

## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TALENTO HUMANO

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión del talento humano Partes interesadas Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FODA</li> <li>✓ Matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas</li> <li>✓ Alcance de los Sistemas de gestión</li> <li>✓ Requisitos legales aplicables y otros requisitos</li> </ul>	P	Determinar el contexto interno y externo de la Institución, incluyendo partes interesadas, necesidades y expectativas	Equipo de Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de estrategias de mejora</li> <li>✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes</li> </ul>	Gestión Dirección y planeación estratégica  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Alta Dirección

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión del talento humano  Alta Dirección  Entes reguladores y gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes</li> <li>✓ FODA</li> <li>✓ Desempeño del proceso.</li> <li>✓ Requisitos legales</li> </ul>	P	Determinar riesgos y oportunidades del proceso  Identificar y reportar los riesgos en SST	Director de talento humano y equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>✓ Reporte de riesgo a SST</li> </ul>	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Alta Dirección
Gestión del talento humano	Modificaciones en los procedimientos, estructura organizacional, entre otros que se establecen en el procedimiento de gestión del cambio	P	Planificar gestión del cambio	Equipo de Talento Humano	Plan de acción gestión del cambio	Alta Dirección  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Autores de modelos de competencias	Investigación del modelo más adecuado y que se ajusta a la institución.	P	Diseñar Modelo de competencias para la Institución	Psicólogo	Modelos de competencias para aprobación	Director de Talento humano
Director Talento humano	Modelo de competencias	P	Revisar y aprobar modelo de competencias para su implementación	Director de Talento humano	Modelo de competencias aprobado	Gestión del Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Modelo de competencias aprobado	P	Realizar un cronograma para el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño administrativo y docente.	Psicólogo	Programación/Cronograma evaluación de desempeño administrativo y docente.	Gestión del Talento Humano

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: TALENTO HUMANO

**Actualización**  
27/03/2023

**Versión**  
02

<b>PROCESO:</b>		<b>TALENTO HUMANO</b>					
<b>OBJETIVO:</b>		Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
<b>ALCANCE:</b>		Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.			<b>RESPONSABLE:</b>		Director Talento Humano
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>CICLO (P-H-V-A-)</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gobierno Nacional</li> <li>✓ Gestión del talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos legales y normativos</li> <li>✓ Resultados de la medición de clima laboral anteriores</li> <li>✓ Actas de "descargo".</li> </ul>	P	Planificar la realización de la encuesta de clima organizacional y cotizar con proveedores	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cotizaciones de la encuesta de clima organizacional</li> <li>✓ Programación de la medición.</li> </ul>	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión del talento humano</li> <li>✓ Colaboradores</li> <li>✓ Consejo Directivo</li> <li>✓ Consejo Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño.</li> <li>✓ Sugerencias y necesidades de los colaboradores con respecto a un tema de capacitación.</li> <li>✓ Base de datos de personal de ingreso, y reintegro</li> <li>✓ Aprobación de presupuesto</li> <li>✓ Calendario académico</li> <li>✓ Planes de Mejora</li> </ul>	P	Diseñar programa de capacitación, inducción y re-inducción.	Psicólogo	Programa de capacitación	Gestión del Talento Humano

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gobierno Nacional</li> <li>✓ Gestión del Talento Humano</li> <li>✓ Consejo Directivo</li> <li>✓ Consejo Directivo</li> <li>✓ Proveedores varios de la Universidad</li> <li>✓ Cajas de compensación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos legales y normativos</li> <li>✓ Base de datos de personal de ingreso, y reintegro</li> <li>✓ Aprobación de presupuesto</li> <li>✓ Calendario académico</li> <li>✓ Planes de Mejora</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño</li> <li>✓ Auxilios (educativos, alimentación suvenir)</li> </ul>	P	Diseñar programa de bienestar laboral	Psicólogo	Programa de bienestar laboral	Gestión del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gobierno Nacional</li> <li>✓ Gestión del talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos legales</li> <li>✓ Listado personal administrativo.</li> </ul>	P	Planificar entrega de dotación	Auxiliar de talento humano	Solicitud de compra.	Gestión de compras y almacén

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrectoría administrativa y financiera</li> <li>✓ Consejo Directivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directrices vicerrectoría administrativa y financiera</li> <li>✓ Presupuesto aprobado</li> </ul>					
Consejo Directivo  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto aprobado</li> <li>✓ Plan de Desarrollo</li> <li>✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>✓ Plan de acción gestión del cambio</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el Plan de acción establecido en el Plan de Desarrollo</li> <li>✓ Ejecutar para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>✓ Ejecutar la gestión del cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director de talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción del Plan de desarrollo</li> <li>✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes</li> <li>✓ Evidencias del impacto en la conformidad de</li> </ul>	Gestión de Dirección y planeación estratégica  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					los productos y servicios ✓ Desempeño del proceso de gestión humana.	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de proveedor para la realización de la encuesta de clima organizacional</li> <li>✓ Cronograma de medición de clima (Fases)</li> </ul>	H	Efectuar estudio de clima organizacional	Psicólogo Proveedor encargado de aplicar la encuesta.	Informe de resultados de clima organizacional	Psicólogo  Gestión del talento humano
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de Talento Humano</li> <li>✓ Infraestructura tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programación/Cronograma evaluación de desempeño administrativo y docente</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar evaluación de desempeño administrativo y docente</li> </ul>	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño docente</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de</li> </ul>	Gestión académica  Gestión del Talento Humano

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de funciones por competencias y perfil de cargos</li> <li>✓ Aplicativo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enviar los resultados de evaluación de desempeño docente a Vicerrectoría Académica.</li> </ul>		desempeño administrativo	
Gestión del Talento Humano	Resultados evaluación de desempeño.	H	Enviar resultados de la evaluación de desempeño a los líderes de proceso para la retroalimentación con su personal.	Director de talento humano	Correo electrónico Resultados de la evaluación de desempeño	Jefes de área
Todos los colaboradores  Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantamiento de la información sobre las funciones y perfiles de cargo</li> <li>✓ Modelo de competencias</li> </ul>	H	Actualizar el manual de funciones y perfiles de cargos	Psicólogo	Manual de funciones y perfiles de cargo por competencias	Todos los colaboradores  Gestión del Talento Humano

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama</li> <li>✓ Cargos de la institución</li> <li>✓ Perfil docente</li> </ul>					
Todos los procesos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisición de personal</li> </ul>	H	Realizar el reclutamiento y selección de personal a disposición de las requisiciones	Psicólogo	Informe de Selección	Jefes de área
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión académica</li> <li>✓ Jefes de área.</li> <li>✓ Gestión académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carga académica y administrativa de los docentes</li> <li>✓ Informe de selección y definición del personal a contratar.</li> <li>✓ Listado de docentes quienes continúan y no se le renueva contrato</li> </ul>	H	Ejecutar contratación según carga académica y administrativa y/o según instrucciones de selección.	Auxiliar de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato de trabajo</li> <li>✓ Historia laboral de colaborador</li> <li>✓ Documentos para archivo de colaborador</li> <li>✓ Contratación de Entrenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión documental</li> <li>✓ Gestión del talento humano. (selección, nomina)</li> <li>✓ Gestión de Bienestar Universitario</li> </ul>

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión de compras y almacén	Dotación de personal	H	Entregar dotación a personal administrativo	Auxiliar de talento humano	Registro de entrega de dotación	Personal Administrativo
Gestión del Talento Humano  Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de capacitación</li> <li>✓ Necesidades de capacitación docente</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño docente</li> <li>✓ Plan de mejora docente</li> </ul>	H	Ejecutar el programa de capacitación, inducción y reinducción	Psicólogo  Unidad de perfeccionamiento docente (docentes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de asistencias</li> <li>✓ Registros fotográficos</li> <li>✓ Evaluaciones de inducción y capacitación</li> <li>✓ Encuestas de satisfacción</li> <li>✓ Evaluación de los capacitadores</li> </ul>	Gestión del Talento Humano  Todos los colaboradores de la Institución
Gestión del Talento Humano Consejo Directivo	Programa de bienestar laboral Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el programa de bienestar laboral	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de asistencias</li> <li>✓ Registros fotográficos</li> </ul>	Gestión del Talento Humano

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta de satisfacción</li> <li>✓ Encuesta de evaluación de proveedores</li> </ul>	Todos los colaboradores de la Institución
Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato de trabajo nuevo colaborador e historia laboral</li> <li>✓ Novedades nomina</li> </ul>	H	Realizar la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales	Asistente de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de nómina</li> <li>✓ Reporte de PILA</li> </ul>	Director de talento humano Gestión Financiera
Colaboradores Gestión de talento humano Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de renuncia</li> <li>✓ Solicitud de retiro de empleado</li> <li>✓ Listado de docentes quienes continúan y no se le renueva contrato</li> </ul>	H	Realizar desvinculación laboral cuando sea requerido	Asistente de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de terminación de contrato</li> <li>✓ Liquidación</li> <li>✓ Carta aceptación renuncia</li> <li>✓ Examen de egreso</li> <li>✓ Carta de cesantías</li> </ul>	Gestión Financiera Laboratorios (exámenes médicos de egreso)

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empleados activos.</li> <li>✓ Ex empleados.</li> </ul>	✓ Solicitud de certificado.	H	✓ Gestionar certificados de la información requerida por los empleados activos y los que estuvieron vinculados con la corporación	Auxiliar de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificados</li> <li>✓ Registro de entrega de certificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empleados activos.</li> <li>✓ Ex empleados.</li> </ul>
Gestión del Talento Humano	Reporte de nomina	H	Aportar soportes para pago de colaterales	Asistente Talento Humano	Soportes de facturas	Gestión Financiera
Personal administrativo y docentes	Incapacidades de colaboradores	H	Realizar radicado y cobro de incapacidades	Asistente Talento Humano	Incapacidades	Gestión del talento humano
Entidades de Salud y pensión	Comunicado reporte de cartera vencida	H	Depurar cartera de EPS y pensión	Asistente Talento Humano	Conciliación de cartera	Gestión del talento humano

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Proceso de gestión de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultado de indicadores de gestión</li> <li>✓ Resultados de auditoría interna (SGC, SST, Autoevaluación)</li> <li>✓ Desempeño del proceso de gestión de talento humano</li> <li>✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción</li> <li>✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes</li> </ul>	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión</li> <li>✓ Realizar seguimiento a los resultados de la implementación de estrategias, el plan de acción (establecido en el Plan de Desarrollo), resultados de auditorías anteriores, revisión por la Alta Dirección.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la ejecución y</li> </ul>	Director de talento humano  Proceso de gestión de mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe del desempeño del proceso de gestión del talento humano</li> <li>✓ Informe de auditoría interna (SGC, SG-SST, Autoevaluación institucional y por programa)</li> <li>✓ Salidas no conformes</li> <li>✓ Cierre de la gestión del cambio</li> <li>✓ Requisitos legales evaluados en la matriz de requisitos legales</li> </ul>	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Gestión del talento humano.

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios</li> <li>✓ Informe de resultados de autoevaluación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del cambio.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de mejora de la autoevaluación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación</li> </ul>	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Informe de resultados de clima organizacional</li> </ul>	V	Verificar los resultados del estado del clima organizacional con el fin de tomar decisiones.	Psicólogo Director de Talento Humano.	Informe de resultados de clima organizacional	Gestión del Talento Humano
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de asistencias</li> <li>✓ Registros fotográficos</li> </ul>	V	Verificar el cumplimiento de actividades, en la programación de	Psicólogo	Informe del programa de capacitación (eficiencia,	Director talento humano

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluaciones de inducción y capacitación</li> <li>✓ Encuestas de satisfacción</li> <li>✓ Evaluación de los capacitadores</li> <li>✓ Informe del programa de capacitación</li> </ul>		capacitación, inducción y re-inducción		eficacia, resultados y satisfacción)	Gestión del Talento Humano
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño</li> </ul>	V	Verificar resultados de la evaluación de desempeño administrativo y realizar informe	Psicólogo	Informe de resultados evaluación de desempeño	Director talento humano  Gestión del Talento Humano

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
OBJETIVO:	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de asistencias</li> <li>✓ Registros fotográficos</li> <li>✓ Encuesta de satisfacción</li> <li>✓ Encuesta de evaluación de proveedores</li> </ul>	V	Verificar la realización de las actividades establecidas en el programa de bienestar laboral	Psicólogo	Informe del programa de bienestar laboral.	Director talento humano  Gestión del Talento Humano
Gestión del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salidas no conformes</li> <li>✓ Informe de auditoría</li> <li>✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación</li> <li>✓ Resultados de la gestión del cambio</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar planes de mejora (Acciones correctivas, preventivas y de mejora)</li> </ul>	Equipo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de gestión. (Eficacia de las acciones tomadas)</li> </ul>	Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)  Alta Dirección

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO					
OBJETIVO:		Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
ALCANCE:		Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				RESPONSABLE:	Director Talento Humano
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
Director de Talento Humano Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de resultados de clima organizacional</li> <li>✓ Informe del programa de capacitación (eficiencia, eficacia, resultados y satisfacción)</li> <li>✓ Informe de resultados evaluación de desempeño</li> <li>✓ Informe del programa de bienestar laboral.</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear e implementar planes y estrategias para mejorar el clima laboral de la Institución</li> <li>✓ Diseñar e implementar planes de mejora, para el fortalecimiento de competencias y habilidades de nuestros colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director talento humano</li> <li>✓ Psicólogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejora</li> <li>Necesidades de capacitación docente y administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboradores</li> <li>Todos los procesos de la Institución</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
<b>OBJETIVO:</b>		Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.				
<b>ALCANCE:</b>		Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.			<b>RESPONSABLE:</b>	Director Talento Humano
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>CICLO (P-H-V-A-)</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Director de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño</li> </ul>	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retroalimentar acerca de los resultados de la evaluación de desempeño al equipo de trabajo</li> <li>✓ Diseñar con conjunto con los líderes de área planes de mejora y enviar a Talento Humano.</li> </ul>	Jefes de área Director de Talento Humano, Psicólogo.	Planes de mejora como resultado de la evaluación de desempeño	Gestión del Talento Humano
<b>RECURSOS</b>		<b>MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO</b>		<b>GESTION DEL CAMBIO; RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
<b>REQUISITOS QUE CUMPLIR</b>						

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: TALENTO HUMANO

Actualización  
27/03/2023

Versión  
02

PROCESO:		TALENTO HUMANO				
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar la provisión, desarrollo humano, bienestar, salud y seguridad en el trabajo y fortalecimiento de las competencias de los colaboradores que pertenecen a la institución.					
<b>ALCANCE:</b>	Todo el personal vinculado con contrato laboral con la Corporación. No aplica para personal por prestación de servicios profesionales.				<b>RESPONSABLE:</b>	Director Talento Humano
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>CICLO (P-H-V-A-)</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
<b>ISO 9001:2015</b> Requisito 4.1; 4.2; 5.1; 6.1; 6.3; 7.1.1; 7.1.2; 7.1.4; 7.1.6; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 8.7; 9.1; 10.			<b>Condiciones institucionales</b>  <b>Condiciones de programa académicos</b>			
<b>ISO 14001: 2015</b>  <b>Decreto 1072:2015</b>  <b>Resolución 0312 de 2019</b>						

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Noviembre 28 2019	Diseño de nuevo documento
02	Marzo 27 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra al documento en el campo de "Recursos" el POA, puesto que este documento describe anualmente los recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros.</li> <li>Se incluye al campo de "medición y seguimiento": los planes de mejoramiento resultado de auditorías y autoevaluación.</li> <li>Se incluye en el campo de "Información documentada", el Normograma institucional, Matriz de requisitos legales del SGSST, SGA; Normatividad interna (Reglamentos, Acuerdos, Políticas, entre otros), y en el marco legal de cada uno de los procedimientos.</li> <li>Se agrega un nuevo campo "Requisitos para cumplir", el cual tiene por objetivos que cada uno de los procesos incluya los requisitos legales y normativos aplicables a su proceso.</li> </ul>

## 3. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Revisado y Aprobado por
Nombre: Vanessa Rodríguez Sanabria	Nombre: Osvaldo Meriño, Alejandro López	Nombre: Rita Orellano Múnive
Cargo: Coordinador del SGC	Cargo: Coordinador del SGSST, Coordinador de planeación	Cargo: Director de planeación
Fecha: Marzo 24 de 2023	Fecha: Marzo 24 de 2023	Fecha: Marzo 27 de 2023