

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GTH-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Responsable: Coordinador de Gestión Humana	Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
			Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Gestionar procesos institucionales que garanticen personal calificado, competente y con cualidades humanas para el ejercicio de las funciones y el desarrollo integral del individuo, en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control. MEN-CNA ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN-CNA Normas ISO 9000 	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos (Estatutos, Acuerdos, Res) 	2. Reconocer las políticas y directrices institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión de grupo primario 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Políticas y directrices int 	3. Asegurar la constitución de los comités asesores y de apoyo a la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de personal Comités de incentivos, capacitación, evaluación y escalafón docente y ética 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Documental Autoevaluación y MC 	<ul style="list-style-type: none"> Estatutos, Acuerdos, Res. Normograma externo Matriz de requisitos MEN; 	4. Definir las políticas y directrices de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de TH Procedimientos document Actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de cargos Normograma externo 	5. Diseñar la descripción de cargos, competencias y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 	6. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de cargos Necesidades y expectativas del personal 	7. Realizar diagnósticos de necesidades del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico riesgo psico-social y ambiente laboral Diagnóstico de necesidades de capacitac 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión de la SST Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc. Gestión de la SST 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico aprobado Diagnósticos de necesid. Matriz de riesgo psico-social y ambiente laboral. Estrategias de prevención y mitigación de riesgos 	8. Elaborar los planes operativos anuales	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos Plan institucional de capac Plan de estímulos e incent Plan de bienestar laboral Plan de inducción y entren. Plan de reinducción 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para el plan de adquisiciones 	9. Solicitar recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GTH-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Responsable: Coordinador de Gestión Humana	Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
			Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de comunicac Políticas y directrices TH 	10. Realizar procesos de difusión y divulgación de las políticas de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de comunicaciones realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Gestión de Adquisiciones Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado Recursos disponibles 	11. Ejecutar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc Gestión Contractual Procesos del SIG Personal aspirante 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Manual de funciones Estatutos y reglament int Reporte de contratación Requisitos de vinculación 	12. Realizar procesos de vinculación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Contratos legalizados Actos administrativos Afiliaciones a la SGSS Historia laboral Incorporación en nómina 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Gestión Contractual Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Manual funciones Manual del SIG y sus proc Estatutos y reglament int Planes operativos de TH 	13. Desarrollar la inducción y entrenamiento en los puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de inducción y entrenamiento Evaluación del impacto de la inducción y entrenamient 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Gestión Financiera Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación – PIC Recursos disponibles Nuevas necesidades 	14. Ejecutar el plan institucional de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia Evaluación de impacto Certificados Productos entregables 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Gestión Financiera Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de estímulos e incent Evaluación de desempeño Plan de bienestar laboral Recursos disponibles Nuevas necesidades 	15. Realizar procesos de bienestar laboral, estímulos e incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos Registros de ejecución de planes Evaluación de impacto Estudio de clima organizac Encuesta de riesgo psico-social 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Gestión de la SST Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Gestión Documental Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Novedades de personal Normograma externo Estatutos y reglamentos 	16. Administrar novedades del personal	<ul style="list-style-type: none"> Registros de novedades Registros en BD Historia laboral actualizada Registro en sistemas exter 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Procesos del SIG Gestión de la SST Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de novedades Normograma externo Estatutos y reglamentos 	17. Liquidar la nómina del personal.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de nómina para el pago 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Financiera

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GTH-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Responsable: Coordinador de Gestión Humana	Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
			Página 3 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Evaluación Independiente Docencia Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de cargos Estatutos y reglamentos Planes de acción Concepto de Control Intern Evaluación de docentes Normograma externo 	Hacer	18.Coordinar procesos de evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de desempeño Informe consolidado de la evaluación de desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Docencia Procesos del SIG Planeación Institucional Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Procesos del SIG Gestión de la SST Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Novedades de personal Paz y salvos institucionales Examen médico de egreso Estatutos y reglamentos Resultados del programa de bienestar social laboral 		19.Garantizar el retiro y desvinculación del personal	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos Liquidación de prestaciones sociales Bonos pensionales y cuotas partes pensionales Certificados laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Fondos de pensiones Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Directrices de archivo Historias laborales Nuevos documentos 		20.Administrar la gestión documental de las historias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental activo e inactivo 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Documental Entes de control Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF registradas 		21.Atender PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> Registros de atención de las PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Autoevaluación y MC Evaluación Independient Parte interesada
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos del MEN-CNA 		22.Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso Informes según matriz de requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 		23.Rendir informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión presentados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Actas de reuniones Indicadores calculados 	Verificar	24. Realizar el seguimiento y medición al proceso; Estadísticas e Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del proceso (Acta de Grupo Primario) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 		25. Monitorear y evaluar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a riesgos (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GTH-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Responsable: Coordinador de Gestión Humana	Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
			Página 4 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Autoevaluación y MC Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías 	Verificar	26. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de hallazgos de auditorías (Actas) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 		27. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance del plan de acción (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Planeación Institucional Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso 		28. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Acta) 	Actuar	29. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Evaluación Independient Autoevaluación y MC Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GTH-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Responsable: Coordinador de Gestión Humana	Fecha de Aprobación: Julio 29 de 2016
			Página 5 de 5

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de HW y SW, equipos de oficina, archivo de historias laborales.</p> <p>Humanos: Coordinador de Gestión Humana, Auxiliares Administrativos de apoyo.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido. Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR: Selección y Vinculación del Personal Administrativos • PR: Vinculación de Personal Docente • PR: Retiro y Desvinculación del Personal • PR: Liquidación de Nómina • PR: Administración de la Seguridad Social • PR: Inducción y Entrenamiento al Personal Administrativos • PR: Inducción y Entrenamiento al Personal Docentes • PR: Reinducción al Personal Administrativo • PR: Reinducción al Personal Docente • PR: Capacitación al Personal • PR: Administración de Novedades • PR: Bienestar Laboral • PR: Medición del Clima Organizacional • PR: Evaluación de Desempeño del Personal Administrativos • PR: Evaluación de Desempeño del Personal Docentes • PR: Administración de Historias Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombiana (Art. 123 y 125) • Leyes 909 de 2004, 30 de 1992, 594 de 2000, 100 de 1993 y 797 de 2003. • DUR's 1083 de 2015, 2353 de 2015. • Decretos 1072 de 2015, 1048 de 1978, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 1919 de 2002. • Acuerdos 137 y 138 de 2010, y 565 de 2016 de la CNSC • Circular 004 de 2003 del AGN • Ver Normograma Externo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: