



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 7.0

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2016

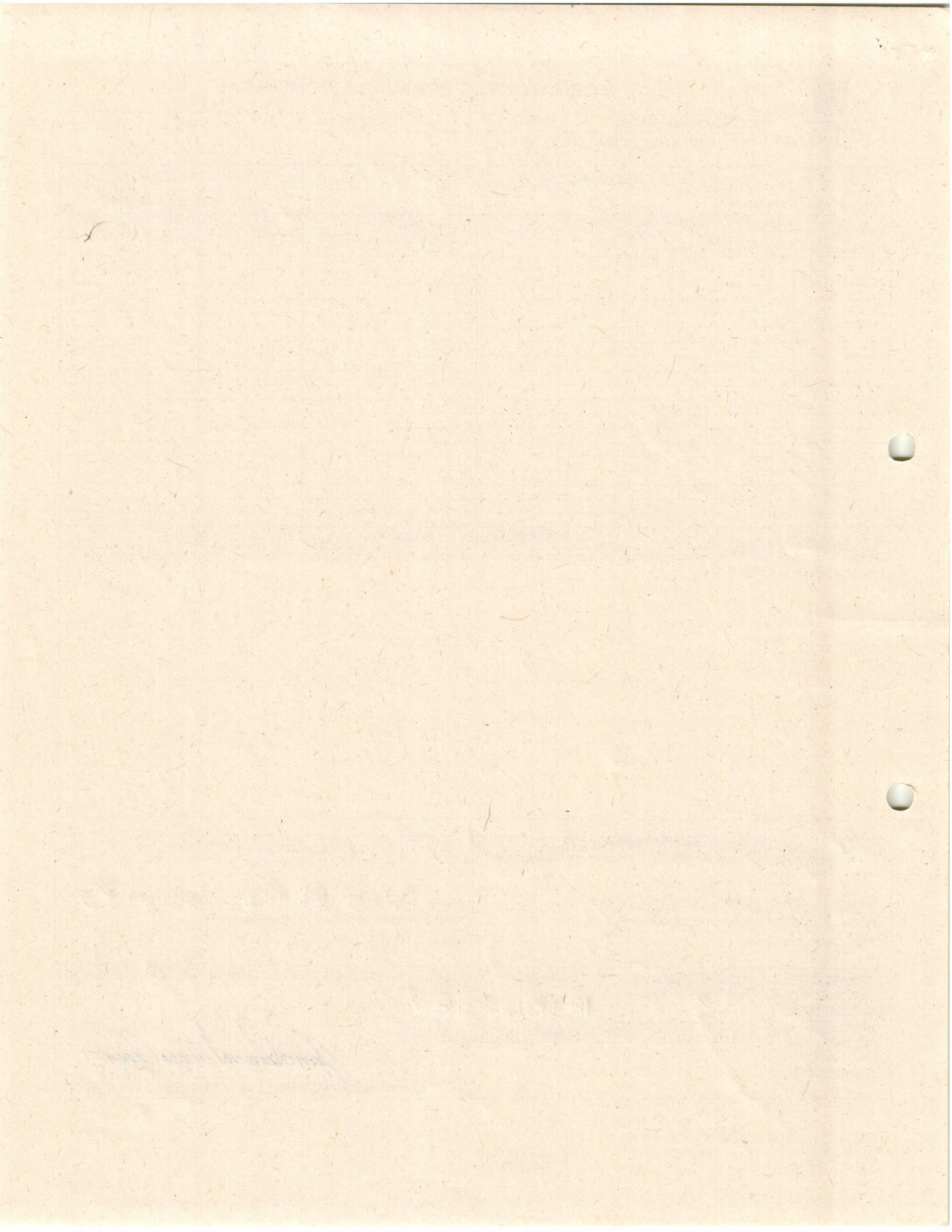
SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:					
Juan David Duarte Morales				18 de noviembre de 2016					
INFORMACIÓN DOCUMENTADA:			CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE		ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Caracterización	Proceso talento Humano		THU-CP-001	THU-CP-001	4.0	5.0		X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

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.

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO <small>En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso</small>	ACOMPANIAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)
Nombre: Blanca Stella Bohórquez Montenegro	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: Secretaria General	Cargo: Contratista 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"/>	18-Nov-2016	
OBSERVACIONES:			MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG	





ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Talento Humano
Caracterización

Código THU-CP-001
Versión 5.0



RESPONSABLE DIRECTIVO: Secretaría General 054-3 (SG)
OBJETIVO: Administrar el talento humano de la UMV propiciando un ambiente de trabajo adecuado, con personal capacitado, en pro del cumplimiento de la misión institucional. Además atender los requerimientos de clientes externos (públicos, privados, antes de control, personas naturales y/o jurídicas).
ALCANCE: El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.
DEPENDENCIA: 3. Secretaría General

PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES CICLO PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDAS (Productos)	CLIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Internos / Externos)
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Dependencias Personal con algún tipo de vinculación con la Entidad. ARL, Fondos de pensiones, Fondos de Cesantías, Caja de Compensación, EPS Copasst 	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos Estratégicos. Solicitudes y/o requerimientos (del talento humano, internas o externas) 	Identificar las necesidades del Talento Humano a servicio de la Unidad para mejora del clima organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano en función de: Necesidades de Bienestar, Necesidades de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias Personal con algún tipo de vinculación con la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> Personal de la Entidad. (COPASST y Brigada de Emergencia) Ministerio de Salud y Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, ARL 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de salud y seguridad en el trabajo Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano en función de: Necesidades de Bienestar, Necesidades de Capacitación 	Diseñar estrategias administrativas, de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y desarrollo integral	<ul style="list-style-type: none"> Programa Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias.
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Departamento Administrativo Pública Personal de la Entidad. Ministerio de Salud y Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico. Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano en función de: Necesidades de Bienestar, Necesidades de Capacitación 	Formular el Plan de acción del proceso que contenga actividades en relación con el Plan de Bienestar y Estímulos y Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Departamento Administrativo Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones normativas en materia de administración del talento humano. Diagnóstico de identificación de necesidades del Talento Humano en función de: Necesidades de Bienestar, Necesidades de Capacitación 	Construir el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación Programación de Capacitaciones Programación de actividades de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias Personal de carrera administrativa de la Entidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

SIG-FM-004
Página 1 de 8

X



Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Talento Humano

Caracterización

Código THU-CP-001

Versión 5.0



PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES CICLO PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDAS (Productos)	CLIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Internos / Externos)
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de talento humano 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación. 	<p>Realizar actividades de bienestar y de capacitación definidos en los planes correspondientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> La satisfacción de las necesidades y mejoras del clima organizacional Registro de actividades Contratos, para cumplir con las actividades pactadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias Personal de carrera administrativa de la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ARL Todas las dependencias funcionales de la UAERMV Alta Dirección. Proceso de Talento Humano Personal activo y retirado de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los riesgos laborales (accidentalidad y enfermedad laboral) Reporte de accidente laboral Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) Ingreso de novedades Solicitudes de certificaciones laborales (tiempo laborado, asignación básica, funciones, entre otras). Hojas de vida Registro de Nómina 	<p>Aplicar el procedimiento de investigaciones sobre accidentes y enfermedades laborales</p> <p>Implementar la Política de Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)</p> <p>Elaborar la Nómina Mensual</p> <p>Elaborar certificaciones laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendaciones producto de las investigaciones en riesgos laborales. Reporte de indicadores de la política Nómina mensual elaborada y pagada. Certificaciones laborales elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Talento Humano Administradora de Riesgos Laborales Alta Dirección. Procesos responsables Personal activo y retirado de la entidad Personal activo y retirado de la entidad
<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidad es de reincidencia. Programas de inducción y reincidencia. Folleto de inducción. Solicitudes de información y consulta. Vinculación y desvinculación de personal Ingreso de documentación 	<p>Realizar proceso de Inducción, reincidencia cuando se requiera</p> <p>Administrar las Historias laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a jornadas de inducción y reincidencia. Historias Laborales documentadas, actualizadas y custodiadas 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Talento Humano Servidores Públicos Personal activo y retirado de la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Sistema Integrado de Gestión Informes auditorías internas y externas 	<p>Revisar los Indicadores, Riesgos, cumplimiento del Plan de acción, revisión de no conformidades resultantes de auditorías (internas y externas) y observaciones por la Alta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada Reporte de cumplimiento del Plan de Acción y reporte de indicadores Plan de mejoramiento del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina de control interno
VERIFICAR		HACER		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Talento Humano

Caracterización

Código THU-CP-001

Versión 5.0



Unidad de Mantenimiento Vial

PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES CICLO PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDAS (Productos)	CLIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Internos / Externos)
<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos Planes de mejoramiento 	Realizar la administración de Acciones Preventivas Administrar los Riesgos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Seguimientos de acciones de mitigación y contingencias ejecutadas según sea el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias. Personal con algún tipo de vinculación con la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento 	Administrar las Acciones Correctivas (Planes de Mejoramiento)	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de las acciones preventivas o correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Entes de control

ACTUAR

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con la normatividad exigida por entidades superiores y entes de control, aplicable al proceso de Talento Humano para cada una de sus actividades.

PERSONAL:

El programa de capacitación se orientará al fortalecimiento de las competencias del personal.

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

Levar a cabo la vinculación y desvinculación de personal ya sea en nombramiento en periodo de prueba, nombramiento definitivo, nombramiento provisional, nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción además del otorgamiento de encargos

CAPACITACIÓN:

O En el "Plan de Capacitación" se incluirá la inducción y/o re-inducción de los servidores públicos de la UMV, dando cumplimiento a lo establecidos en el Decreto 1567 de 1998 literal e numeral 2 del Artículo 2; Artículo 35, parágrafo del artículo 73, Artículo 75 del Decreto 1227 de 2005 y demás normatividad relacionada.

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: Esto no siempre se cumple debido a que en ocasiones se hacen nombramientos por fuera de estos 10 días.

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 pecuniarias. Incentivos y demás situaciones administrativas (FONCEP).

Enviar los documentos correspondientes a relaciones de aportes, provisión de cesantías causadas, vacaciones, demás documentos exigidos por el FONCEP, deben ser enviados para los trámites correspondientes en el Proceso de Financiera:

CESANTÍAS:

Recibir y tramitar solicitudes para el pago de cesantías de acuerdo a las condiciones previstas en la normatividad vigente en la materia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGESTION de la UAERMV

A

Handwritten initials



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa		Código	THU-CP-001	
Proceso Talento Humano		Versión	5.0	
Caracterización				

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La liquidación del Quinquenio se tiene en cuenta lo establecido en la Convención de Colectiva de Trabajo Vigente.

AUXILIOS:

Se debe verificar que la solicitud de tenga anexos los soportes: AUXILIO EDUCATIVO, AUXILIO FUNERARIO, AUXILIO DE MATERNIDAD: traer registro civil del Recién Nacido y fotocopia de la cédula de la madre.

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.

Aplicación del Decreto Ley 019/2012 "Ley Antitratantes" en todos los procedimientos del proceso

PARTICIPANTES (Departamentos o Procesos Relacionados)	PROCEDIMIENTOS PROPIOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS - PROCESO
Todas las dependencias funcionales con empleados públicos y trabajadores oficiales asignados.	<p>THU-PR-001 Historias Laborales</p> <p>THU-PR-002 Vinculación de Personal Provisional</p> <p>THU-PR-003 Desvinculación de Personal</p> <p>THU-PR-004 Incapacidades</p> <p>THU-PR-005 Reubicaciones Laborales</p> <p>THU-PR-006 Capacitaciones y Bienestar social</p> <p>THU-PR-007 Encargo de Personal</p> <p>THU-PR-008 Certificaciones laborales</p> <p>THU-PR-009 Elaboración y Trámite de Nómina</p> <p>THU-PR-010 Aportes Patronales Sector Público y Privado</p> <p>THU-PR-011 Horas Extras</p> <p>THU-PR-012 Solicitud de Vacaciones</p> <p>THU-PR-013 Reconocimiento Prima Técnica</p> <p>THU-PR-014 Reconocimiento de Compensatorios</p> <p>THU-PR-015 Afiliación a Caja de Compensación</p> <p>THU-PR-016 Liquidación de Cesantías Parciales o Definitivas</p> <p>THU-PR-017 Liquidación de Cesantías Anuales</p> <p>THU-PR-018 Liquidación y Elaboración de la Resolución del Quinquenio</p> <p>THU-PR-019 Auxilios Convencionales</p> <p>THU-PR-021 Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo</p> <p>THU-PR-022 Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo</p> <p>THU-PR-023 Vinculación de Personal de Carrera Administrativa</p> <p>THU-PR-025 Otorgamiento de Comisión</p> <p>THU-S-PR-001 Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p> <p>THU-S-PR-002 Investigación Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones y Competencias Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST Manual SIAP - Sistema Informático para la Administración de Personal Cartilla de Inducción - Reinducción UMV THU-IN-001 Instructivo Reportes Riesgos Laborales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Carrera 30 25-90 Piso 16 C.A.D. - C.P. 111311

PBX: 7470909 - Información: Línea 195

WWW.UITV.GOV.CO

SIG-FM-004
Página 4 de 8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Talento Humano

Caracterización

Código THU-CP-001

Versión 5.0



Unidad de Mantenimiento Vial

INDICADORES	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
THU-IND-001 Accidentes e Incidentes Laborales V 6.0	Actas de Comisión de Personal
THU-IND-002 Enfermedades Laborales V 1.0	Actas del Comité de Convivencia Laboral
THU-IND-003 Plan Institucional de Capacitación V 1.0	Actas del Comité de Investigación de Accidentes de Trabajo
THU-IND-004 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo V 1.0	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
THU-IND-005 Plan de Bienestar e Incentivos V 1.0	Actas del Comité de Bienestar Social
THU-IND-006 Reporte de Indicadores de la Política SST V1.0	Elecciones de la Comisión de Personal
	Historias Laborales
	Liquidaciones a Seguridad Social
	Manual Especifico de Funciones
	Nómina
	Novedades de Nómina
	Plan de Bienestar Social
	Plan de Capacitación de Personal
	Plan de Emergencia y Evacuación
	Programa de Salud Ocupacional

REGISTROS ASOCIADOS - PROCESO	
110 2	Actas de Comisión de Personal
110 2	Actas del Comité de Bienestar Social
110 2	Actas del Comité de Convivencia Laboral
110 2	Actas del Comité de Investigación de Accidentes de Trabajo
110 2	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
110 13	Comunicaciones Externas Recibidas y Enviadas
110 13	Comunicaciones Internas Recibidas y Enviadas
110 27	ELECCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL
110 32	HISTORIAS LABORALES
110 34	Informes Internos de Gestión
110 42	LIQUIDACIONES A SEGURIDAD SOCIAL
110 44	Manual Especifico de Funciones
110 47	NÓMINA
110 49	NOVEDADES DE NOMINA
110 51	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS , SUGERENCIAS O FELICITACIONES
110 52	Planes de Bienestar Social
110 52	Planes de Capacitación de Personal
110 52	Planes de Emergencia y Evacuación
110 57	Programas de Salud Ocupacional
110 61	Registros de Consultas y Préstamos de Documentos

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Carrera 30 25-90 Piso 16 C.A.D. - C.P. 111311

PBX: 7470909 - Información: Línea 195

www.utm.gov.co

SIG-FM-004

Página 5 de 8

Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa
Proceso Talento Humano
Caracterización

Código	THU-CP-001
Versión	5.0



REQUISITOS NORMATIVOS	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Art.12 Ley 4 /1992 "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política." • Ley 6 de 1945 "por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo" • Ley 65 de 1946 "por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras" • Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" • Ley 344 de 1998 "por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones." • Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones." • Decreto Ley 1045 de 1978 "por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" • Decreto Ley 1295/1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales" • Decreto 2400 de 1968 "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones" • Decreto 1950 de 1973 "por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil" • Decreto 1042 de 1978 "por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil" • Decreto 3113 de 1968 "por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998." • Decreto 1582 de 1998 "por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia" • Decreto 1045 de 1978 "por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" • Decreto 1252 de 2000 "Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública" • Decreto 243 de 1999 "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones." 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflictos interpersonales • Liquidación indebida por omitir información en el proceso de liquidación de nomina • Pérdida de información por deterioro de material impreso. • Uso indebido de información

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SSGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Talento Humano

Caracterización

Código THU-CP-001

Versión 5.0



Unidad de Mantenimiento Vial

REQUISITOS NORMATIVOS		RIESGOS									
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1227 de 2005 "en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004". Acuerdo 42/2002 "or el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Acuerdo No 6 de 1986 del concejo de Bogotá "Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleados en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones". Convención colectiva suscrita entre la UMW y los trabajadores oficiales. Decreto 1919/2002 "Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el regimen minimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial". Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Decreto 320/1995 "por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". Ley 1562/2012 "por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". 		<p>RECURSOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Humanos</th> <th>Financieros</th> <th>Físicos</th> <th>Tecnológicos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Profesional Especializado 222-5 Profesional Universitario 219-01 Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-01 Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo 407-03 </td> <td> Recursos de Funcionamiento </td> <td> Estaciones de trabajo para los servidores públicos del Proceso </td> <td> Equipos de cómputo Impresora Extensión telefónica </td> </tr> </tbody> </table>		Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos	Profesional Especializado 222-5 Profesional Universitario 219-01 Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-01 Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Recursos de Funcionamiento	Estaciones de trabajo para los servidores públicos del Proceso	Equipos de cómputo Impresora Extensión telefónica
Humanos	Financieros	Físicos	Tecnológicos								
Profesional Especializado 222-5 Profesional Universitario 219-01 Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-01 Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo 407-03	Recursos de Funcionamiento	Estaciones de trabajo para los servidores públicos del Proceso	Equipos de cómputo Impresora Extensión telefónica								

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Administrativa

Proceso Talento Humano

Caracterización

Código THU-CP-001

Versión 5.0



Unidad de Mantenimiento Vial

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: JUAN DAVID DUARTE MORALES Enlace del Proceso de Talento Humano	FECHA NOVIEMBRE DE 2016	Revisado por RESPONSABLE del Proceso: Firma: <i>[Signature]</i> BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO Secretaría General	Aprobado: Firma: <i>[Signature]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
ACOMPAÑAMIENTO OAP: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Equipo Técnico SIG			

CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
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	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se ajustó a la normatividad vigente: Bogotá Humana (ÁNGELA MARÍA CORREA COVELLI líder SIG, YIBY YAJAIRA CARRASCAL SANCHEZ Líder THU)	Diciembre 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 antitrámites y anticorrupción al igual que se organizaron por temáticas.	Diciembre 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO 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

Talento Humano

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV