


|         |                    |        |     |
|---------|--------------------|--------|-----|
| VERSION | PROCESO/SERVICIO   | CÓDIGO | NUM |
| 9.0     | GESTION DE CALIDAD | GC-PMS | 042 |

|   |   |   |                            |                     |  |  |  |   |  |   |                                      |  |    |   |      |
|---|---|---|----------------------------|---------------------|--|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--|----|---|------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                               | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>       |   |                            |                     |  |  |  |   |  |   | <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN</b> |  | 15 | 4 | 2024 |
| <b>FUENTE DE IDENTIFICACIÓN:<br/>(Marque con una X)</b> | Materialización de riesgos              | X | Procesos de referenciación | Quejas o reclamos   |  | Resultados evaluación satisfacción del cliente |  | Resultados de revisión por la dirección               |  | Autoevaluación estándares de acreditación |                                      |  |    |   |      |
|   | Resultados de auditoría interna/externa | X | Salidas no conformes       | Rondas de Seguridad |  | Análisis de resultados de indicadores          |  | Oportunidades de mejora identificadas en los procesos |  | Otro:                                     |                                      |  |    |   |      |

| No. | REQUISITO INCUMPLIDO / ASPECTO A MEJORAR   | SITUACIÓN / EVENTO / PROBLEMA / HALLAZGO / NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA                                 | CAUSA RAÍZ  | QUÉ HACER   | CÓMO HACERLO   | TIPO DE ACCIÓN    | RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN   | CUÁNDO          |              | QUÉ RECURSOS NECESITA                 | MEDIO DE VERIFICACIÓN                      | MONITOREO POR PARTE DEL LIDER DEL PROCESO |        |                                      |          | SEGUIMIENTO |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|-----|--|---|---|---|--|-------------------|---|-----------------|--------------|---------------------------------------|--|---|--------|--------------------------------------|----------|-------------|----------------------|--------|-------------------|---------------|--|--|--|--|
|     |  |   |   |   |  |                   |   | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN |                                       |  | FECHA DE MONITOREO                        | ESTADO | OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO | BARRERAS | RESPONSABLE | FECHA DE SEGUIMIENTO | ESTADO | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |  |  |  |  |
| 1   | Materialización de riesgo asociado a liquidación de Nómina en el proceso de Gestión del Talento Humano   | "Indebida liquidación en la Nómina"   | Ineficiente aplicativo para el cálculo de Nómina. | Optimizar la plataforma SIOS para facilitar el cálculo de Nómina en la Empresa    | Identificar como fueron subsanados los hallazgos encontrados en Auditoría Interna.   | Acción correctiva | Técnico Administrativo Nómina   | 15/04/2024      | 30/04/2024   | Recurso Humano                        | Acta de Reunión                            |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Identificar que situaciones administrativas pueden optimizarse en aplicativo para facilitar el cálculo y gestión de Nómina.                                    | Acción de mejora  | Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Asesora Grupo de Gestión de Talento Humano - Técnico Administrativo Nómina                           | 15/04/2024      | 5/05/2024    | Recurso Humano                        | Acta de Reunión<br>Lista de Asistencia     |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Realizar los ajustes necesarios en aplicativo SIOS acorde a las necesidades priorizadas para el cálculo y gestión de Nómina (Si aplica).                       | Acción de mejora  | Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Proveedor de Aplicativo  | 1/05/2024       | 30/06/2024   | Recurso Humano<br>Recurso Tecnológico | Ajustes en Aplicativo                      |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Realizar una prueba piloto de conformidad con las acciones de mejora ajustadas en el aplicativo  | Acción de mejora  | Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas - Asesora Grupo de Gestión de Talento Humano - Técnico Administrativo Nómina - Proveedor de Aplicativo | 1/06/2024       | 30/06/2024   | Recurso Humano<br>Recurso Tecnológico | Acta de Reunión<br>Lista de Asistencia     |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Capacitar al personal encargada de Nómina sobre la actualización a la plataforma SIOS  | Acción de mejora  | Oficina Asesora de Comunicaciones - Proveedor de Aplicativo   | 1/07/2024       | 31/07/2024   | Recurso Humano<br>Recurso Tecnológico | Lista de Asistencia - Registro Fotográfico |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Realizar seguimiento a las mejoras implementadas en el aplicativo.   | Acción de mejora  | Técnico Administrativo Nómina   | 1/08/2024       | 31/12/2024   | Recurso Humano                        | Indicadores relacionados                   |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
| 2   | Incumplimiento de Control con relación al Registro del Formato Repositorio de conocimiento por procesos. | "Registro del formato repositorio de conocimiento, donde se identifica el conocimiento requerido en cada proceso" | No Aplica.  | Actualizar los registros de Formatos de Repositorio de Conocimiento por procesos. | Solicitar a los líderes de procesos administrativos y misionales de la Empresa, la actualización de los formatos de Repositorio de Conocimiento vigencia 2024. | Acción de mejora  | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano   | 1/05/2024       | 31/05/2024   | Recurso Humano                        | Comunicación Oficial                       |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Actualizar los formatos de Repositorio de Conocimiento por proceso   | Acción de mejora  | Líderes de procesos   | 1/06/2024       | 31/07/2024   | Recurso Humano                        | Formatos Actualizados                      |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Cargar en el Aplicativo ALFRESCO los formatos de repositorio actualizados  | Acción de mejora  | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano   | 1/08/2024       | 31/08/2024   | Recurso Humano                        | Formatos cargados en ALFRESCO              |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |
|     |  |   |   |   | Realizar seguimiento a la actualización de los Repositorios de Conocimiento  | Acción de mejora  | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano   | 1/09/2024       | 31/12/2024   | Recurso Humano                        | Informe                                    |   |        |                                      |          |             |                      |        |                   |               |  |  |  |  |

|  |   | PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO   |                    |                                      |  |  |   |   |                                 |   |  |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|---------------------------------|---|--|-------------------------------|-----|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   | VERSION  | PROCESO/SERVICIO   |                                      |  |  |   |   |                                 |   |  | CÓDIGO                        | NUM |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | 9.0  | GESTION DE CALIDAD |                                      |  |  |   |   |                                 |   |  | GC-PMS                        | 042 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL PROCESO   |   | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   |                    |                                      |  |  |   |   |                                 |   |  | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN |     | 15  | 4 | 2024  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FUENTE DE IDENTIFICACIÓN:<br>(Marque con una X)                                  |   | Materialización de riesgos   | X                  | Procesos de referenciación           | Quejas o reclamos  | Resultados evaluación satisfacción del cliente | Resultados de revisión por la dirección   | Autoevaluación estándares de acreditación |                                 |   |  |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | Resultados de auditoría interna/externa  | X                  | Salidas no conformes                 | Rondas de Seguridad  | Análisis de resultados de indicadores          | Oportunidades de mejora identificadas en los procesos                                       | Otro:                                     |                                 |   |  |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | SITUACIÓN / EVENTO / PROBLEMA / MAL LAZGO  |                    |                                      |  |  | CUÁNDO  |   |                                 | MONITOREO POR PARTE DEL LIDER DEL PROCESO           |  |                               |     | SEGUIMIENTO   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Incumplimiento de acciones de tratamiento frente al control y registro de Historias Laborales | "Identificar un mecanismo a través del cual se pueda llevar control y registro de las historias laborales" | No Aplica.         | Identificar un mecanismo que permita | Identificar un mecanismo que permita llevar un registro y control de Historias Laborales en el área. | Acción de mejora                               | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano - Responsable del manejo de Historias Laborales | 1/05/2024                                 | 31/05/2024                      | Recurso Humano                                      | Acta de Reunión<br>Lista de Asistencia |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                    |                                      | Diseñar y estandarizar el mecanismo que permita llevar un registro y control de Historias Laborales  | Acción de mejora                               | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano - Responsable del manejo de Historias Laborales | 1/06/2024                                 | 30/06/2024                      | Recurso Humano                                      | Mecanismo diseñado y estandarizado     |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                    |                                      | Alimentar el mecanismo para llevar registro y control de Historias Laborales de la Oficina           | Acción de mejora                               | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano - Responsable del manejo de Historias Laborales | 1/07/2024                                 | 31/12/2024                      | Recurso Humano                                      | Mecanismo diligenciado                 |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |                    |                                      | Realizar seguimiento al mecanismo de Registro y Control de Historias Laborales                       | Acción de mejora                               | Asesora Grupo de Gestión del Talento Humano - Responsable del manejo de Historias Laborales | 1/09/2024                                 | 31/12/2024                      | Recurso Humano                                      | Mecanismo diligenciado                 |                               |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - LIDER DEL PROCESO                         |   |  |                    |                                      | RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO   |  |   |   |                                 | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO |  |                               |     | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE   |   | MARIA MERCEDES ESTUPIÑAN CORAL   |                    |                                      |  |  | NOMBRE  |   | LEIDY MAGALI BENAVIDES BASTIDAS |   |  | NOMBRE                        |     | JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ                   |   | NUMERO DE SEGUIMIENTO                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CARGO  |   | ASESORA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO   |                    |                                      |  |  | CARGO   |   | SECRETARIA GENERAL              |   |  | CARGO                         |     | JEFE OFICINA CONTROL INTERNO                        |   | EFECTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA  |   |  |                    |                                      |  |  | FIRMA   |   |                                 |   |  | FIRMA                         |     |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |