


	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	24/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	Subdirección Administrativa
3. OBJETIVO PROCESO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando una vinculación efectiva, liderando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar su calidad de vida para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Canal.			2.2 LÍDER OPERATIVO	Profesional Especializado de Talento Humano
4. ALCANCE DEL PROCESO	Comienza con la elaboración de planes, programas, proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE			
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO		
X		<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Planeación Estratégica Todas las áreas Caracterización de los empleos 	Plan de acción Resultados plan de bienestar anterior Necesidades de capacitación Resultado del PIC anterior riesgo psicosocial	P <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de diagnósticos de necesidades de bienestar, capacitación y panorama de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, inducciones, reinducciones, plan estratégico de recursos humanos, otros. Identificación y consolidación de perfiles requeridos para los cargos. Formulación de planes, programas y cronogramas de trabajo de talento humano (Plan de Bienestar, Plan de Inducción y Reinducción, Plan de Capacitación, Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). Identificación de necesidades de practicantes para la entidad. Elaboración de cronograma anual para el pago de nómina. Revisión y/o actualizaciones de procesos, manuales, guías, lineamientos, otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de capacitación y de bienestar. Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Código Integridad. Manual de funciones, requisitos y competencias 	Personal de Todas las áreas Auditorías Internas	X			
	X	. DASC . Normativa del asunto	Circulares, Directivas y/o normas Normas, encuestas Resultados clima organizacional y riesgo psicosocial				DASC Auditorías externas			X
X		Jefes de áreas Novedades de nómina Causales de retiro estipuladas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de vinculación Manual de funciones Solicitud de practicantes Carta de Renuncia Abandono del cargo Solicitud de vacaciones Licencias, incapacidades, permisos, descuentos, interrupciones, reanudaciones. 	H <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de personal: Gestionar la vinculación o ingreso del recurso humano aplicando las pruebas de meritocracia y/o pruebas psicotécnicas, verificando las competencias de los candidatos independientemente de su tipo vinculación, garantizando la provisión de vacantes de manera oportuna y eficaz. Verificando el cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de funciones y competencias laborales, se realizan y firman los actos administrativos para el nombramiento y posesión y/o contrato laboral y se concluye esta actividad con el reporte de la novedad de ingreso y seguridad social a todas las áreas interesadas. Realizar proceso de inducción. Capacitación: Se realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación y Proyección del Plan Institucional de Capacitación (PIC), basado en la normatividad vigente. Se revisa y aprueba el plan institucional de capacitación (PIC). Se divulga y ejecuta el Plan Institucional de capacitación – PIC Se finaliza con la evaluación de Gestión e Impacto de la capacitación y del PIC. Bienestar: Ejecutar los programas de bienestar encaminados a la satisfacción del servidor público que impacte de manera positiva en el desarrollo de su trabajo. Se realiza y publica la encuesta de necesidades, se analizan los resultados y se elabora la propuesta del Plan Anual de Bienestar. Se finaliza con la elaboración del informe de evaluación del Plan Anual de Bienestar. Nómina: Tramitar las situaciones administrativas de los servidores públicos. Se liquida y se paga la nómina de acuerdo con las fechas estipuladas. Liquidación nómina, vacaciones y definitiva de prestaciones sociales. Practicantes: Se realiza el proceso de análisis de hojas de vida y entrevistas para el Aprendiz del SENA y para los demás practicantes se realiza el proceso para cada área que lo requiera. Retiro de personal: Asesora y gestiona el trámite de desvinculación. Se recibe la documentación para el trámite de retiro por parte del servidor público, se realiza la entrevista de retiro con el propósito de adelantar una retroalimentación en la entidad. Se continúa con la elaboración, revisión y firma del proyecto de resolución u oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Capacitaciones Actividades de bienestar Inducciones y reinducciones Entrega de informes, certificaciones y peticiones internas. Vinculación de personal y/o practicantes. Actos Administrativos de vinculación y contratos laborales. Actos de vinculación para practicantes. Acto administrativo de retiro Pagos a proveedores y parafiscales. Entrega de informes, certificaciones y peticiones externas. Actos de vinculación para practicantes. 	• Todos los procesos • Personal de todas las áreas Todas las áreas	X			
	X	DASC Portal de pruebas psicotécnicas Cooperativas de ahorro y crédito. Empresas prestadoras de servicios funerarios y embargos.	Proceso de vinculación pruebas y publicación de Hoja de Vida. EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación. Comunicación de pensión de jubilación vejez o invalidez absoluta. Solicitud de descuento proveedores externos				<ul style="list-style-type: none"> Entidades distritales y nacionales. Exfuncionarios. Empresas de seguridad social. Diferentes Universidades. Diferentes entidades. Ciudadanía 			X
X		Área de Recursos Humanos	Plan de acción Planes de mejoramiento internos y de la contraloría Formatos de suscripción			Realizar la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión a los gerentes públicos	Acuerdos de gestión informes	Historias laborales auditorías internas informes	X	
	X	DASC Normatividad	Metodologías acuerdos de gestión		DASC Auditorías externas					X
X		Correo Gerente General	Solicitud de comisión al interior o exterior	H <p>Gestionar la comisión al interior o exterior Si es al exterior solicitar la aprobación en Min Relaciones Exteriores Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal Comprar los tickets de ser necesarios Notificar el acto de la comisión</p>	Acto administrativo concediendo la comisión y/o pago de gastos de viaje Informe de comisión con los soportes	Subdirección Financiera Servidor Público	X			
	X	Alcaldía Mayor de Bogotá DASC Organismos nacionales e internacionales públicos o privados					Informe general de comisiones y gastos de viaje y viáticos	Entes de control		

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	
		VERSIÓN:	7	
		FECHA DE VIGENCIA:	24/03/2023	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	Subdirección Administrativa
3. OBJETIVO PROCESO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando una vinculación efectiva, liderando planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar su calidad de vida para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Canal.			2.2 LÍDER OPERATIVO	Profesional Especializado de Talento Humano
4. ALCANCE DEL PROCESO	Comienza con la elaboración de planes, programas, proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.				

5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO	
X		Control interno planeación Circulares o Resoluciones Internas	Normas, encuestas indicadores al proceso Seguimientos Auditorías	V	1. Verificación del cumplimiento de los planes, programas y cronogramas. (Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan de Inducción y reinducción, Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). 2. Revisión detallada de novedades de nómina, pago a terceros y parafiscales. 3. Verificación del cumplimiento de requisitos de practicantes, aprendiz y personal de planta. 4. Revisión, actualización y socialización del Código de Integridad. 5. Formulación y seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión. 6. Revisión general de todos los procesos del área.	Evaluación a Mapas de riesgos, indicadores de gestión informes de gestión encuestas reporte de resultados	áreas del Canal Recursos Humanos	X	
	X	DASC, Alcaldía Mayor de Bogotá, Ministerio de Trabajo, Presidencia de la República, Función Pública y Servicio Civil Distrital. Demás entes del distrito y nacional							informes de gestión encuestas reporte de resultados
X		Oficina de control interno planeación	Informes de auditoría internos y externos Resultados de indicadores seguimiento al plan de acción	A	1. Formulación, implementación de acciones correctivas y de mejora al proceso	planes de mejoramiento	Control Interno	X	
	X	Entidades de control externo	Informes de auditoría externos Evaluaciones externas						Entidades de control

6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso de Planeación Estratégica.	Matriz de riesgos del proceso "Planeación estratégica" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos del proceso "Planeación estratégica" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión

7. RECURSOS DEL PROCESO				
HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
Gerente General.	Instalaciones y oficinas del Canal.	Información del proceso	Inicio > Apoyo > 8. Gestión del Talento Humano	N/A
Director Operativo.	Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas.	Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del	N/A
Secretaría General		Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
Subdirector(a) Financiero(a) - Subdirector(a) Administrativo(a)		Listado maestro de documentos	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de	N/A
Profesional Especializado de Talento Humano		Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental -	Botón de transparencia, numeral 7.1
Técnico de Talento Humano - Personal de Apoyo		Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de	Botón de transparencia, numeral 7.1

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 1 Talento humano Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Política de Integridad
--	---	-------------------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Oscar André Tovar - Apoyo recursos humanos. Alejandro Bastidas. - Profesional de Apoyo Planeación. Camilo Izquierdo. - Profesional de Apoyo Planeación.	Sandra Paola Montilla Morales- Profesional de Recursos Humanos. Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional de Planeación.	Uriel de Jesús Bayona Chona - Subdirector Administrativo.