

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR 320-157-9
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VIGENCIA	17/11/2023

	OBJETIVO	ALCANCE
	<p>Gestionar el desarrollo integral del talento humano con el propósito de aumentar la participación y contribución del personal al logro de los objetivos de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Este proceso inicia con la revisión y actualización de la estructura orgánica de la empresa, así mismo incluye todas las etapas del talento humano en la entidad iniciando con selección y vinculación de personal y finalizando con la desvinculación.</p>

	TIPO DE PROCESO	LÍDER RESPONSABLE
	Apoyo	Secretario General

	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General 2. Secretario General 3. Subgerente Comercial y de Operaciones 4. Jefes de Unidad 5. Profesional I de Talento Humano 6. Todos los servidores

	ENTRADAS			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Normograma	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en la pagina web de la entidad.	Normograma	Secretaria General
	Plan Estratégico	Aspectos mínimos que debe contener el plan estratégico son: Marco estratégico, eje estratégico, objetivos, metas e indicadores.	Plan	OAP
	Diagnostico Organizacional	Documento base para desarrollar la plataforma estratégica de la entidad.	Documento Diagnostico	OAP
	Estructura Organizacional	Repartición formal de responsabilidades.	Organigrama	Secretaría General
	Plan de Bienestar	Decisiones empresariales que busca que cada integrante de la organización satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales	Documento	Talento Humano
	Plan Institucional de Capacitación	Fechas y responsables de cada capacitación	Documento	Talento Humano
	Programa de seguridad y salud en el Trabajo	Proceso lógico y por etapas que tiene como objetivo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la integridad de un funcionario	Documento	Talento Humano
Nomina	Novedades	Nomina	Talento Humano	

	CICLO PHVA	
	PLANEAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir política de gestión estratégica de talento humano. 2. Definir política de Integridad. 3. Formular plan estratégico de talento humano. 4. Formular el Plan anual de capacitación. 5. Definir plan de seguridad y salud en el trabajo
	HACER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar plan estratégico de talento humano. 2. Ejecutar actividades de inducción y reinducción. 3. Liquidar nómina, provisiones sociales, aportes parafiscales. 4. elaborar respuesta a las necesidades de información. 5. solicitar los exámenes de ingreso y egreso. 6. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios
	VERIFICAR	1. Evaluar los procesos de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan de capacitación.
	ACTUAR	1. Definir planes de mejoramiento

	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO320-217	ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL E HISTORIAS LABORALES
	PRO320-218	CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
	PRO320-219	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
	PRO320-220	GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
	PRO320-221	LIQUIDACIÓN DE NOMINA
	PRO320-223	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
	PRO320-224	GESTIÓN DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
	PRO320-225	DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
	PRO320-421	INCAPACIDADES
	PRO320-467	ENTREGA DE MEDICAMENTOS
	PRO320-468	EMBARGOS

SG - STT	
PRO320-353	GESTIÓN DEL CAMBIO
PRO320-354	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO LOTERÍA DE BOGOTÁ
PRO320-372	INSPECCIONES LOTERÍA DE BOGOTÁ
PRO320-375	INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL LOTERÍA DE BOGOTÁ
PRO320-376	EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES LOTERÍA DE BOGOTÁ
PRO320-377	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRO320-379	REPORTE, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, DESCRIPCIÓN DE CONTROLES
PRO320-380	AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERÍA DE BOGOTÁ
PRO320-381	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERÍA DE BOGOTÁ

	SISTEMA DE MEDICIÓN
	Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

GESTIÓN DE RIESGOS
La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

	SALIDAS			
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
Informe de medición de clima organizacional	Anual	Formato encuesta de clima laboral	Resumen y análisis de los resultados	Jefe Unidad de Talento Humano
Plan de capacitación	Anual	El plan anual de capacitación debe contar como mínimo con los siguientes elementos: 1. Marco normativo 2. Objetivos 3. Diagnóstico 4. Estructura del Programa 5. Plan de acción o cronograma de capacitaciones 6. Evaluación y seguimiento	N/A	Jefe Unidad de Talento Humano
Manual de funciones		Manual de funciones, el cual debe contener como mínimo: a) Identificación y ubicación del empleo. b) Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. c) Conocimientos básicos o esenciales. d) Requisitos de formación académica y experiencia. Estudio técnico para la modificación, actualización o cambio del manual de funciones. Concepto técnico favorable para la modificación, actualización o cambio del Manual de Funciones, expedido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Acto administrativo por medio del cual se aprueba el Manual de Funciones.	N/A	Gerente General – Secretario General – Jefe Unidad de Talento Humano
Programa de bienestar		El Programa de Bienestar debe contener como mínimo: 1. Marco Normativo 2. Objetivos 3. Diagnóstico 4. Beneficiarios 5. Áreas de Intervención 6. Plan de acción y cronograma	N/A	Unidad de Talento Humano

Hoja de vida del personal		<p>Contrato de trabajo y debe estar acompañado de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de nombramiento y posesión, Acto administrativo de nombramiento, Oficio de notificación del nombramiento, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, Acta de posesión 2. Documentos de identificación 3. Formato Único Hoja de Vida Función Pública 4. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 5. Certificados de Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios 6. Declaración de Bienes y Rentas 7. Examen médico de ingreso 8. Afiliaciones 9. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. 10. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. 11. Liquidación 	N/A	Jefe Unidad de Talento Humano y Jefe de Recursos Físicos
---------------------------	--	---	-----	--

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Servidores de la entidad	Generar un ambiente laboral apropiado, que fomente la productividad por medio del compromiso y la motivación.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Se realiza actualización del objetivo del proceso y se amplía el alcance al incorporar las actividades del control interno disciplinario.	7
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	8
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Liliana Lara Méndez Jefe Talento Humano	<p>Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista</p>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO