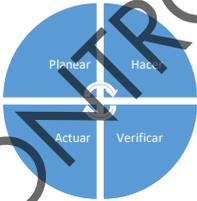


MODELO OPERATIVO

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código	Versión	Emisión	Página
2012:D.01	12	2608-2022	1 de 3

OBJETIVO: Gestionar el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la guía estratégica de talento humano.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
1ra dimensión MIPG Talento humano Decreto 1330 de 2019 –Artículo 2.5.3.2.3.1.7 apartado a de Gestión del Talento Humano	DAFP	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		Plan Estratégico de Talento Humano
	MEN	Planear 1. Diagnosticar y Establecer el Plan Estratégico del Talento Humano. 2. Diseñar las acciones para la Gestión del – Talento Humano	Hacer 1. Articular el Plan estratégico de Talento humano al PDI. 2. Realizar la caracterización de servidores y de empleos. 3. Identificar necesidades, intereses y expectativas de los servidores 4. Ejecutar las acciones para la Gestión del – Talento Humano en la IUCMC	Documento Caracterización de servidores y de empleos Herramienta de Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano	

1ra dimensión MIPG Talento humano Decreto 1330 de 2019 –Artículo 2.5.3.2.3.1.7 apartado a de Gestión del Talento Humano	DAFP	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Plan Institucional de capacitación (PIC)	Gl: Todos los procesos Servidores
	MEN	Planear 1. Identificar necesidades, intereses y expectativas de los servidores en lo relacionado al fortalecimiento de sus conocimientos y competencias de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Establecer el Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Hacer 1. Realizar cronograma de capacitación, inducción y reinducción de los servidores. 2. Articular el plan Institucional de capacitación con los sistemas de gestión. 3. Formular actividades de medición para realizar la medición del PIC. 4. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación PIC.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar cumplimiento del Plan Institucional de capacitación. 2. Verificar cumplimiento de compromisos de capacitación.	Informe de indicadores	Gl: Planeación y Mejora
1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS		Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos	Gl: Todos los procesos
		Planear 1. Detectar y analizar las necesidades, de bienestar así como la medición de clima laboral 2. Establecer el Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos	Hacer 1. Realizar Evaluación del clima Laboral 2. Realizar cronograma de actividades de Bienestar Social Laboral e incentivos 3. Ejecutar el Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos 4. Desarrollar actividades de intervención del clima laboral 5. Realizar la medición del Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos 6. Elaborar informe de incentivos otorgados a los funcionarios y familiares.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar cumplimiento del Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos 2. Verificar las actividades del intervención de clima laboral	Informe de incentivos otorgados Informe Resultados encuesta Plan de intervención Clima Laboral	Gl: Planeación y Mejora

				Informe de indicadores	
1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	PLAN DE PREVISIÓN Y VACANTES		Informe de Vacancia Temporal y definitiva Reporte Vacancia definitiva OPEC	GI: OPEC
		Planear 1. Establecer el Plan de Previsión y Vacantes	Hacer 1. Revisar la planta global y su tipo de vinculación. 2. Generar informe de vacancia temporal y definitiva y porcentaje de ocupación de planta. 3. Reportar Vacancia definitiva a la OPEC.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar la oportuna reporte del informe de vacancia		
MIPG 1ra. Dimensión Requerimientos Políticas: Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Integridad	DAFP	CÓDIGO DE INTEGRIDAD		Código de integridad Informe de ejecución de actividades del código de integridad	GI: Todos los procesos GI: Planeación y Mejora
		Planear 1. Diseñar y actualizar el Código de integridad de la IUCMC	Hacer 1. Ejecutar la Política de integridad aprobada. 2. Realizar actividades de interiorización de valores y principios establecidos en el código de integridad. 3. Generar informe		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de las actividades de interiorización del código de integridad.		
1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Informe anual de evaluación y desempeño	GI: Comisión Nacional del Servicio Civil
		Planear 1. Planear la aplicación de la Evaluación de Desempeño y acuerdos de Gestión.	Hacer 1. Crear en plataforma SEDEL los perfiles de los evaluados y evaluadores para realizar evaluación de desempeño. 2. Socializar y capacitar a los evaluados y evaluadores para el cargue de la evaluación en la plataforma. 3. Recepcionar los acuerdos de gestión y archivar en la respectiva historia laboral		

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de la calificación dentro de los tiempos establecidos.		
Decreto 1330 de 2019 –Artículo 2.5.3.2.3.1.7 apartado a de Gestión del Talento Humano	MEN	SIGEP		Informe cumplimiento reporte SIGEP Informe Para procesos de Registro calificado y acreditación	GI: DAFP GV: Planeación Académica Docencia
		Planear 1. Diagnosticar el estado del cargue de la información de los servidores en la plataforma SIGEP. 2. Identificar los requerimientos de información para procesos de registro calificado y acreditación.	Hacer 1. Administrar la plataforma SIGEP 2. Generar actos administrativos para garantizar el cargue de la información en plataforma. 3. Recopilar información para los procesos de registros calificados y acreditación.		
		Actuar 1. Generar actos administrativos para inicio de investigación disciplinaria. 2. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento del reporte de información en la plataforma por parte de los servidores.		
1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Programa de Seguridad y salud en el trabajo Matriz de peligros y valoración de riesgo Resolución de conformación de comités y Brigada Registro de Asistencia	GI: Todos los procesos GI: Ministerio de Trabajo (cuando lo requiera) GI: Planeación y Mejora
		Planear 1. Planificar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que permita mantener la salud y seguridad del personal que labora en la institución.	Hacer 1. Identificar la matriz de peligros y valoración de riesgo. 2. Valorar y evaluar los riesgos identificados 3. Establecer medidas de control para el tratamiento de los riesgos identificados. 4. Realizar convocatorias para conformación de comités de COPASST, Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia. 5. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Reportar los Accidentes Laborales 7. Realizar simulacro de emergencia anual. 8. Mantener actualizada la documentación del SG-SST.		

		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar el cumplimiento de las medidas de control establecidas. 2. Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo de los comités. 3. Verificar el avance en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reporte Accidentes. Informe simulacro Evaluación del sistema Documentación del SGSST	
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados ISO 9001	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)		Documentación actualizada en plataforma SGI Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI	GI: Todos los procesos
		Planear 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	Hacer 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	Verificar 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
3ra dimensión MIPG		SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA.		

Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP		<ol style="list-style-type: none"> Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales. 	Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	Entes de control	
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. Verificar que se cumpla dentro del equipo de trabajo el cumplimiento del SGA. 			
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			Reporte de incidentes Seguimiento Riesgos SGSI Reporte antecedentes de personal Activos de información	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear <ol style="list-style-type: none"> Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI Reportar incidentes relacionados con el SGSI Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. Incluir capacitaciones de Seguridad de la Información en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) 			
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso). 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> Verificar antecedentes de personal de planta al ingreso a la institución Verificar entrega de activos de información e información al finalizar la vinculación o cambio de puesto de trabajo. 			
RECURSOS ASOCIADOS					REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				

PU Talento Humano Rol: Líder de proceso Líder SSST (Res. 326/2017) Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Rector, Secretaría General, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, Decanos, Auxiliar Administrativo y PU de Talento humano	Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	MECI -Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo. Primera dimensión MIPG: Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
		Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).	
		Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	
		Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	Legales: Ver Normograma 100.09.03.D.04
PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
Ver Indicadores en Campus Unimayor - Planeación			
PARÁMETROS DE CONTROL			
Ver Mapa de Riesgos institucional en Campus Unimayor – Planeación			
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	
2	21/04/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.	
3	07/04/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA, en los indicadores del proceso y ajuste en los parámetros de control del proceso.	
4	17/06/2011	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso.	
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza definición del indicador e inclusión de indicadores estratégicos aprobados en el plan de desarrollo, el cual fue trabajado desde noviembre 2011 con los líderes de procesos tal como se evidencia en las listas de asistencia, la	

		información se actualiza una vez revisado y aprobado el plan de desarrollo por el Consejo Directivo. Mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
6	26/06/2014	Se efectúa modificación a los indicadores de evaluación de desempeño y Plan de Capacitación. Se elimina un indicador de Capacitaciones. Cambio de versión y fecha de emisión. Cambia responsable.
7	14/08/2015	Se efectúa modificación de indicadores según PDI 2015-2018; se modifican nombres PU Talento Humano, Secretario General y Rector; se modifica MECI 2005 por MECI 2014.
8	18/10/2016	Se incluyen indicadores PDI 2016-2020. Se modifican responsables de elaboración, revisión y aprobación. Se incluyen actividades dentro del PHVA.
9	18/05/2017	Se actualizan indicadores operativos según batería de indicadores Ministerio de Educación Nacional. Se Actualizan actividades del Planear, hacer y verificar con respecto a la inclusión del SSST. Se actualizan recursos, roles.
10	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	25/08/2022	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza link parámetros de control y de medición. Se actualiza requisitos normativos.
Elaborado PU Talento Humano		Revisado Secretario(a) General
		Aprobó Rector(a)

COPIA CONTROLADA