

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS Y PARTES INTERESADAS

| | |
|---|--|
| Fecha Elaboración 15/07/2019 | Ende Nivel Nacional y Sedes Proceso Gestión del Talento Humano |
| Macroproceso Gestión del Talento Humano | |
| Sistema de Gestión Calidad | |

| 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 | Interés | Total | | |
| | | | | | | | | | |
| Administrativos de Carrera, provisionalidad y LNR-Libre Nombramiento y Remoción | Personal vinculado a la Universidad en la carrera administrativa, en periodo de prueba 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 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 situaciones 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 contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). | 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 normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos 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 situaciones 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 contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. | 2 | 2 | 4 | MEDIO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| Educadores de Enseñanza Básica y Media | Personal vinculado a la Universidad como Educadores de Enseñanza Básica y Media. | 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. 4. Conocer los documentos 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 situaciones 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 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 contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). | 1 | 2 | 3 | MEDIO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| Administrativos supernumerarios | Personal vinculado a la Universidad como supernumerarios | 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. | 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. | 1. Gestión de situaciones administrativas que les aplique. 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 4. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por | 0 | 1 | 1 | 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* | COMUNICACIÓN |
|--|---|---|--|---|--|---------|-------|--------------------------------------|--|
| | | | | | Poder | Interes | Total | | |
| 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 normativa 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 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 Afilaciones 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. 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 contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). Liquidación de nómina. | 2 | 2 | 4 | MEDIO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| Docentes ocasionales | 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 normativa 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 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. | <ol style="list-style-type: none"> Afilaciones 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 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. | 1 | 1 | 2 | BAJO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| Otros docentes | Profesores expertos, especiales, 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 y los procedimientos de evaluación de desempeño. 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"> Afilaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación, en el 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. 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. | 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 normativa 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 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 externas en lo relacionado con el | <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 |

| 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 | | |
| 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 administrativos, los de rol y los académicos-administrativos. | 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 responsabilidades frente a la gestión de personal. 4. Conocer los documentos de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar | 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. Recibir acompañamiento en la planeación y desarrollo de actividades de capacitación. | 1. Gestión de situaciones administrativas propias y del personal docente y administrativo a cargo 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 | 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). | 1. Conocer la normativa vigente y las políticas en relación con la contratación de OPS. 2. Conocer los peligros asociados al desarrollo de sus actividades contractuales 3. Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 1. Desarrollar sus actividades contractuales en un entorno 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 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 de protección personal, elementos de primeros auxilios y atención de emergencias). | 0 | 1 | 1 | BAJO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| Estudiantes | Personas vinculadas en la Universidad para cursar programas de pregrado o posgrado. | 1. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las actividades en los que participan los estudiantes afiliados al SGNL, 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 de protección personal, 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 en las actividades que lo requieran. 4. 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 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 normativa 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 normativa 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 |

| 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 | | |
| Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Fondos de Cesantías | Entidades de Seguridad Social 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 normativa 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 el 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 |
| Cajas 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 normativa 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 el 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 brindadas por la Entidad. | 1 | 2 | 3 | MEDIO | Página web Postmaster Correo electrónico |
| 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 normativa 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 (ej. trámites para calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de ATEL, asistencia de viaje Assiscard, 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 Postmaster Correo electrónico |
| Autoridades y organismos de control y rama judicial | Se considera que los organismos de control son el Ministerio Público, cuyo nombre más familiar es el de Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del pueblo que está adscrita a ésta, el Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y la Contraloría General de la República. | 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 antes 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 con relación al proceso analizado | El grupo de interés no tiene participación en la planeación y gestión del proceso analizado, es decir no interviene en el planear, el hacer, el verificar o 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 PHVA |
| 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 PHVA 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 PHVA del proceso y es determinante para la toma de decisiones del proceso analizado |

Para obtener el puntaje total se suman las calificaciones de los criterios de "Poder" e "Interés" y de acuerdo al resultado se realiza la clasificación.

Puntaje mayor probable: 6 - Puntaje menor probable: 1

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

| 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 | | |