

|   |                |   |                            |   |                            |   |  |   |                |  |  |
|---|----------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|--|---|----------------|--|--|
| <b>TIPO DE PROCESO</b>  |                | Proceso de Apoyo  | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> |   | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |   |  |   |                |  |  |
| <b>OBJETIVO:</b>  |                | Gestionar y desarrollar el proceso de Talento Humano de la entidad, en cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de personal del sector público, coadyuvando en el desarrollo de programas que fortalezcan sus aptitudes, valores, habilidades, destrezas y que generen un clima organizacional óptimo de tal forma que la Misión y Visión de la Entidad se cumpla a través de funcionarios comprometidos y competentes.                                 |                            |   |                            |   |  |   |                |  |  |
| <b>LIDER O RESPONSABLE</b>  |                | Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano   |                            |   |                            |   |  |   |                |  |  |
| <b>PROVEEDOR</b>  |                | <b>ENTRADAS</b>   |                            | <b>ACTIVIDADES PHVA</b>   |                            | <b>SALIDAS</b>  |  | <b>CLIENTE</b>  |                |  |  |
| <b>INTERNO</b>  | <b>EXTERNO</b> |   |                            |   |                            |   |  | <b>INTERNO</b>  | <b>EXTERNO</b> |  |  |
| 1. Todos los procesos   |                | 1. Necesidades de capacitación<br>2. Resultados evaluación de desempeño<br>3. Solicitud de certificaciones laborales.<br>4. Hoja de vida funcionarios<br>5. Vacantes a proveer<br>6. Reporte de novedades de personal.  |                            | <b>PLANEAR</b>  |                            | 1. Contratos<br>2. Plan anual de capacitación<br>3. Plan de estímulos<br>4. Registros de capacitación y competencias<br>5. Actos administrativos y soportes de nombramiento.<br>6. Certificaciones laborales<br>7. Base de Datos alimentada<br>8. Nominas |  | 1. Todos los procesos   |                |  |  |
|   |                |   |                            | <b>HACER</b>  |                            |   |  |   |                |  |  |
| 1. Direccionamiento estratégico   |                | 1. Plan de Desarrollo Institucional.<br>2. Solicitud de informes.   |                            | 1. Desarrollar proceso de inducción y retiro de personal.<br>2. Preparar información para pagos seguridad social, cesantías y parafiscales.<br>3. Apoyar proceso de vinculación de personal.<br>4. Desarrollar programas de estímulos para personal administrativo.<br>5. Consolidar y apoyar el plan de capacitación institucional.<br>6. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)<br>7. Proyectar los actos administrativos vinculación de personal docente cátedra.<br>8. Elaborar certificados laborales<br>9. Proyectar actos administrativos para Rectoría<br>10. Liquidar nómina para pago prestacional y salarial.<br>11. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.<br>12. Apoyar el proceso de actualización al manual de funciones y competencias laborales.<br>13. Elaborar y presentar informes a entes gubernamentales y entes de control.<br>14. Coordinar el desarrollo de los diferentes proyectos de aprendizaje. |                            | 1. Informe cumplimiento de metas<br>2. Informe resultados de evaluación de desempeño<br>3. Actos Administrativos<br>4. Consolidado planilla de aportes seguridad social.<br>5. Proyección de nómina mensual (PAC)   |  | 1. Direccionamiento estratégico   |                |  |  |
| 1. Gestión Financiera   |                | 1. Reporte mensual de descuentos<br>2. Certificados presupuestales<br>3. Disponibilidades presupuestales  |                            | <b>VERIFICAR</b>  |                            | 1. Reporte horas ejecutadas por docentes hora cátedra.<br><br>1. Informes solicitados<br>2. Informes programas SUIP<br>3. SNIES y SIGEP<br>4. Soportes de Seguridad Social.   |  | 1. Gestión Financiera   |                |  |  |
| 1. Entidades y Organismos del Estado (CNCS, MEN, DAFP)                              |                | 1. Solicitud de información a través de programas específicos<br>2. Normatividad vigente de SG-SST  |                            | <b>ACTUAR</b>   |                            |   |  | 1. Entidades y organismos del Estado (CNCS, MEN, DAFP)  |                |  |  |
|  |                | <b>INDICADORES</b>  |                            |   |                            |    |  | <b>RIESGOS</b>  |                |  |  |
|   |                | 1. Nivel de ejecución del PIC a través de los proyectos de aprendizaje y otras oportunidades externas<br>2. Evaluación del impacto de las capacitaciones externas o proyectos de aprendizaje<br>3. Implementar y hacer seguimiento al SG - SST Resolución 0312 de 2019<br>4. Participación del personal en programas de mejoramiento del clima organizacional<br>5. Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano con componentes del MIPG<br><i>(Ver Matriz de Indicadores del Proceso)</i> |                            |   |                            |   |  | 1. Posibilidad de que se incumplan los objetivos del PIC para la vigencia<br>2. Posible incumplimiento en la implementación y aplicación del SG-SST<br>3. Posibles fallas en la liquidación o generación de nóminas y Pago indebido de aportes por no tener las novedades de personal actualizadas.<br><br><i>(Ver Matriz de Riesgos del Proceso)</i> |                |  |  |

| DOCUMENTOS ASOCIADOS  |   | REQUISITOS  |   |   |
|---|---|---|---|---|
|    | 1. Manual de procesos y procedimientos  |    | <b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b><br>Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, Decreto ley 1042 de 1978, Ley 489 de 1998, Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral, Ley 734 de 2002 C.D.U, D.R 806 de 1998 Reforma Laboral Pensional, Ley 80 de 1993 y su reforma, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1443 de 2014 |   |
|   | 2. Manual de Funciones y competencias laborales   |   |   |   |
|   | 3. Manual de Competencias   |   |   |   |
|   | 4. Estatuto Docente   |   |   |   |
|   | 5. Estatuto General   |   |   |   |
|   | 6. Normatividad legal Vigente   |   |   |   |
|   | 7. Cartillas e instructivos del DAFP y del CNSC   |   |   |   |
|   | 8. Plan de Desarrollo Institucional   |   |   |   |
| <b>RECURSOS</b>   |   |   |   |   |
| HUMANOS   | FISICOS Y TECNOLOGICOS  | AMBIENTE DE TRABAJO   |   |   |
|  <b>Talento Humano Competente:</b><br>1. Profesional Especializado<br>2. Profesional con formación en Salud Ocupacional<br>3. Funcionario con conocimiento en manejo de nómina<br>4. Secretaria. |  Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios)<br><br><b>SOFTWARE:</b> Office, <b>Hardware:</b> Computadores, impresora, teléfono fijo, internet. |  Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso. |   |   |
| PUNTOS DE CONTROL   |   | CONTROL DE CAMBIOS  |   |   |
|   |   | FECHA   | VERSION   | CAMBIO  |
| 1. Seguimientos Trimestrales  |   | Noviembre 2008  | 1.0   | Adopción de la caracterización del proceso  |
| 2. Diagnostico Psicolaboral   |   | Octubre 2009  | 2.0   | Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios  |
| 3. Estándares mínimos exigidos por el Ministerio de Trabajo en las diferentes fases de su implementación.   |   | Marzo 2010  | 2.0   | Se actualizaron indicadores   |
| 4. Formatos de acuerdos firmados y con seguimientos   |   | Julio 2011  | 3.0   | Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control   |
|   |   | Octubre 2012  | 3.0   | Se actualizaron indicadores y Puntos de Control   |
|   |   | Octubre 2013  | 4.0   | Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control  |
|   |   | Noviembre 2014  | 5.0   | Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control  |
|   |   | Noviembre 2015  | 6.0   | Se actualizó indicadores  |
|   |   | Noviembre 2016  | 7.0   | Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato  |
|   |   | Octubre 2017  | 8.0   | Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control. |
|   |   | Junio 2018  | 9.0   | Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos  |
|   |   | Agosto 2019   | 10  | Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos  |
|   |   | Octubre 2021  | 11  | Se ajustaron indicadores y riesgos  |
|   |   | Octubre 2023  | 11  | Se ajustaron indicadores y riesgos  |

