



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

Vigencia: 02-09-2019

### CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 6

<b>OBJETIVO</b>	Administrar el Talento Humano del IDPC, para apalancar el logro de los objetivos institucionales definidos por la alta dirección a través de la gestión de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente.	<b>DEPENDENCIA / GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO</b>
<b>ALCANCE</b>	Este proceso aplica a todos servidores públicos vinculados a la Entidad a través de las modalidades contempladas en la normativa vigente. Inicia con la identificación de las necesidades para formular cada uno de los Planes, para lograr una eficaz incorporación al servicio, permanencia y desarrollo, finalizando con la desvinculación de los servidores.	Talento Humano - Profesional Especializado – Talento Humano. - Equipos de gestión de Talento Humano
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector de Gestión Corporativa	<b>TIPO DE PROCESO</b>
		Apoyo

#### CADENA DE VALOR

PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIO (CLIENTE)
Proceso de Gestión de Talento Humano Proceso de Control Interno Entes encargados de la Formulación de Políticas Públicas en materia de Empleo Público.	Necesidades de personal. Necesidades de Capacitación y Bienestar. Planes de acción y mejora. Políticas de Empleo Público	P	Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, que comprende los siguientes planes: -Plan Anual de Vacantes. -Plan de Provisión -Plan de Capacitación y Bienestar -Plan de SG SST	Plan Estratégico de Talento Humano: -Plan Anual de Vacantes. -Plan de Provisión -Plan de Capacitación y Bienestar -Plan de SG SST	Servidores públicos del IDPC.
Proceso de Gestión de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Plan de Acción Institucional (POA)		Formular el cronograma de trabajo de los planes establecidos.	Cronogramas de trabajo	Proceso de Gestión de Talento Humano Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento SIG.
Proceso de Fortalecimiento del SIG Direccionamiento Estratégico	Metodología de Gestión de Riesgos		Identificar riesgos de gestión y/o corrupción asociados al proceso y definir controles que los mitiguen.	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Metodología Indicadores de Gestión		Formular indicadores de gestión que midan el grado de cumplimiento del objetivo del proceso.	Indicadores de gestión aprobados	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento SIG. Cajas de Compensación Familiar Entidades públicas	Plan Estratégico de Talento Humano Contrato con Caja de Compensación Familiar para la ejecución del Programa de Capacitación y Bienestar. Alianzas interinstitucionales para el desarrollo de actividades.	H	Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano, a través del cronograma de trabajo.	Nombramiento de Servidores públicos vinculados. Registro de servidores públicos capacitados. Registro de servidores participantes de actividades de Bienestar. Evidencia de las actividades del plan de SG SST.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento SIG. Proceso de Control Interno. Entes de Control externos.
Proceso de Gestión de Talento Humano	Novedades de nómina.		Pago de la nómina y de las contribuciones inherentes a ella, de los servidores del IDPC.	Nómina Planilla de pago sistema de seguridad y contribuciones inherentes a la nómina.	Servidores públicos del IDPC. Entidades del Sistema de Seguridad Social y del Sistema de Contribuciones Parafiscales.

Proceso de Fortalecimiento del SIG	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado		Ejecutar los controles definidos en la matriz de riesgos durante la ejecución del proceso.	Evidencias de ejecución	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Gestión de Talento Humano. 'Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento SIG.	Seguimiento al cronograma de trabajo. Seguimiento al POA de la Subdirección de Gestión Corporativa. Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgos. Registros y evidencias de la ejecución de planes y procesos.		Realizar la evaluación de la ejecución de los diferentes planes con el fin de establecer las acciones preventivas y correctivas y definir el respectivo plan de mejoramiento.	Informes de seguimiento. Informes de Auditoría Interna.	Proceso de Gestión de Talento Humano. Proceso de Control Interno. Proceso de Fortalecimiento SIG. Entes de Control Externo.
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción	V	Realizar monitoreo a los riesgos de gestión y/o de corrupción del proceso.	Informe de monitoreo riesgos	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Indicadores de gestión		Efectuar medición y realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso.	Informe de seguimiento indicadores	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Gestión de Talento Humano. Proceso de Control Interno. 'Proceso de Fortalecimiento SIG. Entes de Control Externo.	Informes de seguimiento. Informes de Auditoría Interna. Plan Estratégico de Talento Humano.		Desarrollar los planes de acción con el fin de prevenir y corregir los hallazgos que se hayan detectado.	Plan de Mejoramiento.	Proceso de Gestión de Talento Humano. Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento SIG.
Proceso de Fortalecimiento SIG	Lineamientos para la implementación de acciones preventivas y correctivas	A	1. Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos establecidos en los planes y actividades a cargo.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora documentadas, ejecutadas, monitoreadas y cerradas	Proceso de Fortalecimiento SIG

RECURSOS TRANSVERSALES				INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	
HUMANOS	FINANCIEROS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS		
. Un Profesional Especializado Quien se encarga de liderar el proceso de Gestión de Talento Humano. . Un Profesional Especializado (contratista) Quien se encarga de situaciones administrativas, apoyo jurídico y gestión de Capacitación y Bienestar. . Un Profesional Universitario (contratista) Quien se encarga de gestionar todo lo relativo al SG SST. . Un Profesional Universitario (contratista) Quien se encarga de todo lo relacionado con temas de Empleo Público, planta de personal, Manual de Funciones y archivo de historias laborales. . Un Técnico Administrativo (contratista) Quien se encarga de todo lo relacionado con la nómina.	\$47.200.846	Escritorios- sillas Cuatro Computadores Archiveros Impresora Carpetas archivadoras Scanner	Intranet Página Web Correo electrónico Orfeo, Milenium y PREDIS Office		

GRUPOS DE VALOR		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
EXTERNOS	INTERNOS	
Entes de control Proveedores de servicios ARL CNSC DAFP DASC	Servidores Públicos Grupo de Talento Humano	

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSION	FECHA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

CRÉDITOS		
Elaboró: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)	Revisó: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)	Aprobó: (Nombre - Cargo)
Yesid Alexander Caicedo - Profesional Especializado Talento Humano Fernando Vewrgara García - Contratista SIG	Yesid Alexander Caicedo - Profesional Especializado Talento Humano Charly Alexander Rociasco - Contratista SIG	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector Subdirección Gestión Copprorativa

Aprobado con Memorando Radicado N° 20195200042573 de 21-08-2019