














<b>TIPO DE PROCEO</b>	Apoyo
<b>OBJETIVO</b>	Proveer y desarrollar el TH del MEN, mediante la definición y ejecución de las políticas y procesos de selección, vinculación, desvinculación y desarrollo del personal que permita contar con servidores públicos competentes, comprometidos y felices para el ejercicio de las funciones propias del MEN, atendiendo todos los trámites y servicios que se generan para servidores y exservidores, promoviendo la salud y seguridad de los servidores mediante la implementación la política del SGSST.
<b>OBJETIVO DEL SIG QUE LIDERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño</li> <li>Reducir el impacto de los riesgos estratégicos, tácticos y operativos, identificados en cada modelo referencial.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	<p>Inicia con la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano que contiene los planes de bienestar, capacitación, selección y vinculación del personal, seguimiento al desempeño y los efectos y derechos generados por el vínculo laboral y desvinculación, lo que puede conllevar a actualizar el Plan Estratégico y o los manuales de funciones y competencias de ser necesario.</p> <p>Incluye la cobertura en seguridad y salud en el trabajo sobre trabajadores dependientes, contratistas de prestación de servicios (seguimiento a través del proceso de Contratación) y subcontratistas (seguimiento a través del proceso de Gestión Administrativa).</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Talento Humano

CONVENCIONES	Proveedor Interno	Proveedor Externo	Actividad Planear	Actividad Hacer	Actividad Verificar	Actividad Actuar	Ciclo PHVA
							<div> PLANEAR → HACER   <b>CICLO PHVA</b>   ACTUAR ← VERIFICAR</div>
Color de la letra	Azul	Para disposiciones específicas del SGC					
	Verde	Para disposiciones específicas del SGA					
	Negra	Para disposiciones generales del proceso					

PROVEEDOR	ENTRADA
➔ Gobierno Nacional	Legislación y lineamientos
➔ Todos los procesos	Necesidades de personal y desarrollo de personal.
➔ Planeación	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional
➔ Gestión de Procesos y Mejora	Política, objetivos y lineamientos del SIG (Modelos referenciales SGC, SGA, SGSST, SGSI y MECI)
➔ Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC.	Programas y/o planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI)
➔ Gestión de Procesos y Mejora	Estado de los modelos referenciales y componentes del SIG (Gestión del riesgo, planes de mejora, indicadores, PSNC y revisión por la dirección)
➔ Evaluación y Asuntos Disciplinarios	Informes de auditorías y seguimientos de Ley.
<b>CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO</b>	

	<b>PLANEAR</b>
	Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.
	Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano en sus componentes: Plan Institucional de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar, Plan de trabajo del SGSST, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos.
	Elaborar el manual de funciones y competencias laborales
	Identificar los requisitos para el SG-SST
	Elaborar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST
	Definir lineamientos para la operación del proceso.
	Elaborar Anteproyecto de presupuesto
	Formular Plan anual de vacaciones
	<b>HACER</b>
	Ejecutar las acciones de su competencia para seleccionar y vincular el personal necesario del Ministerio de Educación
	Realizar inducción y/o reinducción
	Desarrollar las actividades de formación y capacitación
	Ejecutar el Plan de Bienestar Social y de Incentivos
	Ejecutar el Plan de Vacantes
	Coordinar y facilitar la ejecución de las fases que componen la Evaluación del desempeño según aplique (Carrera Administrativa, LNR, Provisionalidad, Temporales)
	Elaborar Nómina de funcionarios públicos, actos administrativos de situaciones administrativas y prestaciones sociales por retiro del servicio
	Implementar medidas de prevención y control a partir de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST
	Elaborar certificaciones y dar trámite a peticiones y solicitudes de servidores y ex servidores.
	Ejecución presupuestal
	Ejecución al plan anual de vacaciones
	Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso
	<b>VERIFICAR</b>
	Hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano en todos sus componentes
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, requisitos, directrices y plan de trabajo anual del SG-SST
	Hacer seguimiento a las acciones definidas para el fortalecimiento de competencias laborales
	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal
	Hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones
	Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos para la realización de las Evaluaciones del desempeño
	Hacer seguimiento al reporte del plan de acción y seguimiento al análisis y reporte de indicadores.
	Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso
	Autocontrolar el proceso a través de seguimiento a mapa de riesgos de este
	<b>ACTUAR</b>

Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano en todos sus componentes	
Ejecutar el programa de fortalecimiento de competencias laborales	
Realimentar el Plan Institucional de Capacitación	
Actualizar el Plan de Trabajo de SG-SST	
Actualizar y/o ajustar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de SST	
Ajustar indicadores de proceso y plan de acción respectivo	
Ajustar y actualizar mapa de riesgos del proceso	
Gestionar los planes de mejoramiento de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso	
SALIDA	CLIENTE
➔ Plan Estratégico del Talento Humano en sus componentes: Plan de Vacantes Plan de Capacitación Institucional – PIC, Plan de Bienestar, Plan de trabajo del SG-SST, Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Todos los procesos Organismos de regulación (DAFP, CNSC, CGR) Entidades de orden Nacional y Departamental Todos los procesos, Ministerio de Trabajo y contratistas.
➔ Manual de funciones y competencias laborales	Todos los procesos
➔ Vacantes provistas	Todos los procesos
➔ Servidores seleccionados y vinculados	Todos los procesos
➔ Actos Administrativos	Servidores públicos
➔ Certificaciones y trámites laborales	Servidores y Ex servidores
➔ Servidores capacitados	Todos los procesos
➔ Evaluación de Desempeño	Todos los procesos
➔ Nómina	EPS, ARL, AFP, Cajas de Compensación Familiar Servidor público.
➔ SG-SST	
➔ Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados, indicadores y PSNC reportados. Este último para Procesos misionales.	Gestión de Procesos y Mejora
➔ Actividades ejecutadas de los programas y planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI) que le aplican al proceso.	Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC
<b>Indicadores</b>	Ver indicadores en el aplicativo de la Entidad-SIG
<b>Riesgos y controles</b>	Ver Mapa de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales en el aplicativo de la entidad - SIG
<b>Documentos</b>	Ver Listado Maestro de documentos
<b>Registros</b>	Ver Tabla de Retención Documental
<b>Normatividad</b>	Ver Nomograma
<b>Políticas de operación</b>	Ver Resolución interna de políticas de operación vigente
<b>Recursos</b>	Humanos: Funcionarios y contratistas Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Ver Obligaciones Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
	Financieros: Ver Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional
	Físicos: Equipos de cómputo y de comunicaciones, instalaciones físicas, etc.
	Tecnológicos: Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.

<b>REQUISITOS NTC ISO 9001 2015</b>	<b>REQUISITOS NTC ISO 14001:2015</b>
<p>4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos</p> <p>5.1 Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1.2 Recursos (Personas)</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>9.1.1. Generalidades</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>6.1.1. Generalidades</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.5.1. Generalidades</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>10. Mejora</p>

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de entrada en vigencia</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	25-04-2018.	Migración total de la caracterización del Macroproceso Gestión de Talento Humano al proceso denominado Gestión del Talento Humano.
02	29-06-2018.	Se realizó ajuste en el alcance, el objetivo, numerales aplicables basados en las observaciones propuestas en el desarrollo de la auditoria interna (30/05/2018), como mejora al mismo. Se incluyen los numerales 5.1, 5.1.2 y 7.1.2 de la Norma ISO 9001:2015.
03	25-10-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	<p>Se actualiza la caracterización para dar cumplimiento a la recomendación de la auditoría de calidad en torno a la especificación de los recursos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el objetivo del SIG que lidera, a partir de la Resolución 17564 del 31 de Diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018"</li> <li>Se incluye en el Planear la actividad de "Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso".</li> </ul>

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el ítem recursos: Humanos, financieros, físicos y tecnológicos.</li> </ul>

Ruta de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Lina Mercedes Durán Martínez	<b>Nombre</b>	Edna del Pilar Paez Garcia	<b>Nombre</b>	Edna Patricia Ortega Cordero
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado - SDO	<b>Cargo</b>	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	<b>Cargo</b>	Subdirectora de Talento Humano