

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	29/03/2017
	Documento:	Caracterización	Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 1 de 18


TIPO DE PROCESO	Apoyo	LÍDEL DEL PROCESO	Director de Gestión Humana
OBJETIVO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano de la Entidad para contribuir al logro de los retos estratégicos institucionales, a partir del mejoramiento y fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de las personas, articulando los intereses individuales y las necesidades organizacionales.		
ALCANCE			
Inicia con la planificación de las actividades de gestión del talento humano en las diferentes fases del ciclo de vida del trabajo (ingreso, permanencia y retiro), continua con su implementación y finaliza con la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos			
AMBITO DE APLICACIÓN			
Aplica a toda la entidad			
OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 2 de 18


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		Entradas	PROCEDIMIENTO	Responsable	Salidas	Usuario	
Interno	Externo					Interno	Externo
Servidores públicos y contratistas Directivos Comisión de Personal Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina Asesora de Planeación	Organización Mundial de la Salud Organización internacional del Trabajo Departamento Administrativo de la Función Pública Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Política de Talento Humano y Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”	Formulación y Seguimiento de Planes Sectoriales e Institucionales PD-DS-9	Dirección de Gestión Humana	Matriz de Seguimiento al Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” y POA F-GH-850 Matriz Plan Operativo Anual F-DS-524	Dirección de Gestión Humana	Ciudadanía
Servidores Públicos Dirección de Gestión Humana	Departamento Administrativo de la Función Pública Alcaldía Mayor de Bogotá Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC	Decreto de planta de personal de la Secretaría Distrital de SCJ Resolución del Manual Específico de funciones y de competencias laborales Empleo vacante	PD-GH-12 Selección y Vinculación de Personal	Dirección de Gestión Humana	Acto administrativo de: - Nombramiento en periodo de prueba - Nombramiento en encargo en vacante definitiva o temporal en empleo de carrera administrativa - Nombramiento provisional en empleo de carrera de administrativa - Nombramiento ordinario Formatos diligenciados:	Servidores Públicos Dirección de Gestión Humana Dependencias	Ciudadanía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 3 de 18


	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Listas de elegibles- CNSC Historia laboral de servidores públicos			<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia F-GH-235 - Requisitos para Nombramiento y Posesión F-GH-236 - Entrevista general F-GH-457 - Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información F-GH-807 - Declaración Juramentada F-GH-837 - Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores F-GH-859 		
Servidores públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Evaluación de desempeño laboral, evaluación de la gestión para provisionales y acuerdos de gestión para los gerentes públicos	PD-GH-13 Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos	Dirección de Gestión Humana	Informe de evaluación de desempeño, evaluación de gestión de provisionales y acuerdos de gestión de gerentes públicos.	Servidores públicos Dirección de Gestión Humana	Ciudadanía Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD
Servidores Públicos y contratistas Directivos Comisión de Personal	Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Diagnóstico de necesidades de Capacitación	PD-GH-8 Formación y capacitación	Dirección de Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación PL-GH-2 Formato diligenciado: "Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación" F-GH-802	Servidores Públicos y contratistas Dependencias Dirección de Gestión Humana	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD Órganos de Control y Vigilancia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 4 de 18


Servidores Públicos y contratistas Comisión de Personal	Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Diagnóstico de necesidades de Bienestar	PD-GH-16 Bienestar (Módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible)	Dirección de Gestión Humana	Programa de Bienestar (Módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible) Formatos diligenciados: - Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio F-GH-76 - Verificación Requisitos Permiso de Estudio F-GH-77 - Reposición de Tiempo Autorizado Para Estudio F-GH-78	Servidores Públicos y contratistas Dependencias Dirección de Gestión Humana	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD Órganos de Control y Vigilancia
N.A.	Entidades reguladoras del SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros	Nuevos requisitos legales aplicables	PD-GH-1 Identificación, Actualización, Cumplimiento y Comunicación de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el trabajo	Dirección de Gestión Humana	Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales del SG-SST F-GH-808, actualizada y divulgada	Servidores públicos y contratistas Brigada de emergencias COPASST Dirección de Gestión Humana	Órganos de Control y Vigilancia
Servidores Públicos y contratistas	Entidades reguladoras del SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros	Peligros y riesgos a los que estén expuestos los servidores públicos, contratistas	PD-GH-7 Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles	Dirección de Gestión Humana	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (documento externo) elaborado con el apoyo de la ARL Formatos diligenciados y actualizados: - Encuesta para la Identificación de Peligros y Riesgos F-GH-359 - Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos - Casa Juvenil Restaurativa F-GH-477	Servidores Públicos y contratistas Dependencias COPASST Dirección de Gestión Humana	Órganos de Control y Vigilancia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 5 de 18


Servidores Públicos y contratistas	<p>Entidades reguladoras del SGSST</p> <p>Administrador a de Riesgos Laborales – ARL</p> <p>Corredor de seguros</p>	Peligros y riesgos a los que estén expuestos los servidores públicos, contratistas	PD-GH-2 Prevención, Preparación, Atención y Respuesta Ante Emergencias	Dirección de Gestión Humana	<p>Matriz de Análisis de Vulnerabilidad (documento externo) elaborado con el apoyo de la ARL</p> <p>Plan Maestro de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (documento externo) elaborado con el apoyo de la ARL</p> <p>Formatos diligenciados y actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción hoja de vida brigadistas F-GH-296 - Registro e inspección de extintores F-GH-300 - Registro e inspección de gabinetes contra incendio F-GH-362 - Inspección de botiquines y camillas F-GH-363 - Lista de chequeo de inspecciones planeadas de seguridad – condiciones del ambiente de trabajo F-GH-396 - Entrega de Elementos de Brigada Para Respuesta a Emergencias y-o Atención de Pacientes F-GH-431 - Registro de Servidores Públicos y Contratistas por Dependencias para la Ejecución de Simulacros de Evacuación de la SDSCJ F-GH-640 - Evaluación Puesto de Mando Unificado (PMU) F-GH-641 - Evaluación Brigada de Emergencias F-GH-642 - Evaluación Coordinadores de Evacuación F-GH-643 - Evaluación Comportamiento del Personal al Evacuar F-GH-644 - Registro de Personal Evacuado F-GH-645 - Análisis de Vulnerabilidad - Barrios Unidos F-GH-491 	<p>Servidores Públicos y contratistas</p> <p>Dependencias</p> <p>COPASST</p> <p>Brigada de emergencias</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	Órganos de Control y Vigilancia
------------------------------------	---	--	--	-----------------------------	---	---	---------------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 6 de 18

					<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Vulnerabilidad - Casa Juvenil Restaurativa F-GH-494 - Inspecciones Locativas F-GH-511 		
Servidores Públicos y contratistas Directivos	Entidades reguladoras de SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros	Reporte del evento: Incidente, AT, EP	PD-GH-3 Investigación de Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral	Dirección de Gestión Humana	Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales Informe de ausentismo Formato “Investigación de incidentes y accidentes de trabajo” F-GH-368, diligenciado	Servidores Públicos y contratistas COPASST de la Secretaría Distrital de SCJ Directivos Dirección de Gestión Humana	Órganos de Control y Vigilancia
Servidores Públicos y contratistas Directivos	Entidades reguladoras de SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros	Identificación de los cambios que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo	PD-GH-5 Gestión del Cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección de Gestión Humana	Formato Gestión del Cambio en el SGSST F-GH-772	Servidores Públicos y contratistas Directivos Dirección de Gestión Humana	Órganos de Control y Vigilancia
Servidores Públicos y contratistas	Entidades reguladoras de SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL	Elementos de protección personal identificados a partir de las inspecciones planeadas, las investigaciones de accidentes y las	PD-GH-11 Selección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal	Dirección de Gestión Humana	Formatos diligenciados: - Elementos de protección personal entregados F-GH-397 - Inspección de Elementos de Protección Personal F-GH-398 - Entrega de Elementos Ergonómicos F-GH-429	Servidores Públicos y contratistas Dependencias COPASST	Órganos de Control y Vigilancia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 7 de 18


	Corredor de seguros	mediciones ambientales				Dirección de Gestión Humana	
Dirección de Gestión Humana	Entidades reguladoras de SGSST Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo PL-GH-1	PD-GH-15 Rendición cuentas en seguridad y salud en el trabajo	Dirección de Gestión Humana	Informe de rendición de cuentas	Alta dirección Servidores y contratistas	Ciudadanía Administrador a de Riesgos Laborales – ARL Corredor de seguros
Dirección de Gestión Humana Directivos Servidores públicos	N/A	Solicitudes de novedades de situaciones administrativas de los servidores públicos activos en la planta de personal	PD-GH-4 Gestión de Situaciones Administrativas	Dirección de Gestión Humana	Actos Administrativos Nómina liquidada	Servidores públicos Directivos Dirección de Gestión Humana	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Entidades Promotoras de Salud – EPS Administrador a de Riesgos Laborales – ARL
Dependencias	N/A	Identificación de la necesidad de contratación	PD-GH-6 Expedición de certificado de inexistencia de personal suficiente	Dirección de Gestión Humana	Certificado de inexistencia en planta F-GH-3 firmado y entregado a la dependencia	Dependencias	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 8 de 18


Servidores públicos	N/A	Solicitudes de comisión	de	PD-GH-9 Solicitud comisiones de servicios	Dirección de Gestión Humana	Acto Administrativo numerado y firmado Informe de Comisión de Servicios y/o de Estudios F-GH-48	Servidores públicos	Alcaldía Mayor de Bogotá
Servidores Públicos Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A	Ejecutar las actividades relacionadas con el procedimiento de retiro de los servidores de la Entidad.		PD-GH-18 Retiro del servicio de los servidores públicos	Dirección de Gestión Humana	Acto administrativo de renuncia o retiro Formato Sin Pendientes Para Servidores F-GH-18, diligenciado	Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de SCJ Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría Distrital de SCJ	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD Órganos de Control y Vigilancia

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mediante Resolución 023 de 2021 adoptó la Política de Talento Humano y los lineamientos del Programa “Talento Humano en una Organización Saludable”, bajo los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el concepto de los entornos laborales saludables, y en los objetivos de desarrollo sostenible -ODS- incluidos en el Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.
- Para la definición de actividades del Programa de Talento Humano y demás instrumentos de planeación de talento humano, se tienen en cuenta las necesidades individuales de quienes laboran en la entidad, grupales e institucionales.
- La planeación, seguimiento y control del Programa de Talento Humano se realiza a través de la “Matriz de Seguimiento al Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” y POA” F-GH-850 y se articula con la “Matriz Plan Operativo Anual” F-DS-524.
- La identificación de las necesidades de la planta de personal de la Secretaría y la definición de estrategias de su provisión, se realiza a través del “Plan Anual de Vacantes” PL-GH-3
- A partir del momento de la posesión se realiza la inducción al nuevo servidor público, de acuerdo con lo establecido en el “Programa de Inducción y Reinducción” PG-GH-1 y se establece el plan de entrenamiento en puesto de trabajo a través del formato “Entrenamiento Puesto de Trabajo Lista de Chequeo” F-GH-253.
- Con el fin de orientar y enmarcar en el contexto organizacional el desarrollo de las actividades de los contratistas, se desarrollan charlas informativas que se realizan por lo menos una vez al año, de acuerdo con el protocolo “Bienvenida a Contratistas” PR-GH-1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 9 de 18

- El pago de los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados a la entidad, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y terceros, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en el "Manual para la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social" MA-GH-3, previa presentación de las novedades registradas en los formatos "Reporte Mensual Horas Extras" F-GH-121, "Solicitud Certificación Alivios Tributarios" F-GH-347, "Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM" F-GH-763, "Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123" F-GH-764, "Único de novedades de personal" F-GH-800
- Al realizar encargos en los empleos del nivel directivo y jefes de oficina, se lleva a cabo la verificación de requisitos establecidos en el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, en el formato "Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Encargos Directivos y Jefes de Oficina" F-GH-654.
- En caso de presentarse una vacante temporal o definitiva en la planta de personal, se garantiza el derecho preferencial a los empleados de carrera administrativa acorde con lo establecido en la normatividad vigente y el instructivo "Provisión Transitoria de los Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a Través de Encargo" I-GH-1 que involucra los formatos "Manifestación de Interés para Continuar con el Proceso de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales" F-GH-150, "Verificación de Requisitos para la Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas a Través de Encargo" F-GH-777 y "Solicitud de Revisión Estudios de Encargos" F-GH-149.
- La Secretaría promueve la vinculación de jóvenes al entorno laboral por medio de prácticas, acorde con el documento PG-GH-5 "Lineamientos para implementar el Programa Estado Joven en la SDSCJ"
- Toda incapacidad médica debe entregarse en original a la Dirección de Gestión Humana en el formato "Único de novedades de personal" F-GH-800, quien adelantará las gestiones respectivas ante la EPS o la ARL para su reconocimiento económico, acorde con lo establecido en el instructivo "Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y/o paternidad y licencias por adopción" I-GH-17
- Cuando el servidor público se inscriba en eventos de la Entidad que involucre costo, deberá firmar el "Acta de Compromiso y Autorización de Descuento" F-GH-286, para formación y capacitación, o el "Acta de Compromiso y Autorización de Descuento" F-GH-423, para los temas de eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo; llegado el caso y si el servidor público no asiste al evento con justa causa, se remitirá dicho documento a nómina para efectuar los descuentos respectivos.
- Las reubicaciones o traslados de los servidores públicos se realiza previo requerimiento de las dependencias, por solicitud del servidor o por recomendación médico laboral, acorde con los perfiles definidos en el Manual de funciones y competencias laborales de la entidad, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con lo definido en el instructivo "Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos" I-GH-4 y previa verificación de requisitos en el formato "Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Movimientos de Personal" F-GH-303.
- Acorde con la legislación colombiana vigente, la entidad implementa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo y manteniendo el bienestar físico, mental y social de quienes laboran en la entidad, a través de actividades de prevención, promoción y participación, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, orientándolo a la mejora continua (Manual del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SS - MA-GH-1) (Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial - RG-GH-2)
- La Secretaría comprometida con la protección y salud de todas las personas que laboran en la entidad promueve acciones de prevención con las políticas de "Seguridad y Salud en el trabajo" PO-GH-01, "Prevención y control frente al consumo alcohol, tabaco y drogas ilícitas" PO-GH-02, "Política de Seguridad Vial" PO-GH-03 y "Prevención del Acoso laboral" PO-GH-04.
- Con la política "Lactancia Materna en el Entorno Laboral" PO-GH-05 se promueve y prolonga la alimentación del bebé con leche materna y se facilitan espacios denominados "Salas Amigas de la Familia Lactante" en los centros de trabajo de la entidad. El registro se realiza a través del formato "Registro de Usuaris del Lactario" F-GH-293

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 10 de 18


- Acorde con el diagnóstico de salud de los trabajadores, los resultados de análisis de riesgos y las actividades del SGSST, se han definido programas con el fin de realizar la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de riesgos, así: “Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores Riesgo Psicosocial” PG-GH-2, “Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos – DME” PG-GH-3, “Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas” PG-GH-4, “Programa de estilos de vida y trabajo saludable” PG-GH-6, “Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular” PG-GH-7 y “Programa de Prevención de Lesiones Deportivas” PG-GH-8.
- Para interponer una queja sobre un presunto acoso laboral, los servidores públicos deben utilizar el formato “Queja Comité de Convivencia Laboral” F-GH-92 el cual es remitido al Comité de Convivencia Laboral, cuya instancia adelantará las acciones respectivas acorde con la competencia proferida por la normatividad vigente y las acciones de conciliación las consignará en el formato “Acta de Conciliación” F-GH-344 Acta de Conciliación
- La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para garantizar el adecuado cumplimiento de los lineamientos señalados por los Organismos Internacionales (OMS-OPS), del Ministerio de Salud y Protección Social y de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de disminuir los riesgos de contagio del coronavirus COVID-19 ante la declaratoria internacional de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud y desde el proceso de gestión humana propende por el cuidado de los servidores públicos, contratistas y sus familias frente a la propagación, contención y mitigación del virus, definiendo y estableciendo lineamientos para el trabajo en casa, presencial y alternancia, a través del protocolo “Bioseguridad para el Retorno Seguro al Trabajo Presencial por COVID-19 (SG-SST)” PR-GH-2. Si por fuerza mayor el servidor público debe trabajar fuera de Bogotá, deberá remitir solicitud en el formato “Información de Cambio de Domicilio por Efectos de Pandemia Covid 19” F-GH-806
- El riesgo psicosocial se identifica, evalúa, previene, interviene y controla con el fin de mejorar las condiciones de salud y trabajo en el entorno intralaboral y extra laboral de los servidores públicos y los contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, implementando el programa “Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores Riesgo Psicosocial” PG-GH-2 y los instructivos “Diagnóstico de Factores de Riesgo Psicosocial” I-GH-7, “Consultoría Individual Psicosocial” I-GH-8, “Consultoría Organizacional” I-GH-9 e “Intervención en Crisis” I-GH-10.
- Para identificar las condiciones de salud de los servidores públicos se realizan exámenes médicos de ingreso, periódicos, de egreso y post-incapacidad, acorde con lo establecido en el instructivo “Realización de exámenes médicos ocupacionales” I-GH-15 y el “Profesiograma” F-GH-771, realizando seguimiento con en los formatos “Seguimiento Médico a Recomendaciones Médico Laborales” F-GH-375 y “Seguimiento a Recomendaciones y Restricciones Médico Laborales - Desórdenes Músculo Esqueléticos” F-GH-387; así mismo, se realizan inspecciones de puestos de trabajo de quienes laboran en la entidad, de acuerdo con el instructivo “Realización de Inspecciones Planeadas de Seguridad” I-GH-14.
- La brigada de emergencias de la entidad tiene como propósito prevenir y controlar las emergencias que puedan presentarse en las instalaciones de cualquier centro de trabajo y su desempeño está regulado por el “Reglamento de la Brigada de Emergencia” RG-GH-1, se mantiene capacitada de manera permanente y para la prevención y control frente a un incendio se dispone del “Manual de uso, mantenimiento e inspección de extintores y gabinetes contra incendios” MA-GH-2.
- Los servidores públicos que utilizan la bicicleta como medio alternativo y sostenible de transporte acceden a un incentivo, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el instructivo “Incentivo por el Uso de la Bicicleta” I-GH-6, así como el formato “Control de Ingreso en Bicicleta” F-GH-314
- Los servidores públicos tienen la posibilidad de avanzar en su proceso de formación profesional, con el apoyo económico que la entidad les brinda a partir de la financiación de la educación formal, acorde con los lineamientos establecidos en el “Reglamento para la Financiación de Educación Formal” RG-GH-3, presentando el formato “Solicitud para Tramitar Apoyo para la Educación Formal” F-GH-238 y previa verificación de requisitos que se realiza en el formato “Verificación Requisitos Apoyo para la Educación Formal” F-GH-239
- De manera anual los servidores públicos deben actualizar la declaración juramentada de bienes y rentas en el aplicativo del SIDEAP, la Dirección de Gestión Humana realiza socialización de las fechas de cierre de esta actividad y realiza control para el cumplimiento oportuno, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo “Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas” I-GH-19.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 11 de 18


- La evaluación del desempeño de los servidores públicos (carrera administrativa, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción, provisionales y gerentes públicos) se realiza conforme las disposiciones normativas y herramientas dispuestas por las entidades competentes, las cuales son adoptadas por la entidad y se implementan acorde con el instructivo "Evaluaciones y seguimiento al desempeño, gestión y acuerdos gerenciales" I-GH-21
- Por las características especiales de trabajo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital, se realiza inspección y mantenimiento de las máscaras antigases y antimotines que son de su uso, para identificar y prevenir condiciones peligrosas que puedan afectar la salud de quienes las usan, tal como se establece en el instructivo "Mantenimiento de Máscaras Antigases y/o Motines" I-GH-22 y diligenciando el formato "Lista de Chequeo - Inspecciones de Máscaras Antigases y/o Antimotines" F-GH-464. Así mismo, se definen lineamientos para el uso y porte de los uniformes, prendas y distintivos (Manual de uniformes, prendas y distintivos de la Cárcel Distrital - MA-GH-4)
- Las actividades del Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" se realizan de manera presencial, virtual y mixta, según la necesidad. La satisfacción se evalúa a través del formato "Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST" F-GH-302, cuya información permite identificar los aspectos a mejorar.
- La participación de los servidores públicos y contratistas de la entidad en eventos deportivos, se realiza promoviendo la cultura del deporte seguro, identificando los factores de riesgo que puedan generar algún tipo de lesión deportiva para prevenirlos de manera oportuna, a partir del diligenciamiento de los formatos "Consentimiento Informado" F-GH-810, "Antecedentes de Salud" F-GH-811 y "Valoración deportiva" F-GH- 862
- El retiro de cesantías por parte de los servidores públicos se efectúa según lo descrito en el instructivo "Trámite de retiro de cesantías parciales - Fondos públicos y privados" I-GH-11.
- Todo servidor público con alguna novedad durante su permanencia o que se retire definitivamente de la entidad, hará entrega de los bienes a cargo y acervo documental asignados al jefe inmediato o a la persona que éste designe, acorde con el instructivo "Entrega Puesto de Trabajo" I-GH-2.
- La administración, custodia y actualización de las historias laborales de los servidores públicos, se realiza de manera oportuna de acuerdo a lo señalando en el instructivo "Administración de las Historias Laborales" I-GH-12, diligenciando el formato "Hoja de Control de Documentos2 F-FD-113, "Rótulo de Caja" F-FD-109, "Rótulo de carpeta" F-FD-110, "Consulta y préstamo documental" F-FD-13, "Testigo de Referencia Cruzada" F-FD-254.
- Las certificaciones laborales solicitadas por los servidores públicos y ex-servidores de la entidad se emiten acorde con lo establecido en el instructivo "Solicitud Certificado Laboral y de Funciones" I-GH-3 y previo diligenciamiento del formato "Solicitud de certificación laboral formato" F-GH-49.
- Para la contratación de personas naturales, el proceso de gestión humana recibe la solicitud de las dependencias a través del formato "Solicitud de Certificado de Personal" F-GH-290, se revisan frente al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y posteriormente se emiten las respectivas certificaciones conforme el procedimiento "Expedición de certificado de inexistencia de personal suficiente" PD-GH-6.
- El proceso de gestión humana tiene en cuenta los documentos externos asociados y la normatividad vigente.

NORMATIVIDAD


La normatividad del proceso de gestión humana se referencia en el NORMOGRAMA, el cual se mantiene actualizado de acuerdo al instructivo "Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana" I-GH-13

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 12 de 18


DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual Operativo MIPG ▪ Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles elaborado con el apoyo de la ARL ▪ Plan Maestro de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias elaborado con el apoyo de la ARL ▪ Matriz de Análisis de Vulnerabilidad elaborado con el apoyo de la ARL ▪ Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de la ARL (FURAT) ▪ Formato de investigación de enfermedades laborales (FUREL) ▪ Guía Técnica Colombiana GTC 45 ICONTEC 2012 ▪ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030 ▪ Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y anexos - DAFP ▪ Protocolo Sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales ▪ Anexos Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los Gerente Públicos ▪ Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales ▪ Formato de Bienes y Rentas del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP ▪ Para comisiones la invitación al evento con los respectivos soportes: Nombre del evento, 	<p>Instructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I-GH-1 Provisión Transitoria de los Empleos de Carrera en Vacancia Definitiva o Temporal a Través de Encargo ▪ I-GH-2 Entrega Puesto de Trabajo ▪ I-GH-3 Solicitud Certificado Laboral y de Funciones ▪ I-GH-4 Movimientos de Personal por Traslado o Reubicación de los Servidores Públicos ▪ I-GH-6 Incentivo por el Uso de la Bicicleta ▪ I-GH-7 Diagnóstico de Factores de Riesgo Psicosocial ▪ I-GH-8 Consultoría Individual Psicosocial ▪ I-GH-9 Consultoría Organizacional ▪ I-GH-10 Intervención en Crisis ▪ I-GH-11 Trámite Retiro de Cesantías Parciales – Fondos Públicos y Privados ▪ I-GH-12 Administración de las Historias Laborales ▪ I-GH-13 Actualización y Control del Normograma de Gestión Humana ▪ I-GH-14 Realización de Inspecciones Planeadas de Seguridad ▪ I-GH-15 Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales ▪ I-GH-17 Trámite de incapacidades, licencias por maternidad y/o paternidad y licencias por adopción ▪ I-GH-19 Cumplimiento de la Obligatoriedad de Presentación de la Declaración de Bienes y Rentas ▪ I-GH-21 Evaluaciones y seguimiento al desempeño, gestión y acuerdos gerenciales ▪ I-GH-22 Mantenimiento de Máscaras Antigases y/o Motines <p>Manuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MA-GH-1 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST ▪ MA-GH-2 Manual de uso, mantenimiento e inspección de extintores y gabinetes contra incendios ▪ MA-GH-3 Manual para la liquidación de nómina y aportes a la seguridad social ▪ MA-GH-4 Manual de uniformes, prendas y distintivos de la Cárcel Distrital <p>Planes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PL-GH-1 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ PL-GH-2 Plan Institucional de Capacitación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 13 de 18


<p>fechas específicas, lugar de realización, relación de los gastos que van a ser sufragados por el gobierno extranjero u organismo internacional que invita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Único Acta de Informe de Gestión (Ley 951 de 2005) ▪ Formato Guía Informe Diagnóstico Factores de Riesgos Psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PL-GH-3 Plan Anual de Vacantes <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PO-GH-01 Seguridad y Salud en el trabajo ▪ PO-GH-02 Prevención y control frente al consumo alcohol, tabaco y drogas ilícitas ▪ PO-GH-03 Política de Seguridad Vial ▪ PO-GH-04 Prevención del Acoso laboral ▪ PO-GH-05 Lactancia Materna en el Entorno Laboral <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PD-DS-9 Formulación y Seguimiento de Planes Sectoriales e Institucionales ▪ PD-GH-1 Identificación, Actualización, Cumplimiento y Comunicación de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el trabajo ▪ PD-GH-2 Prevención, Preparación, Atención y Respuesta Ante Emergencias ▪ PD-GH-3 Investigación de Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral ▪ PD-GH-4 Gestión de Situaciones Administrativas ▪ PD-GH-5 Gestión del Cambio en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ PD-GH-6 Expedición de certificado de inexistencia de personal suficiente ▪ PD-GH-7 Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles ▪ PD-GH-8 Formación y Entrenamiento ▪ PD-GH-9 Solicitud comisiones de servicios ▪ PD-GH-11 Selección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los Elementos de Protección Personal ▪ PD-GH-12 Selección y Vinculación de Personal ▪ PD-GH-13 Evaluación de la Gestión de los Servidores Públicos ▪ PD-GH-15 Rendición cuentas en seguridad y salud en el trabajo ▪ PD-GH-16 Bienestar (Módulos de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimientos, Secretaría en Familia y Secretaría Sostenible) ▪ PD-GH-18 Retiro del servicio de los servidores públicos <p>Programas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PG-GH-1 Programa de Inducción y Reinducción ▪ PG-GH-2 Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores Riesgo Psicosocial ▪ PG-GH-3 Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos - DME ▪ PG-GH-4 Programa de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas ▪ PG-GH-5 Lineamientos para implementar el Programa Estado Joven en la SDSCJ
--	--

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
	Documento:	Caracterización	Versión:	6
Fecha Aprobación:			29/03/2017	
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 14 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PG-GH-6 Programa de estilos de vida y trabajo saludable ▪ PG-GH-7 Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular ▪ PG-GH-8 Programa de Prevención de Lesiones Deportivas <p>Protocolos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PR-GH-1 Bienvenida a Contratistas ▪ PR-GH-2 Bioseguridad para el Retorno Seguro al Trabajo Presencial por COVID-19 (SG-SST) <p>Reglamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RG-GH-1 Reglamento de la Brigada de Emergencia ▪ RG-GH-2 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ▪ RG-GH-3 Reglamento para la Financiación de Educación Formal <p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ F-DS-524 Matriz Plan Operativo Anual ▪ F-FD-13 Consulta y préstamo documental ▪ F-FD-109 Rótulo de Caja ▪ F-FD-110 Rótulo de carpeta ▪ F-FD-113 Hoja de Control de Documentos ▪ F-FD-254 Testigo de Referencia Cruzada ▪ F-GH-3 Certificado de Inexistencia de Personal ▪ F-GH-18 Sin Pendientes Para Servidores ▪ F-GH-48 Informe de Comisión de Servicios y/o de Estudios ▪ F-GH-49 Solicitud Certificación Laboral ▪ F-GH-76 Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio ▪ F-GH-77 Verificación Requisitos Permiso de Estudio ▪ F-GH-78 Reposición de Tiempo Autorizado Para Estudio ▪ F-GH-92 Queja Comité de Convivencia Laboral ▪ F-GH-121 Reporte Mensual Horas Extras ▪ F-GH-149 Solicitud de Revisión Estudios de Encargos ▪ F-GH-150 Manifestación de Interés para Continuar con el Proceso de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales ▪ F-GH-235 Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Formación Académica y Experiencia ▪ F-GH-236 Requisitos para Nombramiento y Posesión ▪ F-GH-238 Solicitud para Tramitar Apoyo para la Educación Formal ▪ F-GH-239 Verificación Requisitos Apoyo para la Educación Formal ▪ F-GH-253 Entrenamiento Puesto de Trabajo Lista de Chequeo
--	---


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
	Documento:	Caracterización	Versión:	6
Fecha Aprobación:			29/03/2017	
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 15 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F-GH-286 Acta de Compromiso y Autorización de Descuento ▪ F-GH-290 Solicitud de Certificado de Personal ▪ F-GH-293 Registro de Usuarías del Lactario ▪ F-GH-296 Inscripción Hoja de Vida Brigadistas ▪ F-GH-300 Registro e Inspección de Extintores ▪ F-GH-302 Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST ▪ F-GH-303 Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Movimientos de Personal ▪ F-GH-314 Control de Ingreso en Bicicleta ▪ F-GH-344 Acta de Conciliación ▪ F-GH-347 Solicitud Certificación Alivios Tributarios ▪ F-GH-359 Encuesta para la Identificación de Peligros y Riesgos ▪ F-GH-362 Registro e Inspección de Gabinetes Contra Incendio ▪ F-GH-363 Inspección de Botiquines y Camillas ▪ F-GH-368 Investigación de Accidentes e Incidentes ▪ F-GH-375 Seguimiento Médico a Recomendaciones Médico Laborales ▪ F-GH-387 Seguimiento a Recomendaciones y Restricciones Médico Laborales - Desórdenes Músculo Esqueléticos ▪ F-GH-396 Lista de Chequeo de Inspecciones Planeadas de Seguridad – Condiciones del Ambiente de Trabajo ▪ F-GH-397 Entrega de Elementos de Protección Personal ▪ F-GH-398 Inspección de Elementos de Protección Personal ▪ F-GH-423 Acta de Compromiso y Autorización de Descuento SG-SST ▪ F-GH-429 Entrega de Elementos Ergonómicos ▪ F-GH-431 Entrega de Elementos de Brigada Para Respuesta a Emergencias y/o Atención de Pacientes ▪ F-GH-457 Entrevista General ▪ F-GH-464 Lista de Chequeo - Inspecciones de Máscaras Antigases y/o Antimotines ▪ F-GH-477 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos - Casa Juvenil Restaurativa ▪ F-GH-491 Análisis de Vulnerabilidad - Barrios Unidos ▪ F-GH-494 Análisis de Vulnerabilidad - Casa Juvenil Restaurativa ▪ F-GH-511 Inspecciones Locativas ▪ F-GH-640 Registro de Servidores Públicos y Contratistas por Dependencias para la Ejecución de Simulacros de Evacuación de la SDSCJ ▪ F-GH-641 Evaluación Puesto de Mando Unificado (PMU) ▪ F-GH-642 Evaluación Brigada de Emergencias ▪ F-GH-643 Evaluación Coordinadores de Evacuación ▪ F-GH-644 Evaluación Comportamiento del Personal al Evacuar
--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 16 de 18

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F-GH-645 Registro de Personal Evacuado ▪ F-GH-654 Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Formación Académica y Experiencia para Encargos Directivos y Jefes de Oficina ▪ F-GH-763 Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM ▪ F-GH-764 Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 ▪ F-GH-771 Profesiograma ▪ F-GH-772 Gestión del Cambio en el SGSST ▪ F-GH-777 Verificación de Requisitos para la Provisión de Vacantes Temporales y Definitivas a Través de Encargo ▪ F-GH-800 Único de Novedades de Personal ▪ F-GH-802 Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación ▪ F-GH-806 Información de Cambio de Domicilio por Efectos de Pandemia Covid 19 ▪ F-GH-807 Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información ▪ F-GH-808 Matriz de Cumplimiento de Requisitos Legales del SG-SST ▪ F-GH-810 Consentimiento Informado ▪ F-GH-811 Antecedentes de Salud ▪ F-GH-837 Declaración juramentada ▪ F-GH-850 Matriz de Seguimiento al Programa “Talento Humano en una Organización Saludable” y POA ▪ F-GH-859 Autorización de Tratamiento de Datos Personales para Servidores ▪ F-GH-862 Valoración Deportiva
--	--


PARÁMETROS DE MEDICIÓN	RIESGOS	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR
Ver indicadores de gestión	Ver matriz de riesgos por proceso	Ver matriz de inventario de conocimientos	Ver matriz de información a comunicar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
	Documento:	Caracterización	Fecha Aprobación:	29/03/2017
			Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 17 de 18

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	REQUISITOS DE CALIDAD
Ver planes de mejoramiento	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.1.2. Personas 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.2. Competencia

RECURSOS ASOCIADOS	
HUMANOS:	Servidores públicos, contratistas y proveedores de la Dirección de Gestión Humana y de las demás dependencias que intervienen en el proceso.
FÍSICOS:	Instalaciones físicas (espacios, oficinas) y puestos de trabajo para llevar a cabo el proceso, de acuerdo con el inventario asignado a la Dirección de Gestión Humana y de las demás dependencias que intervienen en el proceso.
FINANCIEROS:	Presupuestos de funcionamiento e inversión para la ejecución de las actividades del proceso implícitas en los procedimientos asociados.
TECNOLÓGICOS:	Plataformas tecnológicas implementadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
AMBIENTALES:	Se cuenta con puestos de trabajo ergonómicos, buena iluminación y disposición de las normas mínimas ambientales exigidas.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	03/10/2016	Documento Original
2	23/02/2017	Se realiza una revisión al documento, haciendo ajustes de redacción y actualización de la información suministrada.
3	22/03/2017	Se ajusta contenido de la información suministrada, plasmando actividades adicionales de la Dirección.
4	01/10/2019	Ajuste del documento, alineándolo a la ISO 9001:2015
5	08/11/2019	Se incluyen los procedimientos PD-GH-13 y PD-GH-14
6	29/03/2021	Se incluyen logos institucionales Se actualiza con: - Ajuste de las entradas, proveedores, salidas y usuarios de los procedimientos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	C-GH-1
			Versión:	6
			Fecha Aprobación:	29/03/2017
	Documento:	Caracterización	Fecha de Vigencia: 29/03/2021	Página 18 de 18

		<ul style="list-style-type: none"> - Ajuste de las políticas de operación articulándolas con los documentos del proceso - Ajuste de los documentos asociados al proceso, tanto internos como externos. - Modificaciones en los nombres de los documentos 	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Gloria Marlen Bravo Guaqueta	Gloria Marlen Bravo Guaqueta	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Contratista	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	