

OBJETIVO: Contribuir a la realización del proyecto de vida de nuestros colaboradores, desarrollando sus competencias en un ambiente de trabajo saludable en el que se promueva el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, al igual que compensándolo por su labor realizada, para cumplir con la misión, visión y los objetivos organizacionales de Computadores para Educar.

ALCANCE: Inicia desde la identificación de las necesidades de personal hasta la desvinculación de este, llevando a cabo las actividades establecidas para la vinculación, el desarrollo, la formación, el bienestar y la administración del talento humano, conforme a la normatividad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico Todos los procesos	Necesidades de vinculación	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir plan de acción del proceso; a través de Identificar necesidades del personal Identificar perfiles a proveer Diseñar y planificar las acciones de formación Estructurar el programa de reinducción Estructurar el programa de prepensionados 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de vacantes Novedades de personal Plan de formación Programa de prepensionados Cronograma de evaluación del desempeño Plan de intervención en ambiente laboral bienestar y Riesgo Psicosocial Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo 	Todos los colaboradores de Computadores para Educar.
Todos los colaboradores de Computadores para Educar	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de formación y desarrollo Requerimientos de los colaboradores Información de colaboradores - Ficha Sociodemográfica Estadísticas de Ausentismo por enfermedad, accidentes de trabajo, panoramas de factores de riesgo Necesidades detectadas en la encuesta de ambiente laboral, bienestar y riesgo psicosocial. Perfiles de cargo (competencias) 	<ul style="list-style-type: none"> Definir cronograma para la evaluación del desempeño Diseñar y planificar las intervenciones en ambiente laboral y bienestar Diseñar y planificar el plan de trabajo anual del plan de Salud y Seguridad en el Trabajo Planificar el pago de nómina y las prestaciones sociales. Analizar las necesidades basadas en el presupuesto. 	Políticas Plan de acción Plan anual de adquisiciones, Proyectos de inversión.	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico				
Colaboradores, entes externos, personas particulares	Informes o solicitudes.	Análisis de la documentación para determinar si es viable la investigación disciplinaria	Citación a descargos Acta	Todos los colaboradores de Computadores para Educar.
		HACER		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Entes externos	Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> * Reclutar, evaluar y contratar los nuevos colaboradores. * Proveer acciones de formación * Ejecutar Plan de inducción y entrenamiento * Ejecutar programa de reintucción * Ejecutar cronograma de la evaluación del desempeño * Ejecutar plan de intervención de ambiente laboral y bienestar * Realizar medición de ambiente de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * Novedades de personal * Resultados de las encuestas de Ambiente laboral, bienestar y riesgo psicosocial * funcionarios capacitados y entrenados * Resultados de la gestión individual de los colaboradores * Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo * Actividades de clima, cultura y bienestar * Actividades para prepensionados * Colaboradores remunerados 	<ul style="list-style-type: none"> * Colaboradores de Computadores para Educar * Todos los procesos * Entes externos
* Todos los procesos * Colaboradores de Computadores para Educar				
Gestión Comunicaciones	* Novedades de personal	* Realizar encuesta de bienestar	Brief con las necesidades de comunicación del proceso	
Gestión de Contratación	* Plan de formación	* Realizar encuesta de riesgo psicosocial	Bienes y/o servicios contratados	
Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de prepensionados * Cronograma de evaluación del desempeño * Plan de intervención en ambiente laboral bienestar y Riesgo Psicosocial * Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo * Actualizar los panoramas de riesgo y los planes emergencia * Actualizar el Programa de Vigilancia Epidemiológica * Realizar simulacros de evacuación * Realizar el pago de la nómina * Realizar desvinculación de personal * Ejecutar el programa de prepensionados. * Legalizar y liquidar viáticos * Diseñar las justificaciones para contratar a los proveedores de servicios necesarios para operar 	<ul style="list-style-type: none"> * Bienes y servicios adquiridos y entregados * Inventario actualizado * Información documental para la recepción, organización, recuperación y conservación. 	Gestión Administrativa y Financiera
Colaboradores.	Actas y documentación relacionada con procesos sancionatorios	Investigar, sancionar o archivar	* Sanción Y Archivo	Colaboradores.
		VERIFICAR		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Colaboradores de Computadores para Educar	<ul style="list-style-type: none"> * Novedades de personal * Resultados de las encuestas de Ambiente laboral, bienestar y riesgo psicosocial * Funcionarios capacitados y entrenados * Resultados de la gestión individual de los colaboradores * Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo * Actividades de clima, cultura y bienestar * Actividades para prepensionados * Colaboradores remunerados 	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar los resultados de formación * Revisar el cumplimiento del programa de inducción y reinducción * Verificar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño * Revisar las novedades de planta * Evaluar los resultados de las encuestas de ambiente laboral, bienestar y riesgo psicosocial * Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo * Realizar seguimiento al desarrollo del simulacro de evacuación * Realizar seguimiento a los eventos realizados, actividades de ambiente laboral y bienestar * Verificar la eficacia del proceso a través de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> * Identificación de brechas entre el logro obtenido y los resultados esperados * Necesidades y oportunidades * No conformidades y acciones correctivas 	<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos * Colaboradores de Computadores para Educar
Auditoría interna y Entes de Control	Plan de Mejoramiento	Cumplimiento a actividades definidas en el Plan de Mejoramiento	Entrega de soportes de las acciones del plan de mejoramiento	Auditoría interna
Contratista	Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales	Realizar supervisión a contratos que se suscriban en cumplimiento del objetivo del proceso	Cumplido a satisfacción, informe de supervisión, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales y carpeta del contrato. En caso de un anticipo: memorando indicando que el contrato está perfeccionado y legalizado, cuenta bancaria del beneficiario y valor a aplicar. En caso de pago anticipado: a parte del memorando, la factura y/o cuenta de cobro	Gestión Administrativa y Financiera
Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna	Mapa de riesgos de la entidad	Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso	Resultados de análisis de riesgo Plan de mejoramiento Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna Gestión HSEQ

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Colaboradores, entes externos, personas particulares	* Auto de archivo * Fallos	Verificar el resultado de las situaciones disciplinarias	* Informes de situaciones disciplinarias * Informes de recomendaciones para prevenir conductas disciplinables.	* Comité Directivo * Todos los procesos
		ACTUAR		
* Todos los procesos * Colaboradores de Computadores para Educar	Novedades	* Realizar ajustes a la nómina - Prenómina	Pago de nómina	Colaboradores de Computadores para Educar
Direccionamiento Estratégico Auditoría	Hallazgos de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión Hallazgos de Auditoría por entes externos	Formular acciones correctivas y de mejora para el cierre de los hallazgos evidenciados. Formular acciones de mejoramiento para el cierre de hallazgos.	Evidencia de las acciones correctivas y de mejora implementadas. Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Auditoría Interna
* Auditoría Interna * Entes de control * Entes externos	* Informes * Necesidades y oportunidades * No conformidades y acciones correctivas	* Acciones para mejorar el desempeño	* Acciones de mejora * Listado maestro de documentos y registros * Mapa de riesgo	* Comité Directivo * Todos los procesos

TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinadora Talento Humano
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
<p>Todas las normas consideradas en el TH-031-F Normograma de Requerimientos y Seguimiento al cumplimiento legal de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NTCGP 1000:2009 (4.2, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.1, 8.2.2 8.2.3, 8.4, 8.5) ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 5.2, 5.3, 6.1,6.2, 6.3, 7.1,7.1.2, 7.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.2, 9.2, 9.1, 9.1.3, 10, 10.3) ✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 4.4, 5.2, 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.1, 7.3, 7.5, 8.2, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2) ✓ NTC-OHSAS 18001:2007 (4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.4.4, 4.4.5, 4.5.1, 4.5.3.2, 4.5.4, 4.5.5) 	<p>Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar http://www.computadoresparaeducar.gov.co</p> <p>SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros</p>	<p>Seguimiento al Tablero de Control del Plan Estratégico</p>	
GESTION DE RIESGOS	GESTION AMBIENTAL	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDICADORES
Ver DE-002-Mp Mapa de riesgos de la entidad	Ver SA-011-F Matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver TH-035-F Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Balanced ScoreCard

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS
<p>Nivel Directivo Nivel Profesional Nivel Técnico</p>	<p>Muebles, espacios de oficina, útiles y papelería</p>	<p>Equipos de computo e impresoras, Software especializados Comunicación: Teléfono, Internet, Intranet</p>

Código: TH-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Noviembre / 2018	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento
2	Septiembre 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Octubre 2013	Se actualiza alcance y normatividad
4	Marzo 2014	Se actualiza toda la caracterización
5	Agosto 2016	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso, actualización de los procesos que interactúan y de la normatividad aplicable.
6	Septiembre 2017	Se incluye actividades desarrolladas en PHVA incluyendo aspectos de la actualización de la norma ISO 9001:2015 y la implementación de ISO 14001:2015
7	Noviembre 2018	Se revisan y actualizan todas las entradas, actividades y salidas de la caracterización.