

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

TIPO DE PROCESO	Apoyo	LÍDER DEL PROCESO	Director Administrativo y de TICs
OBJETIVO	Gestionar la selección, vinculación, desarrollo integral, administración y desvinculación del talento humano RenoBo con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales.		
ALCANCE	Inicia con el estudio y análisis de planta de personal para determinar las necesidades de la selección y vinculación del talento humano, continúa con la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, su ejecución y evaluación y finaliza con el retiro de los servidores públicos de la empresa.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO	Gestionar un Talento Humano idóneo, que contribuya de manera íntegra en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa, promoviendo a su vez el bienestar y calidad de vida de las personas.		
BASE LEGAL	Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C..		
REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN	Ver Matriz de requisitos de los modelos referenciales.		

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional	P Establecer la estructura organizacional, planta de personal, escala salarial, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Manuales de funciones, incrementos salariales y la negociación colectiva.	Junta Directiva Gerente General Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Estudio Técnico	Todos los procesos	DASCD
Sindicato de Trabajadores de la Empresa		Necesidades organizacionales			Acuerdos de estructura, planta y escala salarial		
		Denuncia de la Convención Colectiva			Resolución de Manual de Funciones		
Todos los procesos		Diagnósticos, evaluaciones, indicadores de gestión y encuestas			Acuerdo de Incremento salarial		
	DAFP DASCD	Lineamientos			Convención colectiva		
					Reglamento Interno de Trabajo		
					Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional	P Establecer el Plan de Acción del proceso.	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Plan de acción del proceso	Direccionamiento y Planeación Institucional	
Todos los procesos		Diagnósticos, evaluaciones, indicadores de gestión y encuestas	P Definir el Plan Estratégico de Talento Humano (Bienestar Capacitación, Integridad, Conflicto de Intereses y Gestión Antisoborno y SGSST).	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Plan Estratégico de Talento Humano Documento del Sistema de Gestión SST Plan Estratégico de Seguridad Vial	Todos los procesos	DASCD ARL
Gestión de Talento Humano		Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial					

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	DAFP DASCD Ministerio del Trabajo Ministerio de Protección Social Aseguradora de riesgos laborales	Lineamientos					

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Servidores públicos	Aspirantes a cargos Terceros (Libranzas)	Documentos para vinculación Novedades de personal	H Administrar el Talento Humano.	Subgerente de Gestión Corporativa	Actos administrativos de vinculación Novedades de personal Reconocimiento y pago de prestaciones	Todos los procesos	ARL EPS AFP
Gestión de Talento Humano		Manual de Funciones Plan Estratégico de Talento Humano (Bienestar Capacitación, Integridad, Conflicto de Intereses y Gestión Anti soborno y SGSST)		Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Resumen de pago nómina Historia Laboral Medición de la Gestión Registros organización laboral		Caja de Compensación Terceros (Libranzas) Aliado estratégico para el cumplimiento del Plan

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Solicitudes adicionales (realizadas por jefes de área)			Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano		
	Entidades públicas Organizaciones que desarrollan actividades de bienestar Caja de Compensación Organizaciones acreditadas para capacitar Aseguradora de Riesgos Laborales	Ofertas de capacitación Propuestas y cotizaciones			Registros de Asistencia Memorias de las capacitaciones (cuando aplique) Certificados (cuando aplique) Evaluaciones (cuando aplique) Inducciones y reintucciones realizadas		
Sindicato de Trabajadores de la Empresa		Convención Colectiva					

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Talento Humano		Política operativa de Integridad, Conflicto de Intereses y Gestión Anti soborno	H Ejecutar las Actividades de Integridad, Conflicto de Intereses y Gestión Anti soborno	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Informe ejecución actividades de integridad Registros de Asistencia Memorias de las actividades de integridad (cuando aplique)	Todos los procesos	

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Necesidades y requerimientos	H Ejecutar Plan Estratégico de Talento Humano (Bienestar, Capacitación, Integridad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Actos administrativos Registro del cumplimiento de las actividades de Medicina Preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, Plan de prevención y preparación para la	Todos los procesos COPASST Comité de Convivencia Laboral	ARL Ministerio del Trabajo Dirección de Riesgos Laborales DASCD

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Talento Humano		Plan Estratégico de Talento Humano			respuesta ante emergencias		
		Políticas del SG- SST			Registro de cumplimiento de Políticas y Lineamientos		
		Documento del SG-SST			Registros de asistencia (cuando aplique)		
		Plan Estratégico de Seguridad Vial					

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Administradora de Riesgos Laborales Dirección de Riesgos Laborales	Lineamientos			Actividades de capacitación, bienestar, integridad Memorias (cuando aplique) Certificados (cuando aplique) Evaluaciones (cuando aplique)		

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Servidores Públicos que participaron en las actividades		Planes y programas Actividades realizadas	v Aplicar herramientas de medición tales como indicadores, encuestas, evaluación, entre otros.	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Resultados de indicadores, evaluación, encuestas Resultados ejecución actividades de integridad Rendición de cuentas del SG-SST Evaluación de los objetivos, metas e indicadores SG-SST	COPASST (Sólo SG-SST) Comité de Convivencia Laboral. (Sólo SG-SST) Gestión de Talento Humano	Ministerio del Trabajo Dirección de Riesgos Laborales

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Talento Humano		Resultados de indicadores, evaluación, encuestas Actividades realizadas Presupuesto Ejecutado	V Realizar el informe de evaluación de los Planes de Talento Humano.	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Informe de evaluación de los Planes de bienestar, SG-SST, Integridad y Capacitación	Gestión de Talento Humano	DASCD
Gestión de Talento Humano		Plan Estratégico de Talento Humano	V Evaluar la gestión estratégica del Talento Humano.	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs	Matriz de evaluación Gestión del Talento Humano MIPG	Evaluación y seguimiento	DASCD
	DAFP	Matriz del DAFP		Equipo de Trabajo			

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

Gestión de Talento Humano		Resultados de indicadores, evaluación, encuestas Evaluación de los objetivos, metas e indicadores de SG-SST Rendición de cuentas del SG-SST Autoevaluación Gestión del Talento Humano MIPG Informe de evaluación de los Planes de bienestar, SGSST, integridad y Capacitación	A	Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Subgerente de Gestión Corporativa Director Administrativo y de TICs Equipo de Trabajo	Plan de mejoramiento Implementación de acciones de integridad	Evaluación y Seguimiento	
---------------------------	--	--	---	---	--	---	---------------------------------	--

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Medición de la Gestión					
Evaluación y Seguimiento	Entes de Control Ente certificador	Informes de auditorías					

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Intranet - Mapa de procesos.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité de Autoevaluación. Comité de Convivencia Laboral. COPASST. Plan de Acción Institucional (Véase Intranet - Mapa de procesos). Indicadores de Gestión (Véase Intranet - Mapa de procesos). Mapas de Riesgos (Véase Intranet - Mapa de procesos). Plan de Mejoramiento (Véase Intranet - Mapa de procesos).
TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Mapa de procesos - Registro Activos de Información.
RECURSOS
JSP7. Presupuesto asignado.

Caracterización proceso Gestión del Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/06/2017	Documento original.
2	09/07/2018	Actualización dado el ajuste al mapa de procesos.
3	31/07/2019	Eliminación de los requisitos de la NTD-SIG 001:2011 del campo “Requisitos aplicables modelos de gestión”, ya que fue derogado el Decreto Distrital 652 de 2011 por el art. 14, Decreto Distrital 591 de 2018, por el cual se adoptaba y precisión en las actividades clave.
4	10/12/2021	Actualización de acuerdo a las necesidades actuales y a la nueva versión del formato de Caracterización del Proceso.
5	25/02/2022	Se actualizan las secciones “OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO” incorporando los nuevos objetivos del nuevo Plan Estratégico y “REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN” haciendo referencia a la “Matriz de requisitos de los modelos referenciales”.
6	15/12/2022	Dado el ajuste al mapa de procesos donde se crea el proceso <i>Control Disciplinario Interno</i> , se elimina el tema de control interno disciplinario que pasa a dicho proceso.
7	02/04/2024	Actualización del objetivo, alcance y responsables del proceso, de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
8	06/09/2024	Actualización del campo “Objetivo estratégico asociado al proceso” dada la expedición del nuevo Plan Estratégico Institucional.
9	22/08/2025	Incorporación de actividades de integridad programadas para la implementación de la Política operativa de Integridad, Conflicto de Intereses y Gestión Anti sobornos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de diciembre de 2024.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CP-11_Caracter_Gestion_TH_V9

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250821-112840-a17cb7-56985631

Creación: 2025-08-21 11:28:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-08-22 15:31:20



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Dirección Administrativa y de TICs



Hernán Alberto Velandia Pérez

79951081

hvelandiap@renobo.com.co

Director Administrativo y TIC

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

Revisión: Subgerencia de Gestión Corporativa



ALICIA RICO ATENCIO

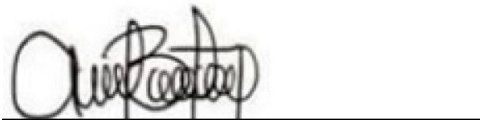
52377637

aricoa@renobo.com.co

CONTRATISTA

RENOBO

Elaboración: Dirección Administrativa y de TICs



YEIMY ANDREA BELTRAN CASTAÑEDA

1033697948

ybeltranc@renobo.com.co

CONTRATISTA SST

RENOBO

Revisión: Oficina Asesora de Planeación



Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CP-11_Caracter_Gestion_TH_V9			
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250821-112840-a17cb7-56985631		Creación: 2025-08-21 11:28:40	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-08-22 15:31:20	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogot	Aprobado	Env.: 2025-08-21 11:28:41 Lec.: 2025-08-21 11:28:58 Res.: 2025-08-21 11:29:12 IP Res.: 186.31.37.106
Elaboración	YEIMY ANDREA BELTRAN CASTAÑEDA ybeltranc@renobo.com.co CONTRATISTA SST RENOBO	Aprobado	Env.: 2025-08-21 11:29:13 Lec.: 2025-08-22 12:13:23 Res.: 2025-08-22 12:13:35 IP Res.: 186.31.37.106
Revisión	ALICIA RICO ATENCIO aricoa@renobo.com.co CONTRATISTA RENOBO	Aprobado	Env.: 2025-08-22 12:13:35 Lec.: 2025-08-22 12:52:01 Res.: 2025-08-22 12:52:10 IP Res.: 190.14.207.107
Aprobación	Hernán Alberto Velandia Pérez hvelandiap@renobo.com.co Director Administrativo y TIC Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogot	Aprobado	Env.: 2025-08-22 12:52:10 Lec.: 2025-08-22 15:30:14 Res.: 2025-08-22 15:31:20 IP Res.: 186.31.37.106