



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso: APOYO**

**Código: CAR-GH**

**Versión: 02**

**Vigente desde: 1/06/2016**

**Página 1 de 5**

Código TRD:

#### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN  |
|---------|------------|---|
| 1       | 29/11/2013 | Creación del presente documento, por la unificación de los procesos Administración y Desarrollo del Talento Humano, Salud Ocupacional y Capacitación y Entrenamiento Misional. Se eliminan los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano PROC-APY-GTH-1, Salud Ocupacional PROC-APY-GTH-2 y Capacitación y Entrenamiento Misional PROC-APY-GTH-5 |
| 2       | 1/06/2016  | Revisión en general del documento.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Charly Alexander Rociasco Méndez<br>William Javier Cabrejo García | <b>Cargo:</b> Profesional Contratista OAP- Mejora Continua<br>Profesional Especializado SGH |
| <b>Revisó:</b> Efrén González Rodríguez   | <b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión Humana   |
| <b>Aprobó:</b> Efrén González Rodríguez   | <b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión Humana   |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso: APOYO**

**Código: CAR-GH**

**Versión: 02**

**Vigente desde: 1/06/2016**

**Página 2 de 5**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>          | Fomentar el mejoramiento funcional de los servidores públicos de la entidad, que les permita apoyar la gestión de los procesos en los cuales poseen injerencia, tramitando las situaciones administrativas generadas, promoviendo permanentemente la seguridad e integridad de los servidores al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en el desarrollo de sus labores, generando espacios para el desarrollo de aptitudes y un adecuado clima organizacional aunado al bienestar de los funcionarios. |
| <b>ALCANCE</b>           | El proceso inicia con la vinculación de los servidores públicos y culmina con el retiro del servidor o servidora público(a) de la planta de personal de la Unidad.   |
| <b>LÍDER DEL PROCESO</b> | Subdirector de Gestión Humana  |

#### CARACTERIZACIÓN

| ¿Quién Suministra?  | Entradas   |          | Actividades   | Salidas  | ¿Quién recibe?     |
|---|--|----------|---|--|--------------------|
| Presidencia de la República<br>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital<br>Comisión Nacional del Servicio Civil | SIGIA – Sistema General de Información Administrativa  | <b>P</b> | Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal. | SIGIA  | Todos los procesos |
| Alcaldía Mayor de Bogotá<br>Concejo de Bogotá<br>Todos los procesos   | Normatividad<br>Requerimientos de las entidades competentes<br>Requerimientos de los servidores públicos   |          | Elaborar los planes y programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional.                                     | Plan institucional de capacitación - PIC,<br>Programa de salud ocupacional y<br>Plan de bienestar        | Todos los procesos |
| Presidencia de la República<br>Comisión Nacional de Servicio Civil  | Normatividad Lista de elegibles para proveer cargos de carrera<br>Autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil<br>Manual de Funciones | <b>H</b> | Vincular el talento humano de conformidad con la normatividad vigente.  | Acta de posesión<br>Afiliaiones a seguridad social,<br>Fondos de cesantías,<br>cooperativas o sindicatos | Todos los procesos |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso: APOYO**

**Código: CAR-GH**

**Versión: 02**

**Vigente desde: 1/06/2016**

**Página 3 de 5**

|   |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| Todos los procesos<br>ARL   | Plan institucional de capacitación - PIC, planes y programas formulados  | <b>H</b>  | Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con capacitación, entrenamiento seguridad y salud en el trabajo y bienestar para el Talento Humano.  | Actividades desarrolladas de bienestar Cursos de entrenamientos y capacitaciones (certificados) Reportes de avances Informe de programas | Todos los procesos   |
|   | Reportes de accidentes de trabajo  |   | Identificar peligros y valoración riesgos Investigar los accidentes de trabajo.   | Informe de Investigación de Accidentes   | Todos los procesos   |
|   | Normatividad vigente de Responsabilidad Social   |   | Desarrollar acciones que permitan a la entidad ser responsables socialmente   | Manual de responsabilidad social Acciones de responsabilidad social  | Todos los procesos<br>Grupos de interés  |
| Presidencia de la República Concejo de Bogotá   | Normatividad vigente   |   | Tramitar las novedades, situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, etc.) y solicitudes presentadas. Liquidar y pagar los salarios, prestaciones, parafiscales de los servidores públicos | Nómina   | Todos los procesos<br>Servidores Públicos  |
| Proceso de Gestión de Talento Humano Servidores públicos Entidades Órganos de control Entidades de Seguridad Social Cooperativas, Sindicatos Juzgados               | Requerimientos y/o solicitudes de servidores públicos Novedades de talento humano  |   |   | Actos administrativos  | Certificaciones, informes y respuestas a requerimientos                              |
|   |  | Afiliaciones y novedades en seguridad social Pagos a terceros |   |  | Entidades de seguridad social Servidores Públicos Cooperativas o Sindicatos Juzgados |
| Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional de Servicio Civil Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Comisión de Personal | Normatividad vigente Instrumentos de evaluación diligenciados por los Procesos Requerimientos de la comisión de personal |   | Seguimiento a la Evaluación del desempeño y consolidación de resultados   | Informes de seguimiento Evaluaciones de desempeño  | Servidores públicos Planes de capacitación y de bienestar e incentivos               |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso: APOYO**

**Código: CAR-GH**

**Versión: 02**

**Vigente desde: 1/06/2016**

**Página 4 de 5**

|  |  |          |  |  |  |
|--|--|----------|--|--|--|
| Todos los procesos   | PIC (Programa Institucional de Capacitación)                                   | <b>V</b> | Seguimiento al cumplimiento del PIC (Programa Institucional de Capacitación)                                 | Programa cumplido  | Todos los procesos                                   |
| Todos los procesos   | Información relacionada con el proceso   |          | Aplicación de la herramienta de autoevaluación   | Acciones de mejora, informe de autoevaluación en la Revisión por la Dirección                              | Todos los procesos                                   |
| Departamento Administrativo de la Función Pública<br>Comisión Nacional de Servicio Civil<br>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital<br>Comisión de Personal | Planes de gestión del proceso<br>Compromisos laborales<br>Normatividad vigente |          | Verificar que el proceso de evaluación de desempeño se realice de acuerdo al procedimiento y la normatividad | Instrumentos de evaluación Solicitudes a comisiones evaluadoras<br>Reporte a Control Interno Disciplinario | Servidores Públicos<br>Control Disciplinario Interno |
| Todos los procesos   | Herramienta de autoevaluación<br>Plan de Mejoramiento                          | <b>A</b> | Aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de la autoevaluación                     | Actualización de los documentos, herramientas de control y controles                                       | Todos los procesos                                   |
| Todos los procesos   | Herramienta de autoevaluación<br>Plan de Mejoramiento                          |          | Ajustar los documentos del proceso   | Documentos actualizados  | Todos los procesos                                   |

| <b>RECURSOS</b>             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Físicos</b>              | <b>Tecnológicos</b>                                      | <b>Humanos</b>                              |
| Infraestructura de oficinas | Equipos de Cómputo, Internet, software Microsoft Office. | Profesionales (contratistas y funcionarios) |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

FOR-EMC-06-01  
V6 09/11/2015



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN HUMANA**

**Tipo de Proceso: APOYO**

**Código: CAR-GH**

**Versión: 02**

**Vigente desde: 1/06/2016**

**Página 5 de 5**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se atenderá oportunamente la necesidad de recurso humano de acuerdo con la naturaleza de los cargos requeridos en los diferentes procesos y la disponibilidad de la planta de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proponer y desarrollar el plan anual de capacitación orientado al desarrollo de las habilidades y competencias requeridas por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones.
3. El Plan Estratégico de Talento Humano comprende la definición y actualización del Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Actividades de mejora del clima laboral, Socialización de principios y valores institucionales, Programa de inducción y reinducción, programa de socialización y sensibilización de evaluadores y evaluados en el marco de la evaluación de desempeño.
4. Garantizar la inclusión de todas las novedades recibidas en el área de nómina al sistema de liquidación de nómina.
5. Cumplir con la normatividad vigente y suministrar los recursos y necesarios para implementar las medidas de seguridad acordes con las prioridades establecidas en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud.

| <b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>  | <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>   |
|---|---|
| Manual de Recursos Humanos<br>Procedimiento Permisos<br>Procedimiento Traslados<br>Procedimiento Evaluación de Desempeño<br>Procedimiento Vinculación y Nombramiento.<br>Procedimiento Inducción o Reinducción<br>Procedimiento Administración de Historias Laborales<br>Procedimiento Liquidación de Nómina<br>Procedimiento Otorgamiento de Vacaciones<br>Procedimiento Expedición de Certificaciones Laborales<br>Procedimiento Retiro de Cesantías<br>Manual Requisitos y responsabilidades en los procesos desarrollados por los grupos de operaciones especiales (MATPEL, acuáticos, canino, forestales y rescate), capacitación y entrenamiento, atención de emergencias y comunicaciones de emergencias.<br>Procedimiento Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.<br>Procedimiento Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo<br>Procedimiento Inspecciones planeadas<br>Procedimiento Evaluaciones médicas ocupacionales<br>Procedimiento Capacitación y Entrenamiento Misional<br>Procedimiento Comisión para Capacitación Internacional o Nacional<br>Procedimiento Entrenamiento Básico para Bomberos Nuevos | Plan de Acción Institucional<br>Indicadores del proceso<br>Matriz de riesgo del proceso<br>Normograma<br>Tabla de Retención Documental<br>Plan de Mejoramiento<br>Registros asociados: Ver listado maestro de registros |

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.