|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Colaborador:** | | | | | | | **Identificación:** | | | |
| **Cargo:** | | | | | **Unidad:** | | | | | |
| **Jefe Inmediato:** | | | | | **Cargo:** | | | | | |
| **Aspecto a mejorar** | **Plan de acción** | **Actividad del plan de acción** | **Medio de**  **verificación (Evidencia)** | **Recursos** | | **Fecha de**  **Inicio** | | **Fecha de**  **terminación** | **Seguimiento** | |
| **Fecha del seguimiento** | **Comentarios** |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTICIPANTES:** | **FIRMAS** |
| **Colaborador** |  |
| **Jefe Inmediato** |  |
| **Asesor Jurídico** |  |
| **Coordinador (a) Talento Humano** |  |

Definiciones:

**Aspecto a mejorar:** corresponde al (as) área(s) de mejora identificada(s) por el jefe inmediato, el área de talento humano, vicerrectoría correspondiente o el propio colaborador.

**Plan de acción:** corresponde a un plan específico que apunta a corregir un aspecto a mejorar en su totalidad o parcialmente, dependiendo si existen más planes de acción asociados a un mismo aspecto a mejorar. Además, permite organizar y orientar estratégicamente acciones, talento humano, procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas. Igualmente, permite definir indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones y sirven de guía para la toma oportuna de decisiones. Con el plan de acción respondemos las siguientes preguntas: ¿Qué vamos a hacer...? ¿Para qué lo vamos a hacer...? ¿Cómo lo vamos a hacer...? ¿Cuándo lo vamos a hacer...? ¿Con qué recursos…?

**Actividad del plan de acción:** son todas aquellas actividades, tareas o eventos destinados al cumplimiento del plan de acción. Señalan los pasos lógicos o el camino que se debe seguir para contribuir a corregir el aspecto a mejorar. Las actividades deben responder a las preguntas: ¿qué se debe hacer? y ¿cómo se debe hacer?

**Medio de verificación (evidencia)**: corresponde a la forma que permite comprobar que la actividad del plan de acción se llevó a cabo. (Ejemplos: informes, actas, facturas, sistema de control de acceso, etc.)

**Recursos:** Son los recursos (monetarios, horas hombre, espacios físicos, etc.) necesarios para el logro de una actividad. Estos deben ser concretos, es decir, si se habla de horas hombre, por ejemplo, se debe especificar la cantidad, etc. (Ejemplo: 10 HH)

**Fecha inicio:** corresponde a la fecha en la cual se debe comenzar la actividad.

**Fecha de terminación:** corresponde a la fecha en la cual se debe finalizar la actividad.

**Fecha del seguimiento:** Corresponde a la fecha en la que se realizar un nuevo encuentro para validar el avance de los planes de acción, esta revisión debe realizarse por las personas que participan dentro del plan de mejoramiento.

**Comentarios:** Son las observaciones finales y posteriores a las acciones ejecutadas. De estos comentarios podrán desprenderse nuevas acciones orientadas al mejoramiento del colaborador.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Agosto 2022 | 1 | Encabezado | Se cambia el encabezado del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Agosto 2022 | 1 | Control de Cambios | Se cambia el control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |