



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
CARACTERIZACION**

CODIGO: JH-CP-01

VERSION: 04

FECHA: 20/04/2017

OBJETIVO:	Planear, ejecutar y controlar las funciones administrativas, jurídicas y del Talento Humano que permitan la optimización de los procesos, eficiencia en la gestión de los servicios y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del plan de acción y finaliza con la verificación del cumplimiento de todas las actividades
RESPONSABLE:	Secretario(a) General

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo	Elaborar el plan de acción	Plan de acción	Planeación y Direccionamiento Estratégico
Todos los procesos	Estudio de mercado C.D.P. Certificado de inclusión dentro del plan de compras Estudios previos	Identificar los procesos de compra de servicios, obras y bienes a ejecutar y verificar el cumplimiento de requisitos previos	Invitación	Proveedores
Despachos judiciales Comunidad Educativa Grupos de interés Todos los procesos	Demandas Tutelas Derechos de Petición Necesidades de asesoría jurídica	Identificar procesos jurídicos en los que se requiera representar al Conservatorio y necesidades de asesorías jurídicas	N/A	N/A
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Requerimientos de Personal Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, objetivos, metas)	Planear los requerimientos del personal administrativo para cargos en provisionalidad	Planeación de personal administrativo en provisionalidad	N/A
Proveedores Oferentes	Propuesta Hoja de vida con soportes	Evaluación y selección de los futuros contratistas	Recomendación del comité evaluador para los procesos de invitación privada o invitación pública	Planeación y Direccionamiento Estratégico
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Carta de aceptación	Ejecutar la etapa contractual de los contratos de la Institución	Contrato	Contratista
N/A	N/A	Representar y asesorar Jurídicamente a la Institución	Contestación a tutelas y demandas Respuestas a derechos de petición y asesorías jurídicas	Despachos judiciales Comunidad Educativa Grupos de interés Todos los procesos
Congreso de la Republica	Ley General de Archivo	Organizar y controlar las actividades del archivo	Normograma	Todos los procesos
Grupos de Interes Todos los procesos	Correspondencia	Controlar el recibo y despacho de correspondencia	Correspondencia	Grupos de Interes Todos los procesos
Grupos de Interes Comunidad Educativa Todos los procesos	Solicitudes y Requerimientos	Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos	Solicitud o requerimiento tramitado	Grupos de Interes Comunidad Educativa Todos los procesos
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estructura Organica Manual de Funciones Requerimiento de Personal Hojas de Vida aspirantes	Realizar la selección y vinculación del personal administrativo para cargos en provisionalidad	Personal administrativo en provisionalidad vinculado	Todos los procesos
Todos los procesos	Novedades de Personal Manual de Funciones Plan de Desarrollo Información general del Conservatorio	Realizar el proceso de inducción y reintroducción del personal de la Institución	Constancias de Inducción y de Reintroducción de Personal	Todos los procesos
N/A	N/A	Verificar la gestión del proceso	Indicadores medidos y analizados	Gestión del mejoramiento
Evaluación y Control Entes de control Gestión del mejoramiento	Informes de auditoria	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Gestión del mejoramiento

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>Talento Humano Competente Hardware y Software actualizado Instalaciones físicas adecuadas Recursos económicos Red de Internet Muebles y Enseres</p>	<p>Procedimientos: Elaboración de Actos Administrativos Contratación Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (P.Q.R.S.) Gestión Documental Manejo de Caja Menor Selección y Vinculación de Personal Administrativo para cargos en provisionalidad Inducción y Reinducción Medición del Clima Laboral Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Instructivo: Solicitud de Permisos</p> <p>Planes: Plan de Capacitación</p>	<p>Contrato Estudio Previo Circular Cuadro de Clasificación documental Inventario Documental Inventario de Eliminación Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Registro de documentos consultados Registro y Control de préstamo de documentos Formulario de P.Q.R.S. Orden de Servicios Requisitos para la celebración de contratos en contratación directa Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Acta de Inicio Aprobación de Poliza Recibo de Caja Menor Solicitud de Permisos- Ausencias Verificación referencias laborales y Títulos Académicos Declaración Juramentada de Embargos por alimentos Visita Domiciliaria Constancia de Inducción de Personal Constancia de Reinducción de Personal Constancia de Inducción General Constancia de Inducción Específica Encuesta de Medición del Clima Laboral Evaluación de Capacitación Solicitud de Capacitación</p>

REQUISITOS		
LEGALES	GP 1000	ISO 9001
<p>Ley 30 de 1992 Régimen legal de las IES Ley 909 de 2004 Ley 594 de 2000 Acuerdo 060 de 2001 Ley 30, Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, C.S.T., Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Ley 1010 de 2006 - Acoso Laboral, Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto Nacional 1377 de 2013, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás normas que lo modifiquen o adicionen. Acuerdos 137 y 138 de 2010 y Acuerdo 176 de 2012 de la CNSC Decreto 1443 de 2014</p>	<p>Numerales: 4.1, 4.2.3., 4.2.4., 5.5.1., 5.5.3., 5.6.2., 6.2.1., 6.2.2., 6.3., 6.4., 7.4.1., 7.4.3., 8.1., 8.2.3., 8.4., 8.5.1., 8.5.2., 8.5.3.</p>	<p>Numerales: 5.1.1, 5.3., 6.1, 6.3., 7.1.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.2.1, 8.4.1, 8.4.3, 9.1.1, 9.1.3, 9.3.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p>

INDICADORES	RIESGOS
<p>1. Nivel de satisfacción de PQRS 2. Fallos a favor de la Institución acciones judiciales 3. Actualización de Hojas de Vida 4. Cumplimiento de actividades de Instrumento archivístico TRD</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	<p>Se integraron las actividades del proceso Gestión Administrativa y Jurídica con las de Talento Humano. Se elimina el indicador Tiempo de entrega de comunicaciones internas y externas porque con la implementación de synergy no es necesario llevarlo. Se adiciona el indicador: Actualización de Hojas de Vida. Se elimina el indicador Cumplimiento del Plan de Capacitación. Se modificaron los documentos quedando los procedimientos e instructivo y en los registros todos los formatos del proceso. Se adicionaron en los requisitos legales los numerales de la NTC ISO 9001:2015 y la NTC 555 y 5664, y en la columna riesgos se remitió a ver el mapa de riesgos.</p>
2	<p>Se modificó la salida de la actividad 1 del Hacer, con el fin de aclarar que el concepto del comité evaluador solo aplica para procedimientos contractuales por invitación pública o privada. Se incluyeron los formatos y procedimientos faltantes y que ya se encontraban publicados en synergy. (Procedimientos: Plan de capacitaciones institucional y medición del clima laboral. Formatos: Constancia de inducción general, constancia de inducción específica, encuesta de medición del clima laboral, evaluación de capacitación y solicitud de capacitación) Se eliminó temporalmente el indicador Organización de Series documentales ya que no se puede medir debido a que el actual instrumento archivístico de T.R.D. no se desarrolló de conformidad al marco normativo establecido, razón por la cual este indicador no se podrá medir.</p>
3	<p>Se incluye el Plan de Capacitación y el indicador de Cumplimiento de Actividades de Instrumento Archivístico TRD (Tablas de Retención Documental) para desarrollarse durante el transcurso del año.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre: Hilda Carolina Giraldo Rubio Cargo: Secretaria General</p>	<p>Nombre: James Enrique Fernandez Cargo: Rector</p>	<p>Nombre: James Enrique Fernandez Cordoba Cargo: Rector</p>