

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		
	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		
	<b>CLAVE: ESTR-2.0-04-1-001</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 5/DIC/2022</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir, implementar y ejecutar políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de administración del talento humano para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios aeronáuticos.
<b>ALCANCE:</b>	<p>Inicia con la identificación de necesidades del personal, vinculación, permanencia y termina con retiro de los funcionarios aeronáuticos</p> <p>Aplica a nivel nacional y se desarrolla en las Direcciones Regionales, Aeropuertos y grupos de la Dirección de Gestión Humana (Administración del talento humano, Liquidación de prestaciones y nómina, Bienestar y desarrollo humano, Historias laborales)</p>
<b>LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<p>Secretario General</p> <p>Director de Gestión Humana</p> <p>Coordinadores de Grupo: Administración del talento humano, Liquidación de prestaciones y nómina, Bienestar y desarrollo humano, Historias laborales</p>

PROVEEDOR / PARTES INTERESADAS	ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS
Proceso - Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional - PEI			<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo para planificar los recursos al comienzo de cada periodo, deben:</p> <p>Elaborar y proyectan el</p>	Secretario		

Proceso - Gestión Humana	Marco Jurídico - Normograma	P	PLANIFICAR LOS RECURSOS	presupuesto de acuerdo a las necesidades internas y objetivos organizacionales.	General		Proceso - Direccionamiento Estratégico
Proceso - Financiera	Políticas y Directrices / Manual de Funciones y Competencias			Identificar y planean las necesidades de capacitación requeridas por el personal del proceso para que se incluyan en el Plan Institucional de Capacitación - PIC	Director de Gestión Humana	Anteproyecto de presupuesto	Proceso - Gestión de la Educación
Proceso - Tecnologías de la información	Recursos Financieros			Identificar necesidades de personal	Coordinadores de Grupo (Administración del Talento Humano, Liquidación de prestaciones y nómina, Bienestar y desarrollo humano, Historias laborales)	Requerimientos de Capacitación	Proceso - Gestión Humana
Todos los procesos	Recursos Tecnológicos			Identificar necesidades de infraestructura tecnológica que facilite la administración del proceso		Requerimientos de personal	Proceso - Financiera
Ministerio de Trabajo	Normas técnicas colombianas -					Sistemas de información y gestión	Todos los procesos
ICONTEC - Departamento administrativo de Función Publica	Requisitos definidos en la ISO 9001 y MIPG (Dec. 1499)						
				El Director de Gestión Humana y sus coordinadores de grupo se reúnen con la Secretaría General al comienzo de cada periodo anual con el objeto de definir o actualizar las directrices, políticas y la			

				información documentada del proceso. Para esto deben:		Acuerdos de Gestión	
						Plan de Acción	
						Plan estratégico de Gestión humana	
						Política de Integridad	
						Código de integridad	
Proceso - Direccionamiento Estratégico	Marco Jurídico - Normograma				Secretario(a) General		
	Plan Estratégico Institucional					Políticas (Actos administrativos, Directrices, Guías) necesarios para la gestión.	Proceso - Direccionamiento Estratégico
Proceso - Gestión Humana	Políticas y Directrices - Reglamentación vigente				Director(a) de Gestión Humana		
Proceso - Financiera	Sistemas SIGEP				Coordinadores de Grupo de la Dirección de Gestión Humana:	Indicadores de gestión	Proceso - Administración y Mejoramiento de Procesos.
Ministerio de Trabajo	Recursos Financieros	P	DEFINIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS	Establecer e identificar indicadores de gestión que permitan medir, evaluar resultados para la toma de decisiones.	(Administración del talento humano, Liquidación de prestaciones y nómina, Bienestar y desarrollo humano, Historias laborales)	Riesgos (Operación de los procesos, corrupción, Seguridad de la Información, SMS) y activos de la inoformación	Proceso - Transformación Digital y Tecnologías de la Información
ICONTEC Departamento administrativo de Función Publica	Normas técnicas colombianas						
Comisión Nacional del Servicio Civil	Requisitos definidos en la ISO 9001 y MIPG (Dec. 1499)					Caracterización de servidores públicos: Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales y contratistas	
	Ley 909 de 2004			Identificar los riesgos (Operación de los procesos, corrupción y Seguridad de la Información, SMS) y activos de la información		Caracterización de empleos	
						Formato de	

				<p>relacionados con el proceso y planear los controles para evitar la materialización de los riesgos</p> <p>Concertar los objetivos laborales con los funcionarios de carrera administrativa en los términos de la legislación vigente</p>		concertación de objetivos laborales	
	Decreto 1072 de 2015 reglamento único del ministerio de			<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de identificar los casos de presunto acoso laboral e iniciar la gestión correspondiente, deben:</p> <p>Recibir y dar tramite a las quejas presentadas en las que se describan acciones que se puedan constituir acoso laboral</p> <p>Examinar de manera confidencial los casos específicos o</p>			

<p>Ministerio del Trabajo</p> <p>Ministerio de Salud y Protección Social</p> <p>Entidades promotoras de la salud - EPS</p> <p>Administradores de riesgos laborales ARL</p> <p>Comité de convivencia Laboral</p>	<p>trabajo, Capítulo 6, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>GTC 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional</p> <p>Resolución de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral en entidades públicas y privadas y se dictan otras disposiciones</p> <p>Resolución 1356 de 2012: Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Quejas de presunto acoso laboral</p>	P	<p>IDENTIFICAR LOS CASOS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL PARA SU INTERVENCIÓN Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA ENTIDAD.</p>	<p>puntuales en los que se especifiquen queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad</p> <p>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron origen al acoso laboral</p> <p>Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas.</p> <p>Formular plan de mejora concertado entre las partes</p> <p>Hacer seguimiento a los casos presentados</p> <p>Presentar a la alta dirección las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de los</p>	<p>Directores Regionales</p> <p>Director de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Actas de Comité de Convivencia laboral</p> <p>Compromisos adquiridos por las partes involucradas en las quejas de presuntos casos de acoso laboral</p> <p>Capacitación en temas relacionadas con acoso laboral</p> <p>Recomendaciones a la alta dirección para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del presunto acoso laboral</p> <p>Informes trimestrales y anual de la gestión del Comité de Convivencia Laboral</p>	<p>Servidores públicos.</p> <p>Todos los procesos.</p> <p>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Administradoras de riesgos Laborales ARL</p> <p>Ministerio de trabajo y Salud</p> <p>Contratistas, Contratistas Jurídicos, visitantes, pasantes</p>
---	---	---	--	--	---	---	--

				<p>resultados de la gestión del comité y de los organismos de control</p> <p>Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los caso, recomendaciones los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad</p>			
<p>Proceso - Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Departamento Administrativo de</p>	<p>Marco Jurídico - Normograma</p> <p>Políticas y directrices</p> <p>Solicitudes de necesidades de personal de las</p>		<p>IDENTIFICAR Y</p>	<p>El Director(a) de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de identificar y definir las necesidades de personal y de la entidad, deben:</p> <p>Determinar y atender los requerimientos de personal de cada uno de los procesos de la entidad de acuerdo con el fortalecimiento institucional.</p> <p>Definir los perfiles de los cargos (dentro del marco de la legislación</p>	<p>Coordinador de Grupo de Carrera Administrativa</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p>	<p>Plan estratégico de Talento humano que define:</p> <p>Actos administrativos de novedades de personal</p> <p>Resolución adopción o ajustes</p>	

la Función Pública	áreas	P	DEFINIR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	que rige a la Entidad) teniendo en cuenta las competencias en términos de educación, formación y experiencia profesional y relacionada, objetivos y funciones del cargo con el fin de desarrollar y/o actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales.	Coordinadores de grupos (Administración del talento humano, Liquidación de prestaciones y nómina, Bienestar y desarrollo humano, Historias laborales)	del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Todos los procesos
Comisión Nacional del Servicio Civil	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales					Planta de personal	Ciudadanos
Todos los procesos	Ley 909 de 2004					Plan anual de vacantes	
	Decreto 1083 de 2015			Planificar la provisión de los recursos para la ejecución de los concursos de carrera administrativa.		Plan de provisión de empleos de carrera	
				El Director(a) de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de identificar y definir las necesidades de formación y entrenamiento, deben:			
				Establecer el Plan Institucional de capacitación PIC; a través de reuniones con los diferentes grupos			

Todos los procesos	Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de la Aviación Civil - PNISAC	P	IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	y oficinas de la entidad donde se debe consolidar el Plan Institucional de Capacitación PIC teniendo en consideración el presupuesto general y las necesidades de capacitación de las diferentes áreas.	Director de Gestión Humana y Jefe de Oficina Aeronáutica	Plan Institucional de Capacitación PIC	Proceso - Gestión Humana
Servidores públicos	Programa de Instrucción y Entrenamiento de la Seguridad Operacional - PIESO			Identificar las necesidades de formación y entrenamiento para cada uno de los procesos de acuerdo con el fortalecimiento institucional de la entidad			
Proceso - Gestión de la Educación	Necesidades de capacitación de todos los procesos			Priorizar, organizar y estructurar las necesidades de formación para definir el PIC teniendo en cuenta la consideración del presupuesto general y las necesidades por cada una de las áreas.			
Caja de compensación familiar	Sistema de gestión integrado			Establecer los objetivos y metas y del plan general de actividades del Plan Institucional			
Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP	Normatividad vigente						
	Presupuesto general.						
	Guía para la formulación del plan institucional de capacitación - PIC				Coordinadores de Grupo de la Dirección de Gestión Humana	Diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA
						Certificados de formación	Servidores públicos



				<p>de Capacitación PIC y finalmente poner a consideración de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos CEA.</p> <p>Socializar con la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos CEA el PIC para su ejecución</p>			
Caja de Compensación	<p>Recursos - Viabilidad para atender las necesidades de personal.</p>			<p>El Director(a) de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de identificar y definir las necesidades de bienestar y desarrollo humano, deben:</p> <p>Definir y presentar el plan de bienestar y desarrollo humano: Una vez aceptado y aprobado el anteproyecto, se asigna el presupuesto que corresponde al área de bienestar y tiene cobertura en nivel central y Regionales, finalmente se asignan los rubros a las</p>			

Familiar				diferentes actividades que deben ejecutarse en el Grupo Bienestar y desarrollo teniendo en cuenta:			
Dirección General	Directrices de la Dirección General						Departamento nacional de planeación
Dirección de Gestión Humana	Evaluación / encuesta de clima organizacional				Director de Gestión Humana	Plan bienestar y desarrollo humano	Ministerio de Hacienda
Coordinador Grupo Bienestar y Desarrollo Humano	Encuesta de necesidades de bienestar	P	IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO	* Actividades de educación	Coordinador Grupo de Bienestar y Desarrollo Humano	Resultados encuesta de clima laboral	Oficina Asesora de Planeación
Departamento Administrativo de la Función Pública	Guías para presentar programa de bienestar e incentivos			* Eventos deportivos		Resultados de necesidades de bienestar	Servidores públicos y núcleo familiar.
Intergremial Sindical Aeronáutica Civil	Acuerdos sindicales con la administración			* Vacaciones recreativas			
				* Preparación al futuro pensionado			
				Planificar y definir el programa de bienestar, el cual tiene como objeto, desarrollar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la identidad, la participación y el mejoramiento del clima laboral de sus servidores, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo			

			familiar.			
Proceso - Gestión Humana	Manual de Funciones y		<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de gestionar el tema de selección, incorporación, ubicación y traslado de personal, deben:</p> <p>Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal se debe identificar cuáles son las vacantes a proveer, esta se puede dar en dos etapas diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por proceso Meritocrático para cargos de carrera, Libre Nombramiento y Remoción.</li> <li>- Por proceso de Provisión Transitoria mediante Encargo o Nombramiento Provisional.</li> </ul> <p>Realizar el traslado y ubicación del personal de acuerdo con las necesidades de</p>		Acto administrativo de nombramiento o encargo	

Servicio Civil	Competencias Laborales	H	SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL	los servidores públicos o de la prestación del servicio	Dirección de Gestión Humana	Notificación	Dirección Gestión Humana
Ministerio de Hacienda y Crédito público	Presupuesto					Acta de posesión	Dirección General
Todos los Procesos	Estudio de verificación de requisitos			Identificar el personal a vincular a la Entidad teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos legales.	Coordinador Grupo Administración del talento humano	SIGEP - Registro público	Servidores públicos
Funcionarios	Plan anual de vacantes					Registro en la planta de personal	Todos los procesos
Ciudadanía	Lista de elegibles			Valorar Hoja de Vida o Historia Laboral: Se valoran de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.		Lista de nombramientos elegibles	
Departamento Administrativo de la Función Pública				Sistematizar las historias laborales de los servidores aeronáuticos			
				Encargar o vincular el personal: Realizar los actos administrativos correspondientes			
				De acuerdo al tipo de vinculación del servidor público, se inicia el proceso de inducción y			

				entrenamiento al cargo específico para que este conozca las políticas, directrices y procesos de la Entidad.			
Direcciones Regionales	Situaciones administrativas:			<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de gestionar la administración de novedades de personal, deben:</p> <p>Gestionar situaciones administrativas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de la planta de personal</li> <li>- Sistema de seguridad social</li> <li>- Caja de compensación familiar</li> <li>- Carnetización.</li> </ul> <p>Gestionar situaciones administrativas de los servidores públicos, necesarias para preparar el pago de la nómina de</p>			

Situaciones administrativas	- Horas extras - Ubicaciones			personal:  - Horas extras			Todos los servidores Públicos
Proceso - Seguridad y Salud en el Trabajo	- Nombramientos - Designaciones			- Ubicaciones - Nombramientos - Designaciones	Director de Gestión Humana	Novedades de nómina	Todos los procesos
Secretaria General	- Retiros			- Retiros	Coordinadores Grupo	- Pago de nómina	Entidades Crediticias (Bancos, Cooperativas)
Servidores públicos	- Incapacidades - Vacaciones	H	ADMINISTRAR NOVEDADES DE PERSONAL	- Incapacidades - Vacaciones	liquidación de prestaciones y nómina de Grupo de la Dirección de Gestión Humana	- Comprobantes de pago y prestaciones sociales	Sindicatos
Entidades Crediticias (Bancos, Cooperativas, libranzas)	- Archivos planos (libranzas) - Embargos			- Archivos planos (libranzas) - Embargos		- Liquidación de seguridad social y parafiscales.	Grupo Tesorería
Entes Judiciales	- Otras que correspondan al proceso			- Otras que correspondan al proceso			Pagadores (nivel nacional)
Entidades públicas y privadas	- Acta de posesión			Liquidar la Nómina:  - Revisar y verificar que hayan quedado registradas las novedades reportadas por las diferentes áreas y partes interesadas durante la pre nómina  Generar reportes y acumular la nómina:  - Tramitar CDP con Presupuesto			Entes Judiciales  Entidades públicas y privadas

				<p>- Obligar la nómina en Cuentas por Pagar</p> <p>- Enviar archivos planos de Davivienda y ACH a Tesorería y Dirección Financiera, área encargada de efectuar el pago.</p>		
	Plan bienestar y desarrollo		EJECUTAR PLAN	<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo con el objeto de ejecutar el plan de desarrollo humano y demás actividades relacionadas con el bienestar de los funcionarios, deben:</p> <p>Ejecutar plan de bienestar y desarrollo humano de acuerdo al cronograma establecido y a los parámetros de ejecución.</p> <p>Desarrollar todas las actividades relacionadas al bienestar de los funcionarios, emanadas de la</p>	Registro de asistencia a las actividades del programa de	

Grupo Bienestar y desarrollo humano	humano	H	DE DESARROLLO HUMANO Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS	Dirección de Gestión Humana.	Coordinador de grupo de bienestar	bienestar	Servidores públicos y núcleo familiar.
Proceso - Gestión Humana	Directrices de la Dirección de Gestión Humana			Mantener permanente contacto con la caja de compensación para determinar diferentes actividades que se desarrollan conjuntamente y gestionarlas dentro de los términos y parámetros establecidos.		Registro de medición de satisfacción de actividad realizada	
Caja de compensación familiar	Actividades publicadas por la caja de compensación.			Coordinar con la secretaria de centro de estudios aeronáuticos - CEA - la adquisición, generación, transferencia, y salvaguarda del conocimiento y la información; mediante ambientes de aprendizaje, sistemas de capacitación y educación que conduzcan a mejorar la calidad de fuerza laboral	Directores regionales	Matriz consolidada de requerimientos del PIC	
				El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo miden y analizan la		Inscripción de la actividad académica	



			gestión del proceso.			
			El objetivo de esta actividad consiste en elaborar planes de acción (preventivos, correctivos o de mejora) que permitan mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión del proceso a partir de:			
			La medición y análisis de indicadores y datos para la toma de decisiones .			
			El seguimiento a los controles implementados para mitigar los riesgos identificados del proceso.			
			El seguimiento a los resultados de las acciones de mejora implementadas para subsanar observaciones, hallazgos o No conformidades identificadas en los diferentes			
		Plan Estratégico del Talento Humano				
		Plan de Previsión de Recursos Humanos				
		Plan Anual de Vacantes				
Dirección general y Regionales.		Plan Institucional de Capacitación			Registros de:	
Proceso - Gestión Humana		Plan Nacional de Bienestar Social e Incentivos			-Actas de Equipo de Gerencia	
Proceso - Gestión de la educación					-Planes de Mejoramiento	
					-Acciones Correctivas	
Proceso -		Plan de acción			-Acciones	Proceso -

Seguridad y Salud en el trabajo.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	V	MEDIR Y ANALIZAR	procedimientos de auditorías internas de calidad, Control Interno MECI y Contraloría General de la Republica y que sean inherentes al proceso.	Director de Gestión Humana  Coordinadores de Grupo de la Dirección de Gestión Humana	Preventivas	Direccionamiento Estratégico
Proceso - Administración y Mejoramiento de Procesos.	Políticas y Directrices de Calidad					-Notas de mejora	Proceso - Administración y Mejoramiento de Procesos.
Proceso - Control Interno	Datos para la medición de Indicadores			Las PQRSD presentadas por los clientes, usuarios o partes interesadas.		- Documentación Actualizada.	
Aseguradora de riesgos laborales ARL	Identificación y tratamiento riesgos del proceso			La Auto-Evaluación periódica del Control y la Gestión, dentro de los plazos establecidos en las directrices del administrador del SIG - MECI y Calidad.		- Análisis de Indicadores	Proceso - Control Interno
Comisión nacional del Servicio Civil	Informes de Auditoría Interna y Externa					- Monitoreo y evaluación de Riesgos	Administradores de Riesgos laborales ARL
Departamento Administrativo de la Función Pública	PQRSD					- Tareas gestionadas (Módulo de tareas ISOLUCIÓN)	
	Informe de la Revisión por Dirección					- Respuestas a las PQRS	
	Formato de evaluación del desempeño del Modelo Tipo			Se verifica que la documentación que soporta el proceso se encuentre actualizada.		- Evaluación del desempeño	
				Las evidencias generadas de esta actividad reposarán en el aplicativo ISOLUCIÓN.			
				Se realiza el proceso de evaluación del			

				<p>desempeño para los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no firman acuerdos de gestión</p> <p>Realizar las evaluaciones de desempeño laboral en los términos de la ley</p>			
<p>Proceso - Administración y Mejoramiento de Procesos.</p> <p>Proceso - Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Registros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Equipo de Gerencia</li> <li>- Planes de Mejoramiento</li> <li>- Acciones Correctivas</li> <li>- Acciones Preventivas</li> <li>- Notas de mejora</li> <li>- Documentación Actualizada.</li> <li>- Análisis de Indicadores</li> <li>- Monitoreo y evaluación de</li> </ul>	A	MEJORAR EL PROCESO	<p>El Director de Gestión Humana y su equipo de trabajo mejoran la gestión del proceso. Para esto deben:</p> <p>Ejecutar los planes de acción propuestos para mejorar continuamente el proceso, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como</p>	<p>Director de Gestión Humana</p> <p>Coordinadores de Grupo de la Dirección de Gestión Humana</p>	Registros de las acciones ejecutadas	<p>Proceso - Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso - Gestión Humana</p> <p>Proceso - Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Proceso - Administración y Mejoramiento de Procesos.</p> <p>Proceso -</p>

	Riesgos  - Tareas gestionadas (Módulo de tareas ISOLUCIÓN)  - Respuestas a las PQRS			monitorearlo. En el módulo de mejoramiento se incluyen las Notas de Mejora del proceso.			Control Interno
--	---	--	--	---	--	--	-----------------

REQUISITOS (MIPG - NTC)	REQUISITOS LEGALES	TRAMITES
<p><b>Políticas MIPG Asociadas:</b></p> <p>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Control interno</p> <p><b>ISO 9001-2015</b></p> <p>4.4 - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 6.1 - ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.5 - INFORMACIÓN DOCUMENTADA 9.1 - SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 10 - MEJORA 10.1 - GENERALIDADES 10.3 - MEJORA CONTINUA</p>	<p>Normograma</p>	

DOCUMENTOS INTERNOS	RIESGOS	INDICADORES
<p>Listado Maestro de Documentos</p> <p>Listado Maestro de Registros</p>		<p>Indicadores de Gestión</p>

LISTADO DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
GRUPO QUE PARTICIPO		

REGISTRADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Jose Silvino Vija Ardila <b>Cargo:</b> Profesional Aeronautico <b>Fecha:</b> 02/Ago/2022	<b>Nombre:</b> Luz Mirella Giraldo Ortega <b>Cargo:</b> Coordinador de Grupo <b>Fecha:</b> 06/Sep/2022  <b>Nombre:</b> Jose Gabriel Cubides Riaño <b>Cargo:</b> Coordinador de Grupo <b>Fecha:</b> 06/Sep/2022  <b>Nombre:</b> Sandra Liliana Serrano Clavijo <b>Cargo:</b> Coordinador de Grupo <b>Fecha:</b> 06/Sep/2022  <b>Nombre:</b> Fabio Emir Cely Solano <b>Cargo:</b> Auxiliar <b>Fecha:</b> 06/Sep/2022  <b>Nombre:</b> Yolanda Vega Albino <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 06/Sep/2022	<b>Nombre:</b> Marina Ederlina Segura Saenz <b>Cargo:</b> Director de Gestión Humana <b>Fecha:</b> 07/Sep/2022  <b>Nombre:</b> Gladys Canacue Medina <b>Cargo:</b> Secretario General (E) <b>Fecha:</b> 05/Dic/2022

COPIA NO CONTROLADA