


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b> GTH-PD-24
	<b>Procedimiento:</b>	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1
<b>Firma de Autorizaciones</b>				
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>
<b>Nombre(s):</b>	Silvana Veronessi Caicedo	<b>Nombre(s):</b>	Carlos Enrique Camelo Castillo	<b>Nombre(s):</b> Cruz Helena Gonzalez
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>
<b>Cargo(s)</b>	Contratista	<b>Cargo(s)</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo(s)</b> Directora Administrativa
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>		
26/06/2014	1	Cambio de código en el SIG Automatizado.		
12/11/2014	2	Actualización al Formato V3, Actualización del Nombre del Procedimiento, Actualización de las actividades que conforman el Procedimiento. Inclusión de nuevos Formatos en el Procedimiento.		
17/05/2014	3	Modificación de la plantilla para la identificación de procedimientos, mejora en la creación de puntos de control.		
<b>1. Objetivo</b>				
Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Público y de su familia, a través de programas orientados al mejoramiento de su nivel de vida; así mismo, permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e incrementar el sentido de pertenencia del Servidor hacia el Fondo de Vigilancia y seguridad de Bogotá, D.C.				
<b>2. Alcance</b>				
Inicia con la medición cuantitativa y cualitativamente el desempeño laboral frente al cumplimiento de los compromisos laborales de cada servidor para con la administración, continúa con la elaboración del Plan de Bienestar y el Programa Institucional de Capacitación y finaliza con evaluación de las actividades realizadas y su retroalimentación.				
<b>4. Normatividad</b>				
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". (Aplica toda la norma con sus Decretos Reglamentarios).				
Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998" (Aplica todo el Decreto).				
NCTGP 1000:2004 6.2 TALENTO HUMANO - 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.				
Decreto 1567 DE 1998 "Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" Título I- Sistema Nacional de Capacitación, Título II - Sistema de Estímulos para los Empleados del estado"				
Circular 04 del 27 de septiembre de 2005, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual establece la Evaluación Institucional por Dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.				
Decreto 4665 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias".				
Decreto 2539 de 2005, "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".				
Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC (Marzo 2012), que especifica las fases para la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en concordancia con los enunciados de política y los lineamientos pedagógicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.				

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
<p>Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC (Marzo 2012), que especifica las fases para la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en concordancia con los enunciados de política y los lineamientos pedagógicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.</p> <p>Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.</p>	<p>Informes de Gestión (Diagnóstico de clima organizacional)            GAL-FT-013 Ficha para el Registro de Necesidades de Bienestar"            GTH-FT-014 Registro de Necesidades de Capacitación Institucional Proyectos de Aprendizaje en Equipo"            Formato TH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano,</p>
6. Definiciones	
<p><b>Evaluación:</b> Seguimiento a los programas planteados con el fin de Verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.</p>	
<p><b>Acuerdo de Gestión:</b> Un Acuerdo de Gestión es el establecimiento, escrito y firmado, entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, de compromisos y resultados relacionados con la visión, misión y objetivos institucionales; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo</p>	
<p><b>Diagnóstico de Necesidades:</b> Procedimiento por el cual se establece la naturaleza, magnitud y jerarquización de los problemas, con la finalidad de que sirvan de base para plantear los objetivos y diseñar los programas y proyectos, e igualmente permite Identificar las necesidades en capacitación, definidas por información, conocimientos y habilidades que presenta una persona para desempeñar una función o labor.</p>	
<p><b>Capacitación:</b> Todos aquellos procesos con los cuales se busca fortalecer la capacidad de conocimiento y destrezas de los servidores.</p>	
<p><b>Satisfacción:</b> Hace referencia al estado efectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.</p>	
<p><b>Habilidades:</b> Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.</p>	
7. Políticas de Operación	
<p><b>General del Procedimiento</b></p>	<p>Las actividades a realizar serán ejecutadas con los más altos estándares de calidad, es decir, buscando seleccionar proveedores que ofrezcan productos, lugares, actividades y personas idóneas que permitan lograr el nivel más alto de satisfacción a quienes van a participar en los diferentes programas, así como en la utilidad de los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones y talleres que se desarrollen.</p>
8. Tiempo del Procedimiento	
<p>El procedimiento en su fase de planeación puede requerir más de dos meses y su fase de ejecución puede cubrir todo el año.</p>	

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GTH-PD-24
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Procedimiento:</b>	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	

**10. Descripción del Procedimiento**

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Resolución de Nombramiento	Determinar si el servidor Público es objeto de Evaluación	De acuerdo con el tipo de vinculación determinar si el servidor Público es objeto de Evaluación.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar los Nombramientos de los Servidores	
		El Servidor Publico es objeto de Evaluación?	SI: Continúa en la actividad No. 3 NO: Continúa en la actividad No. 16				
2	Tipo de Nombramiento	Determinar el Tipo de Evaluación a realizar	Determinar el tipo de Evaluación a realizar	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		
		El Servidor Publico es del Nivel Directivo?	SI: Continúa en la actividad No. 4 NO: Continúa en la actividad No. 9				
3		Aplicar la Evaluación "Acuerdo de Gestión"	Aplicar la Evaluación "Acuerdo de Gestión" por medio de la cual se evalúa la gestión de los Gerente Públicos.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		
4		Enviar el Instructivo de Elaboración Acuerdos de Gestión	Enviar a los Servidores del nivel Directivo y Jefe de Control Interno, el Instructivo para la Elaboración de Acuerdos de Gestión" GTH-IN-09	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar Correo Electrónico junto con sus anexos	Instructivo Elaboración Acuerdo de Gestión
5	Instructivo Elaboración Acuerdo de Gestión	Diligenciar el Instrumento "Acuerdo de Gestión"	Diligenciar el "Acuerdo de Gestión" en cuanto a concertación de objetivos, metas e indicadores.	Subgerencias y Control Interno	Subgerentes y quien haga sus veces de jefe de Control Interno		Acuerdo de Gestión
6	Acuerdo de Gestión	Suscribir "Acuerdo de Gestión"	Suscribir el "Acuerdo de Gestión" junto con el superior inmediato.	Gerente	Gerencia	Revisar Firmas en los Acuerdos de Gestión	Acuerdo de Gestión Suscrito
7		Enviar a Talento Humano "Acuerdo de Gestión"	Enviar a talento Humano el Acuerdo de Gestión Suscrito, continúa en la actividad No. 15				
8	Acuerdo de Gestión Suscrito	Evaluar los compromisos del Acuerdo de Gestión	Realizar la evaluación de los compromisos adquiridos por el Servidor establecidos en el Acuerdo de Gestión, continua en la Actividad No.15.	Gerencia	Gerente General		Acuerdo de Gestión Evaluado

9		Aplicar la Evaluación de Desempeño	Aplicar la Evaluación de Desempeño mediante la cual se verifican, valoran y califican las competencias laborales de los servidores, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades inherentes al empleo.	Todas la Áreas	Jefe Inmediato Servidor Público objeto de Evaluación		
10	Manual de Funciones POA	Realizar la Concertación de compromisos laborales	Entregar a los evaluadores dentro de las oportunidades legales, el instrumento de Evaluación del Desempeño, para la concertación de los compromisos laborales de acuerdo al área de acción, estándar de medición y tiempo para el cumplimiento de objetivos.	Todas la Áreas	Jefe Inmediato Servidor Público objeto de Evaluación		Comunicación Interna Instrumento Evaluación de Desempeño
11	Comunicación Interna Instrumento Evaluación de Desempeño	Realizar la Evaluación de Desempeño	Entregar a los evaluadores dentro de las oportunidades legales, el instrumento de Evaluación del Desempeño, para las evaluaciones semestrales, parciales y definitivas según el caso.	Todas la Áreas	Jefe Inmediato Servidor Público objeto de Evaluación		Comunicación Interna Instrumento Evaluación de Desempeño
12	Evaluación de Desempeño	Recepcionar la Evaluación de Desempeño Definitiva	Recepcionar la evaluación definitiva por el periodo que va de 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar que la Evaluación de Desempeño este totalmente diligenciada	Evaluación de Desempeño
13	Evaluación de Desempeño	Notificar al Servidor	Notificar al Servidor Público de la Evaluación de Desempeño.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar Firmas de notificado	Evaluación de Desempeño Notificada
14	Evoluciones de Desempeño	Elaborar Estadística	Elaborar la estadística de evaluación por nivel de empleo para someter a consideración de comité de incentivos el mejor Servidor de la Entidad y mejor servidor por nivel de empleo, continua en la Actividad No.17.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar que todas las Evaluaciones de Desempeño se hayan incluido en la Estadística	Resultado mejor Servidor por nivel de Empleo
15	evaluaciones de Desempeño	Archivar en la Historia Laboral	Archivar en la Historia Laboral del Servidor el Acuerdo de Gestión Suscrito o Evaluación de Desempeño.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar que la evaluación se encuentre archivada y foliada en la Historia Laboral de Cada Servidor	Acuerdo de Gestión o Evaluación de Desempeño Archivado
16	Formatos GAL-FT-013 "Ficha para el Registro de Necesidades de Bienestar" y GTH-FT-014 "Registro de Necesidades de Capacitación Institucional Proyectos de Aprendizaje en Equipo"	Entregar Formatos para recolección de Información	Entregar la primera semana del mes de febrero a cada uno de los Servidores que conforman la Planta de Personal del FVS, los formatos GTH-FT-013 "Ficha para el Registro de Necesidades de Bienestar" y GTH-FT-014 "Registro de Necesidades de Capacitación Institucional Proyectos de Aprendizaje en Equipo", para su respectivo diligenciamiento.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		

17	Acuerdos de Gestión, Evaluación de Desempeño, formatos GAL-FT-013 "Ficha para el Registro de Necesidades de Bienestar" y GTH-FT-014 "Registro de Necesidades de	Identificar las necesidades de Capacitación y Bienestar	A partir de las evaluaciones de desempeño , y de la información suministrada en los Formatos GTH-FT-013 "Ficha para el Registro de Necesidades de Bienestar" y GTH-FT-014 "Registro de Necesidades de Capacitación Institucional Proyectos de Aprendizaje en Equipo", Identificar y priorizar las necesidades de Capacitación y de Bienestar.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Verificar que los servidores hayan diligenciado los formatos respectivos	Diagnostico de Necesidades
18	Diagnostico de Necesidades	Formular el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos	Formular el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo el reglamento interno para acceder a los programas de capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos.	Comisión de Personal Talento Humano	Integrantes de la Comisión de Personal Profesional Especializado Talento Humano		Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos
19	Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación el Programa de Bienestar e Incentivos	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos.	Gerencia General	Gerente General	Verificar Firmas de Aprobación	Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos Aprobado
20	Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos Aprobado	Adelantar el Proceso de Contratación	Adelantar la etapa precontractual y contractual para la contratación requerida para ejecutar el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar, continua con el Proceso de Gestión Contractual, en las actividades relacionadas con la Etapa Precontractual y Contractual.	Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano Profesional Asignado por la Oficina Asesora Jurídica		
21	Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos Aprobado	Desarrollar y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación el Programa de Bienestar e Incentivos	Desarrollar y Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar Cronograma de Actividades	Listados de Asistencia a las Capacitaciones y Actividades programadas
22	Formato GTH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano	Evaluar las Capacitaciones y Actividades programadas	Al finalizar cada evento hacer entrega del Formato TH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano, con el fin que los Servidores que asistieron a las Capacitaciones y Eventos, realicen la respectiva evaluación:	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar que los formatos TH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano, se encuentren diligenciados	Formato GTH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano-Diligenciado

23	Formato GTH-FT-023 Evaluación Actividades Talento Humano- Diligenciado	Evaluar el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar Social e Incentivos	Revisar, clasificar, analizar y tabular en la base de datos de Talento Humano la información recolectada	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Encuestas Tabuladas
24	Encuestas Tabuladas	Elaborar Informe de Evaluación	Elaborar el informe de evaluación y seguimiento, destacando las dificultades encontradas y las recomendaciones de solución posibles para enviarlo a la Comisión de Personal.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		Informe de Evaluación
		El informe de Evaluación Presenta recomendaciones?	Si: Continúa en la Actividad No. 26 No: Continúa en la Actividad No. 27				
25	Informe de Evaluación	Implementar las Recomendaciones	Implementar las recomendaciones a que haya lugar conforme a los recursos disponibles.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Revisar que a todos los servidores se les haga entrega de los formatos	
26	Informe de Evaluación	Archivar el Informe de Evaluación	Archiva el informe de evaluación.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano		
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fuerza de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTH-PD-24
	Procedimiento:	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	17/05/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	

DIAGRAMA DE FLUJO

