



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FIN-CP-001	GEFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	THU-CP-001	GTHU-CP-001	5	6		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	GDOC-CP-001	4	5		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CON-CP-001	GCON-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	ABI-CP-001	GRFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CDI-CP-001	CODI-CP-001	1	2		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES		APIC-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		EGTI-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		GSIT-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIT-CP-001						X
CP	CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACI-CP-001						X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizan y formulan caracterizaciones de los procesos gestión financiera, gestión del talento humano, gestión documental, gestión contractual, gestión de recursos físicos, control disciplinario interno, atención a partes interesadas y comunicaciones, estrategia y gobierno de ti, gestión de servicios e infraestructura tecnológica, en atención a la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En el mismo sentido, se solicita la eliminación de las caracterizaciones de los procesos Sistemas de Información y Tecnología y Atención al Ciudadano, toda vez que debido a la actualización de la plataforma estratégica dichos procesos fueron sustituidos o acogidos por otro tipo de procesos.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: DIANA PAOLA REAY / YULY GONZÁLEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA / CLARA INÉS SALCEDO / CHRISTIAN MEDINA / ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO
Cargo: SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	15-01-019	
OBSERVACIONES:				 (Firma) MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



ACADEMIA MAYOR
DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

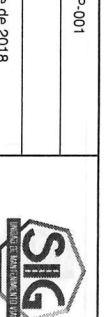
PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:
Versión:
Fecha:

GTHU-CP-001
6
Diciembre de 2018



OBJETIVO

Administrar el ciclo del personal al interior de la UAERMV mediante programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores públicos, propiciando un ambiente de trabajo adecuado, con personal capacitado en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.

ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano y finaliza con la implementación de acciones de mejora.


LIDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General

LIDER OPERATIVO: (Si aplica)

Profesional Especializado 222-5

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todas las Dependencias	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS	Objetivos Estratégicos: Solicitudes y/o requerimientos (del talento humano, internas o externas) Resultados de evaluaciones de clima laboral	P	Identificar necesidades y para mejorar la Administración del talento humano de la UAERMV.	Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano.	Todas las Dependencias	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS DASC DAFP CNSC ESAP Alcaldía Mayor de Bogotá
Todas las Dependencias	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS	Objetivos Estratégicos: Solicitudes y/o requerimientos (del talento humano, internas o externas) Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano.	P	Formular el plan estratégico de talento humano	Plan estratégico de talento humano Plan de acción del proceso	Todas las Dependencias	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS DASC DAFP CNSC ESAP Alcaldía Mayor de Bogotá
Todas las Dependencias	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS	Disposiciones normativas en materia de administración del talento humano. Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano.	P	Construir los planes de administración del ciclo del talento humano	Planes de administración del talento humano: * Plan de Bienestar e Incentivos * Plan Institucional de Capacitación * Manual de Funciones y Competencias laborales. * Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Todas las Dependencias Personal con algún tipo de vinculación con la Entidad.	ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS DASC DAFP CNSC ESAP Alcaldía Mayor de Bogotá
Todas las Dependencias Personal de planta de la Entidad	Caja de compensación Instituciones de educación superior Entes privados y públicos	Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación.	H	Realizar actividades de bienestar ,capacitación, inducción y reinducción definidos en los planes correspondientes	* La satisfacción de las necesidades y mejoras del clima organizacional * Registro de actividades * Contratos para cumplir con las actividades pactadas. * Registros de asistencia a jornadas de inducción y reinducción. * Evaluación del impacto de las jornadas de inducción y reinducción	Personal de planta de la Entidad	
Alta Dirección, Proceso Gestión del Talento Humano	ARL	* Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)	H	Implementar el sistema de Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)	Reporte de indicadores de la política	Todas las Dependencias Personal con algún tipo de vinculación con la Entidad.	

ALCALDIA MAYOR DE SUCRE		PROCESO DE APOYO			Código: GTHU-CP-001	
 <p>ALCALDIA MAYOR DE SUCRE CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE SERVICIOS PÚBLICOS Municipalidad y Municipio de Sucre</p>		<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p>			<p>Versión: 6</p> <p>Fecha: Diciembre de 2018</p>	
Personal activo y retirado de la entidad	Ingreso de novedades	H	Administrar la Nómina del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina mensual elaborada y pagada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de pensiones y cesantías • Entidades financieras Cooperativas • Juzgados • Entidades públicas EPS • ARL • Cajas de compensación ICBF • SENA • Entes de control 	
Proceso Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Plataforma estratégica de la Entidad Planes de acción por procesos	H	Administrar la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos para la concertación y evaluación de acuerdos de gestión • Instrumentos para la implementación de la evaluación del desempeño y medición del rendimiento laboral de provisionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • CNSC • DASCO 	
Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción. • Indicadores del Proceso • Mapa de Riesgos del proceso • Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Informes de Auditoría Externa e Interna • Planes de mejoramiento. • Documentación Sistema Integrado de Gestión 	V	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las actividades del proceso. • Revisar y presentar los indicadores del proceso. • Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. • Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 		
Todas las dependencias de la entidad	Planes de administración del talento humano: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Bienestar e Incentivos • Plan Institucional de Capacitación • Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo 	V	Realizar seguimiento y medición a la ejecución del plan estratégico del talento humano y plan de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Oficina Asesora de Planeación • Oficina de control interno 		
Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riesgos del proceso • Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	A	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos • Aplicar las recomendaciones de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 		



MUNICIPALIDAD DE URUVIEL
 TRABAJO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS
 Planeación y Mejoramiento Urbano

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: GTHU-CP-001
Versión: 6
Fecha: Diciembre de 2018



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

PERSONAL:

Las evaluaciones de desempeño se realizarán de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

NÓMINA:

Por política del Distrito la nómina deberá ser pagada en un periodo mensual con el fin de evitar mayor cantidad de gastos administrativos y será pagada cinco (5) días hábiles antes de finalizar el mes. El cierre de todas novedades (incluye presentación de novedades de vinculación de personal) debe realizarse los primeros diez (10) días del mes. Se pueden identificar como novedades las siguientes: Vacaciones, quinquenios, auxilios, horas extras, prima técnica, encargo, ingresos, desvinculación de personal, licencias, suspensiones, embargos, incapacidades, pagos de pensión, cooperativas, sanciones disciplinarias pecuniarías, pago de seguridad social y parafiscales y demás situaciones administrativas. Enviar los documentos correspondientes a relaciones de reportes y provision (cesantías fondos públicos, cesantías fondos privados, prima de navidad, prima semestral, vacaciones, prima de vacaciones) para los trámites correspondientes al Proceso de Financiera. Para la liquidación del Quinquenio se debe tener en cuenta lo establecido en la Convención de Colectiva de Trabajo Vigente.


AUXILIOS:

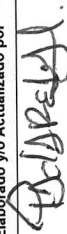

Se debe verificar que la solicitud de auxilios tenga anexos los soportes: AUXILIO EDUCATIVO, AUXILIO FUNERARIO, AUXILIO DE MATERNIDAD.

COMPENSATORIOS:

Los servidores públicos de nivel Directivo, Asesor y Profesional no tienen derecho a compensatorios. Los compensatorios para el nivel técnico y asistencial se causan una vez sea reconocido el 50% en horas extras del valor mensual del sueldo básico devengado por un empleado público. El número de horas extras que supere este valor se reconoce como tiempo compensatorio.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.urnv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.urnv.gov.co → Transparencia → Planeación—Mejora, Objetivos e Indicadores de Gestión—Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.urnv.gov.co → Transparencia → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.urnv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.urnv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.urnv.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma
RECURSOS		
HUMANOS		
Secretaría General Profesional Especializado 222-5 Profesional Universitario 219-01 Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-02 Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo 407-03 Auxiliar Administrativo 407-03 Contratistas Gestión del Talento Humano		
FÍSICOS		
	Estaciones de trabajo para los servidores del proceso	
TECNOLÓGICOS		
		Equipos de computo Impresora Escáner Elementos tecnológicos de correspondencia Teléfono

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL REPUBLICANO Y SERVIDOR PÚBLICO</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	GTHU-CP-001
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión:	6
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Diciembre de 2018

REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por
 DIANA PAOLA REAY GÓMEZ Contratista / Secretaria General	 MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS (Secretaría General - SG)
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:
ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración de la caracterización	
Nombre	Cargo
Yiby Yajaira Carrascal Sánchez	Profesional Especializado 222-5
Santiago Muñoz Calcedo	Técnico Operativo 314-03
Armando Steven Prieto Palillo	Contratista
Manuel Ignacio Alonso Gómez	Contratista
Cristhian Ricardo Abello Zapata	Contratista
Martha Inés Rodríguez Galindo	Contratista
Aura María Gutiérrez Pérez	Contratista

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	ADOPCIÓN: Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: El Objetivo, Proveedores, Salidas, Indicadores, Políticas de Operación, Comunicaciones	Reforma Administrativa 2010	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
002	Se ajustó la caracterización a la Reforma Administrativa de 2010	15 de Abril de 2011	MONICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se ajustó a la normatividad vigente: Bogotá Humana (ANGELA MARIA CORREA COVELLI líder SIG, YIBY YAJAIRA CARRASCAL SÁNCHEZ Líder THU)	Diciembre de 2012	LIDIA MARIANA CERÓN PORTILLA
004	Se incluyeron nuevos formatos, procedimientos, indicador de gestión e instructivo, se ajustó el ciclo PHVA, se incluyeron riesgos anticorrupción; nuevos documentos externos, nuevas entradas y salidas referentes al control interno disciplinario. Se ajustaron las políticas de operación referentes a Antirrántes y anticorrupción al igual que se organizaron por temáticas.	Diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZAPAZO JARA
005	Se ajusta al nuevo formato de caracterización con todos los elementos requeridos, el PHVA es ajustado de tal manera que refleje las actividades realizadas por el proceso de THU.	Noviembre de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación