PROCESO	**Gestión estratégica del Talento Humano**
OBJETIVO	• Administrar y promover el desarrollo integral del talento humano teniendo en cuenta las necesidades del personal para el cumplimiento de las actividades de la Gobernación de Santander aplicando la Normatividad Legal vigente.
ALCANCE	• Inicia con la identificación de necesidades de personal, la realización de las actividades administrativas y finaliza con la desvinculación de los funcionarios públicos.
RESPONSABLE	**Director Administrativo del Talento Humano.**
SECRETARIAS	**Secretaría Administrativa, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud.**

PLANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Talento Humano.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**PARTES NTERESADAS DE SALIDA**
Departamento administrativo de la Función pública, Gobernador, Secretario administrativo, Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Estudio técnico de Necesidades de rediseño institucional.	1. Modificar la Estructura Orgánica.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionarios de la dirección de talento humano	Decretos de estructura orgánica	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y secretaria de educación.
Director(a) Administrativa del Talento Humano, Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Actividades del plan de acción de la vigencia en curso.	2. Gestionar Planes de Acción.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionarios de la dirección de talento humano	Informe de cumplimiento del plan de acción	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

Director(a) Administrativa del Talento Humano, Director de sistemas integrados de gestión, Oficina control interno, Funcionarios de la dirección de talento humano	Normatividad legal vigente, Informes de auditorías, Registro de PQRSD, Riesgo conflicto de intereses, Informe de identificación de riesgos por la dirección.	3. Identificar riesgos administrativos y de corrupción (Mapa de Riesgos).	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionarios de la dirección de talento humano	Mapa de riesgos	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Variables internas y externas del análisis, Formato para la formulación del contexto interno y externo, Autodiagnósticos , Riesgos de los procesos, Contexto estratégico de riesgo.	4. Identificar el contexto estratégico a través de un análisis (DOFA).	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionario responsable del proceso	Formato para la formulación del contexto interno y externo diligenciado	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Entes de control, Dependencias de la gobernación, Entidades que intervengan	Procesos de la dependencia: Programación de vacaciones, Circulares, Actividades de bienestar, Situación Administrativa, Respuesta a tutelas, Respuesta a las PQRSD, etc.	5. Identificar la comunicación del proceso (Matriz de Comunicación Informativa).	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionario responsable del proceso	Matriz de comunicación talento humano	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Todos los procesos, dependencias y Servidores públicos.

Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria De Educación, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Guía de la planeación estratégica de talento humano definido por la función pública, Direccionamiento estratégico de la entidad, Política integral de calidad, Política de integridad, Caracterización de empleos, Resultados encuesta sobre ambiente y desempeño institucional departamental (EDID), Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano., Estrategias o programas liderados de talento humano, Normatividad vigente, Seguimiento y Evaluación del Talento Humano	6. Elaborar Plan Estratégico de Talento Humano.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Funcionario responsable del proceso	Plan Estratégico de Talento Humano	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Análisis de la planta de empleos de la gobernación de Santander, Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera mediante concurso de méritos, Provisión transitoria de empleos vacantes, Reporte de empleos de carrera administrativa a la CNSC	7. Desarrollar un Plan Anual de Vacantes.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano.	Plan Anual de Vacantes	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Análisis de la planta de personal, Distribución de la planta actual: Capacitación; Reubicación de personal, Reubicación del cargo, Situaciones administrativas.	8. Crear un Plan de Previsión del Recurso Humano.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano.	Plan de Previsión del Recurso Humano.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Plan Nacional de Formación y Capacitación dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Diagnóstico de necesidades de capacitación, Estadísticas y resultados de la aplicación de la encuesta de necesidades y expectativas, Solicitud de Capacitación	9. Construir un Plan Institucional de Capacitación.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano, Coordinador(a) Grupo de Bienestar Social Laboral.	Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Programa Nacional de Bienestar Social dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública,	10. Elaborar un Plan de Bienestar Social Laboral.	Secretaria Administrativo, Director(a) Administrativa de Talento Humano, Coordinador(a)	Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de

Departamento Administrativo de la Función Pública.	Diagnóstico de necesidades de Bienestar social laboral, Estadísticas y resultados de la aplicación de la encuesta de necesidades y expectativas, Convenios, Alianzas, Acuerdo Sindical.		Grupo de Bienestar Social Laboral.		Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación,	Matriz de peligros y riesgos, Matriz de requisitos legales de SST, Estadísticas de Incidentes y accidentes enfermedades laborales de trabajo, Estudios de Higiene y Seguridad Industrial, Inspecciones de SST, Programas de evidencia epidemiológica, Estadísticas de ausentismo laboral, Planes de Emergencia	11. Desarrollar un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Secretaria Administrativa, Coordinador(a) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional Universitario.	Plan anual de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Actividades transversales del Proceso de Administración Institucional				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**PARTES NTERESADAS DE SALIDA**
Oficina de Control Interno, Página WEB de la INTRANET.	Mapa de riesgos, Formato de formulación y seguimiento de planes de mejoramiento por procesos e Individuales, Formato seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y Administrativos.	1. Informes de Seguimiento a Control Interno.	Director de Sistemas Integrados de Gestión, Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsable del Sistema de Gestión Ambiental.	Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos y Planes de Mejoramiento.	Control Interno.
Sistema Integrado de Gestión.	Planes Programas Cronogramas de Actividades, Circulares.	2. Participar en las actividades programadas al interior del Proceso “Sistema Integrado de Gestión” en lo relativo a las temáticas de Calidad (ISO 9001), Ambientales (14001) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (18001).	Secretaria de Planeación, Coordinadores, Profesionales, Técnicos Y Administrativos.	Registro de Asistencia, Actas, Ejecución de las actividades Programadas por el SIG.	SIG, Funcionarios Públicos, Contratistas.
Gestión Documental.	Tablas de Retención documental, Documentación que interviene en el Proceso.	3. Remitir a Gestión Documental todos los archivos generados y usados en el proceso de Administración Institucional para su registro y control.	Director de Sistemas Integrados de Gestión, Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsable del Sistema de Gestión Ambiental.	Archivo de Gestión, Remisión al Archivo Central.	Administración Institucional, Gestión Documental.

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Talento Humano.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	**ENTRADA**	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE QUE EJECUTA**	**SALIDA**	**PARTES NTERESADAS DE SALIDA**
Comisión Nacional del Servicio civil, Gobernador, Todos los procesos, dependencias y Servidores públicos, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Actos administrativos de nombramiento, Retiro, Suspensión, Licencias y novedades del personal.	1. Gestionar la selección, vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano	Acto administrativo de vinculación, desvinculación o retiro, Licencias y novedades de personal, Actas de posesión, Historias Laborales, Vinculación a salud, pensión y riesgos profesionales, Vinculación a caja de Compensación, Nómina.	Comisión Nacional del Servicio civil, Todos los procesos Dependencias. Servidores Públicos, Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondos de Pensiones, Empresas prestadoras de Salud, Aseguradora de Riesgos laborales. Caja de Compensación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Cronograma para la producción de la nómina, Registro de Novedades.	2. Registrar las novedades de nómina.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario.	Historia Laboral. Nómina, Liquidación de Prestaciones sociales.	Todos los procesos, dependencias y servidores públicos.

Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Cronograma para la producción de la nómina, Registro de Novedades.	3. Reconocimiento y liquidación de nómina del personal activo y pensionado, prestaciones sociales y pagos a terceros generando los reportes y anexos necesarios.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario.	informes de Nómina, Reportes, Liquidación de prestaciones sociales.	Todos los procesos, dependencias y servidores públicos.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Hoja de vida. Actos Administrativos de novedades. Declaración Bienes y Rentas. Afiliación EPS, AFP, ARL. Evaluación de Desempeño.	4. Administrar las historias laborales.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario.	Historia laboral por servidor público debidamente organizada y custodiada.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Diagnóstico, Necesidades de Capacitación.	5. Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Inducción y Reinducción a los Servidores públicos.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano, Coordinador(a) Grupo de Bienestar Social Laboral.	Plan Institucional de Capacitación ejecutada, Programa de Inducción y Reinducción Ejecutado	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Sindicatos.	Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social Laboral, Acuerdo Sindical.	6. Ejecución de los Planes y Programas de Bienestar Social Laboral	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano, Coordinador(a) Grupo de Bienestar Social Laboral	Programa de Bienestar Social ejecutado	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

Despacho de la Gobernación. Universidades. Instituciones Educativas.	Solicitudes de Universidades e Instituciones Educativas.	7. Atender las solicitudes de pasantes requeridas por las dependencias, teniendo en cuenta los convenios de cooperación académicas vigentes y de los perfiles requeridos.	Director(a) Administrativa de Talento Humano. Coordinador(a) Grupo de Bienestar Social Laboral.	Convenios de Cooperación Académicos	Secretarías Despacho de Gobernación, Universidades, Instituciones Educativas
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.	Novedades de Personal.	8. Proyectar actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa del Talento Humano.	Actos administrativos.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Historia Laboral.
Funcionarios de la Administración Departamental de la Planta Central. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Hojas de Vida, Experiencia Laboral, Declaración de bienes y rentas, Estudios Académicos.	9. Operar el Sistema Único de Información y Gestión del Empleo Publio (SIGEP, Modulo de administración de personal).	Director(a) Administrativa del Talento Humano, Profesional Universitario.	Hoja de Vida del SIGEP.	Secretaria Administrativa Dirección de talento Humano, Departamento Administrativo de la Función Pública.
Ministerio del Trabajo. Administradoras de Riesgo Laboral (ARL). Empresas Prestadoras De Servicios (EPS). Administradoras de Fondos de Pensiones	Solicitudes de administradoras del sistema general de riesgos laborales. ARL, APF, EPS y del Ministerio del Trabajo. Asesorías, capacitaciones y actividades programadas por las entidades involucradas en el sistema general de riesgos laborales. Solicitud de Informes relacionados con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Solicitudes de los funcionarios, contratistas y visitantes.	10. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Secretaria Administrativa, Coordinador(a) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional Universitario, Técnicos.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz de Riesgos, Informes de inspecciones de seguridad, Causalidad de las investigaciones de incidentes y accidentes, Informes de Monitoreo ambientales, Simulacros de	Ministerio de Trabajo. Administradoras de riesgos Laborales (ARL). Empresas Prestadoras de Servicios (EPS). Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Servidores Públicos, Contratistas y

(AFP). Defensa Civil. Cruz Roja. Bomberos. Autoridades Policivas y Militares. Contratistas. Visitantes. Todos los procesos. Comité paritario de Seguridad y salud en el Trabajo				evacuación, Inspecciones de puestos de trabajo, Indicadores de gestión en seguridad y salud ocupacional, Informes de inspecciones preoperacional de vehículos y motos, Registros de ingreso y/o reinducción a salud ocupacional, Diagnóstico de condiciones de salud, Registros de Capacitaciones en promoción y prevención de la salud, Seguimiento y control de los sistemas de vigilancia, Informes de gestión al ministerio de Trabajo y administradora de riesgos laborales.	visitantes. Todos los procesos. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Comités de la Administración Departamental. Sindicatos.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Comisión Nacional del Servicio Civil.	Adopción, implementación y capacitación del Sistema tipo de Evaluación de la CNSC. Concertación de Acuerdos de compromisos	11. Realizar evaluaciones de desempeño a los funcionarios en periodo de prueba, provisionales del Sistema General de Participación que tienen prima técnica y de carrera administrativa.	Secretaria Administrativa, Director(a) Administrativa de Talento Humano.	Ejecución y Seguimiento de acuerdos de compromisos laborales y competencias comportamentales. Verificación, calificación definitiva	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Comisión Nacional del Servicio Civil,

	laborales y Comportamentales.			y resultados de los compromisos laborales y competencias.	Historia Laboral.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Contratistas. Historia Laboral. Nómina. FOREST.	Solicitud de expedición de Certificado.	12. Expedir certificados requeridos.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario	Certificado Laboral. Certificado de Tiempo de Servicio. Certificado Salarial.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación. Contratistas.
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación, Nómina, Historia Laboral	Liquidación de la nómina, teniendo en Cuenta el factor Salarial y el sueldo.	13. Tramitar el pago de aportes de cesantías parciales y definitivas a los servidores públicos.	Director(a) Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario.	CDP y RP Obligación Contraída Archivo plano con información del funcionario Planillas de cesantías pagadas	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación Nómina Historia Laboral Fondos de Cesantías
Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de	Solicitud de crédito de la vivienda con sus respectivos soportes	14. Otorgar créditos a través del Fondo de la Vivienda.	Junta Directiva, Fondo de la Vivienda, Personal Apoyo de Talento Humano, Oficina Jurídica, Nómina.	Acto administrativo, Resolución CDP y RP, Obligaciones Contraídas.	Aseguradora, Tesorería , Nómina, Fondo de la Vivienda

Educación.					
Funcionarios de la Gobernación, Entidades Públicas, Cajas de Compensación	Autodiagnósticos y Planes de Acción, Vigencias Anteriores, Herramienta MIPG, Programas y Actividades para la ejecución de la política.	15. Formular y ejecutar Política de la Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Conflicto de Intereses.	Directora Administrativa de Talento Humano, Profesional Universitario.	Planes y programas formulados, Ejecución de Programas y Actividades.	Funcionarios de la administración departamental: Planta Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación.

VERIFICAR	ACTUAR
• Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoría interna de Calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. • Revisión del cumplimiento legal. • Realizar seguimiento a indicadores de gestión. • Análisis de riesgos. • Auditoría Integral de Control Interno. • Auditorías Externas.	• Acciones correctivas. • Acciones preventivas. • Acciones de mejora. • Planes de Mejoramiento.

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Talento Humano: funcionarios públicos y contratistas.	Infraestructura: Equipos de cómputo, impresoras, papelería y Sistemas de comunicaciones (correo dirigido, teléfono, Internet, Intranet, etc.), software y aplicativos.	Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales.	Ver Tablero de Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos.

REQUISITOS APLICABLES			
MIPG	**ISO 9001:2015**	**ISO 14001:2015**	**ISO 45001:2018**
Racionalización de Trámites. Gestión Documental. **Políticas en las que participa.** Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Participación ciudadana en la gestión pública. **Políticas Transversales.** Control Interno	5.2.2. Comunicación de la política de la calidad. 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización. 6.1. Acciones para tratar riesgos y Oportunidades. 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. 6.3. Planificación de los cambios. 7.1. Recursos. 7.1.2. Personas. 7.1.3. Infraestructura. 7.1.4. Ambiente para la operación de los Procesos. 7.1.6. Conocimiento de la organización. 7.3. Tomas de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8.1. Planificación y control operacional. 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. 8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.4.2. Tipo y alcance de control. 8.4.3. Información para los proveedores externos.		5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.2. Política de la SST. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización. 5.4 Consulta y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 6.1.1. Generalidades. 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos. 6.1.4. Planificación de las acciones. 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos. 6.2.1. Objetivos de la SST. 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST. 7. Apoyo. 7.1. Recursos. 7.2. Competencias. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.4.1. Generalidades. 7.4.2. Comunicación interna. 7.4.3. Comunicación externa. 7.5. Información documentada. 7.5.1. Generalidades. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada.

	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. 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación. 9.1.3. Análisis y Evaluación. 10. Mejora. 10.2. No conformidad y acción correctiva. 10.3. Mejora continua.		8. Operación. 8.1. Planificación y control operacional. 8.1.1. Generalidades. 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST. 8.1.3. Gestión del cambio. 8.1.4. Compras. 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias. 9. Evaluación del desempeño. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y Evaluación del desempeño. 9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 9.2. Auditoría Interna. 9.2.1. Generalidades. 9.2.2. Programa de auditoría interna. 9.3. Revisión por la Dirección. 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.2. Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas. 10.3. Mejora Continua.

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del documento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario SOL JANNETH BLANCO PORTILLA Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano