

COPIA NO CONTROLADA

	Proceso Gestión del Talento Humano Caracterización de proceso	Código:	TH-Ca01
		Versión:	002
	Senado de la República	Fecha de Aprobación:	2022-11-28

1. Responsable - Líder de Proceso

Jefe de División de Recursos Humanos, Jefe Sección de Registro y Control, Jefe Sección de Selección y Capacitación, Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Médicas, Jefe de División de Recursos Humanos

2. Objetivo

Este proceso, establece las actividades que se realizan para la administración del talento humano, incluyendo actividades para la definición de funciones y competencias, nombramiento de funcionarios, capacitación y entrenamiento de personal, administración de nómina, administración del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: (SG – SST), administración del plan integral de bienestar, evaluación de competencias y desempeño laboral. Con el fin de garantizar la vinculación de personal, capacitar y fortalecer sus competencias, en un ambiente de trabajo adecuado, para lograr el cumplimiento de los objetivos personales e institucionales con eficiencia.

3. Alcance

Las acciones expuestas en este proceso, aplica para todos los funcionarios e integrantes de la Corporación, incluyendo Senadores, funcionarios de carrera administrativa, personal con nombramientos provisionales, personal que ocupan cargos de elección y quienes ejercen cargos de libre nombramiento y remoción.

4. Ciclo PHVA

Proveedor	<u>Entradas</u>	E t a p a	Activida des	<u>Salidas</u>	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico. Plan de Acción General. 	P	Diseñar el plan de acción táctico	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción táctico (Talento Humano). 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control funcionarios Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública
<ul style="list-style-type: none"> Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de personal - Manual de funciones y competencias laborales - Convocatorias CNSC - Normatividad carrera administrativa. 	P	Elaborar el plan de vacantes	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Comisión Nacional del Servicio Civil. Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública - FURAG

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Red interinstitucional de capacitación para empleados públicos • Comisión de Personal • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación. Resultados de la evaluación del desempeño. Guía para la elaboración del plan de capacitación del DAFP. • Cronograma de trabajo. • Diagnóstico de necesidades de formación y capacitación. 	<p>P</p>	<p>Elaborar plan de capacitación institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Comisión de Personal • Funcionarios • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública - FURAG
---	---	----------	--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública • Red institucional de prestadores de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción - Decreto 1083 de 2015 - Política de talento humano de la entidad. 	<p>p</p>	<p>Elaborar Programa de Bienestar, incentivos, estímulos y reconocimiento .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública
--	---	----------	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Externo - ARL • Externo- Ministerio del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas realizadas a los funcionarios. Normas sobre seguridad y salud en el trabajo. Identificación de los riesgos. Identificación de los entes involucrados en la seguridad del trabajo (cruz roja, bomberos, etc.) 	<p>P</p>	<p>Diseñar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: (SG - SST)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo . 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • ARL • Externo- Ministerio del Trabajo
--	--	----------	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública Comisión Nacional del Servicio Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de personal. Vacantes existentes. Convocatorias de la comisión nacional del servicio civil. 	P	Elaborar el plan de provisión de vacantes	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Provisión de Vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Comisión Nacional del Servicio Civil. Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública
<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios Externo - Gobierno Nacional Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Vigente. Mesas de trabajo. Políticas generales del direccionamiento estratégico de la entidad. 	P	Formulación de las políticas de talento humano y de integridad.	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de definición de políticas 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Gestión de Control Interno Gestión Estratégica Entes de Control

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Funcionarios • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública • Externo - Gobierno Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Vigente Necesidades de Talento Humano al interior de la entidad. Política de talento humano. Política de integridad. 	P	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública - FURAG
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - ARL • Externo- Ministerio del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Análisis de riesgos. Normatividad Vigente. 	P	Elaborar el plan de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Externo - ARL • Externo- Ministerio del Trabajo

<ul style="list-style-type: none">• Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de necesidades de personal.	H	Proveer los cargos de acuerdo con las necesidades de personal	<ul style="list-style-type: none">• Actos administrativos.	<ul style="list-style-type: none">• Todos los procesos
--	--	---	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Externo - ARL • Externo - Red de capacitación • Externo - Proveedores de bienes y servicios para la ejecución del plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vacantes. Plan de provisión . Plan de capacitación. Plan de bienestar e incentivos. Plan estratégico de talento humano. Plan de seguridad y salud en el trabajo. Recursos del presupuesto destinados para las actividades 	H	Ejecutar el plan de acción táctico y todos sus planes anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos de capacitación. Jornadas médicas. Campañas. Exámenes médicos ocupacionales. Talleres . Informes de Actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Externo - Entes de Control • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública
--	---	---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional del Servicio Civil. • Externo - Departamento Administrativo de la Función Pública • Externo - Gobierno Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de evaluación de desempeño. Compromisos y metas de las dependencias. 	H	Realizar la gestión de la evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño de todos los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento o y remoción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Comisión Nacional del Servicio Civil.
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios • Gestión Documental • Externo - Comunidad en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de las personas • Archivos de gestión. Archivo central Archivo inactivo. Normatividad vigente. 	H	Responder a las peticiones quejas y reclamos de funcionarios activos e inactivos y de la comunidad en general	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a los derechos de peticiones quejas y reclamos 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Terceros solicitantes • Entes de Control

<ul style="list-style-type: none"> Externo - Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de ejecución de los diferentes planes Planillas de asistencia Actos administrativos 	<p>H</p>	<p>Preparar y presentar los informes de las diferentes actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Gestión de Control Interno Entes de control y entidades relacionadas con el tema
<ul style="list-style-type: none"> Externo - Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de ejecución del plan de acción táctico y sus planes complementarios Normas y procedimientos Informes de gestión Mapa de riesgos Hoja de vida indicadores 	<p>V</p>	<p>Revisar el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos a partir de la ejecución del plan de acción táctico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de medición y análisis de indicadores y riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Calidad Direccionamiento estratégico Entes de Control

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Control Interno • Gestión de Calidad • Dirección estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría • Informes de revisión por la dirección • Informes de revisión de medición e indicadores. 	A	Elaborar el plan de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Control Interno • Gestión Estratégica • Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> • Externo - Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento 	A	Realizar seguimiento plan de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Control Interno • Gestión Estratégica • Externo - Entes de Control

5. Indicadores

(Eficacia=Resultado/ Eficiencia= Recursos/ Efectividad= impacto)

Tipo	Nombre	Último Valor	Meta Nominal
------	--------	--------------	--------------

Dato	Número accidentes de trabajo presentados en 2016	N.A.	
Proceso	Evaluación del desempeño laboral	N.A.	95
Proceso	Recobro a las EPS por incapacidades y licencias.	N.A.	90
Proceso	Verificación de la inclusión de novedades	N.A.	90
Estratégico	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	N.A.	95
Estratégico	Cumplimiento del PIC	50,00	90
Proceso	Verificación de requisitos	N.A.	80
Proceso	Efectividad de la capacitación	N.A.	90
Proceso	Cumplimiento de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas	N.A.	85
Estratégico	Cumplimiento ejecución PTA-SST	N.A.	90
Proceso	Cumplimiento de ejecución acciones correctivas, preventivas y de mejora SGSST	N.A.	75

Estratégico	Cumplimiento del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento	N.A.	95
Proceso	Actualización documental Gestión del Talento Humano	N.A.	
Estratégico	Cumplimiento del Sistema integrado de gestión	N.A.	90
Proceso	Frecuencia de Accidentalidad.	N.A.	0
Proceso	Severidad de accidentalidad	N.A.	0
Proceso	Ausentismo por causa médica.	N.A.	0
Proceso	Cumplimiento reporte para pago de nómina	N.A.	3
Proceso	Cobertura de asistencia a capacitaciones en SST	N.A.	75
Proceso	Cumplimiento de intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados	N.A.	75
Estratégico	Cumplimiento del PETH	N.A.	95
Estratégico	Cumplimiento Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos	N.A.	95
Estratégico	Cumplimiento requisitos normativos SG SST	N.A.	

Estratégico	Cumplimiento requisitos normativos SIG	N.A.	90
Proceso	Prevalencia de la enfermedad laboral	N.A.	13

6. Riesgos y Controles					
Código	Contexto	Nombre	Último análisis	Estado	Evaluación
TH-R2	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Imprecisiones en la información de las certificaciones expedidas para bonos pensionales	RNdrdg: 4.0 - Bajo	Evaluación	RNdrdg: 4.0 - Bajo
TH-R3	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Generación de pago de moras por concepto de aportes parafiscales o seguridad social	RNdrdg: 4.0 - Bajo	Evaluación	RNdrdg: 4.0 - Bajo
TH-R4	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Que la capacitación no contribuya al mejoramiento del servicio	RNdrdg: 7.0 - Moderado	Supervisión	RNdrdg: 7.0 - Moderado

TH-R1	Matriz de Riesgos de Corrupción Gestión de Talento Humano	Errores en la liquidación de la nómina	RNdrdc: 19.0 - Extremo	Evaluación	RNdrdc: 19.0 - Extremo
TH-R10	Matriz de Riesgos de Corrupción Gestión de Talento Humano	Funcionarios de carrera administrativa, disfrutando beneficios e incentivos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.	RNdrdc: 19.0 - Extremo	Supervisión	RNdrdc: 10.0 - Alto
TH-R13	Matriz de Riesgos de Corrupción Gestión de Talento Humano	Pérdida y deterioro de las historias laborales	RNdrdc: 21.0 - Extremo	Supervisión	RNdrdc: 11.0 - Alto
TH-R5	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Permanencia en el cargo de funcionarios que presentaron para su posesión documentación falsa.	RNdrdg: 12.0 - Alto	Evaluación	RNdrdg: 12.0 - Alto
TH-R6	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Posesión de Pensionados con doble asignación salarial del Estado.	RNdrdg: 4.0 - Bajo	Supervisión	RNdrdg: 2.0 - Bajo

TH-R7	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Incremento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	RNdrdg: 13.0 - Alto	Supervisión	RNdrdg: 4.0 - Bajo
TH-R8	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	El Plan de Bienestar e Incentivos no contribuye con el mejoramiento de calidad de vida laboral y desempeño de los funcionarios	RNdrdg: 8.0 - Moderado	Supervisión	RNdrdg: 2.0 - Bajo
TH-R9	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Realizar la evaluación de desempeño laboral fuera de los términos establecidos por la ley	RNdrdg: 12.0 - Alto	Supervisión	RNdrdg: 6.0 - Moderado
TH-R11	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Extemporaneidad en el reporte de las novedades de situaciones administrativas de la entidad	RNdrdg: 23.0 - Extremo	Supervisión	RNdrdg: 14.0 - Alto
TH-R12	Matriz de Riesgos Gestión de Talento Humano	Funcionarios realizando actividades no acorde con las funciones de su cargo.	RNdrdg: 14.0 - Alto	Supervisión	RNdrdg: 12.0 - Alto

THR1	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R1 Posibilidad de afectación reputacional y económica por errores técnicos en la liquidación de la nómina, debido a imprecisiones en la información (legal, técnica o humana)	B: 40.0 -	Supervisión	B: 12.0 -
TH R3	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R3 Posibilidad de afectación económica por liquidación incorrecta, debido a errores técnicos en la parametrización y validación de la información, el no reporte de la novedad o envío extemporáneo y la inconsistencia en el reporte de las novedades	B: 20.0 -	Supervisión	B: 5.0 -
THR4	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por el bajo desempeño laboral de los funcionarios, afectando la calidad del servicio, debido a la baja participación del personal en la identificación de necesidades para la construcción del PIC	B: 20.0 -	Supervisión	B: 8.4 -

THR5	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R5 Posibilidad de afectación económica y reputacional por el ingreso de funcionarios sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo, debido a la presentación de documentación falsa en el momento de su posesión.	A: 80.0 -	Supervisión	A: 20.2 -
THR7	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R7 Posibilidad de afectación económica y reputacional por baja participación de los servidores públicos en las actividades del Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulo y Reconocimiento (PBIER) os frente a las actividades desarrolladas.	M: 40.0 -	Identificación	M: 40.0 -

THR6	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R6 Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incremento de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, debido al Incumplimiento a las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos	M: 40.0 -	Supervisión	M: 8.6 -
THR8	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R8 Posibilidad de afectación reputacional, por realizar la evaluación de desempeño laboral y/o acuerdos de gestión fuera de los términos establecidos por la ley	M: 60.0 -	Supervisión	M: 21.6 -
THR10	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R10 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la realización de actividades diferentes a las establecidas en el Manual de Funciones por parte de funcionarios	M: 60.0 -	Supervisión	M: 21.6 -

THR11	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R11 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida y deterioro de las historias laborales	A: 80.0 -	Supervisión	M: 28.8 -
THR12	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R12 Posibilidad de afectación económica y reputacional por prescripción y no pago de las incapacidades, debido a la falta de reporte, seguimiento y control	M: 60.0 -	Supervisión	M: 13.0 -
THR13	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la desvinculación de funcionarios a la edad de retiro forzoso, debido a la falta de gestión administrativa en la aplicación de la normatividad vigente	M: 40.0 -	Supervisión	B: 28.0 -

THR14	Matriz de riesgos Gestión del Talento Humano 2023	R14 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la falta de transferencia y fuga de conocimiento, debido a la ausencia de lineamientos y registro incompleto en los sistemas información.	M: 40.0 -	Supervisión	B: 24.0 -
-------	---	--	-----------	-------------	-----------

7. Requisitos

- ISO9001:2008
 - 4. Sistema de gestión de la calidad
 - 4.1 Requisitos generales
 - 4.2 Requisitos de la documentación
 - 4.2.1 Generalidades
 - 4.2.2 Manual de la calidad
 - 4.2.3 Control de los documentos
 - 4.2.4 Control de los registros
 - 5. Responsabilidad de la dirección
 - 5.1 Compromiso de la dirección
 - 5.2 Enfoque al cliente
 - 5.3 Política de la calidad
 - 5.4 Planificación
 - 5.4.1 Objetivos de la calidad
 - 5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad
 - 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación
 - 5.5.1 Responsabilidad y autoridad
 - 5.5.2 Representante de la dirección
 - 5.5.3 Comunicación interna
 - 5.6 Revisión por la dirección
 - 5.6.1 Generalidades
 - 5.6.2 Información de entrada para la revisión
 - 5.6.3 Resultados de la revisión
 - 6. Gestión de los recursos
 - 6.1 Provisión de recursos
 - 6.2 Recursos humanos
 - 6.2.1 Generalidades

- 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia
- 6.3 Infraestructura
- 6.4 Ambiente de trabajo
- 7. Realización del producto
- 7.1 Planificación de la realización del producto
- 7.2 Procesos relacionados con el cliente
- 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto
- 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto
- 7.2.3 Comunicación con el cliente
- 7.3 Diseño y desarrollo
- 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo
- 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
- 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo
- 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo
- 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo
- 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo
- 7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo
- 7.4 Compras
- 7.4.1 Proceso de compras
- 7.4.2 Información de las compras
- 7.4.3 Verificación de los productos comprados
- 7.5 Producción y prestación del servicio
- 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio
- 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
- 7.5.3 Identificación y trazabilidad
- 7.5.4 Propiedad del cliente
- 7.5.5 Preservación del producto
- 7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición
- 8. Medición, análisis y mejora
- 8.1 Generalidades
- 8.2 Seguimiento y medición
- 8.2.1 Satisfacción del cliente
- 8.2.2 Auditoría interna
- 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
- 8.2.4 Seguimiento y medición del producto
- 8.3 Control del producto no conforme
- 8.4 Análisis de datos
- 8.5 Mejora
- 8.5.1 Mejora continua
- 8.5.2 Acción correctiva
- 8.5.3 Acción preventiva
- ISO9001:2015
 - 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
 - 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU

CONTEXTO

- 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
- 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS
 - 4.4.1
 - 4.4.2
- 5. LIDERAZGO
 - 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO
 - 5.1.1 Generalidades
 - 5.1.2 Enfoque al cliente
 - 5.2 POLÍTICA
 - 5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad
 - 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
 - 5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
- 6. PLANIFICACIÓN
 - 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
 - 6.1.1
 - 6.1.2
 - 6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
 - 6.2.1
 - 6.2.2
 - 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
- 7. APOYO
 - 7.1 RECURSOS
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Personas
 - 7.1.3 Infraestructura
 - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
 - 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición
 - 7.1.5.1 Generalidades
 - 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones
 - 7.1.6 Conocimientos de la Organización
 - 7.2 COMPETENCIA
 - 7.3 TOMA DE CONCIENCIA
 - 7.4 COMUNICACIÓN
 - 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
 - 7.5.1 Generalidades
 - 7.5.2 Creación y actualización
 - 7.5.3 Control de la información documentada
 - 7.5.3.1

- 7.5.3.2
- 8. OPERACIÓN
- 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL
- 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
- 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios
- 8.2.3.1
- 8.2.3.2
- 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios
- 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
- 8.3.1 Generalidades
- 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo
- 8.3.3 Entradas para el diseño y el desarrollo
- 8.3.4 Controles del diseño y desarrollo
- 8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo
- 8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo
- 8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE
- 8.4.1 Generalidades
- 8.4.2 Tipo y alcance del control
- 8.4.3 Información para los proveedores externos
- 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.4 Preservación
- 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
- 8.5.6 Control de los cambios
- 8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
- 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES
- 8.7.1
- 8.7.2
- 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
- 9.1.1 Generalidades
- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.2 AUDITORÍA INTERNA
- 9.2.1
- 9.2.2
- 9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
- 9.3.1 Generalidades

- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección
- x10. MEJORA
- x10.1 GENERALIDADES
- x10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA
- x10.2.1
- x10.2.2
- x10.3 MEJORA CONTINUA
- NTCGP1000
 - 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 4.1 REQUISITOS GENERALES
 - 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.2.1 Generalidades
 - 4.2.2 Manual de Calidad
 - 4.2.3 Control de documentos
 - 4.2.4 Control de los registros
 - 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
 - 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN
 - 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE
 - 5.3 POLÍTICA DE LA CALIDAD
 - 5.4 PLANIFICACIÓN
 - 5.4.1 Objetivos de la calidad
 - 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
 - 5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
 - 5.5.1 Responsabilidad y autoridad
 - 5.5.2 Representante de la dirección
 - 5.5.3 Comunicación interna
 - 5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
 - 5.6.1 Generalidades
 - 5.6.2 Información de entrada para la revisión
 - 5.6.3 Resultados de la revisión
 - 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS
 - 6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS
 - 6.2 TALENTO HUMANO
 - 6.2.1 Generalidades
 - 6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia
 - 6.3 INFRAESTRUCTURA
 - 6.4 AMBIENTE DE TRABAJO
 - 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE
 - 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
 - 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o

servicio

- 7.2.3 Comunicación con el cliente
- 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO
 - 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo
 - 7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
 - 7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo
 - 7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo
 - 7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo
 - 7.3.6 Validación del diseño y desarrollo
 - 7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo
- 7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 - 7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios
 - 7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios
 - 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios adquiridos
- 7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio
 - 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
 - 7.5.3 Identificación y trazabilidad
 - 7.5.4 Propiedad del cliente
 - 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio
- 7.6 CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN
- 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
 - 8.1 GENERALIDADES
 - 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
 - 8.2.1 Satisfacción del cliente
 - 8.2.2 Auditoría interna
 - 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
 - 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio
 - 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME
 - 8.4 ANÁLISIS DE DATOS
 - 8.5 MEJORA
 - 8.5.1 Mejora continua
 - 8.5.2 Acción correctiva
 - 8.5.3 Acción preventiva
- MECI
 - 1. Módulo de Control de Planeación y Gestión
 - 1.1 Componente Talento Humano
 - 1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos éticos
 - 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano
 - 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico
 - 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos
 - 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos
 - 1.2.3 Estructura Organizacional

- 1.2.4 Indicadores de Gestión
- 1.2.5 Políticas de Operación
- 1.3. Componente Administración del Riesgo
- 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2 Identificación del Riesgo
- 1.3.2.1 Contexto Estratégico
- 1.3.2.2 Identificación de Riesgos
- 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo
- 1.3.3.1 Análisis del Riesgo
- 1.3.3.2 Valoración del Riesgo
- 2. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento
- 2.1 Componente Autoevaluación Institucional
- 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión
- 2.2 Componente de Auditoría Interna
- 2.2.1 Auditoría Interna
- 2.3 Componente Planes de Mejoramiento
- 2.3.1 Plan de Mejoramiento
- 3. Eje Transversal Información y Comunicación
- 3.1 Información y Comunicación Externa
- 3.2 Información y Comunicación Interna
- 3.3 Sistemas de información y Comunicación

8. Recursos

Talento Humano: -Jefe División Recursos Humanos -Jefe Sección Selección y Capacitación -Jefe Sección Registro y Control -Jefe Sección Bienestar y Urgencia Médica
 Infraestructura: -Instalaciones físicas (Oficinas). Informáticos: -Aplicativo gestión del talento humano

9. Documentos de Referencia

Código	Tipo	Nombre	Estado	Proceso
TH-Ca01	Caracterización de procesos.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano

TH-Pr11	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PASANTES, PRACTICANTES Y JUDICANTES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr14	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr02	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES DE HORAS EXTRAS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr05	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES TRASLADOS DE EPS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr07	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES PRIMAS TÉCNICA DE UTL Y PLANTA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr18	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES VACACIONES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr19	Formato.	FORMATO REPORTE RESOLUCIÓN VACACIONES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr20	Formato.	FORMATO REPORTE RETENCIÓN EN LA FUENTE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr33	Formato.	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Fr34	Formato.	FORMATO INSCRIPCIÓN A CAPACITACIONES.	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr35	Formato.	FORMATO NOVEDADES DE NÓMINA.	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr37	Formato.	FORMATO ACEPTACIÓN DE CARGO.	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr40	Formato.	FORMATO DECLARACIÓN DE ALIMENTOS.	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr43	Formato.	FORMATO ACTA DE COMPROMISO PASANTE O PRACTICANTE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr44	Formato.	FORMATO ACTA DE POSESIÓN JUDICANTE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr45	Formato.	FORMATO CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO PASANTE O PRACTICANTE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr46	Formato.	FORMATO CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO JUDICANTE	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr47	Formato.	FORMATO INFORME Y EVALUACIÓN DE PASANTES O PRACTICANTES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano

TH-Fr48	Formato.	FORMATO INFORME Y EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE JUDICANTES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr49	Formato.	FORMATO AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR VACACIONES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr50	Formato.	FORMATO NOVEDADES NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr51	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES PLAN COMPLEMENTARIO - MEDICINA PREPAGADA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pi01	Políticas Institucionales.	POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr17	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Ma01	Manual.	MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr29	Formato.	FORMATO EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE PARA INDUCCIÓN	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Fr54	Formato.	FORMATO REPORTE DE DESCUENTOS DE NÓMINA AUTORIZADOS POR FUNCIONARIOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr55	Formato.	FORMATO REPORTE NOVEDADES SUSPENSIÓN DE PAGO Y APORTES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr58	Formato.	FORMATO MATRIZ GESTIÓN DEL CAMBIO EN SST	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr70	Formato.	Carta de responsabilidad económica	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr71	Formato.	Identificación de necesidades para reinducción	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-It02	Instructivo Técnico.	INSTRUCTIVO TÉCNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr21	Formato.	FORMATO REPORTE PAZ Y SALVO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr72	Formato.	Evaluación de aprendizaje para inducción	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Fr23	Formato.	FORMATO INSPECCIÓN DE SEGURIDAD A CENTROS Y PUESTOS DE TRABAJO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr24	Formato.	FORMATO MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr75	Formato.	FORMATO REPORTE DE NOVEDADES DESCUENTO A SENADORES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-It01	Instructivo Técnico.	Instructivo para el registro y acreditación de bici usuarios del Senado de la República	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr60	Formato.	FORMATO REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr69	Formato.	Reporte de viajes en bicicleta al trabajo	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr68	Formato.	Registro datos y consentimiento bici usuarios	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr07	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Pr13	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL.	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr41	Formato.	FORMATO DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS AUTÉNTICOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr73	Formato.	FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA PENSIONADOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Pi02	Políticas Institucionales.	Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Pi03	Políticas Institucionales.	Política de prevención de acoso laboral	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr22	Formato.	FORMATO PARA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr61	Formato.	FORMATO CARACTERIZACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano
TH-Fr62	Formato.	FORMATO INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL	Activo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano

TH-Fr57	Formato.	FORMATO DE INCRIPCION DE SERVIDORES PÚBLICOS A REPRESENTANTE EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL O COPASST	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr04	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE BIENESTAR, INCENTIVOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr36	Formato.	FORMATO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr18	Procedimiento.	Procedimiento para el trámite y reconocimiento de incapacidades y licencias	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr03	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr06	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr65	Formato.	FORMATO SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN PELIGROS/RIESGOS EN SST	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Pr02	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr01	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr77	Formato.	Formato seguimiento a la gestión empleados provisionales	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr52	Formato.	FORMATO HISTORIA CLINICA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr53	Formato.	FORMATO RECETARIO CONSULTORIO MÉDICO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr78	Formato.	HOJA DE EVOLUCIÓN MÉDICA CONSULTORIO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr79	Formato.	FORMATO REGISTRO INDIVIDUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr80	Formato.	FORMATO REGISTRO DIARIO CITAS ASIGNADAS ODONTOLOGÍA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr81	Formato.	FORMATO HISTORIA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Fr82	Formato.	FORMATO ANEXO HISTORIA CLÍNICA ODONTOLÓGICA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr83	Formato.	FORMATO FICHA CONSULTA PREVENCIÓN ODONTOLOGÍA	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr84	Formato.	FORMATO EVOLUCIÓN TRATAMIENTO ODONTOLÓGICO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr10	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr85	Formato.	FORMATO ORDEN DE SERVICIO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr15	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN EL CONSULTORIO MEDICO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Pr12	Procedimiento.	PROCEDIMIENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr25	Formato.	FORMATO CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr26	Formato.	FORMATO HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

TH-Fr27	Formato.	FORMATO CONTROL O SEGUIMIENTO MÉDICO O REMISIÓN	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr28	Formato.	FORMATO INTERCONSULTA SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y OTROS	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
TH-Fr64	Formato.	FORMATO SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano

10. Control de cambios

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Se realiza la actualización de la caracterización con el fin de realizar la alineación a la actualidad del proceso, se realiza actualización en todo el ciclo PHVA.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodríguez Bernal

Fecha: 2023-06-15

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación en el SGC, esta versión

reemplaza el anterior documento "PE02 Proceso administración del talento humano - Versión 01".

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-07-07

11. Aprobaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fernanda Amórtegui - María Fernanda Cardona	Juan Carlos Bustamante	Comité Institucional de Gestión y desempeño
Contratistas División Recursos Humanos	Jefe División Recursos Humanos	Acta No 22.04 del 28 de noviembre de 2022