Caracterización de procesos			
Proceso: Gestión Humana	Fecha:10/09/2022	Código:	Versión No:
Objetivo: Contribuir a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo del personal de la Entidad a partir de la ejecución planificada y controlada de las actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar laboral, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente.			
Alcance: Inicia con la planeación estratégica del proceso y finaliza con acciones de mejora de la gestión del talento humano en la entidad			
Líder o responsable del proceso: Secretario Distrital de Gestión Humana			

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	**Proveedor**	**Entrada/Insumo**	**Actividades clave del proceso**	**Salidas - Atributos**	**Cliente del Proceso**	**Tipo de cliente**
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Interno	Proceso de Gestión Humana Todos los procesos	Propuesta de ajuste a estructura	**Revisión y actualización de la estructura Administrativa (Funciones y Responsabilidades).**	**SALIDA:** Estructura ajustada A través del análisis del estudio técnico y financiero de la entidad **ATRIBUTOS:** **1.** Enmarcada en la normatividad Vigente Aplicable 2. Legible, clara y en el formato accesible 3. Publicados en página web	Consejo de Gobierno Todos los procesos Concejo Distrital	Interno Externo
Externo Interno	Comisión Nacional del Servicio Civil DAFP	Directrices y normatividad relacionada con Carrera Administrativa Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública, Acciones judiciales (fallos de sentencia)	**Elaborar planes y programas de gestión de Talento Humano de la Administración Central Distrital de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la ciudad, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos**	**SALIDA:** 1. Plan Estratégico de Talento Humano 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos 3. Manual de funciones y competencias laborales 4. Plan anual de vacantes 5. Plan Institucional de Capacitación (PIC) 6. Programa de Bienestar Social e Incentivos 7. Plan de Trabajo Anual en SST 8. Programa de educación ambiental	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente Secretaria de Hacienda Secretaria de Comunicaciones Todos los Procesos	Interno

Externo	Proceso de Gestión Jurídica Ciudadanía Entes Externos de Control Evaluación Independiente Organizaciones sindicales Caja de compensación	Peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias Plan de auditoria, planes de mejoramiento Acuerdos sindicales Servicios logísticos y equipamiento		9. Plan de Gestión del Riesgo de Emergencias – Plan de Emergencias 10. Directrices para la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) 11. Código de Integridad **ATRIBUTOS:** **1.** En marcado en la normatividad Vigente Aplicable 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. Publicados en página web antes del 31 de enero de cada año	Organizaciones sindicales DAFP ARL Ciudadanía	Externo
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	**Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos**	**SALIDA:** Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad **ATRIBUTOS:** **1.** Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccionamiento	Interno
Externo Interno	DNP DAFP Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda	Estructura metodológica Políticas de gestión y desempeño Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia	**Formulación del Plan de Acción**	**SALIDA:** Plan de Acción **ATRIBUTOS:** 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno

Externo Interno Externo	Organismos nacionales de certificación Direccionamiento Organismos de control y CI	Normas técnicas de certificación SGC y SGA Resultados de seguimiento y medición Informes de auditoría	**Formular el Plan de mejoramiento a la gestión**	**SALIDA:** Plan de Mejoramiento a la Gestión **ATRIBUTOS:** 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y **e**stablecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Proceso de Gestión Humana	Plan de Acción	**Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción**	**SALIDA:** Estudios previos – Informes de supervisión – bienes y servicios para la comunidad **ATRIBUTOS:** **1.** Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Ciudadanía	Interno Externo
Externo	Comisión Nacional del Servicio Civil	Funcionarios a ingresar con provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción Directrices y normatividad relacionada con Carrera Administrativa	**Convocar, seleccionar y nombrar al personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla**	**SALIDA:** **1**. Personal vinculado 2. Decreto de nombramiento 3. Acta de Posesión 4.Historia Laboral 5.Información del proceso de selección a la CNSC 6.Novedad de ingreso 7.Registro en EDL-APP **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Dependencia, cargo, salario y demás información del cargo clara y legible 3. Formato accesible	Directivos Funcionarios de Archivo Comisión Nacional del Servicio Civil	Interno Externo

Interno Externo	Lideres de los procesos Entes Externos de Control DAFP	Necesidades de capacitación y bienestar Evaluaciones de desempeño Solicitudes de prestaciones sociales Solicitudes de asesoría Solicitudes de capacitación Planes de Mejoramiento Normatividad, Lineamientos metodológicos	**Ejecutar actividades de inducción, reinducción, Capacitación, Bienestar social e incentivos**	**SALIDA:** 1. Informe de evaluación de inducción-reinducción 2. Funcionarios compenetrados con la cultura organizacional **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Formato accesible	Funcionarios Organizaciones sindicales Comité de Bienestar Gerencia de Control Interno de Gestión Concejo Distrital	Interno Externo
Interno Externo	Lideres de los procesos Departamento administrativo de la función pública	Solicitudes de asesoría Capacitación Peticiones y sugerencias Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública	**Gestionar las situaciones administrativas de los funcionarios y ex-funcionarios: permanencia, retiro y solicitudes.**	**SALIDA:** Actos administrativos (permisos, cumplimiento de sentencias, pensión, retiros, etc.) **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Formato accesible	Funcionarios Gerencia de Control Interno de Gestión Entes Externos de Control	Interno Externo
Interno	Lideres de los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso Evidencias documentales de las actividades desarrolladas	**Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los funcionarios públicos**	**SALIDA:** 1. Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones y emolumentos salariales 2. Nómina liquidada 3. Reportes de nómina 4. Novedades **ATRIBUTOS:**	Funcionarios Secretaria de Hacienda Comisión Nacional del Servicio Civil	Interno Externo

Externo	Departamento administrativo de la función pública	Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública		1. La información debe permitir revisar la trazabilidad de cada funcionario con el fin de poder verificar errores y responder inquietudes. 2. Actos administrativos enmarcados dentro del derecho laboral y su normatividad (tiempos, requisitos, condiciones, etc.) 3. Informe completo con la información general consolidada, debe ser claro, objetivo, ordenado y preciso. Mensual	Departamento administrativo de la función pública	
Interno	Lideres de los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo**	**SALIDA:** 1. Acciones de seguridad y salud en el trabajo implementadas 2. Informe de ejecución de programas, capacitaciones, actividades, etc. **ATRIBUTOS:** 1. Formato accesible	Funcionarios Organizaciones sindicales Comité de Bienestar Comité de Convivencia Laboral	Interno
			Ejecutar el programa de educación ambiental			
Interno	Funcionarios /Pensionados / Ciudadania	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	**Promover el Código de Integridad dentro de la institución**	**SALIDA:** 1. Actividades encaminadas a promover el código de integridad. 2. Informe de actividades de sensibilización **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el responsable. 2. Formato accesible	Funcionarios Comisión Nacional del Servicio Civil Gerencia de Control Interno de Gestion	Interno Externo
Externo	Caja de compensación	Servicios logísticos y equipamiento	**Proporcionar los instrumentos para la evaluación de desempeño**	**SALIDA:** 1. Instrumentos socializados en página WEB	Funcionarios	Interno Externo

	Departamento administrativo de la función pública	Normatividad, Lineamientos metodológicos sobre Función Pública		2. Atención de requerimientos relacionados con el uso de aplicativos. **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el responsable . 2. Formato accesible	Comisión Nacional del Servicio Civil	
Externo Interno	DAFP Todos los procesos	Lineamientos metodológicos Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso**	**SALIDA:** Documentos del Proceso **ATRIBUTOS:** Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno
Externo	Líderes de procesos Ciudadanía	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso PQRS	**Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana**	**SALIDA:** Respuesta Oportuna PQRSD **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo Interno	Concejo Distrital y DAFP Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Normatividad y lineamientos Reportes e informes de gestión consolidados	**Rendición pública de cuentas**	**SALIDA:** Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). **ATRIBUTOS:** **1.** Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	**Evaluación del proceso:** **Evaluar el plan institucional de capacitación** **Evaluar la eficacia de la capacitación** **Evaluar el clima organizacional** **Evaluar el programa de bienestar e incentivos**	**SALIDA:** Informe de Seguimiento al Proceso **ATRIBUTOS:** 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno

			Evaluar el plan de salud y seguridad en el trabajo **Evaluar el programa de educación ambiental** **Evaluar resultados del proceso.** **Realizar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control.**			
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, formatos, aplicativos y demás documentos del proceso	**Realizar seguimiento en las fases del desempeño laboral y acuerdos de gestión de los funcionarios de la entidad.**	**SALIDA:** 1.Informe de evaluación de desempeño laboral 2.Acuerdos de Gestión 3.Plan de mejoramiento individual **ATRIBUTOS:** 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Formato accesible	Directivos y Funcionarios	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	**Implementar acciones de mejora**	**SALIDA**: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG **ATRIBUTOS**: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Organos de Control	Interno Externo

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	**Riesgos identificados**	**Controles existentes**
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.

RECURSOS DEL PROCESO		
Técnicos y Tecnológicos		**Documentos/Trámites**
Tecnológico - Software: Aplicativo G+ **Tecnológico - Software:** SIGEP **Tecnológico - Software:** EDL-APP **Tecnológico - Software:** SIMO **Tecnológico - Software:** SIGOB **Tecnológico - Software:** SECOP II **Tecnológico - Software:** FURAG **Tecnológico - Software:** Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)		**Documental:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG **Documental: Procedimientos y formatos de la gestión del proceso** **Documental**: Registros de hojas de servicio de los funcionarios.
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
1. Oportunidad en la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana **2.** Nivel de cumplimiento de los planes asociados al proceso (Bienestar Social, Capacitación, SGSST, entre otros) **3.** Cobertura del proceso de EDL **4.** Cumplimiento en los términos de respuesta a las PQRSD **5.** Niveles de ausentismo y accidentalidad		
Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**