




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

## A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 10 acta de mejoramiento 154 de marzo 12 de 2024 Proceso

### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### GENERALIDADES

<b>CÓDIGO</b>	A-CA-005
<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>TEMAS</b>	
<b>LÍDER DE PROCESO</b>	Dirección de Talento Humano
<b>CORRESPONSABLE(S)</b>	Subsecretaría de Gestión Institucional
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Talento, Humano, Nómina, Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, Vinculación, Inducción, Desvinculación
<b>POLÍTICA (S) DE OPERACIÓN</b>	<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 Programa de Bienestar Social e Incentivos A-LE-018, Plan de</p>



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

## A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 10 acta de mejoramiento 154 de marzo 12 de 2024 Proceso

### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

	Capacitación A-LE- 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 A-LE-021, Plan Estratégico del Talento Humano A-LE-423, Plan de Previsión de Recursos Humanos A-LE 424, Política de Gestión de Conocimiento e innovación A-LE 435, Política de Desconexión Laboral A-LE-499, así como los procedimientos y normatividad aplicable, que en materia de administración del talento humano se encuentre vigente.
<b>DOCUMENTOS</b>	Ver listado maestro de documentos del proceso en SIPA
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS ASOCIADOS</b>	No aplica
<b>NORMAS</b>	Ver reporte de normograma en SIPA
<b>GLOSARIO</b>	Cada procedimiento tiene su propio glosario y hace parte de la caracterización
<b>RIESGOS</b>	Ver E-LE-017 "MAPA DE RIESGOS ESTRATÉGICO", A-LE-024 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, A-LE 306 MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, A-LE-518 MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO y A-LE-519 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>RECURSOS</b>	Talento humano; recursos físicos, técnicos y tecnológicos, tiempo.
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>	(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
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Ver Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información A-LE-283
<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Ver políticas de seguridad y privacidad de la información A-LE-429
<b>REGISTROS</b>	Ver tablas de retención documental A-LE-475
<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Ver políticas y directrices de gestión documental A-LE-432
<b>INDICADORES</b>	Ver POA
<b>ELEMENTOS TECNOLÓGICOS (Aplicaciones, Servidores, Equipos de Red, Equipos de Seguridad de Red, Etc.) Y GRADOS DE IMPLEMENTACIÓN</b>	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
<b>ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN</b>	Entrega automática del desprendible de pago y certificaciones laborales
<b>REQUISITOS</b>	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.
<b>REEMPLAZO DE DOCUMENTOS EN</b>	Con la entrada en vigencia del aplicativo SIPA, la mayoría de los documentos que se reciben en papel se digitalizan sin embargo hay algunos



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

## A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 10 acta de mejoramiento 154 de marzo 12 de 2024 Proceso

### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>PAPEL POR ELECTRÓNICOS</b>	soportes que deben quedar en físico para trámite ante otras instancias como las que se tramitan ante las EPS.
<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Ver módulo de planes de mejoramiento

#### ENTRADAS

<i>Insumos</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Impacto</i>	<i>Proveedor</i>
Lineamientos, políticas, plan de desarrollo	Oportuno, vigente	INDIRECTO	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Alcaldía Mayor
Recursos	Suficientes, oportunos, con calidad	DIRECTO	Procesos de Apoyo
Normatividad aplicable a la entidad	Vigente, clara, Decreto Ley 612 de 2018, y demás normas concordantes	INDIRECTO	Entidades o autoridades Distritales y Nacionales, soporte legal
Informe de vacancias de empleo	Oportuno, conciso, completo, conforme lo establece el Decreto Ley 612 de 2018	INDIRECTO	Departamento Administrativo del Servicio Civil Proceso A-CA-005
Listas de elegibles de los concursos para proveer cargos vacantes de carrera administrativa o de la planta temporal cuando se requiera	Oportuno, legal, sujeto a lo establecido en la ley 909 de 2004	DIRECTO	CNSC
Solicitudes de capacitación	Claras, oportunas, reales, necesarias, concordante con lo establecido en el Decreto Ley 612 de 2018	DIRECTO	Todos los servidores, evaluaciones de desempeño y de gestión, Informe de Gestión (Control Interno), auditorías, etc.
Solicitudes y requerimientos en materia de bienestar y desarrollo	De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 612 de 2018 y demás normas concordantes	DIRECTO	Servidores y sus jefes inmediatos
Plan Operativo Anual - POA	Oportuno, claro, conciso	DIRECTO	Direccionamiento Estratégico
Plataforma tecnológica	oportuno, confiable	DIRECTO	Soporte tecnológico
Administración documental	Clara, aplicable, eficiente aplicando la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes	INDIRECTO	Soporte documental
requerimientos, derechos de petición, solicitudes, reclamos, etc.	Oportuno, veraz, confiable, conforme la Constitución Política de Colombia. artículo 23 y demás normas que rigen la materia	DIRECTO	exservidores, entes de control, rama judicial, rama ejecutiva, Concejo, Congreso, Entidades del Distrito, personas interesadas

#### CICLO PHVA

##### **ACTIVIDADES DEL PLANEAR**

*Liderar con la Direcciones de Planeación Institucional, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de laboratorio la formulación del Plan de Gestión de Conocimiento*

*Formular el Plan Estratégico del Talento Humano*

*Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos*

*Formular el Plan Anual de Vacantes*

*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)*

*Formular el Plan Estratégico de Talento Humano*

## **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 Institucional, Tecnologías y Laboratorio de Ciudad 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 entes 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*

*Expedir las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal*

#### **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*

*Verificar el estado de la planta de personal (provisión y vinculación)*

#### **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**

<b>PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA</b>	<b>CLIENTE/USUARIO/INTERESADO</b>	<b>REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA</b>				<b>ÁREA QUE LÍDERA</b>
		<b>ESPECIFICADO</b>	<b>NECESARIO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>ADICIONAL</b>	
<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 Ley 619 de 1945(Arts. 46 a 48), Decreto 2400 de 1968 (Arts. 7,19 y 21), Decreto 1848 de 1969 (Arts. 93 y 94), Decreto 1950 de 1973(Arts. 61 y 83), Decreto 1045 de 1978(Arts. 1 a 3), Decreto 1042 de 1978(Arts 83 a 85), Ley 21 22 de 1982(Arts. 1 a 5), Ley 33 de 1985(Arts 2, 6 y10), Ley 71 de 1988(Arts.1, 2, 5, 8 y 11), Ley 69 de 1988(Arts. 1 y 4), Decreto 471 de 1990, Acuerdo 25 de 1990, entre otros</i>	<i>No tiene</i>	<i>Dirección de Talento Humano</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: Ley 489 de 1998, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Nacional 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), Decreto 612 de 2018</i>	<i>No tiene</i>	<i>Dirección de Talento Humano</i>

**SALIDAS**

<b>PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA</b>	<b>CLIENTE/USUARIO/INTERESADO</b>	<b>REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA</b>				<b>ÁREA QUE LÍDERA</b>
		<b>ESPECIFICADO</b>	<b>NECESARIO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>ADICIONAL</b>	
<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 por el Archivo General de la Nación como la Ley 594 de 2000 y demás</i>	<i>No tiene</i>	<i>Dirección de Talento Humano</i>
<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, según lo establecido en Constitución política(Art 23), Decreto 1513 de 1998(Art 22), Decreto de 2001(Art 3), Decreto 785 de 2005 (Art 12), Código contencioso administrativo 1437 de 2011(Art 5), Sentencia 818 de 2011, Ley 1755 de 2015 Capítulos I y II, Acuerdo 630 de 2015</i>	<i>No tiene</i>	<i>Dirección de Talento Humano</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, en consonancia con: Constitución Política, en su artículo 122, Decreto Distrital 367 de 2014, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, Decreto Distrital No. 432 y 433 de 2022</i>	<i>Versión Vigente publicada en la intranet y SIPA SIG</i>	<i>Dirección de Talento Humano</i>

SALIDAS						
PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA	CLIENTE/USUARIO/ INTERESADO	REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA				ÁREA QUE LÍDERA
		ESPECIFICADO	NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL	
Informes de: SIVICOF para la contraloría Personal activo para diferentes entidades de acuerdo con su propósito como DIAN, Registraduría, DANE, DASCD	SDP y Partes Interesadas (Congreso, Concejo, entes de control, Entidades del Distrito Capital, Rama ejecutiva, Rama Judicial, Servidores, exservidores, ciudadanía, instituciones educativas)	No tiene	Contener todas y cada una de las solicitudes	Oportuno Confiable Sin errores, acogiendo lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020, Resolución Orgánica No. 002 y 008 de 2020, Resolución Reglamentaria No. 002 de 2022	No tiene	Dirección de Talento Humano

TRAZABILIDAD								
Versiones								
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	PÁGINA	CONTROL DE CAMBIO	ÁREA	PARTICIPANTES	APROBADOR
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
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
2	M-CA-009	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE APOYO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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



**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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 ESTABLECIDO 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
10	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 154 DE 12 DE MARZO DE 2024	---	SE ACTUALIZARON LOS NOMBRES DE LAS DIRECCIONES Y SE AJUSTARON LAS ACTIVIDADES PARA GUARDAR SINCRONÍA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	VER SIPA 2330107	VER SIPA 2330107
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
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 ESTABLECIDO 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*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
7	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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
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
4	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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
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
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
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

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
8	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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
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
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
3	A-CA-005	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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 LÒPEZ, BENHUR CRUZ.	ANA NYDIA CASTRO RIVERA
6	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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
9	A-CA-005	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 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

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
<i>1</i>	<i>SIN</i>	<i>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA</i>	<i>ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>	<i>SIN</i>	<i>ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD</i>	<i>DESPACHO</i>	<i>COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>	<i>COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>
<i>1</i>	<i>SIN</i>	<i>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA</i>	<i>ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>	<i>SIN</i>	<i>ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD</i>	<i>DESPACHO</i>	<i>COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>	<i>COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005</i>
<i>3</i>	<i>A-CA-005</i>	<i>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</i>	<i>ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 0838 DE OCTUBRE 02 DE 2008</i>	<i>SIN</i>	<i>ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008</i>	<i>DESPACHO</i>	<i>TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD</i>	<i>COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008</i>
<i>4</i>	<i>A-CA-005</i>	<i>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</i>	<i>ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 1821 DE OCTUBRE 06 DE 2010</i>	<i>SIN</i>	<i>MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES</i>	<i>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</i>	<i>CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN, MARTHA EUGENIA RAMOS, DIEGO IVAN BETANCOURT, ELAINE TOVAR DUERO Y SOFIA WANG MA.</i>	<i>CLAUDIA PATRICIA ALVARADO PACHÓN</i>

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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
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
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 RESPONSABILIDADE 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



**TRAZABILIDAD****Versiones**

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
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 LÒPEZ, BENHUR CRUZ.	ANA NYDIA CASTRO RIVERA