

PLANEACIÓN DEL SGC

EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ITFIP:
Diseño y desarrollo de programas académicos por ciclos
secuenciales y complementarios. Servicio de educación profesional
universitario de la Facultad de Economía, Administración y
Contaduría, Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación, y
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales

OBJETIVO PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Gestionar y desarrollar el proceso de talento humano de la
entidad, en cumplimiento de las normas constitucionales,
legales y reglamentarias en materia de personal del sector
público, coadyuvando en el desarrollo de programas que
fortalezcan sus aptitudes, valores, habilidades, destrezas y
que generen un clima organizacional óptimo, de tal forma que
la Misión y Visión de la entidad se cumpla a través de
funcionarios comprometidos y competentes.



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

VISIÓN

En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz.



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MISIÓN

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional - ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.



ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



En cumplimiento del requisito 6.2 Objetivos de calidad y planificación. (ISO 9001:2015): La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es así como, El ITFIP establece los siguientes 6 objetivos del SGC con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Calidad y establecer un modelo de planificación para su sistema de gestión:

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2021

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica

Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad

ITFIP

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

- **Gestión de la Calidad:** mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.
- **Gestión del Medio Ambiente:** a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

Version: 6.0

Fecha: Marzo de 2020



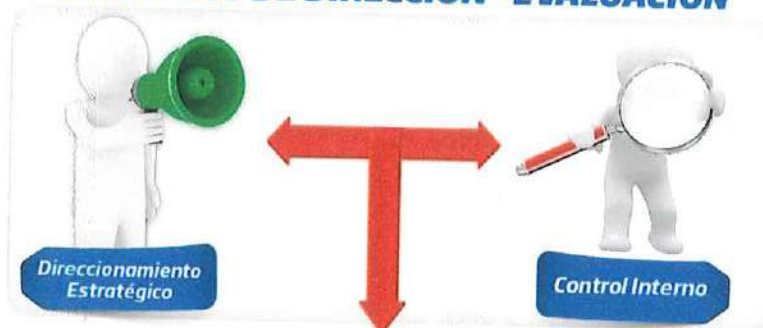
Los Representantes de la Alta Dirección del ITFIP que para el SGC, conforman el CCSCI (Comité Coordinador del Sistema de Control Interno), Realizaron revisión y ajuste de la Política de Calidad de la Institución, donde se articularon los Sistemas de SST y Ambiental, es así como se aprobó la nueva política del SIG quedando actualizada en su versión 6.0 de marzo de 2020.

Acta No 2 CCSCI



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

MEJORAMIENTO

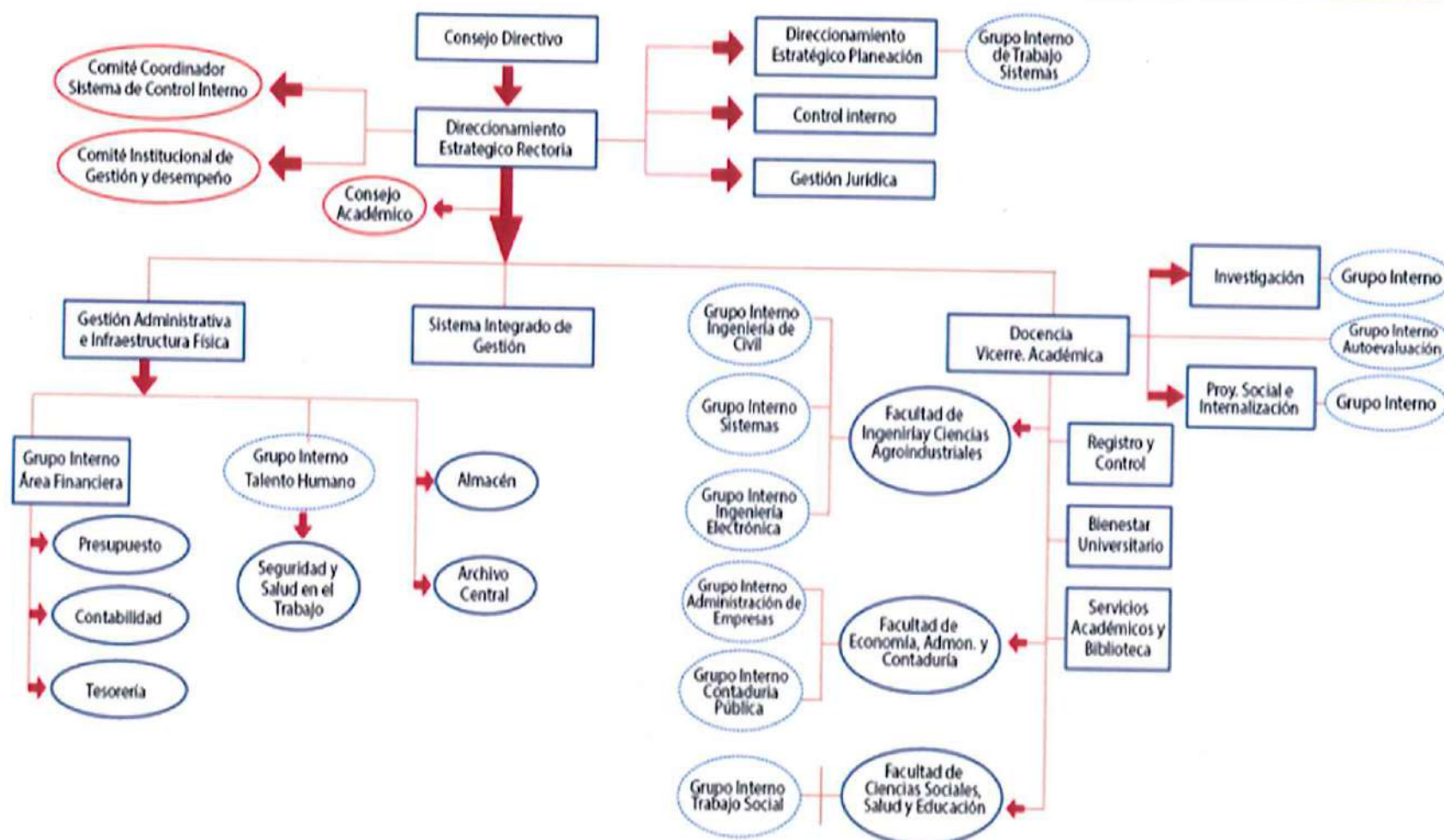


CONTINUO



"ITFIP" Institución de Educación Superior

Organigrama



Convenciones

 Procesos
 Dependencias - Apoyo
 Comités Institucionales
 Grupos Internos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

RECTOR

RESPONSABILIDAD:

- Presidir a la alta dirección
- Direccional la planeación del S.I.G
- Realizar la revisión periódica del S.I.G asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Asegurar la Disponibilidad de recursos para la implementación del S.I.G.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Objetivos de calidad

AUTORIDAD:

- Designar al representante de la Dirección para el S.I.G
- Aprobar los documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad, entre ellos (Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad)
- Aprobar el Equipo Auditor para realizar las auditorias internas.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del S.I.G y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la toma de conciencia de todo el personal acerca de los requisitos del cliente.
- Promover la Política y Objetivos de Calidad a través de toda la institución para aumentar la toma de conciencia, participación y motivación.
- Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G

LIDERES DE PROCESO

RESPONSABILIDAD:

- Ejercer liderazgo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.I.G.
- Revisar el S.I.G en lo correspondiente a su proceso.
- Transmitir conocimientos recibidos relacionados con el S.I.G al personal involucrado en el proceso y mantenerlos informados en lo referente a cambios, correcciones o actualizaciones del sistema.
- Presentar ante la alta dirección los resultados del seguimiento, medición y análisis de su proceso.
- Identificar y generar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Aplicar y mantener los procedimientos y normas del S.I.G relacionados con sus actividades.
- Proponer acciones de mejoramiento del S.I.G de la institución.

AUTIRIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

LIDER DEL S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Planificar y coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del S.I.G..
- Presentar al Comité Coordinador del S.I.G los documentos e información correspondiente acerca de los procedimientos, (adiciones, modificaciones o supresiones) de los procesos.
- Comunicar a la alta dirección las acciones adelantadas por el Equipo y proponer acciones de mejoramiento.
- Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar estrategias de sensibilización con los servidores públicos en temas relacionados con el S.I.G.
- Las demás que se le sean asignadas por la Rectoría de la Institución o por el Coordinador.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

Nota: El rol del Líder del S.I.G es el de un canalizador en términos de manejo de información y comunicación frente al S.I.G. No involucra la responsabilidad total del sistema.



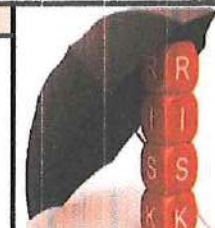
RESPONSABILIDAD:

- Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos que se desarrollan en la implementación del mismo.
- Efectuar seguimiento periódico y evaluar el avance del S.I.G.

AUTORIDAD:

- Aprobar modificaciones y cambios a los procedimientos y formatos de los procesos.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO:		Gestionar y desarrollar el proceso de Talento Humano de la entidad, en cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de personal del sector público, coadyuvando en el desarrollo de programas que fortalezcan sus aptitudes, valores, habilidades, destrezas y que generen un clima organizacional óptimo de tal forma que la Misión y Visión de la Entidad se cumpla a través de funcionarios comprometidos y competentes.					
LIDER O RESPONSABLE		Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano					
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
1. Todos los procesos		1. Necesidades de capacitación 2. Resultados evaluación de desempeño 3.Solicitud de certificaciones laborales. 4.Hoja de vida funcionarios 5. Vacantes a proveer 6. Reporte de novedades de personal.	PLANEAR 1. Elaborar plan de acción del proceso 2. Programar el Plan Institucional de capacitación (PIC) 3. Planear inducciones y re inducciones 4. Coadyuvar la planeación de necesidades de personal de acuerdo al perfil cuando no sea competencia de la CNSC. HACER 1. Desarrollar proceso de inducción y retiro de personal. 2. Preparar información para pagos seguridad social, cesantías y parafiscales. 3. Apoyar proceso de vinculación de personal. 4. Desarrollar programas de estímulos para personal administrativo. 5. Consolidar y apoyar el plan de capacitación Institucional. 6. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 7. Proyectar los actos administrativos vinculación de personal docente cátedra. 8. Elaborar certificados laborales 9. Proyectar actos administrativos para Rectoría 10. Liquidar nómina para pago prestacional y salarial. 11. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño. 12. Apoyar el proceso de actualización al manual de funciones y competencias laborales. 13. Elaborar y presentar informes a entes gubernamentales y entes de control. VERIFICAR 1. Seguimiento a los proyectos de aprendizaje. 2. Verificar la eficacia del Plan Institucional de capacitación 3. Seguimiento a los procesos de evaluación de desempeño. 4. Verificar política del SG-SST y la implementación de la misma. 5. Revisión de contratos. ACTUAR 1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora.	1. Contratos 2. Plan anual de capacitación 3. Plan de estímulos 4. Registros de capacitación y competencias 5. Actos administrativos y soportes de nombramiento. 6. Certificaciones laborales 7. Base de Datos alimentada 8. Nominas 1. Informe cumplimiento de metas 2. Informe resultados de evaluación de desempeño 3. Actos Administrativos 4. Consolidado planilla de aportes seguridad social. 5. Proyección de nómina mensual (PAC) 1. Reporte horas ejecutadas por docentes hora cátedra. 1. Informes solicitados 2. Informes programas SUIP 3. SNIES y SIGEP 4. Soportes de Seguridad Social.	1. Todos los procesos		
1. Direccionamiento estratégico		1. Plan de Desarrollo Institucional. 2. Solicitud de Informes.			1. Direccionamiento estratégico		
1. Gestión Financiera		1. Reporte mensual de descuentos 2. Certificados presupuestales 3. Disponibilidades presupuestales					
	1. Entidades y Organismos del Estado (CNSC, MEN, DAFP)	1. Solicitud de información a través de programas específicos 2. Normatividad vigente de SG-SST			1. Gestión Financiera	1. Entidades y organismos del Estado (CNSC, MEN, DAFP)	
		INDICADORES 1. Nivel de ejecución del PIC a través de los proyectos de aprendizaje y otras oportunidades externas 2. Evaluación del impacto de las capacitaciones externas o proyectos de aprendizaje 3. Implementación y hacer seguimiento al SG - SST Resolución 0312 de 2019 4. Participación del personal en programas de mejoramiento del clima organizacional 5. Diseñar y actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano con componentes del MIPG (Ver Matriz de Indicadores del Proceso)		 RIESGOS 1. Posibilidad de que se incumplan los objetivos del PIC para la vigencia 2. Posible incumplimiento en la implementación y aplicación del SG-SST 3. Posible incumplimiento de la obligación de suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión en el personal directivo de conformidad con la Ley 909/2004 y demás directrices del DAFP (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			

DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
	1. Manual de procesos y procedimientos		LEGALES Y REGLAMENTARIOS Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, Decreto ley 1042 de 1978, Ley 489 de 1998, Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral, Ley 734 de 2002 C.D.U, D.R 806 de 1998 Reforma Laboral Pensional, Ley 80 de 1993 y su reforma, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1443 de 2014
	2. Manual de Funciones y competencias laborales		
	3. Manual de Competencias		
	4. Estatuto Docente		
	5. Estatuto General		
	6. Normatividad legal Vigente		
	7. Cartillas e Instructivos del DAFP y del CNSC		
	8. Plan de Desarrollo Institucional		
ISO 9001:2015 ISO 9001:2015: 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.2 - 7.2 - 7.3 - 7.5 - 8.2.1 - 8.5.1 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3			
RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Profesional Especializado 2. Profesional con formación en Salud Ocupacional 3. Funcionario con conocimiento en manejo de nómina 4. Secretaria.	 Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, Impresora, teléfono fijo, Internet.	 Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	
PUNTOS DE CONTROL		CONTROL DE CAMBIOS	
		FECHA	VERSION
1. Seguimientos Trimestrales		Noviembre 2008	1.0
2. Diagnostico Psicolaboral		Octubre 2009	2.0
3. Estándares mínimos exigidos por el Ministerio de Trabajo en las diferentes fases de su implementación.		Marzo 2010	2.0
		Julio 2011	3.0
4. Formatos de acuerdos firmados y con seguimientos		Octubre 2012	3.0
		Octubre 2013	4.0
		Noviembre 2014	5.0
		Noviembre 2015	6.0
		Noviembre 2016	7.0
		Octubre 2017	8.0
		Junio 2018	9.0
		Agosto 2019	10
		Octubre 2021	11

INDICADORES DE GESTIÓN



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



HERRAMIENTA TABLERO DE INDICADORES POR PROCESO

TAB Menú Principal

LISTADO DE INDICADORES PROCESO REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				META	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICION	FUENTE DE INFORMACION	RESPONSABLE	OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO
						1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre							
1	Índice de satisfacción del cliente frente a los servicios del proceso	EFICIENCIA	Medir el grado de satisfacción entre bueno y excelente como resultado de la encuesta de satisfacción 2018 aplicada a los estudiantes	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	$\geq 65\%$				70%	70%	Porcentaje	Aumentar	Anual	Resultados de la Encuesta de Satisfacción S.I.G	Profesional Universitario de Admisiones Registro y Control Líder S.I.G	FOMENTAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD E LOS PROCESOS, CON UN ENFOQUE HACIA EL MEJORAMIENTO CONTINUO
2	Eficiencia en el cumplimiento de expedición de certificados y constancias.	EFICIENCIA	Medir el cumplimiento oportuno de la expedición de las diferentes solicitudes de estudiantes y egresados, realizadas.	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	No. de solicitudes realizadas / No. de solicitudes atendidas dentro de los términos establecidos en la política		40%		80%	80%	Porcentaje	Mantener	Semestral	Requerimientos y bases de datos	Profesional Universitario de Admisiones Registro	
3	Continuación integración, organización, foliación y escaneo de Contaduría Pública al 2017	EFICIENCIA	Medir el avance en la digitalización de información de los expedientes o historias académicas de graduados del programa académico de Contaduría Pública al 2017		No. Historias académicas digitalizadas de graduados del programa de Contaduría Pública al 2017		15%		50%	50%	Porcentaje	Aumentar	Semestral	Base de datos de historias académicas graduados	Profesional Universitario de Admisiones Registro - Contralista	

TABLERO DE MANDO 2021

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	TENDENCIA	LIMITE INSATISFACTORIO	LIMITE SATISFACTORIO	DESARROLLO DE LA META
1	Índice de satisfacción del cliente frente a los servicios del proceso	70%	AUMENTAR	35%	70%	
2	Eficiencia en el cumplimiento de expedición de certificados y constancias.	80%	DISMINUIR	40%	80%	Se da respuesta por medio de correos y presencialmente
3	Continuación integración, organización, foliación y escaneo de Contaduría Pública al 2017	50%	AUMENTAR	15%	50%	Se realiza una verificación de ficha de chequeo y diligenciamiento del formato FUI

2021											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					70%						
					63%						

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Version 5 - Talento Humano - Vigencia 2021																		
Objetivo:		Gestionar y desarrollar el proceso de Talento humano del ITFIP, cumpliendo todas las normas constitucionales, legales y reglamentarias en materia de novedad de personal, de																		
Alcance:		Todos los procesos																		
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						
							Probabilidad Inherente	%	Criterios de Impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación
1	Reputacional	No lograr los objetivos del PIC lo que ocasionaría hallazgos de los entes de control, además que el presupuesto asignado no cumpliría con el objetivo para el cual fue creado.	1. Programación de capacitaciones sin tener en cuenta los recursos presupuestales 2. Los líderes de los procesos no gestionen las capacitaciones programadas en el PIC	Posibilidad de que se incumplan los objetivos del PIC para la vigencia.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Seguimiento trimestral del avance y cumplimiento de los proyectos de aprendizaje	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado
														2		Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar
														3		Impacto	Correctivo	Manual	25%	

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual									Plan de Acción					
Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Preparar el diagnóstico e insumos que requiera el PIC que cumpla con las necesidades de la realidad Institucional y con el presupuesto asignado a través de la trazabilidad del área encargada.	de Talento Humano	15/01/2022	15/03/2022	Informe del diagnóstico de necesidades de capacitación para el Plan Institucional de Capacitación con el respectivo presupuesto de la vigencia 2022 el cual fue aprobada por la comisión de personal administrativo, se evidencia el Plan Institucional de Capacitación.	En curso
Continua	Sin Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Confirmación de los líderes de proceso que tributan en los procesos de registro para las respectivas	del de Registro	15/01/2022	15/03/2022		
		14,4%	Muy Baja	14%	Leve	15%	Bajo							

2	Reputacional	Incumplimiento en los términos establecidos por la normatividad vigente del decreto 1072 de 2015 para la implementación del SG-SST.	1. Falta de cultura preventiva por parte de los funcionarios para lograr la total implementación del SG-SST 2. Poco presupuesto asignado para la ejecución de las actividades del SG-SST	Posible incumplimiento en la implementación y aplicación del SG-SST	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Resoluciones de los Estandares mínimos exigidos por el Ministerio de Trabajo en las diferentes fases de su implementación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado
3	Reputacional	Falta de control y seguimiento de los acuerdos de gestión lo que ocasionaría una evaluación negativa en el FURAG de la vigencia, además de posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Falta de personal encargado para el cumplimiento de esta actividad.	Posible incumplimiento de la obligación de suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión en el personal directivo de conformidad con la ley 909/2004 y demás directrices del DAFP	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Seguimiento trimestral de los avances de los acuerdos de gestión en el personal directivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado

Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Revisión de los estándares mínimos del SG-SST con el apoyo de la ARL para darlos a conocer y generar cultura preventiva a través de capacitaciones a los Directivos, comites, brigadistas y funcionarios.	de Talento Humano	15/01/2022	15/03/2022	Se evidencia registros de asistencia de la reunión de revisión del avance de los estándares de SG-SST con el acompañamiento de la ARL. De igual manera se evidencia correos electrónicos enviados por el equipo de trabajo de Salud Ocupacional socializando los estándares mínimos de Salud y seguridad en el trabajo.	En curso
Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Implementación de la guía metodológica para la gestión de rendimiento de los gerentes Públicos (Acuerdos de Gestión) del DAFP	de Talento Humano	15/01/2022	15/03/2022	Se evidencia los acuerdos de gestión suscritos entre el Rector con los Vicerrectores y Decanos, aplicando la nueva guía metodológica de gestión de rendimiento de los Gerentes Públicos del DAFP con sus respectivos seguimientos y los acuerdos de gestión.	En curso

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Políticas, Objetivos, Estrategias, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo (PDI)	Rector	Líder Proceso Talento Humano	Escrito, correo Institucional	Recibido del documento	Cada vez que sea pertinente
	Socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Equipo Técnico de calidad	Líder Proceso Talento Humano	Escrito, correo Institucional, boletines, charlas de capacitación	Recibido electrónico Firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión	Cada vez que sea pertinente
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Líder Proceso Talento Humano	Escrito, correo Institucional	Recibido del documento	Después del ciclo auditorías Internas
	Resoluciones de Nombramiento	Rector	Líder Proceso Talento Humano	Escrito	Firma Acto Administrativo	Cada vez que se presente la situación
	Hoja de vida, soportes para contratación	Aspirante a cargo	Líder Proceso Talento Humano	Formato hoja de vida con sus soportes	Carpeta Hoja de Vida	Cada vez que se presente la situación
	Expectativas y necesidades, solicitudes de información sobre servicios	Todos los procesos (Administrativos Docentes)	Líder Proceso Talento Humano	Escrito, correo Institucional	Recibido del documento	Cada vez que se requiera

Fecha de Emisión: Marzo de 2010

Elaboro: Líder Proceso GTH

Reviso: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS

MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de acción	G.T.H.	Planeación	Físico Electrónico	Trimestral
	Avance PASE	G.T.H.	Planeación	Físico Electrónico	Trimestral
	Plan de mejoramiento	G.T.H.	Control Interno	Físico Electrónico	Trimestral
	Informe comisión de personal administrativo	G.T.H.	Comisión de personal	Físico Electrónico	Trimestral
	Informe de gestión	G.T.H.	Rectoría	Físico Electrónico	Semestral
	Actos administrativos	G.T.H.	Rectoría	Físico Electrónico	cada que sea pertinente
	Informe comité Incentivos	G.T.H.	Comité de incentivos	Físico Electrónico	semestral
	Liquidación de nóminas	G.T.H.	Presupuesto	Físico Electrónico	Quincenal
	Comunicado novedades de personal	G.T.H.	Cada uno de los funcionarios	Físico Electrónico	cada que sea pertinente
	Aportes F.N.A.	G.T.H.	Presupuesto	Físico Electrónico	Mensual
	Aportes SOI	G.T.H.	Presupuesto	Físico Electrónico	Mensual
	Evaluación del desempeño	G.T.H.	Todos los dueños de procesos	Físico Electrónico	Semestral

Fecha de Actualización: Marzo de 2010

Elaboro: Líder Proceso GTH

Reviso: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

Matriz DOFA

Esta herramienta proveerá los insumos necesarios a la planificación estratégica de la institución, proporcionando información clara y necesaria para la implementación de acciones y la generación de programas y proyectos.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, productos y/o servicios que se carecen, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno educativo técnico profesional, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la institución, y que le permiten tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la institución.

A continuación se presenta la matriz DOFA que se elaboró con base en la información obtenida de la información desarrollada por todos los líderes de proceso y cuyo objeto es reflejar los aspectos más relevantes y que conciernen especialmente a los procesos de direccionamiento estratégico y misionales (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS); Lo anterior permitirá realizar y diseñar estrategias a corto, mediano y largo plazo que servirán como base para el mejoramiento de la institución y fortalecimiento de sus procesos e impacto dentro del entorno dentro del cual ejerce sus funciones.

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES	
TECNOLOGÍA	
Deficiente ancho de banda de internet para la institución y para la conectividad de los estudiantes	
Falta de documentación de procedimientos de los sistemas de información	
El sistema de información RYCA I Y II no cuentan con la totalidad de sus componentes o módulos de operación para garantizar la trazabilidad en todo el proceso de registro y control académico.	
Página web institucional desactualizada	
Mejoramiento en los procedimientos de matrícula y graduación de los estudiantes, deben ser más cortos y ágiles	
FINANCIEROS	
Falta de políticas y proyecto de estímulos para los docentes	
No existe presupuesto desagregado para cada programa académico	
POLITICO – LEGAL	
Falta de reglamentación y políticas relacionadas con movilidad de docentes, estudiantes, egresados nacional e internacionalmente.	
Proceso al cambio de carácter de Institución a Universidad lento	
Falta la normalización de algunos documentos académicos, compendio, publicación, socialización, ajuste periódico conforme a las exigencias normativas y concepciones institucionales; así como planes de mejora documental.	
HUMANO	
Incumplimiento de los deberes Institucionales por parte de algunos funcionarios, en especial en el trabajo en casa	
falta de mejoramiento en la comunicación y lenguaje claro con la comunidad estudiantil en cuanto a los procedimientos de matrícula académica y financiera	
Falta incentivar la cultura organizacional en todos los niveles de la organización para afianzar los lazos que se han perdido desde la pandemia	
Cultura de la desobediencia por debilidades en seguimiento por jefes y funcionarios con personal a cargo.	
Falta de apoyo para ejecutar determinadas políticas que exige el estado para mejorar ambiente laboral y motivar a los funcionarios.	
CRECIMIENTO	
Falta de convenios con instituciones o universidades reconocidas para realizar especializaciones, maestrías o doctorados para los Egresados, personal de planta o provisionales	
La cultura del autocontrol de la Institución es débil	
Falta o carencia de interés por prepararnos en una segunda lengua	
Debilidad en la ejecución de un plan general Institucional de Archivos, por falta de apoyo de algunos líderes	
Convenios con falta de planes de acción para su adecuado desarrollo y control de la efectividad de los mismos	
AMBIENTAL	
Deficiencias en la documentación de procedimientos para el sistema de gestión ambiental	
Desarticulación de los Sistemas de Gestión	

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES
CRECIMIENTO
Programas académicos en modalidad virtual
Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.
Cultura de mejora continua para fortalecer los procesos de acreditación de alta calidad
Solicitar ampliación lugar de desarrollo de programas académicos en otros municipios
Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.
Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes
Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales
Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados
FINANCIEROS
Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.
Programas y auxilios del Gobierno Nacional
PROCESOS Y MÉTODO
Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.
Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos
Implementación y fortalecimiento del MIPG
Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.
Fortalecimiento de la imagen Institucional
Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.
TECNOLOGÍA
Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.
Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)
Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo
Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA
AMBIENTAL
Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)
Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales

Estrategias Matriz DOFA

ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	
FO – FORTALEZA OPORTUNIDAD	DO – DEBILIDADES OPORTUNIDADES
• Adecuación de tiempo, espacio, comprensión y tecnología para mitigar y controlar el contagio del COVID - 19 cuando inicie el calendario académico, sea con alternancia o presencial (Protocolos de seguridad)	• Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
• Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución	• Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
• Fortalecer los procesos de calidad, donde la institución ha sido reconocida por su SGC, por ello es importante continuar por el camino hacia la acreditación y el aseguramiento a la calidad.	• Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
• Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados.	• Educación virtual y utilización de plataformas
• Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos.	• Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
• Montaje de plataformas para cursos virtuales	• Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
• Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES	• Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	• Los medios de comunicación digitales de la Institución deben ser tenidos en cuenta para generar estrategias que impacten a la comunidad, para que de esta forma se puedan generar mayores visitas a la página web y la comunidad estudiantil esté enterada en tiempo real de todo lo que ocurre en la Institución.
	• Reestructurar la planta física de docentes que ya estén en etapa de retiro forzoso y tratar de cubrir las vacantes vigentes y contratar más planta docente.
	• Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

NORMOGRAMA V: 5.0

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
G E S T I O N D E L T A L E N T O H U M A N O	CONSTITUCIÓN	N/A	Constitución Política de Colombia	1991	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	X	
	LEY	30	LEY 30 DE 1992 "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"	1992	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	190	LEY 190 DE 1995 " por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración"	1995	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	DECRETO	2232	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica	1995	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	489	Se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de Desarrollo Administrativo	1998	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	100	LEY 100/93: Regimen de seguridad social	1993	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	DECRETO	2489	Decreto 2489 de Fecha 25 de Julio de 2006 Por el cual se establece el Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las Instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva.	2006	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	DECRETO	1522	Decreto 1522 del 19 de julio de 2013 "Por el cual se expide la nueva planta de personal Administrativo del INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL"	2013	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	CARTILLA	N/A	Cartilla Plan Nacional de Capacitación 2017	2017	DAFP-ESAP	X	
	CARTILLA	N/A	Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012	2012	DAFP	X	
	CARTA	N/A	Carta administrativo reglamenta ley 909/2004	2005	DAFP	X	
	CARTILLA / LEY	909	Decretos Reglamentarios 760; 765; 770;775, 780,790 de 2005. Decrero 1227, 1228 de 2005; decreto 2772 de 2005, Decreto 2539 de 2005;	2005	DAFP	X	
	CÓDIGO	N/A	Código Laboral Ley 100/1994 y sus Decretos reglamentarios; Ley 21/82, Ley 920/204, Ley 1010/2006	2008	LEGIS	X	
	REGIMEN	N/A	Regimen Empleado Oficial que contiene de manera especifica todas las normas que rigen personal en el sector Público; D.1045/78; Ley 1071/2006 D.L.3118/68; D.R. 1950/73; d.R. 1950/73; D.L.1042/78; L 489/98; D.R. 1848/69; Ley 4a /92; D.L.2400/68, Ley 190/95	2008	LEGIS	X	

	CÓDIGO	N/A	Nuevo Código Disciplinario Ley 734 de 2002	2002	GOBIERNO	X	
--	--------	-----	--	------	----------	---	--

PROCESO	TIPO	N°	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
G E S T I O N D E L T A L E N T O H U M A N O	CARTILLA	N/A	Guia Metodologica par la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los empleados Públicos Colombianos	2009	DAFP-ESAP	X	
	RESOLUCION	N/A	Resolución 0197 del 11 de marzo de 2015 " por la cual se se Actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal Administrativo del "ITFIP"	2015	RECTOR		X
	REGLAMENTO	N/A	Reglamento Interno de Trabajo	2018	RECTOR		X
	DECRETO	N/A	Unico reglamentario del sector Trabajo 23/05/2015	2015			X
	DECRETO	N/A	Unico reglamentario del sector de la Función Publica 26/05/2015	2015	GOBIERNO		X
	ESTATUTO	N/A	Estatuto General	2014	CONSEJO DIRECTIVO		X
	ESTATUTO	N/A	Estatuto Docente	2014	CONSEJO DIRECTIVO		X
	CIRCULARES	VARIAS	Directrices y normatividad	2005-2016	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		X
	RESOLUCION	VARIOS	Decisiones	2005-2016	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		X
	CIRCULARES, DIRECTRICES		MEN	2016	MINISTERIO DE EDUCACION		X
	RESOLUCION	N/A	Reglamento de Higiene y Seguridad Social	2015	2015		X
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la Información pública.	2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	1474	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	

G E S T I O N D E L T A L E N T O H U M A N O	LEY	1757	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	2015	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	LEY	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	18/01/2011	CONGRESO DE LA REPUBLICA	X	
	DECRETO	1045	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" Todos Reconocimiento y pago de las Prestaciones Decreto Ley 9 24/01/1979 "Por la cual se dictan me	07/06/1978	Presidente de la Republica	X	
	Resolución	1111	estándares mínimos del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes. Todos Estándares mínimos SG-SST Matriz Legal 1/07/2017 Matriz Legal del	27/03/2017	Ministerio de la Protección Social	X	
	Ley	1010	dopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	28/06/1905	Congreso	X	
	Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	03/07/1905	Congreso	x	
	Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	03/07/1905	Congreso	x	
	Decreto	1083	Código Unico de la Funciónn Publica	26/05/2015	Presidente de la Republica	X	
	DECRETO	1072	Único Reglamentario del Sector Trabajo	26/05/2015	Presidente de la Republica	X	
	Decreto	648	modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único de la Función Publico	19/04/2017	Presidente de la Republica	X	
	Decreto	1042	sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos establecimientos públicos especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones"	07/06/1978	Presidente de la Republica	X	

G E S T I Ó N D E L T A L E N T O H U M A N O	Decreto	52	modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	12/01/2017	Presidente de la Republica	X	
	Resolucion	106	Por la cual se ajusta el Reglamento Interno de Trabajo	20/02/2018	Rector ITFIP	X	
	Resolución	6045	adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021.	30/12/2014	Ministro del Trabajo,	X	
	Ley	1562	Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	11/07/2012	Presidente de la Republica	X	
	Guia	MIPG	Modelo integrado de Planeación y Gestión	01/01/2018	DAFP Ministerios TIC, Hacienda, Men	X	
	DECRETO	612	fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	04/04/2018	Presidente de la Republica	X	
	Acuerdo	565	Comision Nacional del Servicio Civil	25/01/2016	CNSC	X	
	Resolución	249	Por la cual se adopta el nuevo logo y la bandera del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP"	25/05/2010	ITFIP		X
	Carta Administrativa		contexto de la Administración Pública, entender y definir las problemáticas y plantear mecanismos más efectivos que contribuyan a mejorar la gestión y lograr así	edición digital - 2018	DAFP	X	
	Ley	1221	Teletrabajo	2008	Congreso De la Republica	x	
	Guia -caja de Herramientas		Código de Integridad, la guía de acción para los servidores públicos	2018	DAFP	X	
	Circulares, acuerdos, directrices		En materia de carrera administrativa y sus componentes	2018-2020	CNSC	X	
	GUIA DAFP		Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos	2017	DAFP	X	

G E S T I Ó N D E L T A L E N T O H U M A N O	GUIA DAFP		Guía para el plan de capacitación	2018	DAFP	X	
	CARTILLA		No. 2 - Modelos y Minutas de la Administración Pública (Actualizada por la Cartilla No. 25)	2018	DAFP	X	
	GUIA DAFP		CARTILLA LABORAL Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Públi	2017	DAFP		
	GUIA DAFP		Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas	Abril de 2018	DAFP	X	
	GUIA		Guía de gestión estratégica del talento humano GETH EN EL SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO	2018	DAFP	X	
	RESOLUCION		Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones	2019		X	
	DECRETO	1465	Por el cual se adiciona el Título 13 a la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 en relación con los Desfibriladores Externos Automáticos.	2019		X	
	CIRCULAR	26	Cumplimiento numeral 144 del acuerdo nacional esattal 207 sobre SST ESTÁNDARES MÍNIMOS.			X	
	LEY	1857	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.	2017		X	
	RESOLUCION	2404	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones	2019		X	

Fecha de Actualización: Septiembre 2019

Elaboró: Lider Gestion Talento Humano

Revisó: Gestión de Calidad

Aprobo: Control Interno.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha : Noviembre de 2020

Proceso: Gestión del Talento Humano

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Cliente Interno	Funcionarios	X		*Capacitaciones y mejoramiento de competencias que permitan adquirir o actualizar conocimientos, destrezas y habilidades que redunden en el desempeño de las funciones en sus puestos de trabajo y cumplimiento de objetivos institucionales.	*Desarrollo de capacitaciones relacionadas con el mejoramiento las funciones y demás temas inherentes al SGC de acuerdo a las necesidades. *Contar con recurso humano idóneo y competente de acuerdo al perfil del cargo
	Procesos del SGC	X		*Contar con información documentada, actualizada, clara y concisa. *Recursos para el desarrollo de las actividades del proceso de talento humano	*Contar con información, documentación y recursos adecuados y suficientes para el optimo desarrollo de las funciones y actividades programadas para el beneficio de los funcionarios y de los procesos
Organismos Gubernamentales	Ministerio de Educación	X	X	*Entregar la información requerida, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad
	Fondo Nacional del Ahorro		X	*Encargados de desembolsar las cesantías. *Promoción de créditos para los funcionarios	*Pago oportuno de cesantías
	Comisión Nacional de Servicio Civil "CNSC"	X	X	*Apoyo y directrices para la provisión de empleos y concursos de méritos *Asesoría y acompañamiento en materia de administración y vigilancia en las carreras de los administradores públicos.	*Promover la equidad y transparencia en los concursos públicos *Fortalecer los procesos de ingreso y desarrollo del empleo publico atendiendo a la normatividad legal vigente
	Departamento Administrativo de la función Publica DAFP		X	*Asesoría técnica para el establecimiento y desarrollo de políticas generales de administración publica en materia del empleo publico. *Orientación relacionada con la organización administrativa dentro del marco de la constitución y la Ley	*Contar con información oportuna, pertinente y actualizada en materia del empleo público.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: Gestión del Talento Humano

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Organizaciones No Gubernamentales	Administradoras de Riesgos Laborales		X	*Comunidad educativa afiliada a ARL. *Velar por la seguridad y salud de los funcionarios y partes interesadas. *Implementación del Decreto 1072 de 2015	*Pago oportuno de aportes a ARL de toda la comunidad ITFIP (funcionarios y/o contratistas) *Requisitos exigidos por Decreto 1072 de 2015 en Seguridad y Salud en el Trabajo
	ICONTEC		X	*Cumplir con los requisitos establecidos por la norma de las normas.	*Requisitos exigidos por la norma ejecutados y documentados.
Organismos de Control	Contraloría General de la Nación	X		*Entregar la información requerida, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS

ANEXO 1

Versión: 2.0	Fecha: Noviembre de 2020
CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PORTE INTERESADA
Ciudadanía	*Personas naturales o jurídicas, habitantes del municipio del espinal y área de influencia
Usuarios y/o Estudiantes	*Matriculados en la Institución en uno de los programas ofertados
Egresados	*Sujeto o persona que ha concluido sus estudios y obtenido titulación otorgada por la institución
Consejo Directivo	*Máxima autoridad de la Institución y sus representantes o delegados
Clientes Internos	*Funcionarios
	*Contratistas
	*Procesos del SGC
	*Directivos
	*Docentes
Organismos de Control	*Contraloría
	*Procuraduría
	*Fiscalía
	*Veedurías
Organismos Gubernamentales	*Presidencia de la Republica
	*Ministerio de Educación Nacional
	*Contaduría General de la Nación
	*CNA
	*Departamento Administrativo de la Función Pública
	*Fondo Nacional del Ahorro
	*Departamento Nacional de Planeación
	*Ministerio de Hacienda
	*CNSC
	*Registraduría Nacional
	*DAFP
	*Entes territoriales
Organizaciones No Gubernamentales	*Administradoras de Riesgos Laborales
	*Fondos de pensiones y cesantías
	*Fundaciones
	*Entidades verificadoras académicas y de título
Gremios	*ICONTEC
	*Sector Salud
	*Sector Educativo
	*Sector Productivo
	*Sector Agrícola
	*Sector Financiero
	*Sector Comercial

Proveedores	*Personas naturales o jurídicas que suministran un bien o prestan un servicio
Medios de Comunicación	*Emisoras Locales y Nacionales
	*Canales de información local y regional
	*Sitios WEB (Pagina Web Institucional, Salas de Encuentro Virtual, Redes Sociales, E-Mail)
	*Periodistas
IES	*Instituciones de educación superior nacionales y/o internacionales con las que se suscriben o desarrollan alianzas, convenios, intercambios de experiencias etc.
Directivos	Rectoría
	Vicerrectorías

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	A	B	C	D	E	F	G		I	J	K	L	M	N	O	P			
3													"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR					Código: F02-MCIN02	
4		MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0						
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)				
7				Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación			
8		Docencia	Oferta Programas académicos en modalidad virtual	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Menor	Alto	Moderado	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	• Construcción de documento maestro en los programas que se ofertan en modalidad virtual • Solicitud del registro calificado de los programas virtuales	A la fecha del seguimiento La institución aun no ha diseñado un programa para ofertarlos en modalidad virtual			
9		Investigación	Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Muy alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	5	25	• Capacitación de actualización en los grupos de investigación • Gestionar y establecer recursos humanos y financieros • Incentivar la investigación con semilleros de investigación	Se evidencia el contrato No. 156 del 13 de mayo de 2021 por la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento al proceso de Investigación y a los grupos de Investigación del ITFIP, mediante la capacitación en el uso de herramientas diseñadas para la gestión de los planes de trabajo orientando a garantizar los requerimiento que le permita a cada grupo una categoría proyectada			
12		Proyección Social	Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Moderado	Alto	Menor	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Suscripción de convenios y alianzas con otras IES de la Región	Se evidencia convenios con la universidad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de Madrid, Universidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina			
13		Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "0" Cero) para todos los estudiantes	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Alto	Muy alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Convenios matriculas "0" cero o cartas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matricula "0" con la Gobernación del Tolima en los dos semestres académicos de la vigencia 2021. la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio. Se evidencia suscripción de convenio de matricula "0" con el Gobierno Nacional para el semestre B de 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio			
14		Direccionamiento estratégico	Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$500,000	5	25	• Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP. • Convocatorias Min ciencias	Se evidencia en la plataforma SUIFP y seguimiento SPI el registro de 6 proyectos de inversión para ejecutar en la vigencia 2021 relacionados a infraestructura física y Tecnológica, Bienestar Universitario, Investigación y dotación de ambientes de aprendizajes			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurrencias previas	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
15		Proyección Social	Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	No Hay/ NA	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	De acuerdo a la pertinencia de los programas realizar alianzas con el sector productivo para realizar prácticas y pasantías.	Se evidencia convenios con entidades de I en las diferentes Facultades, no obstante por tema de pandemia actualmente se encuentran suspendidas las prácticas y pasantías por parte del Consejo Académico hasta nueva orden, se han desarrollado dos encuentros en el último semestre con empleadores de la región
16		Direccionamiento estratégico	Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIPP - Ejecución de los recursos de la vigencia	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIPP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están
17		Direccionamiento estratégico	Programas y auxilios del Gobierno Nacional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Programas Jóvenes en acción del departamento de prosperidad social - Estímulos por matrículas Generación E - Matrícula 0 - Estímulos por permanencia y excelencia	*Se evidencia en ejecución del programa de jóvenes de acción en la Institución donde se han beneficiados 2846 estudiantes de estratos 1 y 2 *Actualmente los estudiantes tienen estímulos educativos por el programa Generación E, Matrícula "0" Gobierno Nacional y Departamental, otros Convenios con municipios del Tolima y Gobernación del Tolima *Se evidencia estudiantes beneficiados con el estímulo de permanencia y excelencia otorgado por el programa de Jóvenes en acción de igual forma existe el estímulo Institucional de matrícula de honor
18		Gestión del Talento Humano	Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Sensibilización al personal de carrera sobre el Acuerdo 617 de 2019, comunicando los deberes que se tienen que evaluar	Se evidencia en el Plan Institucional de Capacitación, la sensibilización del acuerdo 617 de 2019 en el cual establece la El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y anexo técnico para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Oportunidades previas	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
19		Docencia	Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos	Algo probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	3	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	15	Capacitaciones y socializaciones de la plataforma English Central	Se evidencia por parte del proveedor en el mes de septiembre capacitaciones hacer de las nuevas actualizaciones de la plataforma English Central dirigida a los docentes del área de Inglés
20		Direccionamiento estratégico	Implementación y fortalecimiento del MIPG	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Reuniones de comités sectorial con el Ministerio de Educación Nacional (actas)	Se evidencia actas del comité sectorial trimestral, en las cuales se establecieron unos compromisos por parte del ITFIP, a la fecha de seguimiento se han dado cumplimiento a las acciones de cada acta del comité
21		Docencia	Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	- Realizar plan de capacitación para conocer las necesidades post-graduales y áreas disciplinarias - Incentivar a los docentes mediante apoyo en su formación post-gradual	Se evidencia en la vigencia 2021 Plan de Capacitación del proceso de Docencia en el cual existe capacitaciones en diferentes áreas disciplinarias, igual forma se esta apoyando con recursos a dos docentes en Especialización y Doctorado
22		Direccionamiento estratégico	Fortalecimiento de la imagen Institucional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Estrategias de comunicación y publicidad (Redes Sociales, Comunicados, Videos, Piezas Comunicativas).	Se evidencia la publicación en el Facebook Institucional, canal de youtube del ITFIP de las diferentes actividades académicas, noticias de interés, comunicados e interacción con los estudiantes (videos, piezas y comunicados)
23		Gestión de Calidad	Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Moderado	Alto	Muy alto	Impacto moderado	< \$500,000	5	25	Actualizar los procedimientos de acuerdo a las novedades derivadas de los cambios que se han generado en la institución	Se evidencia en el proceso SGC la actualización de 8 procedimientos los cuales ya se encuentran archivados en las carpetas de los líderes de los procesos
24		Registro y control académico	Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	Vinculación de personal calificado para el proceso de escaneo y digitalización	Se evidencia la adquisición del escaner y la contratación personal de apoyo para la digitalización de las carpetas de los estudiantes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad							Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación		OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurriciones previas	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)		
25		Gestión del Talento Humano	Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Alto	Moderado	Moderado	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Adquisición de escáner y la vinculación de personal para el proceso de escaneo a la alta dirección.	La pandemia interfirió el inicio del proceso, ya está el escáner y se solicitó a la alta dirección sobre la vinculación de personal para el proceso de escaneo.
26		Gestión Administrativa e Infraestructura	Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Elaborar el plan de inversión los proyectos registrados para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología y redes. - Construcción de cafetería nueva y mejoramiento de la cancha múltiple	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están próximo a ejecutarse. *Se evidencia los diseños y construcción de la nueva cafetería del ITFIP, la entrega de la obra terminada se tiene programada para el 31 de diciembre de 2021 y con respecto al mejoramiento de las canchas múltiples, se evidencia los diseños y diagnósticos del proyecto, esta pendiente la aprobación de los recursos por el previo concepto
27		Docencia	Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Requerimientos de acuerdo a las condiciones y necesidades de un sistema de información académico y administrativo	Se evidencia gestión de la adquisición de la plataforma académica, esta en trámite financiero, los recursos se tienen proyectado por los proyectos de inversión, igual forma se evidencia cotizaciones para la adquisición del software de administrativos de nomlhas
28		Docencia	Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)	Algo probable que ocurra	Nunca ha ocurrido	3	Menor	Moderado	Alto	Muy alto	Buen impacto	> \$1,000,000	5	15	Creación de la política de Gestión ambiental de la institución	Actualmente la facultad de Ingeniería se encuentra recopilando la información requerida en el documento maestro para la solicitud del registro calificado, igualmente se están elaborando los microcurrículos según los lineamientos del decreto 1330

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3			"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4			MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5															
6	Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad						Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
7			Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación				
29	Gestión Administrativa e Infraestructura	Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Alto	Alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	Realizar actividades para aprovechamiento de zonas verdes con la comunidad académica	- Debido a la pandemia actualmente solo se esta aprovechando el arrendamiento del cultivo de mango - Se da inicio a la utilización de la cancha para la integración de la comunidad estudiantil con partidos de la primera C
30	Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Menor	Moderado	Muy alto	Gran impacto	< \$500,000	5	25	- Estrategias del plan de gestión ambiental - Campañas de sensibilización, socialización y capacitación.	Se evidencia la elaboración de la política del Sistema Integrado Ambiental y se evidencia la resolución de conformación del equipo de trabajo, roles y responsabilidad, se elaboro el diagnostico del SIGA a través de la matriz DOFA y se proyecto el plan de trabajo, Se evidencia los nuevos protocolos de bioseguridad las cuales se realizo sensibilización con toda la comunidad administrativa y academica
31	Elaboró: Gestión de Calidad														

LISTADO MAESTRO



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GTH-05	Contratación Docentes Hora Cátedra	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-06	Planilla única de Aportes SOI	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-07	Expedición de Certificaciones	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-08	Actualización del manual de funciones y requisitos	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-09	Reporte de Cesantías al FNA	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-10	Elaboración de actos administrativos	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-11	Elaboración y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-12	Inducción y Reinducción	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-13	Plan de estímulos por desempeño laboral administrativo	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-14	Encargo en personal de carrera	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-15	Reubicación laboral	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-16	Expedición, certificación bono pensional	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-17	Retiro del servicio y pago de prestaciones	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-18	Liquidación de Nómina	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GTH-19	Evaluación del Desempeño - Personal en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-20	Evaluación del Desempeño Personal en Provisionalidad	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Coordinadora Grupo de T.H	Comité Coordinador	Rectoría	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-21	Diagnóstico de condiciones de salud	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-22	Identificación y valoración de factores de riesgo	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-23	Conformación del COPASST o el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-24	Elaboración y actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-25	Elaboración programa de la salud y salud en el trabajo.	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
M-GTH-26	Plan de emergencias	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Profesional Universitario	Comité Coordinador	Rector	Oficina de personal Oficina de Calidad	Fisico Magnetico
NA	Plan de emergencias	Plan	*	2012-2013	Profesional Universitario	Coordinador Grupo TH	Rector	Oficina Salud Ocupacional	Magnetico
NA	Diagnosticos de Condiciones de salud por Riesgo	Documento	*	XII-2014	Profesional Universitario	Coordinador Grupo TH	Rector	Oficina Salud Ocupacional	Fisico Magnetico
NA	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Para el ITFIP	Resolución 0905	*	Octubre 16 de 2015	Profesional Universitario	Coordinador Grupo TH	Rector	Oficina Salud Ocupacional	Fisico Magnetico

NA: No Aplica

* : Ultima Version Vigente



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	NA	Documentos de gestion de la oficina (circulares Informativas, oficios, memorandos, actas)	Secretaria	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Certificados	Secretaria	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Actos Administrativos	Coordinadora grupo de Talento Humano	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Actas de Posesión	Coordinadora grupo de Talento Humano	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
CNSC	NA	Formato Hoja de Vida	Funcionarios	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Planilla unica de aportes SOI	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Nominas	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Nomina de liquidación de prestaciones	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F01-MGTH11	1.0	Ficha Diagnostica para el Registro de Necesidades de Capacitación Individual	Funcionarios	Funcionario que apoya el PIC	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	1	CT
F02-MGTH11	1.0	Deteccion de necesidades de capacitacion por proceso. Para lideres	Lideres de proceso	Funcionario que apoya el PIC	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F03-MGTH11	3.0	FICHA PARA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	Lideres de proceso y facilitador	Funcionario que apoya el PIC	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F04-MGTH11	1.0	Consolidados de proyectos de Aprendizaje en equipo	Funcionario que apoya el PIC	Funcionario que apoya el PIC	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F05-MGTH11	1.0	Cronograma de Actividades Programa de Capacitación	Funcionario que apoya el PIC	Funcionario que apoya el PIC	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F06-MGTH11	5.0	Evaluación del Impacto de la Capacitación Externa o Proyecto de Aprendizaje	Funcionario participante y/o capacitado	Funcionario que apoya	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F07-MGTH11	1.0	Formato de Evaluacion de la capacitacion	Funcionario participante y/o capacitado	Funcionario que apoya	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS**



Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE E ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FÍSICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F08-MGTH12	1.0	Cronograma de induccion y reinducccion	Funcionario participante y/o capacitado	Funcionario que apoya	Archivo de la Ofic. T.H	X	x	2	CT
F09-MGTH12	1.0	Registro del ejercicio de induccion por ingreso a la entidad o cambo de sitio de labor.	Funcionario participante y/o capacitado	Funcionario que apoya	Archivo de la Ofic. T.H	X	x	2	CT
F10-MGTH12	1.0	Programa anual de reinducccion personal administrativo y docente.	Lideres de proceso	Funcionario que apoya	Archivo de la Ofic. T.H	X	x	1	CT
NA	NA	Resultados de evaluacion de personal	Coordinadora grupo de Talento Humano	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
NA	NA	Certificación de información para bono pencional	Coordinadora grupo de Talento Humano	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
CNSC	NA	Formato de evaluación de desempeño laboral	Jefe inmediato	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F11-MGTH20	1.0	Formato evaluación de desempeño personal en provisionalidad	Jefe inmediato	Secretaria T.H	Archivo de la Ofic. T.H	X	X	2	CT
F17-OBL07	3.0	Reporte de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	cualquier servidor público	Profesional de apoyo	Archivador del proceso	X	X	2	CT

PROCEDIMIENTOS



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	M-GTH-01	Planeación necesidad de Talento Humano
	M-GTH-02	Vinculación de personal Supernumerario
	M-GTH-03	Vinculación de personal Docentes de Planta
	M-GTH-04	Vinculación de Personal Administrativo
	M-GTH-05	Contratación Docentes Hora Cátedra
	M-GTH-06	Planilla única de Aportes SOI
	M-GTH-07	Expedición de Certificaciones
	M-GTH-08	Actualización del manual de funciones y requisitos
	M-GTH-09	Reporte de cesantías al FNA
	M-GTH-10	Elaboración de actos administrativos
	M-GTH-11	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)
	M-GTH-12	Inducción y reintroducción
	M-GTH-13	Plan de estímulos por desempeño laboral administrativo
	M-GTH-14	Encargo en personal de carrera
	M-GTH-15	Reubicación laboral
	M-GTH-16	Expedición, certificación bono pensional
	M-GTH-17	Retiro del servicio y pago de prestaciones



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

LISTADO MAESTRO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION DEL TALENTO HUMANO



PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	M-GTH-18	Liquidación de Nómina
	M-GTH-19	Evaluación del Desempeño - Personal en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción
	M-GTH-20	Evaluación de desempeño personal en provisionalidad
	M-GTH-21	Diagnóstico de condiciones de salud
	M-GTH-22	Panorama de factores de riesgo
	M-GTH-23	Constitución del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
	M-GTH-24	Elaboración y actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
	M-GTH-25	Elaboración Programa de Salud Ocupacional
	M-GTH-26	Plan de emergencias



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION 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 diagnostico 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: Documentos y registros que contienen escaleras o relación de necesidades de manejo interno en la oficina.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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
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
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:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PERSONAL SUPERNUMERARIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar necesidades de personal supernumerario, de la dependencia que lo soliciten.	Vicerrector administrativo
2	Estudiar la viabilidad de la vinculación teniendo presente el contenido del artículo 83 del D.L.1042/78	Vicerrector administrativo
3	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
4	Escoger el mejor perfil que se adapte al requerimiento	Rectoría.
5	Proyectar acto administrativo de vinculación	Coordinador del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
6	Remitir acto administrativo a oficina Jurídica	Asesor Jurídico.
7	Una vez corregido, se pasa para la firma de rector	Secretaría Asesor Jurídico.
8	Iniciar proceso de Inducción y afiliación a seguridad social (remisión a esos procesos).	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

RESPONSABLE: Profesional Especializado

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)
Contrato de vinculación
Hoja de vida
Nomina



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-03

Página: 2 de 3

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 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-03	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
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: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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: Incorporar personal competente como Administrativo de acuerdo a la Ley 909/2005 ley de carrera Administrativa y empleo público.

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, el proceso de reestructuración y al presupuesto que exista a la fecha en la Entidad.

Punto Final: Incorporar al seleccionado como administrativo a la Institución.

FORMATOS IMPRESOS: Actos Administrativos (Resoluciones)
Solicitud de las dependencias de necesidad del personal
Hoja de vida
Nomina
Escaleras, estudios Técnicos



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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 y al presupuesto que exista a la fecha.	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.SC. cuando se vaya a suplir una vacancia definitiva y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	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 y no exista lista de elegibles o personal en carrera administrativa para encargo	Profesional Especializado, Rector, 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 Rectoría.
8	Ingresa al personal seleccionado como administrativo a la Institución previo el lleno de los requisitos y exigencias finales para su vinculación.	Profesional Especializado

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-05	Página: 1 de 3
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DOCENTES 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 y anexos hojas de vida



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-05

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DOCENTES 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	Asignación de la carga académica a los seleccionados	Vicerrectoría Académico
3	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
4	Solicitar la disponibilidad a la oficina de presupuesto para respaldar las vinculaciones	Profesional Especializado
5	Elaborar los Actos Administrativos	Profesional Especializado o Secretaria Talento Humano
6	Remitir Actos Administrativos para revisión a la oficina de Jurídica para Vo. Bo.	Secretaria Talento Humano
7	Remitir Acto administrativo para firma del rector.	Rectoría
8	Enviar Resolución para registro presupuestal o emisión de los compromisos	Asistente de secretaría Talento Humano
9	Llevar a la hoja de vida del docente copia del acto administrativo de vinculación	Secretaria Talento Humano
10	Remitir copia de los actos administrativos a la parte académica para su conocimiento publicación a los docentes	Secretaria Talento Humano



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-05

Página: 3 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Realizar seguimiento a los docentes a través de los coordinadores en materia del cumplimiento de sus obligaciones	Coordinadores - Facultades
12	Controlar pagos de seguridad social, realizando los filtros para liquidar y pagar solo al docente al día en sus obligaciones.	Secretaria Talento Humano
13	Elaborar liquidación de pagos, a través de las diferentes nóminas.	Profesional Nominas del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
14	Efectuar proceso de pago por el área financiera.	Grupo Interno de Trabajo del Área Financiera
15	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:
Coordinadora Grupo Interno de
Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES SOI.

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Diligenciar correcta y oportunamente la Planilla única SOI, 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:

DATASOI: Sistema 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 relacionados
Planillas



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANILLA ÚNICA DE APORTES SOI

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar y liquidar las 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	Profesional que apoya Nominas
2	Alimentar la plantilla Excel que consolida los descuentos en materia de APORTES de los funcionarios y patrono	Profesional que apoya Nominas
3	Alimentar la Plantilla NUEVO SOI con los datos consolidados	Profesional que apoya Nominas
4	Generar una pre planilla el sistema NUEVO SOI, la que se confronta con la plantilla de Excel, y elaborar oficio remisorio firmado por la Coordinación	Profesional que apoya Nominas, Coordinadora Talento Humano.
5	Se imprime para remitir a Presupuesto para la solicitud del monto a pagar por cada ítem de salud pensión y parafiscales.	Profesional que apoya Nominas
6	Trámite financiero para cancelar	Área financiera
7	Pagar en línea el monto reportado por la planilla, con clave y en servidor único tesorería.	Profesional que apoya Nominas
8	Imprimir la planilla y formatos que dan cuenta del pago realizado	Profesional que apoya Nominas
9	Bajar y guardar copia de las planillas y archivarlas.	Profesional que apoya Nominas

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO: Elaborar las certificaciones Laborares 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 relacionados, formato de solicitud de certificaciones, certificaciones.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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
6	Archivar en la hoja de vida	Secretaria

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de
Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 sean evidencia de la entrega del manual al funcionario.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.	vicerector Administrativo, Profesional Especializado
2	Analizar los cambios solicitados para ser aprobados.	Vicerector 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 entrega del manual a los funcionarios	Secretaria

Elaborado Por:

Coordinadora Grupo Interno de
Trabajo Talento Humano

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FNA (FONDO NACIONAL DEL AHORRO)

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

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

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

DEFINICION DEL PROCESO: 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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CESANTIAS AL FNA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar los datos de las nóminas de los funcionarios, docentes y administrativos de planta.	Profesional Universitario nominas
2	Calcular la 1/12 (8.33%) del total del devengado de cada uno de los funcionarios afiliados, con el fin de solicitar a presupuesto los valores a pagar mensualmente	Profesional Universitario nominas
3	Digitar la información individualmente en el archivo plano	Profesional Universitario nominas
4	Enviar el reporte al correo del FNA al funcionario encargado de asesorar la entidad.	Profesional Universitario nominas
5	Cancelar por Tesorería en el FNA , remitiendo a TH el soporte de pago del SIIF	Profesional Universitario Tesorería y Nominas
6	Enviar oficio al FNA si se considera procedente y esperar del informe del FNA del cargue exitoso, soporte que se baja para ser archivado.	Profesional Universitario nominas

Elaborado Por:

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 Rector.

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 parte del funcionario o por Rectoría

Punto Final: Archivar el Acto Administrativo

FORMATOS IMPRESOS: Documentos – Resoluciones



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Elaborado Por: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION y EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL 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 pro acto administrativo con presupuesto disponible para tal fin y ejecución del mismo.

LIMITES

Punto Inicial: Diagnóstico de necesidades de capacitación.

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

FORMATOS IMPRESOS: Ficha para formulación del proyecto de aprendizaje en equipo F02-MGTH11, Evaluación de capacitación externa F03-MGTH11, Plan institucional de capacitación por proyectos de aprendizaje en equipo F04-MGTH11, Formato de evaluación de la capacitación F05-MGTH11.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0 **Fecha:** Julio de 2015 **Código:** M-GTH-11 **Página:** 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION y EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estudiar y analizar el Plan Nacional de Capacitación Gubernamental a fin de verificar si existen cambios o no en la temática que se deban aplicar para al vigencia	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Diagnosticar las necesidades previa preparación de la encuesta a aplicar y siguiendo las variables contenidas en el plan de Capacitación Nacional.	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
4	Elaboración de los Proyectos de Aprendizaje	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.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y funcionario que apoya el PIC, Comisión de Personal
7	Desarrollo de cada Proyecto de aprendizaje, 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
8	Hacer seguimiento trimestral del avance y cumplimiento de los Proyectos de Aprendizaje	Funcionario que apoya el PIC



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-11

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION y EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Evaluación del cumplimiento de los proyectos de Aprendizaje	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje
10	Preparación y entrega de los informes finales	Líder y facilitador de cada proyecto de aprendizaje, Funcionario que apoya el PIC
11	Consolidación del informe final	Funcionario que apoya el PIC
12	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:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GTH-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION

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 re inducción 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. INDUCCION 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: F08-MGTH12 Cronograma de inducción
F09-MGTH12 Registro del ejercicio de Inducción por ingreso a la entidad o cambio de sitio de labores.
F10-MGTH12 Programa anual de reinducción personal administrativo y docente



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 6.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GTH-12

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aprestamiento de los lineamientos Institucionales para desarrollar el proceso de Inducción y re inducción con su cronograma anual en el formato para tal fin. F08-MGTH12.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
2	Identificación del funcionario materia de inducción.	Coordinadora GIT de Talento Humano y funcionario que apoya SST
3	Contacto inicial con el área de SST para el conocimiento de la parte institucional a nivel de su inducción por ingreso a la entidad en el formato entregado para tal fin. F09-MGTH12.	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 el que se consignará en el formato entregado para tal fin. F09-MGTH12.	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 F05-MGTH -19.	Jefe inmediato.
7	Determinación de personal y directrices materia de Reinducción para la vigencia con el apoyo de los líderes de procesos y consignados en los formatos para tal fin. F10-MGTH12.	Coordinadora GIT Talento Humano , funcionaria que apoya el PIC Y líderes de proceso
8	Programación, socialización e invitación a la jornada de Reinducción	Coordinadora GIT 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:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo
Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.	Rectoría y T.H
2	Elaborar Acto Administrativo que crea para la vigencia los Incentivos.	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 de 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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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
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
9	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: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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 o por disposiciones legales o Rectorales, 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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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.	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 salud ocupacional
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	Servidor Público reubicado Jefes inmediatos

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION CERTIFICACION BONO PENSIONAL

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-16

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN BONO PENSIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar el trámite de la certificación por el funcionario, exfuncionario o la entidad que tramita el la información laboral en los formatos de los Ministerios para Bono Pensional, o tramite pensional	Peticionario
2	Remitir la Solicitud de la hoja de vida al archivo central y la búsqueda de la información respectiva	Secretaria Talento Humano
3	Extraer la información de manera informal 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	Profesional Universitario Salud Ocupacional
6	Remitir la certificación para verificación y firma a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario Salud Ocupacional
7	Firmar la certificación.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
8	Entregar la certificación al solicitante, con recibo y firma	Profesional Universitario Salud Ocupacional
9	Archivar copia de la certificación	Profesional Universitario Salud Ocupacional

Elaborado Por: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-17

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

RESPONSABLE: Rectoría, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento

OBJETIVO: Realizar los trámites pertinentes, cumpliendo con las normas legales y el debido proceso para el retiro de un funcionario de la Entidad por cualquiera de las causales contempladas en la ley. Efectuando el pago de las prestaciones a los cuales tiene derecho.

RESULTADOS ESPERADOS: Cesación o retiro definitivo del funcionario cumpliendo con las normas sobre retiro del servicio cualquiera que sea su causal.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y analizar la causal de retiro del Servidor Publico

Punto Final: Archivar la documentación en la hoja de vida o en los archivos pertinentes.

FORMATOS IMPRESOS: Acto administrativo, nóminas y documentos relacionados.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-17

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir y registrar la solicitud de retiro ya sea por carta de renuncia o porque así lo dispone Ley. Se le da a conocer al señor rector, y este ordenará el envío a Talento Humano para la revisión y proyección del acto administrativo. En el evento que sea otra la causal esta marca el inicio del proceso.	Secretario Ejecutivo Rectoría
2	Elabora el proyecto de resolución de retiro de conformidad con la normatividad vigente aplicable para cada causal y pasa al asesor jurídico para su visto bueno.	Coordinadora Grupo interno de Trabajo de Talento Humano
3	Valida con su firma la Resolución de Retiro del Servicio y devuelve para continuar el trámite al grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Rector
4	Recibe la Resolución de Retiro del Servicio firmada y procede a comunicar su aceptación, consignando los trámites que debe surtir para legalizar su retiro y pago de acreencias laborales. 1. Acercarse al Grupo de SST antes Salud Ocupacional Coordinar el examen médico de egreso. 2. Entregar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 3. Entregar el Carné de funcionario y el de la ARP 4. Entregar <u>copia</u> del Acta de Entrega Puesto de Trabajo. 5. Entregar la calificación de Evaluación del Desempeño del personal a cargo, cuando aplique	SECRETARIA de TALENTO HUMANO



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-16

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO Y PAGO DE PRESTACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Revisa los documentos y pasa para visto bueno de la Coordinación. Firma el paz y salvo final y ordena al área DE Nominas liquidar para pago las acreencias laborales. Pasa los documentos soportes del retiro al funcionario encargado del Archivo Hojas de Vida, Archiva en Hoja de Vida: El formato diligenciado del anexo 1. La copia de la Resolución de Retiro y demás soportes del retiro	Grupo interno de Trabajo de Talento Humano, secretaria, coordinadora, nominas.

Elaborado Por:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-18

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINAS

RESPONSABLE: Profesional Especializado

OBJETIVO: Efectuar la liquidación por conceptos y demás factores salariales correspondientes al periodo en curso donde aparezcan las novedades del mes.

RESULTADOS ESPERADOS: Nomina general elaborada y liquidada correctamente de acuerdo a las disposiciones legales.

DEFINICIÓN DEL PROCESO: Proceso que permite el pago de los valores que genera la vinculación de personal con la entidad, ya se trate de personal administrativo, docente en cualquiera de sus modalidades, que a su vez es generador de varios procesos como el de aportes en planilla SOI, el del F.N.A. que se inicia con los reportes de servicios efectivamente prestados a la entidad a través de las facultades y jefes con personal a cargo, que se trabaja sobre un programa que debe contener como mínimo las directrices o exigencias para la liquidación de cada una de las acreencias laborales y parafiscales

LIMITES

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

Punto Final : Archivo de nóminas con sus respectivos soportes

FORMATOS IMPRESOS: Nómina con soportes documentales.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0 **Fecha:** Julio de 2015 **Código:** M-GTH-18 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NOMINAS

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir, clasificar y digitar las novedades (vacaciones, licencias, inasistencias, retiros etc.).	Profesional Universitario
2	Recibir informe de descuentos a realizar.	Profesional Universitario
3	Ingresar en el programa de las novedades y descuentos o en la plantilla Excel	Profesional Universitario
4	Calcular las prestaciones de ley.	Profesional Universitario
5	Elaborar Proyecto o borrador de nómina y pasarla a la profesional Especializada para revisión.	Profesional Universitario
6	Remitir para revisión de los borradores al coordinador del área financiera.	Profesional Universitario
7	Hacer corrección de nóminas si se requiere	Profesional Universitario
8	Impresión de nóminas debidamente corregidas y con visto bueno financiero.	Profesional Universitario
9	Remisión de nóminas para pago en el área Financiera	Profesional Especializado
10	Pago de nóminas a través de consignaciones o cheques	Área Financiera, Pagaduría.
11	Archivo de nóminas con sus respectivos soportes.	Secretaria Talento Humano

Elaborado Por: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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, en cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas institucionales.

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 y registros de evaluación de desempeño.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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.	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.	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
7	Realizar evaluación del funcionario a cargo de manera objetiva y con fundamento en soportes y evidencias en el formulario preestablecido.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
8	Revisión del logro del nivel sobresaliente.- Notificación, recursos.	Profesional Especializado
9	Remitir copia de la calificación definitiva a la oficina de personal	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

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:
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-20

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

RESPONSABLE: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

OBJETIVO: Evaluar el desempeño del personal en provisional con el fin de establecer el cumplimiento de sus funciones, competencias y aportes al procedimiento y de conformidad con la prestación de servicios.

Nota: Esta evaluación se hace necesaria para medir el desempeño y competencias del personal contratado bajo estas características en función del cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales, lo que NO se convierte en ningún tipo de recurso para el funcionario en materia de permanencia, estabilidad y derechos de carrera, por tanto no es obligación de la entidad asumirla para este fin.

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 vigentes y formalizados por el SGC



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GTH-20	Página: 2 de 2
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinar mediante un listado o base de datos el personal que se encuentra nombrado bajo esta modalidad para confirmar aplicación de la evaluación.	Profesional Especializado
2	Sensibilizar, socializar y capacitar a los funcionarios con obligación de evaluar.	Profesional Especializado
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
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.	Jefes de dependencia o funcionarios con personal objeto del proceso
6	Notificación y recursos	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
8	Archivar los formatos debidamente calificados y firmados	Secretaria Talento Humano
9	Determinar mediante un listado o base de datos el personal que se encuentra nombrado bajo esta modalidad para confirmar aplicación de la evaluación.	Profesional Especializado

Elaborado Por: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 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 mas 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 de TH	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
2	Realizar el diagnóstico que identifique la probabilidad enfermedad profesional	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
3	Basado en las estadísticas obtenidas de la accidentabilidad revisada se establecen los índices de accidentabilidad	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
4	Realizar estudio sociodemográfico de morbilidad y mortalidad	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
5	Determinar las acciones a seguir conforme a la evaluación y recomendaciones del diagnóstico	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
6	Desarrollar las actividades o acciones definidas	Profesional Universitario en Salud Ocupacional Administradora de riesgos Profesionales
7	Presentar informe a la Alta dirección y a la oficina de Talento Humano.	Profesional Universitario en Salud Ocupacional

Elaborado Por:
Profesional Encargado de
Salud Ocupacional

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-22

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION Y VALORACION DE FACTORES DE RIESGO

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-22

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION Y VALORACION DE FACTORES DERIESGO

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:
Profesional Encargado de
Salud Ocupacional

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-23

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION del COPASST o El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo

RESPONSABLE: Profesional Universitario en Salud Ocupacional

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, Formato de inscripción del Comité ante el Ministerio de la Protección social.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-23

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMACION del COPASST o El 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 Salud Ocupacional
6	Inscripción del Comité O COPASST ante el Ministerio de la Protección Social si se considera procedente	Profesional Universitario en Salud Ocupacional
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.	Profesional Universitario SST y COPASST

Elaborado Por:
Profesional Encargado de Salud Ocupacional

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 en el reglamento incorporado.	Profesional Universitario SST

Elaborado Por: Profesional Encargado de Salud Ocupacional	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-25

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROGRAMA 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 ene l Trabajo, que respondan a la nueva Ley de Riesgos, como un Sistema de Gestión

RESULTADOS ESPERADOS: Documento elaborado del Programa que exija el GS-SST Ocupacional.

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GTH-25

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL O SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA 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:
Profesional Encargado de
Salud Ocupacional

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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 operativización de las actividades de prevención y control de emergencias

RESULTADOS ESPERADOS: Salvamento de vidas y bienes en caso de una emergencia, pero ante toda brigada de prevención.

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.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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:
Profesional Encargado de
Salud Ocupacional

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector