

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS Y PARTES INTERESADAS									
Fecha Elaboración 15/07/2019		Sede Nivel Nacional y Sedes		Proceso Gestión del Talento Humano					
Macroproceso Gestión del Talento Humano									
Sistema de Gestión Calidad									
INTERNO									
GRUPO DE INTERÉS	CARACTERÍSTICAS/ DESCRIPCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	EVALUACIÓN CRITERIOS DE SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS *(ver criterios)			NIVEL DE SENSIBILIDAD/ PRIORIZACIÓN*	COMUNICACIÓN
					Poder	Interes	Total		
Administrativos de Carrera, provisionalidad y de LNR-Libre Nombramiento y Remoción	Personal vinculado a la Universidad en la carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionalidad o como Libre Nombramiento y Remoción, con excepción de aquellos con cargos directivos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño (este último en el caso de los administrativos de carrera). 4. Conocer los documentos del sistema gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	1. Gestión de instituciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 7. Manual de Funciones 8. Avance y retiro de cesantías 9. Descuentos por nómina mediante libranzas 10. Resultados de procesos de evaluación de desempeño (en el caso de los administrativos de carrera) 11. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contra incendio).	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico
Trabajadores Oficiales	Personal vinculado a la Universidad como Trabajadores Oficiales.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	1. Gestión de instituciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 6. Manual de Funciones 7. Avance y retiro de cesantías 8. Descuentos por nómina mediante libranzas 9. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contra incendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico

GRUPO DE INTERES	CARACTERÍSTICAS/ DESCRIPCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	EVALUACIÓN CRITERIOS DE SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES *(ver criterios)			NIVEL DE SENSIBILIDAD/ PRIORIZACIÓN*	COMUNICACION
					Posder	Interres	Total		
Educadores de Enseñanza Básica y Media	Personal vinculado a la Universidad como Educadores de Enseñanza Básica y Media.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de situaciones administrativas Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación Convocatorias para la provisión de cargos y encargos Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. Manual de Funciones Avance y retiro de cesantías Descuentos por nómina mediante libranzas Resultados de procesos de evaluación de desempeño Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contra incendio, elementos de primeros auxilios y conformación y 	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico
Administrativos supernumerarios	Personal vinculado a la Universidad como supernumerarios	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de situaciones administrativas que les aplique Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico
Docentes de carrera y en periodo de prueba	Personal académico adscrito a la carrera profesional o en periodo de prueba, con excepción de aquellos con cargos directivos.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de situaciones administrativas Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. Avance y retiro de cesantías Descuentos por nómina mediante libranzas Resultados de procesos de evaluación de desempeño Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contra incendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). Liquidación de nómina. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la 	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico
Docentes ocasionales y Especiales	Profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Conocer sus funciones. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. Conocer los peligros asociados al 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 	<ol style="list-style-type: none"> Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación, en caso que aplique. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. Generación de certificados laborales Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes 	1	1	2	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico

GRUPO DE INTERÉS	CARACTERÍSTICAS/ DESCRIPCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	EVALUACIÓN CRITERIOS DE SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS *(ver criterios)			NIVEL DE SENSIBILIDAD/ PRIORIZACIÓN*	COMUNICACION
					Poder	Interes	Total		
Otros docentes	Profesores adjuntos, visitantes o pasantes posdoctorales, de acuerdo con lo definido en el Acuerdo 123 de 2013 del CSU.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Conocer sus funciones. Conocer los documentos de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 	<ol style="list-style-type: none"> Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad. Generación de certificados laborales 	1	1	2	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico
Alta dirección	CSU, Rector(a), Vicerrectores, directores de Sede de Presencia Nacional y decanos.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Avalar y expedir la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Coordinación de la atención a requerimientos de entidades 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 	<ol style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos de talento humano. Plan estratégico para la gestión del talento humano. Informes ejecutivos finales y parciales de la gestión del talento humano. Planes de acción en el marco de los PGD. 	3	3	6	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico
Directivos o jefes de dependencias	Personas con poder de toma de decisiones en relación con la gestión de personal en las dependencias de la Universidad. Se incluye los cargos de personal administrativo, los de rol y los académico-administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. Conocer sus funciones y responsabilidades frente a la gestión de personal. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. Recibir acompañamiento en la planeación y desarrollo de actividades de capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de situaciones administrativas propias y del personal docente y administrativo a cargo Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación Convocatorias para la provisión de cargos y encargos del personal a su cargo Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. Manual de Funciones Avance y retiro de cesantías 	2	3	5	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico
Contratistas	Personas naturales o jurídicas vinculadas a la Universidad mediante Orden de Prestación de Servicios (OPS).	<ol style="list-style-type: none"> Conocer la normativa vigente y las políticas en relación con la contratación de OPS. Conocer los peligros asociados al desarrollo de sus actividades contractuales Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar sus actividades contractuales en un entorno seguro y saludable. 	<ol style="list-style-type: none"> Soporte en la gestión de la ARL Oferta de capacitación SGSST Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares donde los contratistas desarrollan las actividades contractuales, para el mejoramiento de las condiciones de los espacios en la Universidad y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales de control periódico, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades asociadas al desarrollo de las actividades, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y atención de emergencias). 	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico

GRUPO DE INTERES	CARACTERÍSTICAS/ DESCRIPCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	EVALUACIÓN CRITERIOS DE SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES *(ver criterios)			NIVEL DE SENSIBILIDAD/ PRIORIZACIÓN*	COMUNICACION
					Poder	Interes	Total		
Estudiantes	Personas vinculadas en la Universidad para cursar programas de pregrado o posgrado.	1. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las actividades en las que participen los estudiantes (en práctica) afiliados al SGRL, y participar en las actividades dispuestas para los estudiantes y que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Soporte en la gestión de la ARL 2. Oferta de capacitación SGSST 3. Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares de trabajo para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia).	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico
ONCI	Oficina Nacional de Control Interno, o dependencia que haga sus veces en las sedes.	1. Recibir información actualizada sobre la planta de personal académico y administrativo. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Recibir las estrategias para responder con las observaciones realizadas. 4. Coordinar con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, la programación de auditorías.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Puntualidad en la respuesta a las solicitudes asociadas. 3. Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general.	1. Definición y gestión de planes de tratamiento y mejora. 2. Informes solicitados 3. Acompañamiento a las Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3	2	5	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico
EXTERNOS									
Aspirantes	Personas que se inscriben en los concursos de mérito o procesos de selección para la provisión de cargos de carrera o en la modalidad de provisional, o en el concurso profesoral.	1. Conocer las convocatorias para la provisión de cargos 2. Conocer la normativa asociada a las convocatorias	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir información oportuna sobre el proceso y resultados de las convocatorias o concursos.	1. Publicación de las convocatorias y los criterios bajo los cuales se registró el proceso. 2. Publicación oportuna de los resultados. 3. Respuesta a las reclamaciones de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso de convocatorias. 4. Acceso a la información de la gestión de talento humano, incluyendo los temas de SST.	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico
Desvinculados	Personas que se desvinculan de la Universidad por retiro o terminación de contrato.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conservar la documentación de la gestión de talento humano durante los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas.	1. Gestión de actos administrativos de desvinculación. 2. Pago de las prestaciones sociales de liquidación. 3. Gestión de las desafiliaciones que se requiera dada la desvinculación. 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Fomento de la salud mediante examen de egreso y el envío de recomendaciones para la seguridad y salud en su desvinculación. 6. Autorización de retiro de cesantías 7. Certificados laborales y comprobantes de pago 8. Expedición de paz y salvos	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico
Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Fondos de Cesantías	Entidades de Seguridad Social a las cuales están afiliados los docentes, administrativos, contratistas y estudiantes.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social. 4. Autorización del avance y retiro de cesantías, en el caso de los Fondos de Cesantías	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Pago de aportes. 3. Autorización para el avance y retiro de cesantías, en el caso de los Fondos de Cesantías. 4. Gestión al interior de la Universidad para créditos, en el caso de los Fondos de Cesantías.	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico
Cajitas de Compensación	Entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, el objetivo de su creación es mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de la Universidad, en lo relacionado con las actividades y programas de promoción brindados por la Entidad.	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico

GRUPO DE INTERÉS	CARACTERÍSTICAS/ DESCRIPCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	PRODUCTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS	EVALUACIÓN CRITERIOS DE SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS *(ver criterios)			NIVEL DE SENSIBILIDAD/ PRIORIZACIÓN*	COMUNICACION
					Poder	Interes	Total		
ARL	Administradora de Riesgos Laborales. Entidades a las cuales están vinculados los docentes, administrativos, contratistas y estudiantes en práctica.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece el estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de la Universidad, en lo relacionado con las actividades en materia de SST realizadas con el apoyo de la ARL (e), trámites para calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de ATEL (Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral), asistencia de viaje Asitcard, y Plan anual de ARL con actividades de prevención y promoción en SST y seguimiento al mismo). 3. Mejora continua de las acciones ejecutadas con ARL.	2	2	4	MEDIO	Página web Correo electrónico
Autoridades y organismos de control y control judicial	Autoridades y organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.	1. Recibir respuesta ante la solicitud de información.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir información verídica y precisa de acuerdo con la solicitud realizada a la Universidad.	1. Respuestas a requerimientos 2. Definición y seguimiento de planes de acción ante oportunidades o hallazgos.	3	2	5	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico
* CRITERIOS PARA DETERMINAR LA SENSIBILIDAD O PRIORIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS									
Para determinar el nivel de sensibilidad o la priorización de los diferentes grupos de interés, califique los siguientes criterios de 0 a 3, siendo 0 la calificación más baja y 3 la calificación más alta									
ESCALA CALIFICACIÓN	PODER (Capacidad de afectar el proceso)				INTERES (Nivel de participación del grupo de interés sobre el proceso)				
0	El grupo de interés no afecta el desempeño del proceso analizado, ni por sus decisiones, ni por asignación de recursos, no emite mandatos ni relación al proceso analizado				El grupo de interés no tiene participación en la planeación o gestión del proceso analizado, es decir no interviene en el planear, ni hacer, ni verificar ni el actuar.				
1	El grupo de interés tiene baja capacidad de influencia en aspectos como: toma de decisiones, asignación de recursos para el proceso, mandatos o lineamientos que determinen el funcionamiento del proceso				El grupo de interés tiene baja participación en el proceso analizado, es decir esporádicamente participa en las fases del ciclo PDVA.				
2	El grupo de interés tiene moderada capacidad de influencia en alguno de los siguientes aspectos: toma de decisiones, asignación de recursos para el proceso, mandatos o lineamientos que determinen el funcionamiento del proceso				El grupo de interés tiene moderada participación en el proceso analizado, es decir interviene en alguna de las fases del PDVA del proceso analizado.				
3	El grupo de interés afecta altamente el desempeño del proceso analizado; tiene alta capacidad de influencia con respecto a la toma de decisiones, es responsable de la asignación de recursos para el proceso, es responsable de emitir mandatos o lineamientos que determinen el funcionamiento del proceso.				El grupo de interés tiene participación alta o destacada en el proceso analizado, es decir interviene en varias de las fases del PDVA del proceso y es determinante para la toma de decisiones del proceso analizado.				
<p>Para obtener el puntaje total se suman las calificaciones de los criterios de "Poder" e "Interes" y de acuerdo al resultado se realiza la clasificación.</p> <p>Puntaje mayor probable: 6 - Puntaje menor probable: 1</p> <p style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN: Resultado 5 y 6: ALTO Resultado 3 y 4: MEDIO Resultado 1 y 2: BAJO Resultado 0: El grupo de interés no aplica para el proceso</p>									