | A-CA-005 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008 | SIN | ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008 | DESPACHO | TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD | COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008 |
| 3 | A-CA-005 | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008 | SIN | ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008 | DESPACHO | TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD | COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008 |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|-----------------------------------|--|---------------|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
| 4 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010 | SIN | MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN, MARTHA EUGENIA RAMOS, DIEGO IVAN BETANCOURT, ELAINE TOVAR DUERO Y SOFIA WANG MA. | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN |
| 4 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010 | SIN | MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN, MARTHA EUGENIA RAMOS, DIEGO IVAN BETANCOURT, ELAINE TOVAR DUERO Y SOFIA WANG MA. | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN |
| 4 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010 | SIN | MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN, MARTHA EUGENIA RAMOS, DIEGO IVAN BETANCOURT, ELAINE TOVAR DUERO Y SOFIA WANG MA. | CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN |
| 5 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0024 DE MAYO 20 DE 2013 | SIN | SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE INCLUYE LA CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL PROCESO | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | ANA NYDIA CASTRO, AURA FAJARDO, ALEXANDRA RINCÓN, PAOLA LÓPEZ, BENHUR CRUZ. | ANA NYDIA CASTRO RIVERA |

TRAZABILIDAD

Versiones

| VERSIÓN | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | ACTO | PÁGINA | CONTROL DE CAMBIO | ÁREA | PARTICIPANTES | APROBADOR |
|----------------|---------------|-----------------------------------|---|---------------|--|-----------------------------|---|-------------------------|
| 5 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0024 DE MAYO 20 DE 2013 | SIN | SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE INCLUYE LA CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL PROCESO | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | ANA NYDIA CASTRO, AURA FAJARDO, ALEXANDRA RINCÓN, PAOLA LÓPEZ, BENHUR CRUZ. | ANA NYDIA CASTRO RIVERA |
| 5 | A-CA-005 | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO 0024 DE MAYO 20 DE 2013 | SIN | SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD Y SE INCLUYE LA CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL PROCESO | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | ANA NYDIA CASTRO, AURA FAJARDO, ALEXANDRA RINCÓN, PAOLA LÓPEZ, BENHUR CRUZ. | ANA NYDIA CASTRO RIVERA |