

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Planear las necesidades que en materia de vinculación de personal administrativo y docente se requiera para la vigencia de acuerdo a las necesidades, mediante diagnóstico anual que involucre el área administrativa y académica, cumpliendo con los requerimientos DAFP y la CNSC la Ley 909/2005 y todos sus Decretos Reglamentarios

RESULTADOS ESPERADOS: Suplir las vacantes temporales y definitivas a nivel de personal administrativo y docente de planta, con el respeto de normas de Carrera Administrativa y de escalafón docente de la entidad apoyando los procesos de meritocracia interna y externa.

LIMITES

Punto Inicial: Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes teniendo como fundamento las vacantes definitivas y las vacantes temporales generadas en cada empleo de la planta de personal.

Punto Final: Vinculación bajo la modalidad de provisional o encargo ya sea de manera directa o con el apoyo de la CNSC u otro órgano externo

FORMATOS IMPRESOS: Cuadros o escritos que contienen escaleras o relación de necesidades.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-01	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Efectuar diagnóstico de necesidades de Talento Humano tanto administrativas, como de docentes, a través de la revisión de las vacantes en las plantas administrativa y docente de planta	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
2	Presentar las necesidades proyectadas al nominador para efecto de su estudio y análisis respectivo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
3	Toma de decisión por el nominador dependiendo de cada caso en particular, remitiéndose al proceso específico para vinculación.	Rectoría	
4	Estudiar las normas vigentes en materia de modificación de la planta de personal, cuando se vaya a estructurar una planeación que involucre modificación de la planta de personal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
5	Elaborar el estudio técnico sobre la modificación de la planta de personal, acorde con las directrices del DAFP y el apoyo Institucional	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo	
6	Presentar para aprobación del estudio por el DAFP previos los trámites ante los ministerios de Educación Nacional y Crédito Público.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo	
7	Recibir acto Administrativo Decreto de modificación de la planta para aumentar o para disminuirla.	Rector	
8	Incluir o suprimir los empleos en la planta de personal administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y equipo de apoyo	
9	Seguimiento al Concurso Público que lidere la CNSC para llenar las vacantes definitivas	Rector - Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo	



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-01	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN NECESIDAD DE TALENTO HUMANO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
10	Efectuar encargos previo cumplimiento de las Directrices de la CNSC incluidas en sus Circulares	Rector - Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo	
11	Vinculación Provisional (si no existiere lista de elegibles o no fuere posible los encargos con personal de carrera agotado el proceso de la Ley 909/2004 y Decretos Reglamentarios.	Rector - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo.	
12	Cuando se trate de docentes, el trámite se ajusta al Estatuto Docente.	Rector - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo	

Elaborado Por: Gloria Inés Olaya Urueña	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL ITFIP”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para la vinculación de personal que apoya la gestión y el logro misional de la entidad y que faculta la normatividad

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal supernumerario cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.

Punto Final: Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Solicitud de las dependencias de necesidad del personal supernumerario
- Contrato de vinculación
- Hoja de vida
- Nomina



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PERSONAL SUPERNUMERARIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la existencia de rubro, previo a la realización de las siguientes actividades	Coordinadora de Talento Humano
2	Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.	Vicerrector Administrativo
3	Estudiar la viabilidad de la vinculación teniendo presente el contenido del artículo 83 del D.L.1042/78	Vicerrector Administrativo
4	Revisión de hojas de vida existentes en banco de Hojas de vida de la institución, estableciendo con certeza que no existe personal en lista de elegibles que pueda ocupar la vacante o personal administrativo para encargo.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
5	Escoger el mejor perfil que se adapte al requerimiento	Rectoría
6	Proyectar acto administrativo de vinculación	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
7	Remitir acto administrativo a oficina Jurídica	Asesor Jurídico
8	Una vez corregido, se pasa para la firma de rector	Secretaria Asesor Jurídico.
9	Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

RESPONSABLE: Profesional Especializado - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces

OBJETIVO: Incorporar al personal competente de acuerdo a los requisitos que establece el Estatuto Docente de la Entidad. Como alternativa para aquellas eventualidades en que no se puede acudir de manera inmediata al Concurso Público y se debe hacer uso del tema en Provisionalidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal docente cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Estudiar y analizar las necesidades de personal docente acorde al servicio y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar a la planta de personal Docente de Planta.

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Hoja de vida
- Nomina



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar las necesidades de personal docente acorde al servicio y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.	Vicerrector Académica y Rectoría
2	Tomar decisión sobre el tipo de vinculación que operará.	Rectoría
3	Para la vinculación de personal docente en Provisionalidad se deberá acudir a lo establecido por analogía en la vinculación de personal Supernumerario.	Rectoría - Vicerrectoría Académica y Profesional Especializado
4	Tomar decisión sobre la entidad externa o Comité Interno que apoyará el Concurso Público.	Rectoría
5	Contratar ente externo que aplique pruebas si se considera necesario	Vicerrectoría Administrativa Profesional Especializado
6	Realizar el desarrollo del concurso, inscripción, recursos, pruebas.	Empresa contratada o ente interno
7	Emitir lista de elegibles	Empresa contratada o ente interno
8	Elaborar acto administrativo de periodo de prueba.	Coordinador Talento Humano y Rectoría
9	Calificar o evaluar el periodo de prueba	Vicerrectoría Académica
10	Incorporar a la planta de personal el Docente de Planta	Coordinador Talento Humano y Rectoría

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Proveer de personal Administrativo de acuerdo a la Ley 909/2005 Ley de Carrera Administrativa y empleo público y sus Decretos Reglamentarios, Decreto No. 1083 de 2015

RESULTADOS ESPERADOS: Vinculación del personal administrativo cumpliendo los parámetros legales y procedimientos internos vigentes.

LIMITES

Punto Inicial: Estudiar y analizar las necesidades de personal administrativo acorde al servicio, al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar al seleccionado como administrativo a la Institución, o suplir la vacancia temporal o definitiva

FORMATOS IMPRESOS:

- Escaleras, estudios técnicos cuando se exija por la CNSC
- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Solicitud de las dependencias de necesidad del personal
- Hoja de vida
- Nomina



TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0	Fecha: Mayo de 2019	Código: M-GTH-04	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Estudiar y analizar las necesidades de personal administrativo acorde al servicio, el proceso de Reestructuración al Plan de Vacantes y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.	Vicerrector Académico y Rectoría	
2	Tomar decisión sobre el tipo de vinculación que operará donde se tendrá en cuenta todas las exigencias y lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Rectoría	
3	Para la vinculación de personal Administrativo en Provisionalidad, se deberá acudir a lo establecido por analogía en la vinculación de personal Supernumerario, pero teniendo presente si se requiere AUTORIZACION de la C.N.S.C; cuando se vaya a suplir una vacancia definitiva y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo, opera la provisionalidad de resto solo opera el Encargo, acorde a la Ley 909/2004	Rectoría, Vicerrector Académico y Profesional Especializado	
4	Seguir el proceso de escogencia establecido para el personal supernumerario cuando se trate de una vacante temporal y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	Profesional Especializado, Rectoría, Vicerrector Administrativo	
5	Realizar concurso público para aquellas vacantes que así lo determine la C.N.S.C cuando no exista lista de elegibles.	C.N.S.C	
6	Solicitar autorizaciones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para aquellas vacantes definitivas cuando no exista concurso, no exista lista de elegibles o el concurso esté en trámite, si para la fecha opera esta exigencia	Profesional Especializado Rectoría, Vicerrector administrativo	
7	Elaborar acto administrativo dependiendo la vinculación que se realice	Profesional - Especializado y/o Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano - Rectoría	



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Ingresar al seleccionado como administrativo a la Institución previo el lleno de los requisitos y exigencias finales para su vinculación.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano
9	Desarrollar todas las etapas del concurso público cuando esto sea lo que opere liderado por la CNSC	CNSC y la entidad

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN HORA CÁTEDRA

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Vincular personal hora cátedra que apoyará la entidad en el desarrollo de su misión educativa, orientando las diferentes asignaturas según la malla curricular de cada programa académico.

RESULTADOS ESPERADOS: Docente de hora cátedra vinculados acorde con las directrices de la Ley 30 de 1.992, Ley de la Educación Superior, respondiendo a las necesidades determinadas desde la parte académica de la Entidad.

LIMITES

Punto Inicial. Invitación, selección por la parte académica - solicitud de disponibilidad

Punto Final: Liquidar para pago por el área Financiera

FORMATOS IMPRESOS:

- Resoluciones
- Cuadros de disponibilidad
- Anexos hojas de vida



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GTH-05	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN HORA CÁTEDRA			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Invitación en página Web de la entidad con base necesidades de personal hora cátedra determinada previamente con todo el equipo académico	Vicerrector Académico y Facultades	
2	Desarrollo de las etapas programadas por la parte misional para la escogencia del personal que apoyará la hora cátedra	Vicerrector académico y Facultades	
3	Asignación de la carga académica a los seleccionados	Vicerrectoría Académica	
4	Proyectar valores totales y elaboración de solicitud de disponibilidad del valor de la vinculación previo visto bueno del rector con su correspondiente carga académica.	Profesional Especializado o Secretaria	
5	Solicitar la disponibilidad a la oficina de presupuesto para respaldar las vinculaciones	Profesional Especializado o Secretaria	
6	Elaborar los Actos Administrativos	Profesional Especializado o Secretaria Talento Humano	
7	Remitir Actos Administrativos para revisión a la oficina de Jurídica para Vo. Bo.	Secretaria Talento Humano	
8	Remitir Acto administrativo para firma del rector.	Rectoría	
9	Enviar Resolución para registro presupuestal o emisión de los compromisos	Asistente de secretaría Talento Humano	
10	Llevar a la hoja de vida del docente copia del acto administrativo de vinculación	Secretaria Talento Humano	



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-05

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Remitir copia de los actos administrativos a la parte académica para su conocimiento publicación a los docentes	Secretaria Talento Humano
12	Realizar seguimiento a los docentes a través de los coordinadores en materia del cumplimiento de sus obligaciones	Coordinadores - Facultades
13	Controlar con lista de chequeo los pagos de Seguridad Social, entrega del examen de actitud en SST, realización de los filtros para liquidar y pagar solo al docente al día en sus obligaciones.	Secretaria Talento Humano
14	Elaborar liquidación de pagos, a través de las diferentes nóminas.	Profesional Nominas del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
15	Efectuar proceso de pago por el área financiera.	Grupo Interno de Trabajo del Área Financiera
16	Liquidación de las prestaciones, para pago previo visto bueno de la Coordinación de Talento Humano	Profesional Nominas del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES EN LÍNEA

RESPONSABLES: PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

OBJETIVO: Diligenciar correcta y oportunamente la Planilla única Aportes en línea, que busca simplificar el proceso de pago de aportes en seguridad Social y Parafiscales, servicio operativo de información que se realiza en línea vía internet que tiene unos lineamientos claros en materia de su contenido abarcando y simplificando trámites internos y que controla la Evasión por porte de las Entidades Públicas y Privadas.

RESULTADOS ESPERADOS: Pago en línea simplificando trámites contando con información consistente y clara que evita errores de información por uso de planillas individuales.

DEFINICIÓN:

APORTES EN LÍNEA: Único de Planilla Integral. Planilla que contiene la información salarial y todas aquellas novedades de personal que incidieron en el salario mensual y que son indicadores de un monto sobre el cual cada funcionario y patrono aportará en seguridad Social y Parafiscales, permitiendo su pago en línea a través de una clave y un convenio previo con un Banco.

LIMITES

Punto Inicial: Preparar las nóminas y novedades que se deben tener presentes como soporte de liquidación de aportes patronales de cada funcionario.

Punto Final: Guardar copia de las planillas y archivarlas.

FORMATOS IMPRESOS: Documentos Planillas.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recopilar e Ingresar la información al software de nóminas y novedades que se deben tener presentes como soporte de liquidación de aportes patronales de cada funcionario, de manera mensual y los parafiscales que le corresponde a la entidad, para que genera archivo plano.	Profesional que apoya Nómina
2	Montar archivo plano para generar una pre planilla en el sistema SOI, la que se confrontó con la plantilla de Excel, y elaborar oficio remisario firmado por la Coordinación.	Profesional que apoya Nómina, Coordinadora Talento Humano Comité Curricular
3	Alimentar la plantilla Excel que consolida los descuentos en materia de APORTES de los docentes ocasionales y hora cátedra; y estudiantes de prácticas decreto 055 funcionarios y patrono	Profesional que apoya Nómina
4	Montar archivo Excel para generar una pre planilla en el sistema SOI, la que se confrontó con la plantilla de Excel, y elaborar oficio remisario firmado por la Coordinación.	Profesional que apoya Nominas, Coordinadora Talento Humano
5	Se imprime para remitir a Presupuesto para la solicitud del CDP y Registro Presupuestal por cada ítem de salud pensión y parafiscales.	Profesional que apoya Nominas y Presupuesto
6	Tramite financiero para cancelar: Obligaciones presupuestales en el SIIF	Área financiera - Contable
7	Solicitar los montos a pagar con las órdenes presupuestales y las órdenes de pago de deducciones	Tesorería
8	Pagar en línea (PSE) el monto reportado por la planilla, con clave y en servidor único tesorería.	Tesorería
9	Descargar planillas de la plataforma Aportes en Línea e Imprimir formatos que dan cuenta del pago realizado.	Profesional que apoya Nominas
10	Guardar copia de las planillas.	Profesional que apoya Nominas

Elaborado Por:
Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Elaborar las certificaciones laborales requeridas que dan cuenta de las vinculaciones con la entidad, ya sea de carácter administrativo docente de planta, docente hora cátedra, prestación de servicios o supernumerarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Certificado expedido y entregado de manera oportuna satisfaciendo al cliente interno por la exactitud, precisión y claridad de la información.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud verbal de manera personal o escrita para elaborar constancias o certificaciones según el caso, se informa fecha de entrega.

Punto Final: Hacer entrega de la certificación y archivar en la hoja de vida si se considera procedente

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos
- Certificaciones



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud verbal de manera personal o escrita para elaborar constancias o certificaciones según el caso, se anota en libreta de control y se da fecha probable de entrega	Secretaria
2	Revisar la base de datos del funcionario, tomar la información pertinente de la información de la hoja de vida del funcionario si ella se encuentra en la dependencia de Talento Humano	Secretaria
3	Solicitar la hoja de vida a archivo central, si es el caso o búsqueda de la hoja en el archivo de la oficina del Talento Humano	Secretaria
4	Elaborar la constancia o certificado, de acuerdo a la información solicitada	Secretaria
5	Imprimir dos copias, una para la entrega y otra para el recibido, se puede omitir la copia por la política cero papel.	Secretaria
6	Firmar la certificación por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
7	Entregar la certificación, verificando la información. Registrar firma de quien recibe.	Secretaria
8	Archivar en la hoja de vida	Secretaria

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a las necesidades de la Institución a las normas legales que lo reglamenten.

RESULTADOS ESPERADOS: Manual de Funciones Laborales debidamente actualizado.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar la necesidad de ajuste, modificación o creación de un nuevo Manual de Funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre competencias laborales, comportamentales, las necesidades del servicio debidamente autorizadas, las reformas de la planta de personal y las ultimas directrices legales que apliquen para la fecha respectiva.

Punto Final: Contar con un Manual de Funciones actualizado y conocido y entregado según sea el caso al personal administrativo.

FORMATOS IMPRESOS: Los que se generen según el caso donde aplique, y que den cuenta de la entrega del manual al funcionario.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-08	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Determinar la necesidad de cambios, variación, adición o ajuste del Manual de Funciones, teniendo presente las nuevas normas sobre competencias o solicitudes realizadas.	Vicerrector Administrativo, Profesional Especializado	
2	Analizar los cambios solicitados para ser aprobados.	Vicerrector Administrativo Profesional Especializado	
3	Conformación de un equipo de trabajo dependiendo la complejidad de la modificación, en caso contrario lo realiza el Profesional Especializado.	Profesional Especializado	
4	Plasmar los cambios o ajustes al manual	Profesional Especializado	
5	Revisar con la alta dirección, el DAFP, o con el equipo de apoyo si fuere procedente la revisión final del manual	Profesional Especializado	
6	Adoptar el Manual a través de acto Administrativo Rectoral.	Profesional Especializado	
7	Hacer entregar del manual a los funcionarios.	Secretaria	

Elaborado Por: Gloria Inés Olaya Urueña	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

RESPONSABLE: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO.

OBJETIVO: Generar el pago y reporte mensual de las doceavas partes de las cesantías del personal administrativo y docente de planta.

RESULTADOS ESPERADOS: Reporte mensual realizado teniendo en cuenta la Normatividad vigente y pago ejecutado por el área financiera

DEFINICIÓN: Este proceso permite cumplir satisfactoriamente las normas gubernamentales en materia de cesantías del personal con vinculación permanente, que implica la sistematización en archivo plano con fundamento en las asignaciones mensuales y factores salariales de los funcionarios, que se remite a la ciudad de Bogotá para conformar un consolidado que debe ser cubierto económicamente mes a mes por la Entidad.

LIMITES

Punto Inicial: Tomar los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta, con sus novedades.

Punto Final: Informe sistematizado por correo electrónico y documentos en físico, previa cancelación por Tesorería de la Entidad.

FORMATOS IMPRESOS: Reporte del archivo plano, novedades de retiro y copia de las consignaciones y el oficio remisario. Novedades de retiro y copia de las consignaciones Oficio remisario



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imprimir el reporte generado Software SIGEP los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta, para remitirlo a presupuesto para solicitud CDP.	Profesional Universitario nominas - Presupuesto
2	Cancelar por Tesorería en el FNA, remitiendo a TH el soporte de pago del SIIF	Profesional Universitario Tesorería
3	Enviar archivo plano del Software SIGEP, con el soporte del pago del SIIF y novedades de nómina al correo del FNA, asesor de la entidad.	Profesional Universitario nominas
4	Archivar soportes del procedimiento.	Profesional Universitario Nomina

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Uruña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Elaborar para firma del nominador, los actos administrativos que se requieran de acuerdo a las directrices de la alta dirección y que estén relacionados con las Novedades de Personal.

RESULTADOS ESPERADO: Acto administrativo Proyectado y con Vo.Bo.; del Asesor Jurídico y firma del Rector (a).

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: El acto administrativo debe contener la novedad de personal requerida y según su característica estará acompañado de actos precedentes como el análisis normativo, solicitud de disponibilidad, procesos y procedimientos previos dependiendo de la novedad sobre la cual se deba pronunciar la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud del Acto Administrativo por Rectoría

Punto Final: Archivar el Acto Administrativo

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos
- Resoluciones



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud del Acto Administrativo por parte de Rectoría.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
2	Analizar las normas que hagan relación con la novedad de personal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
3	Elaborar el proyecto de acto Administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
4	Remitir a la oficina Jurídica para revisión del Acto Administrativo y Vo. Bo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento
5	Una vez revisado y con Vo. Bo.; del Asesor Jurídico se ajusta y se imprime el Acto Administrativo definitivo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento o a través de secretaria
6	Remitir acto administrativo a rectoría para la firma del Rector y ejecutarlo.	Rector
7	Recepcionar acto administrativo en oficina de personal, para su respectiva comunicación y notificación.	Secretaría Talento Humano
8	Archivar el Acto Administrativo.	Secretaria Talento Humano – Rector

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano-Lideres de proyectos de aprendizaje

OBJETIVO: Establecer un plan de capacitación basada en las necesidades de fortalecer las competencias e incrementar la capacidad individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión Institucional, al desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan de capacitación ajustado a unas necesidades, basadas en diagnóstico de necesidades, plan de capacitación por la comisión de personal, adoptado por acto administrativo con presupuesto disponible para tal fin y ejecución del mismo.

LIMITES

Punto Inicial: Estudiar y analizar los documentos gubernamentales referentes al Plan de Capacitación si existen cambios para su aplicación.

Punto Final: Informe de resultados final a la Comisión de Personal

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento
- Registro Necesidades de Capacitación Individuales F02-MGTH-11
- Detección de Necesidades de Capacitación Por Proceso para Líderes F01-MGTH-11
- Requerimiento de Bienes y Servicios F01-MGAD01
- Ficha para Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo F03-MGTH11
- Formato de Evaluación de la Capacitación F07-MGTH11
- Evaluación del Impacto de la Capacitación Externa o Proyecto de Aprendizaje F06-MGTH11.
- Modelo Informe de Capacitación
- Demás formatos de ejecución y seguimiento del procedimiento



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-11

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar los documentos gubernamentales referentes al Plan de Capacitación y ajustar los cambios si es necesario.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Diagnosticar las necesidades de capacitación previa preparación de la encuesta a aplicar, y siguiendo las variables contenidas en el plan de Capacitación Nacional. F01-MGTH-11 (Registro Necesidades de Capacitación Individuales), F02-MGTH-11 (Detección de Necesidades de Capacitación Por Proceso para Líderes)	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC
3	Análisis de resultados, selección de los temas, aprobación de los mismos por la Comisión de personal	Coordinadora y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal Administrativo
4	Elaboración de los Proyectos de Aprendizaje. F03-MGTH11 (Ficha para Formulación del Proyecto de Aprendizaje en Equipo).	Dueños de Procesos
5	Adopción del PIC por acto administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector.
6	Gestión para la obtención de los recursos humanos técnicos y presupuestales en cada uno de los Proyectos de aprendizaje y nuevas capacitaciones. F01-MGAD01 (Requerimiento de Bienes y Servicios)	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje
7	Estudiar y aprobar los requerimientos para las capacitaciones.	Vicerrectoría Administrativa - Rector
8	Desarrollo de cada Proyecto de aprendizaje y demás capacitaciones aprobadas, previo conocimiento del reglamento del PIC en materia de las obligaciones frente a la entidad y el proceso de Talento Humano.	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-11

Página:3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Evaluar las capacitaciones y presentar informes. F07-MGTH11 (Formato de Evaluación de la Capacitación), F06-MGTH11 (Evaluación del Impacto de la Capacitación).	Líder - facilitador de cada proyecto de aprendizaje - Participantes
10	Informes de avances de los Proyectos de Aprendizaje y de las capacitaciones internas y externas aprobadas.	Líder - Facilitador de cada Proyecto de Aprendizaje – Participantes
11	Seguimiento Trimestral a los Proyectos de Aprendizaje por Talento Humano, solicitud y entrega de informes trimestrales.	Funcionario que apoya el PIC
12	Preparación y entrega de los informes finales.	Líder - facilitador de cada proyecto de aprendizaje
13	Consolidación del informe final	Funcionario que apoya el PIC
14	Presentación del informe final a la Comisión de Personal Administrativo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal

Elaborado Por: Gloria Inés Olaya Urueña	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano y líderes de proceso

OBJETIVO: Determinar las directrices que permitan conocer la normatividad interna su cultura organizacional al nuevo funcionario, permitiéndole conocer la entidad y sus responsabilidades y funciones que exige el cargo para el cual ha sido vinculado. Al igual establecer los lineamientos y actividades que se deben desarrollar en la reinducción al personal ya vinculado y que ha sido materia de inducción al momento de su ingreso.

RESULTADOS ESPERADO: Funcionario con los conocimientos básicos organizacionales que lo integren de una manera efectiva y práctica al desarrollo de su vida laboral y cumplimiento de sus funciones. Al igual actualizado en materia de los cambios institucionales y normativos que rijan su desempeño laboral

LIMITES

Punto Inicial. Inducción con aspectos Institucionales; Actualizado en materia de directrices y normatividad que han variado para la vigencia.

Punto Final: Conocimiento y manejo de su puesto de labores

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos adoptados para tal fin (Ver plantilla Control de Registros TH)



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GTH-12	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de los lineamientos Institucionales para la Inducción	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Identificación del funcionario materia de inducción.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Contacto inicial con el área de SST para el conocimiento de la parte institucional	Coordinadora GIT Talento Humano y funcionario que apoya SST
4	Desarrollo de la actividad de Inducción institucional.	Funcionario que apoya SST
5	Interacción con el jefe acorde con manual de funciones y desarrollo del adiestramiento en su nuevo puesto de labores	Funcionario que apoya SST y jefe inmediato del nuevo funcionario
6	Seguimiento en portafolio de evidencia previa suscripción de metas, objetivos que se evaluarán en formato adoptado para provisionales.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector
7	Determinación de personal y directrices materia de Reinducción para la vigencia con el apoyo de los líderes de procesos.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo, Talento Humano, funcionaria que apoya el PIC y líderes de proceso
8	Programación, socialización e invitación a la jornada de Reinducción	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano y su equipo de trabajo secretarial, PIC y SST
9	Implementación y cumplimiento de las nuevas directrices y normas en cada proceso y seguimiento del mismo a través de sus planes de acción, planes operativos.	Líderes de proceso y personal a cargo

Elaborado Por: Gloria Inés Olaya Urueña	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
---	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-13

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTIMULOS POR DESEMPEÑO LABORAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Desarrollar la política Gubernamental en materia de Estímulos Pecuniarios y No Pecuniarios para el personal administrativo de la entidad

RESULTADOS ESPERADO: Entregar los incentivos y estímulos según las directrices de la Ley 909/2004 Ley de Empleo Público, y demás normas concordantes o que las modifiquen.

LIMITES

Punto Inicial: Los resultados de la evaluación del desempeño.

Punto Final: Entrega en acto público de los estímulos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de evaluación de desempeño
- Listado de calificaciones
- Acto administrativo de formolización de estímulos y archivos del comité.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-13

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTIMULOS POR DESEMPEÑO LABORAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Evaluar la viabilidad de entrega de incentivos pecuniarios y solicitud de disponibilidad presupuestal para la vigencia siguiente, pedida en el mes de diciembre.	Rectoría y personal
2	Elaborar Acto Administrativo que crea para la vigencia siguiente los Incentivos o estímulos.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Inicio del proceso de entrega de incentivos tanto para grupos de trabajo como para el personal en carrera administrativa por los niveles de ley, si fue lo que estableció para la vigencia	Comité de incentivos
4	Revisar las Evaluaciones de desempeño para seleccionar los mejores calificados por niveles de ley y/o iniciar concurso para elección del mejor grupo de trabajo.	Comité de incentivos
5	Seleccionar a los funcionarios por niveles, o por grupos de trabajo según la agenda establecida por el Comité de Incentivos, escogencia del estímulo, trámite administrativo y financiero de la consecución de los estímulos no pecuniarios	Comité de incentivos
6	Identificar a los servidores públicos ganadores o grupos de trabajo, previo todo el desarrollo de inscripción y demás que requiere la selección de grupos de trabajo	Comité de incentivos
7	Proyección del acto Administrativo de reconocimiento del estímulo.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
8	Preparar el evento de premiación y/o reconocimiento establecido hora, lugar y fecha para la entrega del estímulo.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-13

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE ESTIMULOS POR DESEMPEÑO LABORAL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Realización acto de entrega.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Rectoría y Comité de Estímulos
10	Archivo del acto administrativo, acta del evento público, memorias etc.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO EN PERSONAL DE CARRERA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Encargar en empleos de superior categoría a funcionarios que llenan requisitos de la Ley 900/2005 ley de empleo Público y Carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

RESULTADOS ESPERADOS: Promover al funcionario que reúna las mejores condiciones y de acuerdo a la normatividad vigente y de su proceso, como una de las formas de proveer vacantes temporales o definitivas, cuando no opere lista de elegibles para las vacantes definitivas.

LIMITES

Punto Inicial: Identificación de la vacante definitiva o temporal

Punto Final: Archivar documentación en la hoja de vida

FORMATOS IMPRESOS:

- Actos Administrativos
- Hojas de vida
- Evaluaciones de desempeño
- Funciones



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-14

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO EN PERSONAL DE CARRERA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de la vacante definitiva o temporal.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Identificación del funcionario en quien recaerá el encargo teniendo presente la Ley 909/2004, Decretos reglamentarios y las circulares de la C.N.S.C.; a través de escaleras o plan de vacantes.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Para vacante definitiva se debe tener en cuenta las directrices que a la fecha operen por la CNSC, como el solicitar autorización a la C.N.S.C. si es lo procedente. Formatos Internet, previa publicación de estudio técnico según la Circular 007 de la CNSC.- a la fecha está suspendida esta solicitud de autorización.- revisar para cada vigencia.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
4	Elaborar Acto Administrativos una vez se tenga la autorización o en el evento que no sea necesario en vacantes temporales.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
5	Comunicar al servidor público para el encargo, posesión	Profesional Especializado
6	Realizar la inducción para inicio de labores en el cargo a efectuar.	Profesional Especializado personal
7	Remitir copia del acto administrativo a la CNSC.; si opera, a la fecha no está vigente, pero se deberá revisar el tema para cada vigencia.	
8	Archivar documentación en la hoja de vida, tomar novedad para cambio salarial.	Secretaria

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUBICACION LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Cambiar de sitio a un funcionario, ya sea por salud ocupacional hoy Seguridad y Salud en el Trabajo, por disposiciones legales o Rectorales, el cual debe cumplirse teniendo presente el Manual de Funciones y requisitos de la Entidad a fin de no vulnerar derechos y disposiciones legales.

RESULTADOS ESPERADOS. Funcionario ubicado en su nuevo sitio de labores cumpliendo el objetivo para la cual se le solicitó la reubicación

LIMITES

Punto Inicial. Recepción de la solicitud de reubicación del funcionario

Punto Final: Información y empalme con sus nuevas labores.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documentos - oficios
- Comunicados
- Acto administrativo cuando opere.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-15

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REUBICACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de reubicación del funcionario, del ente o funcionario competente.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Verificar que el funcionario público a reubicar cumple con los requisitos del Manual de Funciones, sino cumple se procede hacer la modificación de este documento previa aprobación de Talento Humano, pero respetando el perfil y empleo	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Reubicar en el nuevo puesto de trabajo teniendo en cuenta sus competencias laborales, las recomendaciones de salud ocupacional.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
4	Proyectar acto administrativo.	Secretaria Talento Humano
5	Remitir acto administrativo a Rectoría para la firma.	Secretaria Talento Humano
6	Una vez firmado se entrega comunicado al servidor público.	Secretaria Talento Humano
7	Presentar al funcionario en su nuevo sitio de labores	Profesional Especializado – SST
8	Archivar acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.	Secretaria Talento Humano
9	Información, empalme e inducción en sus nuevas funciones a nivel laboral y seguimiento interno por quien corresponda.	Servidor público reubicado Jefes Inmediatos

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN PARA SOLICITAR BONO PENSIONAL, O PARA SEMANAS PARA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.

RESPONSABLE: Profesional Especializado en trámite o transición para el área de Tesorería.

OBJETIVO: Expedir los certificados de petición del Bono Pensional al que los funcionarios vinculados o desvinculados tienen derecho por haber estado cotizando al sistema de pensiones en el curso de su relación laboral y que se ajusten a la normatividad vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Bono Pensional por que ha adquirido la certificación que lo acredita los aportes y tiempo de servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita el Bono Pensional.

Punto Final: Archivar copia de la certificación

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento relacionados - certificación.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-16

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN PARA SOLICITAR BONO PENSIONAL, O PARA SEMANAS PARA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita la información laboral	Peticionario
2	Remitir la Solicitud de la hoja de vida al archivo central y la búsqueda de la información respectiva si es el caso lo que corresponde	Secretaria Talento Humano
3	Extraer la información de manera por el funcionario de archivo central	Funcionario Archivo Central
4	Remitir la información a la oficina del Talento Humano y de manera específica al profesional que apoya SST.	Funcionario Archivo Central
5	Ingresar la información a los formatos F1 de información laboral, F2 información salarial, F3 relación de salarios mes a mes o en la plataforma que se cree para tal fin.	Profesional Universitario Salud Ocupacional o quien lo apoye
6	Remitir la certificación para verificación y firma a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
7	Firmar la certificación por la Coordinadora del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o por quien corresponda, y mientras el proceso permanezca en el proceso de Talento Humano.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
8	Entregar la certificación al solicitante, con recibo y firma o el envío a la empresa o entidad que lo está solicitando.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
9	Archivar copia de la certificación o formatos CLEBP o de lo que corresponda si se tramita por plataforma SETIL	Profesional Universitario Salud Ocupacional

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-17

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CARGOS PERTENECIENTES AL ITFIP

RESPONSABLE: Gestión del Talento Humano

OBJETIVO: Gestionar la desvinculación de personal de los cargos públicos pertenecientes a la Planta de personal de la Institución de Educación Superior - ITFIP conforme a lo establecido a las normas legales vigentes.

RESULTADOS ESPERADOS:

1. Desvinculación por motivo de cualquiera de las causales de retiro del servicio, debidamente motivado y con la documentación que lo soporte según el caso
2. Expediente laboral del empleado.
3. Actos Administrativos (Resoluciones)
4. Certificación de paz y salvo del empleado(a).

LIMITES

- **Punto Inicial:** La documentación que sustenta el retiro por parte del empleado, interesado o de un tercero competente.
- **Punto Final:** Entrega del puesto de trabajo y elementos a cargo del funcionario saliente

CONDICIONES GENERALES FORMATOS IMPRESOS:

1. Acta de Entrega del Cargo F13-MGTH17



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-17

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CARGOS PERTENECIENTES AL ITFIP

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la renuncia del funcionario o la comunicación que sustenta la insubsistencia o que comunica la destitución; verifica que cumpla con los requisitos del Ley para la terminación de la vinculación del funcionario.	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.
2	Proyectar, revisar y remitir a firma del Rector el acto administrativo conforme a la causa de desvinculación respectiva.	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.
3	<p>Notificar el acto administrativo adjuntando copia del mismo informando los lineamientos para formalizar la desvinculación (Entrega del cargo y formatos de desvinculación), así mismo se debe generar la citación para la evaluación médica de retiro.</p> <p>Aunado a lo anterior, remite correo electrónico a los jefes de dependencias y líderes de procesos notificando la renuncia o desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes.</p> <p>Nota: Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.</p>	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.
4	Diligenciar el acta de entrega del cargo, realizar la entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que se asigne, hacer entregar de la documentación de desvinculación a Gestión Humana, asistir a la evaluación médica de retiro, entregar paz y salvo firmado y las demás que le sean requeridas para finalizar el proceso. F13-MGTH17 (Acta de Entrega del Cargo)	Funcionario que se retira/jefe inmediato
5	Realizar novedad en nómina, liquidar prestaciones sociales, generar los actos administrativos según aplica, entre otras actividades que se requieren para la legalización de la desvinculación.	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 7.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-17

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CARGOS PERTENECIENTES AL ITFIP

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Notificar a través de correo electrónico o notificación personal al exfuncionario, la resolución de prestaciones sociales. Nota: el exfuncionario tiene 10 días para interponer recurso, si al cabo de este tiempo no se recibe recurso, se procede con el pago.	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.
7	Protocolizar la desvinculación, legalizar el retiro del funcionario ante las entidades que administran el sistema de seguridad social integral y actualizar la historia laboral del funcionario.	Gestión Humana Profesional o Líder del proceso.

Elaborado Por: Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-18

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINA PERSONAL DE PLANTA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Preparar la liquidación por conceptos y demás factores salariales correspondientes al periodo en curso donde aparezcan las novedades del mes para pago por el área Financiera

RESULTADOS ESPERADOS: Nomina general elaborada y liquidada correctamente de acuerdo a las disposiciones legales y canceladas por el área financiera.

DEFINICIÓN DEL PROCESO: Procedimiento que permite el pago de los valores que genera la vinculación de personal de planta con la entidad por el área Financiera.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir, clasificar y digitar las novedades (vacaciones, licencias, inasistencias, retiros etc.).

Punto Final: Envió al área financiera para pago y Archivo de nóminas con sus respectivos soportes sin firmas en el proceso de Talento Humano.

FORMATOS IMPRESOS: Nómina con soportes documentales bajados del Software



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-GTH-18

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINA PERSONAL DE PLANTA

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyección del PAC para envío en físico al área Financiera	Profesional Universitario Nominas
2	Recibir, clasificar y digitar las novedades (vacaciones, licencias, inasistencias, retiros etc.).	Profesional Universitario Nominas
3	Recibir informe de descuentos a realizar.	Profesional Universitario Nominas
4	Ingresar las novedades y descuentos o en el software de nóminas.	Profesional Universitario Nominas
5	Calcular las prestaciones de ley, en este caso el software de nómina.	Profesional Universitario Nominas
6	Elaborar Proyecto o borrador de nómina y pasarla a la profesional Especializada para revisión.	Profesional Universitario Nominas
7	Remitir para revisión de los borradores al coordinador del área financiera.	Profesional Universitario Nominas
8	Hacer corrección de nóminas si se requiere	Profesional Universitario Nominas
9	Impresión de nóminas debidamente corregidas y con visto bueno financiero.	Profesional Especializado o coordinador del Grupo de trabajo de Talento Humano
10	Remisión de nóminas para pago en el área Financiera previa firma por el coordinador de TH o quien haga sus veces.	Área Financiera, Pagaduría.
11	Pago de nóminas por el área financiera a través de transferencias por parte del tesoro nacional	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-19

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las directrices Gubernamentales de evaluar al personal a los funcionarios en Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles profesional, Técnico y Asistencial. - Procedimiento que revierte en:

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación de desempeño realizada permitiendo visualizar aspectos de desempeño de funciones, logros, planes de mejoramiento y además soporta toma de decisiones en otros procesos como el de incentivos y capacitación.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar la normatividad vigente y directrices existentes sobre evaluación del desempeño.

Punto Final: Archivar los formatos debidamente calificados y firmados.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de evaluación diligenciados



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-19

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar la normatividad vigente y directrices existentes sobre evaluación del desempeño emitidas por la CNSC.	Profesional Especializado
2	Capacitación al responsable del proceso si se requiere.	Profesional Especializado
3	Elaborar y preparar los formularios correspondientes fundamento de la evaluación.	Profesional Especializado
4	Elaborar y entregar oficios a cada funcionario o jefes de dependencia con competencia para evaluar y efectuar la aplicación de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado
5	Concertación de los propósitos metas, objetivos y portafolio de evidencias, soportes para evaluación. En la plataforma de la CNSC o donde se ordene por este ente que administra y vigila la Carrera Administrativa	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso.
6	Evaluación semestral.- oficios vía correo institucional a los jefes y personal con funcionarios a cargo - Comunicación del porcentaje de avance.- no se notifica	Profesional Especializado o Coordinador del proceso de TH
7	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido, previos los seguimientos que exija los Acuerdos de la CNSC agotando notificación y recursos, calificación en firme.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
8	Recepción de las calificaciones en la secretaria del Grupo Interno de Trabajo u oficina de personal	Secretario



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-19

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Realizar retroalimentación del proceso y concertar propósitos, metas y objetivos para la nueva vigencia o periodo a evaluar en los formatos de la CNSC o el formato elaborado por la entidad y remitirlo a la oficina de Talento Humano.	Cada uno de los jefes o funcionarios con personal objeto del proceso.
11	Verificar los resultados de la evaluación.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
12	Archivar los formatos debidamente calificados y firmados previo sacada de la información para el comité de estímulos.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-20

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROVISIONALIDAD

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y líderes de procesos

OBJETIVO: Cumplir directrices en materia de evaluar el desempeño del personal en provisional con el fin de establecer el cumplimiento de sus funciones, dado su carácter de no tener una estabilidad o tenerla a nivel relativa, que permita determinar su permanencia en el empleo, evaluación sin compromisos o adquisición de derechos de carrera o estabilidad total.

RESULTADOS ESPERADOS: Verificar el cumplimiento de las metas, propósitos y objetivos para toma de decisiones en materia de su permanencia en la entidad y en el empleo.

LIMITES

Punto Inicial: Creación del formato para evaluación de personal en provisionalidad.

Punto Final: Verificación del cumplimiento de las metas y expectativas

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de Evaluación de Desempeño Personal en Provisionalidad F11-MGTH20 y archivados en hojas de vida.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Mayo de 2019

Código: M-GTH-20

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cumplir la directriz que exige evaluar al personal en provisionalidad, creando el formato para tal fin.	Todos los dueños y líderes de proceso o funcionarios con personal en provisionalidad.
2	Sensibilización y capacitación a los funcionarios con obligación de evaluar.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Proceso de TH
3	Elaborar y entregar oficios a cada funcionario o jefes de dependencia con competencia para evaluar y efectuar la aplicación de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado y/o Coordinador del Proceso de TH
4	Concertación de los propósitos, metas, objetivos y portafolio de evidencias, soportes para evaluación.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso.
5	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido en cada semestre.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
6	Notificación y recursos, si operan en el mes de Enero de la vigencia siguiente.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
7	Remitir copia de la calificación definitiva a la oficina de personal	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso

Elaborado Por:

Gloria Inés Olaya Urueña

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-21

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO: Definir las condiciones de salud mediante un diagnóstico que identifique la incidencia de factores de riesgo a que están expuestos los funcionarios y realizar las acciones de prevención y control.

RESULTADOS ESPERADOS: Establecer los riesgos de mayor incidencia que puedan ocasionar enfermedades profesionales y realizar las medidas de prevención y control.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar el riesgo de más alto nivel de prevalencia y de mayor incidencia en la población trabajadora.

Punto Final: Presentar informe a la alta dirección y a la oficina de Talento Humano.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento diagnóstico de condiciones de salud.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-21

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar el riesgo de más alto nivel de prevalencia y de mayor incidencia en la población trabajadora, a través de sus diferentes incapacidades que reposan en la hoja de vida o se han recepcionado en TH	Profesional Universitario en SST
2	Realizar el diagnóstico que identifique la probabilidad Enfermedad Profesional	Profesional Universitario en SST
3	Basado en las estadísticas obtenidas de la accidentabilidad revisada, se establecen los índices de accidentabilidad	Profesional Universitario en SST
4	Realizar estudio sociodemográfico de morbimortalidad	Profesional Universitario en SST
5	Determinar las acciones a seguir conforme a la evaluación y recomendaciones del diagnóstico	Profesional Universitario en SST
6	Desarrollar las actividades o acciones definidas	Profesional Universitario en SST Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
7	Presentar informe a la alta dirección y a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario en SST

Elaborado Por:

Profesional SST

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-22

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACION DE FACTORES DE RIESGO

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO Definir los factores de riesgo a que están expuestos los funcionarios, efectos o consecuencias, grado de peligrosidad, prevalencia del más alto riesgo y recomendaciones para la prevención y control de los mismos.

RESULTADOS ESPERADOS: Riesgos profesionales identificados, definiendo las medidas de prevención.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar la base de datos para procesar la información de factores de riesgo.

Punto Final: Una vez aprobado por la Rectoría remite el estudio para la toma de decisiones pertinentes, de conformidad con el Panorama de Factores de Riesgo Institucional a la Vicerrectoría Administrativa

FORMATOS IMPRESOS:

- Base de datos del diagnóstico de condiciones de trabajo
- Panorama de Factores de Riesgo



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-22

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORACION DE FACTORES DE RIESGO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar la base de datos para procesar la información de factores de riesgo.	Profesional Universitario SST
2	Inspeccionar el puesto de trabajo por dependencias, e instalaciones de la Institución para obtener la información para el estudio técnico	Profesional Universitario SST
3	Analizar y valorar la información con fundamento en parámetros y variables de salud ocupacional.	Profesional Universitario SST
4	Ingresar la información en la base de datos elaborada para sistematizar los datos de la inspección.	Profesional Universitario SST
5	Remitir informe a la Rectoría para su estudio y aprobación.	Profesional Universitario SST
6	Una vez aprobado por la Rectoría, remite el estudio para la toma de decisiones pertinentes, de conformidad con el Panorama de Factores de Riesgo Institucional a la Vicerrectoría Administrativa.	Profesional Universitario SST
7	Realizar seguimiento de inspección con lista de chequeo a dependencias e infraestructura física para efectuar el control a las acciones preventivas y/o correctivas	Profesional Universitario SST

Elaborado Por:

Carmenza Galeano Olaya

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-23

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COPASST (COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST

OBJETIVO: Constituir un Comité de apoyo y vigilancia de los procesos de la SST en cumplimiento de la legislación vigente. Promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de SST para lograr los objetivos y metas propuestas.

RESULTADOS ESPERADOS: Comité para apoyar, vigilar y coordinar las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar convocatoria a elección de representantes de los trabajadores al COPASST

Punto Final: Asesorar y acompañar permanentemente al comité en el desarrollo de su gestión.

FORMATOS IMPRESOS:

Resoluciones de nombramiento, actas de constitución, actas de posesión, actas de escrutinio, nombramientos, Resoluciones de designación de los representantes de las Directivas, actas de inscripción de candidatos, Resolución de convocatoria a la elección de representantes de los empleados al COPASST.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-23

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DEL COPASST (COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar convocatoria a elección de representantes de los trabajadores al COPASST	Profesional Universitario SST
2	Inscripción de candidatos para la elección de los representantes de los empleados al Comité Paritario.	Profesional Universitario SST
3	Desarrollar el proceso de elección de los representantes de los funcionarios al COPASST	Profesional Universitario SST
4	Selección por parte del Rector de los representantes del empleador al COPASST	Rectoría
5	Notificar y comunicar a los representantes de los servidores públicos y del empleador de su nombramiento y desarrollar proceso de instalación con la respectiva posesión, selección del presidente y secretario del COPASST	Rectoría Profesional Universitario en SST
6	Acta de constitución e inicio de labores del COPASST	Profesional Universitario en SST y Comité COPASST
7	Capacitar al Comité teniendo en cuenta las necesidades y sanciones.	Profesional Universitario en SST
8	Comité desarrollando las funciones	Profesional Universitario SST y COPASST
9	Asesorar y acompañar permanentemente al COPASST en el desarrollo de su gestión.	Profesional Universitario SST
10	Solicitar informes periódicos y revisión del archivo de actas de las reuniones según se establece a nivel normativo.	Profesional Universitario SST y COPASST

Elaborado Por: Profesional SST	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-24

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Elaborar y publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución teniendo en cuenta la reglamentación que en materia de higiene y seguridad industrial se encuentra implementado, de conformidad con los riesgos existentes en la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial elaborado y publicado.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar el formato de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.

Punto Final: Publicar y socializar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.

FORMATOS IMPRESOS:

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Formato para aprobación del Reglamento
- Resolución por la cual se establece el Reglamento
- Oficio de presentación del Reglamento ante el Ministerio de la Protección Social.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-24

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar el formato de Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.	Profesional Universitario SST
2	Analizar los puestos de Trabajo y estado de la planta física para obtención de información.	Profesional Universitario SST
3	Elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las especificaciones que requiere la entidad.	Profesional Universitario SST
4	Revisar y ajustar el reglamento.	Coordinador Talento Humano
5	Recepción de documento, con las correcciones y aprobación del jefe de la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario SST
6	Inscribir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ante el Ministerio de la Protección Social, si así lo exigen las normas vigentes a la fecha.	Profesional Universitario SST
7	Elaborar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario SST
8	Publicar Acto Administrativo conjuntamente con el reglamento incorporado.	Profesional Universitario SST

Elaborado Por:

Profesional SST

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-25

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Establecer un documento que contenga los aspectos fundamentales de la administración, manejo normativo y de las actividades de Salud Ocupacional, hoy Seguridad y Salud en el Trabajo, que respondan a la nueva Ley de Riesgos, como un Sistema de Gestión

RESULTADOS ESPERADOS: Documento elaborado del programa que exija el SG - SST.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar las normas legales vigentes, parámetros y fundamentos para la elaboración del documento.

Punto Final: Actualización permanente del documento.

FORMATOS IMPRESOS:

Documento programa exigido en la implementación del nuevo Sistema de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-25

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar las normas legales vigentes, parámetros y fundamentos para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en la SST
2	Realizar investigación de campo y recolectar información para la elaboración del documento.	Profesional Universitario en la SST
3	Elaborar el documento, fundamentado en las actividades, planes y programas de Salud Ocupacional de Entidad o SGSST	Profesional Universitario en la SST
4	Remitir el documento para revisión por la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Profesional Universitario en la SST
5	Remitir el documento a Rectoría para aprobación.	Profesional Universitario en la SST
6	Desarrollar el programa en la vigencia.	
7	Actualizar permanentemente el documento	Profesional Universitario en la SST

Elaborado Por:

Carmenza Galeano Olaya

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-26

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

RESPONSABLE: Profesional Universitario en SST

OBJETIVO: Presentar las herramientas operativas y lineamientos para la implementación y operatividad de las actividades de prevención y control de emergencias

RESULTADOS ESPERADOS: Salvamento de vidas y bienes en caso de una emergencia.

LIMITES

Punto Inicial: Conformar las brigadas de emergencia de la Institución.

Punto Final: Realizar simulacros de acuerdo a lo planeado y evaluar los resultados y hacer retroalimentación de las actividades del proceso.

FORMATOS IMPRESOS:

- Documento del Plan de Emergencias.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-26

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN DE EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar las brigadas de emergencia de la Institución y su debida estructuración.	Profesional Universitario en la SST
2	Designar de los miembros de las brigadas	Profesional Universitario en la SST
3	Capacitar a los brigadistas conforme a cada una de las brigadas de emergencias.	Profesional Universitario en la SST
4	Realizar el análisis de vulnerabilidad de la estructura física y determinar los sitios de más alto grado de riesgo y señalización conforme a las exigencias de ley.	Profesional Universitario en la SST
5	Elaborar el Plan de Emergencias de la Institución conforme a las normas legales vigentes.	Profesional Universitario en la SST
6	Presentar propuesta de señalización de salidas de evacuación y demás espacios que requiera señales en pro de la protección personal del personal de la entidad. Gestionar propuesta de señalización, ubicación e instalación de la misma.	Profesional Universitario en la SST
7	Elaborar cronograma anual para realización del simulacro, y establecer los contactos institucionales requeridos en apoyo de los mismos.	Profesional Universitario en la SST
8	Realizar simulacros de acuerdo a lo planeado y evaluar los resultados y hacer retroalimentación de las actividades del proceso.	Profesional Universitario en la SST y la alta dirección

Elaborado Por:

Carmenza Galeano Olaya

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-27

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano - Comité de Convivencia Laboral

OBJETIVO: Cumplir normatividad generando espacios pretensión y de resolución pacífica de situaciones que puedan consolidar conductas de acoso laboral a la luz de la Ley 1010 de 2006

RESULTADOS ESPERADOS: Prevención para que no se consolide conductas de acoso laboral en el área administrativa ni docente de planta de la Institución que repercutan en un buen clima laboral.

LIMITES

Punto Inicial: Convocatoria de elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral

Punto Final: Actividades en pro de las buenas relaciones que eviten conductas de acoso laboral y/o envió de investigaciones por acoso laboral a la Procuraduría General de la Nación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución de convocatoria
- Actas de reuniones
- Soportes de asistencia a actividades
- Y otros documentos que surjan del desarrollo del proceso



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GTH-27	Página: 2 de 3
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa Ley 1010/2006 y directrices del Ministerio del Trabajo, funciones del Comité	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
2	Proyección del acto administrativo de convocatoria a elecciones del Comité de Convivencia Laboral y firma del rector	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Sensibilización del proceso al personal y publicación de la convocatoria	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
4	Desarrollo del proceso de convocatoria a elección de los representantes de los empleados al Comité de Convivencia Laboral .- Inscripción, votaciones escrutinio, elecciones de los representantes	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
5	Comunicación de los elegidos en representación de los empleados	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST
6	Solicitud al rector (a) sobre los funcionarios que representará al patrono ante el Comité de Convivencia Laboral	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y la alta dirección.
7	Sesión inicial del Comité de Convivencia laboral, posesión y elección de presidente y secretario del Comité	Profesional Universitario en Salud Ocupacional, hoy SST Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
8	Inicio de labores del comité, lectura de la normatividad y funciones del comité, elaboración del programa y actividades a desarrollar en prevención del acoso laboral	Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y la alta dirección
9	Recepción de la queja materia de presunta conducta de acoso laboral por la secretaria del Comité de Convivencia Laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-27

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Estudio de la queja por el comité integrado por sus principales miembros y los representantes del nominador	Integrantes principales del Comité de Convivencia
11	Acciones o medidas conciliatorias en pro de la solución de la controversia	Integrantes principales del Comité de Convivencia
12	Revisión de la queja y de las pruebas con el quejoso	Integrantes principales del Comité de Convivencia
13	Toma de decisiones : Acuerdos o compromisos de cambio buenas relaciones, respeto y demás medidas tendientes a que no se consolide conductas de acoso laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia
14	Revisión de casos de reincidencia, toma de decisiones para nuevos acuerdos o para remisión del caso a la Procuraduría General de la Nación	Integrantes principales del Comité de Convivencia
15	Cierre de casos y archivo de las quejas	Integrantes principales del Comité de Convivencia
16	Actividades constantes en pro de evitar cualquier conducta que se consolide como acoso laboral	Integrantes principales del Comité de Convivencia

Elaborado Por: Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-28

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE LABORAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional hoy SST y Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Notificación y desarrollo del protocolo de Accidente de Trabajo que busque el apoyo del accidentado como el tomar medidas correctivas para lograr un ambiente sano, libre de accidentes laborales y mejoramiento continuo de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de los empleados

RESULTADOS ESPERADOS: Apoyo de la ARL al accidentado, investigación de las causas generadoras de los accidentes laborales, toma de medidas correctivas, preventivas y de mejoras en el ambiente laboral

LIMITES

Punto Inicial: Accidente y notificación del mismo a la ARL respectiva

Punto Final: Identificación de las causas del accidente laboral, toma de medidas preventivas, correctivas y de mejoramiento como resultado de la investigación.

FORMATOS IMPRESOS:

- Los que exige la comunicación del accidente laboral a la ARL
- Los de la investigación y las medidas que se tomen
- Reportes e informes.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-28

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE LABORAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa y jurisprudencial sobre los temas de accidente laboral, ley de riesgos laborales, protocolos de la ARL respectiva	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Accidente laboral u ocurrencia del siniestro y si fuere procedente primeros auxilios al accidentado respetando el proceso de apoyo de la brigada de emergencia si fuere el caso	Funcionario accidentado
3	Inicio del protocolo de accidente laboral la comunicación al jefe inmediato	Accidentado o quien lo acompañe
4	Comunicación al área de SST en la Institución	Jefe inmediato y/o accidentado, o acompañante en el siniestro
5	Reporte del accidente laboral a la línea 8000 de la ARL que corresponda.	Profesional Universitario en SST
6	Conducción del accidentado al Hospital San Rafael para la prestación de los primeros auxilios y atención medica que requiera el accidentado, inicio de la incapacidad si procede o de la cirugía si es el protocolo medico requerido	Profesional Universitario en SST
7	Oficio del caso para investigación por el Grupo de investigación del accidente laboral	Profesional Universitario en SST
8	Desarrollo de la investigación según el protocolo o procedimiento diseñado o que corresponda según las normas o directrices en materia de investigación de accidente laboral, con el apoyo de la ARL si se requiere	Grupo de investigación del accidente laboral
9	Resultados de la investigación y remisión del informe a ARL, en los formatos que exija la ARL	Grupo de investigación del accidente laboral



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0 **Fecha:** Septiembre de 2019 **Código:** M-GTH-28 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIDENTE LABORAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Revisión de los resultados de la investigación del accidente laboral e informe al área de la SST para la toma de medidas preventivas, correctivas y de mejoras	Profesional de la SST
11	Seguimiento al accidentado y apoyo frente a la ARL en materia de citas, controles y valoración	Profesional de la SST
12	Cierre del caso u accidente laboral con el apoyo de la ARL	Profesional de la SST

Elaborado Por: Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-29

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG - SST

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional y Coordinación de TH

OBJETIVO: Que el desarrollo del nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuente con los recursos necesarios dentro del presupuesto de la Institución

RESULTADOS ESPERADOS: Obtención de recursos D.P; para la compra de elementos, materiales, actividades y demás necesidades para la implementación y desarrollo del SG-SST

LIMITES

Punto Inicial: Diagnostico de necesidades en elementos de protección, materiales y actividades en la implementación del SG-SST

Punto Final: Rubro disponible, autorizado y con recursos, para la compra de materiales y actividades en la implementación del SG-SST

FORMATOS IMPRESOS:

- Disponibilidades presupuestales
- Facturas
- Licitaciones
- Invitaciones a proveer



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-29

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG - SST

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diagnóstico de necesidades en elementos de protección, materiales, y proyección de gastos para las actividades y demás acciones que exija la implementación del SG-SST	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal al área Financiera	Profesional Universitario en SST
3	Búsqueda de cotizaciones para las diferentes compras identificadas	Profesional Universitario en SST y profesional de Contratación
4	Desarrollo del proceso contractual para proveer los elementos, materiales o actividades a realizar	Profesional Contratación, Vicerrectora administrativa
5	Consolidación de las compras- proceso de entrada o el que se determine según sea el caso	Profesional Universitario en SST – Almacén
6	Recibo de los elementos, materiales o lo que corresponda a nivel de actividades en la implementación del SG-SST	Profesional Universitario en SST
7	Entrega de los elementos, materiales según el caso y con el protocolo que exige la SST a nivel normativo	Profesional Universitario en SST
8	Seguimiento a los elementos de protección entregados, su uso, su destino y demás exigencias del protocolo que exige la SST a nivel normativo	Profesional Universitario en SST



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0 **Fecha:** Septiembre de 2019 **Código:** M-GTH-29 **Página:** 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL SG – SST

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Evaluación con indicadores si es el caso, o evaluaciones de los eventos frente a los recursos a fin de medir su efectividad y eficacia.	Profesional Universitario en SST
10	Nuevo estudio de necesidades para la siguiente vigencia a fin de que a nivel financiero se aseguren los recursos que hacen la efectividad del proceso.	Profesional Universitario en SST

Elaborado Por: Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-30

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES OCUPACIONALES

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

OBJETIVO: Permitir conocer a la Institución un diagnóstico de la salud de sus empleados, donde pueda visualizar aspectos esenciales que le permita identificar, los riesgos a los que están expuestos sus colaboradores y las patologías encontradas en ellos; estén o no relacionadas con el desarrollo de sus funciones y conocer el estado de su salud a nivel de la SST en su retiro de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Un diagnóstico a nivel de la salud de sus empleados, un programa epidemiológico con fundamento en sus resultados.

LIMITES

Punto Inicial: EXAMEN de ingreso y sus resultados

Punto Final: EXAMEN de Egreso con sus resultados

FORMATOS IMPRESOS: Historias laborales, Informes, Resultados

DEFINICIONES:

Examen Médico Ingreso: "Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo"

Examen Médico Periódico: "Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo."

Examen Médico de Retiro: "Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas."



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-30

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES OCUPACIONALES PERSONAL DE PLANTA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisión normativa y demás directrices del Gobierno y del Ministerio del Trabajo de manera específica en el tema de los exámenes ocupacionales y los protocolos para su desarrollo o ejecución.	Profesional Universitario en SST y Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Ingreso del funcionario, desarrollo de su proceso de vinculación	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Rector
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal por cadena financiera y/o por caja menor	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
4	Cotizaciones y contacto inicial con el médico de la SST ya sea a nivel interno de la Institución o a través de empresas externas especialistas en el tema	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
5	Oficio o comunicado al funcionario con las instrucciones que se requieran para la presentación ante el médico de la SST.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional- SST
6	Realización del examen de ingreso	Médico especialista en SST
7	Remisión de los resultados del examen con novedades de actitud para ejecutar las funciones por el empleado	Médico especialista en SST
8	Revisión y toma de decisiones por la alta dirección si fuere el caso frente a los resultados del examen y su Seguimiento	Profesional Universitario en Salud Ocupacional – SST Coordinación de TH- Rector
9	Programación de los exámenes periódicos	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GTH-30

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXÁMENES OCUPACIONALES PERSONAL DE PLANTA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Desarrollo de los exámenes periódicos previo cumplimiento de la cadena presupuestal y /o contractual	Médico especialista en SST y Profesional en SST
11	Revisión de resultados y programación de seguimientos o control de cumplimiento de las directrices impartidas por el médico especialista en SST	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
12	Retiro del funcionario previo desarrollo de su proceso administrativo	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano – asesor jurídico y Rector
13	Comunicado y proceso de remisión al examen de egreso conforme a las directrices del examen de ingreso y descrito en el presente proceso	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST
14	Revisión de resultados, toma de decisiones y archivo del mismo e informe si es el caso a la alta dirección.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional - SST Coordinación de TH.

Elaborado Por: Coordinadora del G.I.T Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Comité Coordinador SGC
--	--	--



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Marzo de 2022

Código: M-GTH-31

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

RESPONSABLE: Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo, Planeación y parte Misional

OBJETIVO: Transmitir la información relevante, necesaria de cada uno de los procesos y fortalecer las habilidades que exige la práctica del conocimiento, conservando, protegiendo el mismo para el futuro de la entidad.

RESULTADOS ESPERADOS: Conocimientos adquiridos, transmitidos, protegidos y conservados, con mejoras en sus procesos

LIMITES

Punto Inicial: Identificación del conocimiento relevante, esencial en los procesos misionales y de apoyo en la Institución.

Punto Final: Conocimientos adquiridos, conservados e innovados para la Institución

FORMATOS IMPRESOS: Caracterización entradas y salidas relevantes, para su desarrollo y ejecución. Productos de investigación, Proyectos, convenios, Acuerdos.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Marzo de 2022

Código: M-GTH-31

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar las funciones relevantes de cada proceso	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Presentar las necesidades proyectadas al nominador para efecto de su estudio y análisis respectivo	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3	Reforzar conocimientos, ya existentes a través del PIC de cada vigencia	Líderes de procesos, facilitadores y funcionarios
4	Adquirir nuevos conocimientos a través de proyectos de investigación, desarrollando las diferentes etapas que exige la metodología adoptada por la entidad	Grupos de investigación creados en la Institución
5	Adquirir nuevos conocimientos a través de grupos, funcionarios con competencias para innovar en los procesos administrativos y misionales	Grupos de investigación creados en la Institución
6	Revisión según necesidad del servicio, agendas y cronogramas de los avances y logros en investigación	Grupos de Investigación y alta dirección o planeación
7	Revisión según necesidad del servicio, agendas y cronogramas de los avances y logros en innovación	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Direccionamiento Estratégico
8	Puesta en marcha los avances en investigación o innovación previos los tramites de ley a nivel externo o interno	Alta dirección, grupos de investigación e innovación
9	Nuevos conocimientos adquiridos en la vigencia soportados en escritos o memorias fácilmente transmisibles.	Líderes de procesos y alta dirección



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0

Fecha: Marzo de 2022

Código: M-GTH-31

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Seguridad del conocimiento de cada uno de los procesos a través del área de sistemas y el proceso de seguridad informática.	Líderes de procesos y alta dirección
11	Traslado de conocimiento a funcionarios con empleos de la misma naturaleza y grado salarial o equivalente para cadena de conocimientos ante eventuales ausencias o retiros de personal.	Líderes de procesos y alta dirección
12	Revisión permanente por necesidad del servicio o exigencias de ajustes de procesos de los conocimientos adquiridos, conservados y en desarrollo en la entidad.	Líderes de procesos y alta dirección
13	Compartición del conocimiento, lecciones aprendidas y experiencias de investigación o innovación con entidades homologas a la nuestra.	Líderes de procesos y alta dirección
14	Evaluación de las medidas de adquisición, y conservación del conocimiento en la Institución.	Líderes de procesos y alta dirección
15	Copias de seguridad de todos los avances en el proceso por cada líder.	Líderes de procesos

Elaborado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-32

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DEL ABANDONO DEL CARGO E INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

RESPONSABLE: Jefe inmediato, Rectoría, Asesor jurídico y Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,

OBJETIVO: Establecer las diferentes etapas/ actividades para declarar el abandono del cargo y como su resultado declarar la Insubistencia del nombramiento.

En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, reglamentario de la Función pública se adopta para el ITFIP el trámite administrativo que debe surtirse para la declaratoria de insubsistencia por abandono del cargo de los empleados administrativos y docentes de planta, el que se deberá ajustar o modificar acorde con los cambios que se determinen a nivel Legal.

RESULTADOS ESPERADOS. Cumplir las exigencias del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario de la Función Pública que exige respetar el derecho de defensa y contradicción al igual el debido proceso para poder declarar el abandono del cargo en un funcionario empleado Público del ITFIP administrativos y docentes de planta

LIMITES

Punto Inicial: **APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO** previa realización de los tramites de requerimiento de las ausencias a laborar por comunicado del jefe inmediato al jefe de personal o de recursos humanos (Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano), donde no se presenta justificación en debida forma por análisis realizado por la alta dirección con el apoyo del área Jurídica de la Institución.

A fin de tener claridad para el inicio de la actuación administrativa que exige el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario de la Función pública se plasma lo que en Él se considera como tal:

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-32

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DEL ABANDONO DEL CARGO E INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Decreto 1083/2015: ABANDONO DEL CARGO. Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Punto Final: Liquidación de las prestaciones sociales.

FORMATOS IMPRESOS: Expediente con todos los soportes de las actuaciones realizadas



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-32

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DEL ABANDONO DEL CARGO E INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reporte al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo.	Jefe inmediato del funcionario
2	Requerimiento al funcionario por jefe de personal coordinador (a) del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para que justifique su inasistencia	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
3	Informe por parte del funcionario dentro del término de los dos (2) días hábiles justificando la inasistencia a prestar sus servicios	Funcionario
4	Remisión al nominador del escrito de justificación del funcionario, para el análisis de las causas presentadas.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
5	Revisión de la justificación a las ausencias a laborar o del comunicado de la Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, donde informa que no presentó escrito de justificación o que este fue extemporáneo.	Rector
6	Acto administrativo que cierra el proceso administrativo o que emite la decisión de declaratoria del abandono del cargo - orden de suspensión de los pagos por servicios no prestados hasta tanto quede en firme la decisión que corresponda en derecho.	Rector
7	Notificación al funcionario del acto administrativo de cierre o declaratoria del abandono del cargo.	Rectoría - Talento Humano
8	Recepción del escrito de descargos del funcionario ejerciendo su derecho de defensa / contradicción	Rectoría - Secretaria
9	Revisión de los descargos presentados por el funcionario	Rector - Asesor jurídico



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-32

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DEL ABANDONO DEL CARGO E INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Cierre definitivo de la actuación administrativa o declaratoria de firmeza del acto administrativo que declara el abandono del cargo y la insubsistencia del nombramiento del funcionario	Rector - Asesor Jurídico
11	Comunicado al funcionario de la decisión tomada por el nominador	Rectoría /Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
12	Solicitar autorización del levantamiento del Fuero Sindical si el funcionario goza del Fuero de dirección del algún sindicato.	Asesor Jurídico (a)
13	Retiro del funcionario de la Institución o lo que corresponda si no se logra la autorización del levantamiento del fuero sindical	Rector - Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, y equipo de apoyo.
14	Liquidación de las prestaciones sociales	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano - Nominas

Elaborado Por:
Coordinadora del G.I.T Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:
Comité Coordinador SGC



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-33

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SALUD OCUPACIONAL - SST

OBJETIVO: Orientar sobre las diferentes estrategias en materia de Seguridad Salud en el Trabajo a través de los procesos de formación, inducción, re inducción, capacitación que permita que los funcionarios administrativos, docentes, contratistas, identifiquen y controlen los riesgos, dentro del desarrollo de una cultura de prevención.

RESULTADOS ESPERADOS: Prevenir y mitigar los riesgos que se puedan encontrar en el desarrollo de sus labores en el contexto Institucional.

LIMITES

Punto Inicial: Inducción general sobre el proceso productivo y generalidades de la organización.

Punto Final: Documentos y registros

FORMATOS IMPRESOS:

- Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **F14-MGTH-33**
- Evaluación de la Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **F15-MGTH-33**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-GTH-33

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inducción general sobre la Institución	Profesional en seguridad y salud en el trabajo
2	Inducción general sobre aspectos más relevantes en términos de SST de la empresa. F14-MGTH-33 (Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Profesional en seguridad y salud en el trabajo
3	Realización del Proceso De Re inducción al todo el personal administrativo y docente en el marco del evento programado por la Institución.	Profesional en seguridad y salud en el trabajo
4	Evaluación del proceso de inducción y re inducción del SG-SST, el funcionario será evaluado en un plazo no mayor a cinco (5) días, se dejará constancia en los formatos de registro de asistencia inducción, re-inducción, entrenamiento. F15-MGTH-33 (Evaluación de la Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Profesional en seguridad y salud en el trabajo
5	Calificación del Examen de Inducción conforme a las directrices del Decreto 1072 de 2015 en concordancia con la Resolución 0312 de 2019 estándares mínimos.	Profesional en seguridad y salud en el trabajo
6	Informe final del estándar de Inducción y Reinducción	Profesional en seguridad y salud en el trabajo

Elaborado Por:

Grupo SG-SST

Revisado Por:

Comité Coordinador SGC

Aprobado Por:

Comité Coordinador SGC