

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO      **Actualización**    **Versión**      **TRD**  
11/02/2020      01      300-330-78

# CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

---

---

**“SOMOS FORMADORES INTEGRALES DE CALIDAD, INCLUSIVOS,  
MULTICULTURALES, INNOVADORES Y CON GRAN  
RESPONSABILIDAD SOCIAL”**

**2019**

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



## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: GESTION DEL 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
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	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

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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)

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

<b>PROCESO: GESTIÓN DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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
<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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
<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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</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> <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> <li>✓ Directrices vicerrectoría administrativa y financiera</li> <li>✓ Presupuesto aprobado</li> </ul>	P	Planificar entrega de dotación	Auxiliar de talento humano	Solicitud de compra.	Gestión de compras y almacén

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

<b>PROCESO: GESTIÓN DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrectoría administrativa y financiera</li> <li>✓ Consejo Directivo</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 los productos y servicios</li> </ul>	Gestión de Dirección y planeación estratégica  Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
					✓ 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> <li>✓ Manual de funciones por competencias y perfil de cargos</li> <li>✓ Aplicativo</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar evaluación de desempeño administrativo y docente</li> <li>✓ Enviar los resultados de evaluación de desempeño docente a Vicerrectoría Académica.</li> </ul>	Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño docente</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño administrativo</li> </ul>	Gestión académica  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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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 Gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantamiento de la información sobre las funciones y perfiles de cargo</li> <li>✓ Modelo de competencias</li> <li>✓ Organigrama</li> <li>✓ Cargos de la institución</li> <li>✓ Perfil docente</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
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

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
<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>
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> </ul>	Gestión del Talento Humano  Todos los colaboradores de la Institución

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
					✓ Evaluación de los capacitadores	
Gestión del Talento Humano Consejo Directivo	Programa de bienestar laboral Presupuesto aprobado	H	Ejecutar el programa de bienestar laboral	Psicólogo	✓ Registros de asistencias ✓ Registros fotográficos ✓ Encuesta de satisfacción ✓ Encuesta de evaluación de proveedores	Gestión del Talento Humano  Todos los colaboradores de la Institución
Gestión del talento humano	✓ Contrato de trabajo nuevo colaborador e historia laboral ✓ Novedades nomina	H	Realizar la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales	Asistente de talento humano	✓ Reporte de nómina ✓ Reporte de PILA	Director de talento humano Gestión Financiera
Colaboradores  Gestión de talento humano	✓ Carta de renuncia ✓ Solicitud de retiro de empleado	H	Realizar desvinculación laboral cuando sea requerido	Asistente de Talento Humano	✓ Carta de terminación de contrato ✓ Liquidación ✓ Carta aceptación renuncia	Gestión Financiera Laboratorios (exámenes médicos de egreso)

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Gestión académica	✓ Listado de docentes quienes continúan y no se le renueva contrato				✓ Examen de egreso ✓ Carta de cesantías	
✓ Empleados activos. ✓ Ex empleados.	✓ 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	✓ Certificados ✓ Registro de entrega de certificados	✓ Empleados activos. ✓ Ex empleados.
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
Proceso Mejora continua (SST,	✓ Resultado de indicadores de gestión	V	✓ Verificar el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión	Director de talento humano	✓ Informe del desempeño del proceso de gestión del talento humano	Proceso Mejora continua (SST,

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
calidad y autoevaluación) Proceso de gestión de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>✓ 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 cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del cambio.</li> <li>✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las planes de mejora de la autoevaluación</li> </ul>	Proceso de gestión de mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ Resultados del seguimiento de autoevaluación</li> </ul>	calidad y autoevaluación) 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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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 Gestión académica	<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> <li>✓ Informe del programa de capacitación</li> </ul>	V	Verificar el cumplimiento de actividades, en la programación de capacitación, inducción y re-inducción	Psicólogo	Informe del programa de capacitación (eficiencia, eficacia, resultados y satisfacción)	Director talento humano 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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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

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

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
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>	Plan de mejora Necesidades de capacitación docente y administrativo	Colaboradores Todos los procesos de la Institución Gestión del Talento Humano
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

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: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO      **Actualización** 11/02/2020      **Versión** 01      **TRD** 300-330-78

PROCESO: GESTIÓN DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
<b>RECURSOS</b>		<b>MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO</b>		<b>GESTIÓN DEL CAMBIO; OPORTUNIDADES</b>	<b>RIESGOS Y</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
<p>HUMANO: Equipo de Talento Humano (un auxiliar, un asistente, un practicante, psicólogo organizacional y Director de Talento Humano, dos practicantes de gestión documental)</p> <p>TECNOLÓGICO: Equipos de cómputo, Software de nómina, Software para realizar las evaluaciones de desempeño y emisión de resultados, Software para generación de certificados)</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Oficina de Talento Humano, área para guardar las historias laborales, auditorio, espacios abiertos y cerrados para realizar las actividades de Bienestar laboral u otras.</p>		<p>Ver:</p> <p>a. Matriz de medición de desempeño y seguimiento</p> <p>b. Informes de auditoría</p> <p>c. Autoevaluación institucional y de programas</p>		<p>Ver:</p> <p>a. Matriz de gestión del cambio</p> <p>b. Matriz de riesgos y oportunidades</p>		<p>Ver listado maestro de documentos (Tabla de retención documental)</p>

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: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO      **Actualización** 11/02/2020      **Versión** 01      **TRD** 300-330-78

<b>PROCESO: GESTION DEL 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</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
FINANCIEROS:	Presupuesto para realizar las actividades de bienestar laboral programa de capacitación, inducción, re-inducción.					

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: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO      **Actualización** 11/02/2020      **Versión** 01      **TRD** 300-330-78

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Febrero 11 de 2020	Diseño de nuevo documento

## 3. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Revisado y Aprobado por Vicerrector
Nombre: Patricia Mendoza, Sugeydi Ardila, Yeimmis Zamora, Lizeth Carvajal	Nombre: Alejandro López Padilla	Nombre: Javier Orellano Múnive
Cargo: Director de Talento Humano, Asistente de talento humano, auxiliar de talento humano, Psicólogo organizacional.	Cargo: Auxiliar de calidad	Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Enero 20 al 24 de 2020	Fecha: Enero 30 de 2019	Fecha: Febrero 11 de 2020

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

