

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	26/06/2025	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO	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
X		Proceso de Planeación Estratégica Lineamientos Directivos	Marco Estratégico Institucional Plan de acción Informe de gestión de RRHH vigencia anterior Directrices para la formulación de los planes institucionales de gestión Resultados clima y riesgo psicosocial encuestas organizacional	P <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diagnósticos de necesidades de bienestar, capacitación, de seguridad y salud en el trabajo, inducciones, reintroducciones, plan estratégico de recursos humanos, clima y cultura, otros. 2. Identificación y consolidación de perfiles requeridos para los cargos. 3. Formulación de planes, programas y cronogramas de trabajo de talento humano (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Inducción y Reintroducción, Plan de Capacitación, Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de Integridad y demás planes y programas). 4. Identificación de necesidades de practicantes para la entidad. 5. Revisión y/o actualizaciones de procesos, manuales, guías, lineamientos, otros. 	Plan Estratégico de Talento Humano Planes de capacitación y de bienestar. Plan de Acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Código Integridad. Plan de integridad Plan de inducción y reintroducción Manual de funciones, requisitos y competencias	Personal de Todas las áreas Auditorías Internas	X
	X	Lineamientos y normas	Circulares, Directivas y/o normas Distritales o Nacionales Plan de Desarrollo Distrital		DASCD Auditorías externas Reportes o seguimientos entes de control - otras entidades		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.	• Solicitud de vinculación Actualización 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"> 1. 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 de vinculación, garantizando la provisión de vacantes de manera oportuna y eficaz. Revisión del cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de funciones y competencias laborales, proyectando 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. 2. 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. 3. 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 elabora la propuesta del Plan Anual de Bienestar, finaliza con la elaboración del informe de evaluación del Plan Anual de Bienestar. 4. Integridad: Se e realiza el plan de acuerdo a las encuestas de percepción, con el fin de Fortalecer y apropiar los Valores del Código de Integridad, con el propósito de consolidarlos como parte de la cultura organizacional, finaliza con el informe de resultados de la gestión. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se proyecta el plan de trabajo anual y finaliza con el informe de rendición de cuentas del Copasst sobre la gestión del Sistema 6. Nómina: Tramitar las situaciones administrativas de los servidores públicos. Se liquida y se paga la nómina de acuerdo a las fechas estipuladas. Liquidación de vacaciones y definitiva de prestaciones sociales. 7. 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 necesario para cada área que lo requiera. 8. 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 continua con la elaboración, revisión y firma del proyecto de resolución. En caso de desvinculación unilateral se realiza el oficio, se comunica y finaliza con la entrega de documentos y la notificación de pago de la liquidación. 	• Nómina • Capacitaciones • Actividades de bienestar • Inducciones y reintroducciones • Entrega de informes, certificaciones y peticiones internas. • Vinculación de personal y/o practicantes. Actos Administrativos de vinculación y contratos laborales. Actos de vinculación para prácticas. Acto administrativo y/u oficio de retiro	• Todos los procesos • Personal de todas las áreas Todas las áreas	X
	X	DASCD 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 e invalidez absoluta. Solicitud de descuento proveedores externos		• Pagos a proveedores y parafiscales. • Entrega de informes, certificaciones y peticiones externas. Actos de vinculación para prácticas.	• 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	H Realizar la concertación y evaluación de los acuerdos de gestión a los gerentes públicos y el seguimiento de objetivos para los trabajadores oficiales.	Acuerdos de gestión - Seguimiento a objetivos informes	Historias laborales auditorías internas informes	X
	X	DASCD Normatividad	Metodologías acuerdos de gestión			DASCD Auditorías externas Entidades de control	X
X		Correo Gerente General	Solicitud de comisión al interior o exterior	H Gestionar la comisión al interior o exterior Si es al exterior solicitar la aprobación en min Relaciones Exteriores Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal Comprar los tiquetes de ser necesarios Notificar el acto de la comisión	Acto administrativo concediendo la comisión y/o pago de gastos de viaje Informe de comisión con los soportes	Sindirección Financiera Servidor Público	X
	X	Alcaldía Mayor de Bogotá DASCD Organismos nacionales e internacionales públicos o privados			Informe general de comisiones y gastos de viaje y viáticos	Entes de control	X

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	26/06/2025	

1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO	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
X		Control interno planeación Circulares o Resoluciones Internas	Normas, encuestas indicadores al proceso Seguimientos Auditorías	1. Verificación del cumplimiento de los planes, programas y cronogramas. (Plan estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan de Inducción y reintroducción, Plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de integridad y demás actividades). 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, análisis y mejoras a los resultados de la Gestión, Política distrital de Talento Humano, informes de auditorías internas, resultados de reportes a entes externos y demás seguimientos 5. Formulación y seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión y Plan de acción. 6. Revisión general de todos los procesos del área.	Evaluación a Mapas de riesgos, indicadores de gestión informes de gestión encuestas resorte 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 el distrito y nacional			informes de gestión encuestas resorte de resultados	Entes de control Entes del distrito y nacional		X
X		Oficina de control interno Planeación	Informes de auditoría internos y externos Resultados de indicadores seguimiento al plan de acción	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		X

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			DOCUMENTOS / TRÁMITES		
HUMANOS		TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	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 Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
Secretaria 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 procesos > Matrices del sistema de gestión	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 - TRD	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 información	Botón de transparencia, numeral 7.1

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.				
		VERSIÓN:	8					
		FECHA DE VIGENCIA:	26/06/2025					
1. MACROPROCESO 3. OBJETIVO PROCESO 4. ALCANCE DEL PROCESO		APOYO 1.1 Proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 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. 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 INTERNO EXTERNO		PROVEEDOR 	ENTRADA - INSUMO 	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO 	SALIDA 	CLIENTE 	TIPO DE CLIENTE INTERNO EXTERNO	
8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Dirección estratégica 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: Oscar Andre Tovar - Apoyo recursos humanos.	REVISADO POR: Sandra Paola Montilla Morales- Profesional de Recursos Humanos. Alejandro Bastidas. - Profesional de Apoyo Planeación				APROBADO POR: Javier Augusto Medina Parra			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	AGTH-CR-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN:	8	
		FECHA DE VIGENCIA:	26/06/2025	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES	
5	15/12/2010	Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31)	Profesional especializado de recursos humanos	
6	12/08/2016	Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de talento humano, igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las normas técnicas que la regulan. Se hace referencia al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional especializado de recursos humanos	
7	23/03/2023	Se actualizaron todas las actividades del proceso, se incluyeron algunas muy generales que hacían falta y de importancia para el proceso. Se cuidó que todo fuera enlazado con el ciclo PHVA, dando así una mejora al proceso.	Profesional especializado de recursos humanos	
8	26/06/2025	Se actualizan y optimizan las actividades del área, incorporando nuevos procesos para fortalecer su gestión. Además, se integra el Plan de Integridad y se actualizan los apartados relacionados con capacitación, acuerdos de gestión y seguimiento a objetivos. En general, se mejora la redacción para mayor claridad y coherencia.	Profesional especializado de recursos humanos	