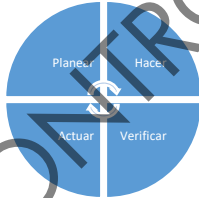


MODELO OPERATIVO			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.2.D.01	13	02-04-2024	1 de 3
OBJETIVO: Gestionar el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales, 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 MEN	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		Plan Estratégico de Talento Humano	GI: Planeación y Mejora Direccionamiento Estratégico MEN Planeación Académica
		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	
		Actuar	Verificar	Herramienta de Autodiagnóstico	

		1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	1. Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano.	co de Gestión del Talento Humano	GV: Estudiantes, Docentes de planta
1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP MEN	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN			
		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.	Plan Institucional de capacitación (PIC)	GI: Todos los procesos Servidores
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar cumplimiento del Plan Institucional de capacitación. 2. Verificar cumplimiento de compromisos de capacitación.	Informe final del Plan de capacitación	GI: Planeación y Mejora
				Informe de indicadores	
		PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS			

1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	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.	Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Informe final del Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos Informe de incentivos otorgados	GI: Todos los procesos GI: Planeación y Mejora
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar cumplimiento del Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos. 2. Verificar las actividades del intervención de clima laboral.	Informe Resultados encuesta Plan de intervención Clima Laboral Informe de indicadores	
		PLAN DE PREVISIÓN Y VACANTES		Informe de Vacancia	
		Planear 1. Establecer el Plan de Previsión y Vacantes	Hacer 1. Revisar la planta global y su tipo de vinculación.		

1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP		2. Generar informe de vacancia temporal y definitiva y porcentaje de ocupación de planta. 3. Reportar Vacancia definitiva a la OPEC.	Temporal y definitiva Reporte Vacancia definitiva OPEC	GI: OPEC
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento 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 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 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 del Proceso.	Verificar 1. Verificar el cumplimiento del reporte de información en la plataforma por parte de los servidores.		
		PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Programa de Seguridad y salud en el trabajo	
		Planear 1. Planificar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que permita mantener la salud y	Hacer 1. Identificar la matriz de peligros y valoración de riesgo. 2. Valorar y evaluar los riesgos identificados		

1ra dimensión MIPG Talento humano	DAFP	seguridad del personal que labora en la institución.	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.	Matriz de peligros y valoración de riesgo Resolución de conformación de comités y Brigada Registro de Asistencia Reporte Accidentes. Informe simulacro Evaluación del sistema Documentación del SGSST	GI: Todos los procesos GI: Ministerio de Trabajo (cuando lo requiera) GI: Planeación y Mejora
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento 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.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados	DAFP	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC		Documentación actualizada en plataforma Campus SAIC.	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,	Hacer 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes.		

		desde las distintas fuentes establecidas.	2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.	Acciones y planes de mejora en plataforma Campus SAIC.	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma Campus SAIC. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		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. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.		

el buen uso de los recursos públicos		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. 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 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI. 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI. 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 4. Incluir capacitaciones de Seguridad de la Información en el PIC (Plan Institucional de Capacitación).		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del Proceso.	Verificar 1. Verificar antecedentes de personal de planta al ingreso a la institución 2. 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 1.01.28.80.D.05
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.
13	02/04/2024	Se actualiza código según nuevas TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos. Se actualiza código Normograma. Se actualiza denominación Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.
Elaborado PU Talento Humano		Revisado Secretario(a) General
		Aprobó Rector(a)